

# La Corporation Cadillac Fairview limitée

## Plan d'accessibilité pluriannuel 2012 – décembre 2025

---

Conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et au Règlement de l'Ontario 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées (collectivement, la « LAPHO »)

**Janvier 2025**

Prochaine mise à jour - Février 2026

# Table des matières

Introduction.....	2
Échéance fixée par la loi : 1er janvier 2012 .....	3
Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales.....	3
Échéance fixée par la loi : 1er janvier 2014 .....	5
Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales.....	5
Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications .....	8
Échéance fixée par la loi : 1er janvier 2015 .....	10
Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications .....	10
Échéance fixée par la loi : 1er janvier 2016 .....	12
Normes d'accessibilité intégrées : Emploi .....	12
Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications .....	18
Échéance fixée par la loi : 1er janvier 2016 - Nouvelle construction ou réaménagement .....	20
Normes d'accessibilité intégrées : Conception des espaces publics .....	20
Propositions.....	21

## Introduction

La province de l'Ontario a adopté la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) en 2005. La LAPHO prévoit l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de normes qui rendront l'Ontario accessible à tous et à tous les égards d'ici 2025.

Cadillac Fairview s'engage à garantir l'accessibilité pour les personnes handicapées en se conformant aux Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, aux Normes d'accessibilité intégrées et à toutes les autres normes qui pourraient être établies en vertu de la LAPHO, ainsi qu'aux exigences du *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Par conséquent, La Corporation Cadillac Fairview limitée présente le plan d'accessibilité pluriannuel qu'elle a élaboré pour satisfaire aux exigences de conformité établies pour 2012 à 2024.

Le plan tient compte des activités et des produits livrables indiqués dans les normes d'accessibilité et les règlements connexes régissant l'information et les communications, l'emploi et la conception d'espaces publics, et décrit le plan d'action qui sera mis en œuvre pour respecter ces règlements. Le présent document peut être fourni au moyen de médias substituts ou d'aides à la communication à toute personne qui en fait la demande.

La société Cadillac Fairview demeure résolue à offrir un excellent service à tous ses clients, notamment aux personnes handicapées.

Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 13(1) et (2)*

Les organisations qui préparent des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique et qui les mettent à la disposition du public **doivent** les fournir sur demande dans un format accessible ou au moyen d'aides à la communication, dès que cela est matériellement possible.

**Plan d'action**

1. Plan de communication :
  - 1.1. Informer le public de la disponibilité de médias substituts. Publier des avis à cet égard sur les sites Web, dans des documents imprimés et dans toutes les autres communications de la société.
2. Choix du fournisseur attitré de médias substituts :
  - 2.1. Rechercher et sélectionner un fournisseur attitré de formats médias substituts.
  - 2.2. Établir des procédures internes pour le traitement des demandes relatives aux médias substituts (p. ex., marches à suivre pour communiquer avec le fournisseur, faire le suivi des demandes, répondre aux clients et faire des suivis auprès des clients).

**Responsabilité**

Exploitation – Portefeuille de l'Ontario  
Services des communications

**Ressources requises**

- 1.1. Plan de communication
- 2.1. Fournisseur de médias substituts
- 2.2. Procédure de traitement des demandes relatives aux formats accessibles

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 27(1) à (4)*

Des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail doivent être fournis dans des formats accessibles à tous les employés qui présentent une demande à cet égard. Ces renseignements **doivent** être révisés dans les cas suivants : lorsque l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation, que les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen ou que l'employeur procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

**Plan d'action**

1. Modèle de plan d'intervention d'urgence :

1.1 Créer un modèle de plan d'intervention d'urgence et le transmettre aux personnes-ressources des propriétés de CF.

2. Plan de communication :

2.1 Informer les employés qu'ils peuvent obtenir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence.

**Responsabilité**

Exploitation – Portefeuille de l'Ontario  
Ressources humaines

**Ressources requises**

1.1. Modèle de plan d'intervention d'urgence

2.1. Avis informant les employés qu'ils peuvent obtenir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 3(1) à (4)*

Politique d'accessibilité

La société doit élaborer une politique d'accessibilité aux fins de conformité avec les Normes d'accessibilité intégrées. La politique peut être composée d'un seul ou de plusieurs documents. Les dates d'échéance indiquées dans les sections de la politique varient selon les exigences de conformité.

**Plan d'action**

1. Politique :

- 1.1 Mettre à jour la Politique d'accessibilité du service à la clientèle accessible pour satisfaire aux exigences des Normes d'accessibilité intégrées (Règl. de l'Ont. 191/11).
- 1.2 Informer le personnel des propriétés de Cadillac Fairview en Ontario de la politique (des médias substitués sont offerts, notamment six documents en gros caractères, trois documents en braille, trois CD audio et un CD 2E Text).
- 1.3 S'assurer que les propriétés publient les versions mises à jour des politiques sur les sites Web.

**Responsabilité**

Exploitation – Portefeuille de l'Ontario  
Services des communications

**Ressources requises**

- 1.1 Politique d'accessibilité
- 1.2 Communication aux employés des propriétés

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 4(1) à (4)*

Plan d'accessibilité

Le plan d'accessibilité doit être élaboré conformément aux Normes d'accessibilité intégrées, puis publié sur les sites Web une fois qu'il est prêt. Un rapport d'avancement annuel doit être préparé. Le plan doit être mis à jour tous les cinq ans.

**Plan d'action**

1. Préparation du plan :
  - 1.1. Préparer un plan d'accessibilité pluriannuel.
  - 1.2. Préparer un modèle de rapport d'avancement.

**Responsabilité**

Exploitation – Portefeuille de l'Ontario  
Services des communications

**Ressources requises**

- 1.1 Plan d'accessibilité pluriannuel
- 1.2 Modèle de rapport d'avancement

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Exigences générales

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 5(1) à (3)*

Procédures d'approvisionnement – Guichets libre-service

- Les organisations assujetties doivent tenir compte des options d'accessibilité lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de guichets libre-service.

**Plan d'action**

1 Révision des procédures d'approvisionnement :

- 1.1 Établir des critères d'accessibilité pour l'achat de guichets libre-service.

**Responsabilité**

Exploitation – Portefeuille de l'Ontario

**Ressources requises**

- 1.1 Analyse des procédures d'achat et mise à jour de la politique d'achat afin de tenir compte des critères d'accessibilité relatifs aux guichets libre-service

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications

Exigence réglementaire

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 14(1) à (7)*

Sites Web\*

Les nouveaux sites et contenus Web **doivent** être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A), sauf si cela n'est pas matériellement possible. Les WCAG s'appliquent notamment à ce qui suit :

- sites Web;
- contenu Web (publié après le 1er janvier 2012);
- applications sur le Web dont une organisation est responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit.

Plan d'action

1. Révision des sites Web et des applications sur le Web :
  - 1.1. Sélectionner et engager sous contrat un vérificateur de l'accessibilité des sites Web.
  - 1.2. Vérifier l'accessibilité des sites Web de Cadillac Fairview suivants : sites des centres commerciaux, des immeubles de bureaux et de la société, sites mobiles et sites relatifs à Shops.ca, à l'Outil promotionnel pour les détaillants, à la Location et au système de recrutement des employés Talcara.
  - 1.3. Réviser les applications sur le Web qui sont utilisées dans le cadre des activités de Cadillac Fairview, notamment l'application shopcard.ca de CF.
  - 1.4. Inclure des dispositions et des critères relatifs à l'accessibilité lors de la souscription de contrats de service pour les applications sur le Web.

Responsabilité

Technologie de l'information

Ressources requises

- 1.1 Vérification de l'accessibilité des sites Web
- 1.2 Révision et analyse des applications sur le Web
- 1.3 Mise à jour des contrats de service pour y inclure des critères d'accessibilité
- 1.4 Préparation d'une liste de vérification de l'accessibilité aux fins d'approvisionnement

Rapport d'avancement

En cours :

- La vérification des sites Web est faite mensuellement. La restructuration et la mise à jour des sites Web, y compris les résultats de vérification, ont lieu sur une base régulière.
- Tous les sites Web de détail, de location et d'entreprise ont été restructurés en 2015 et ils sont maintenant conformes à la LAPHO.
- 50 % des sites Web des bureaux ont été restructurés en 2017 et les autres seront restructurés en 2018.
- L'outil promotionnel des détaillants ([cfpromo.ca](http://cfpromo.ca)) a été remplacé en 2015 par CF Retail Portal ([cfretailportal.ca](http://cfretailportal.ca)) et est conforme à la LAPHO.
- Le site Web de la carte-cadeau CF la carte SHOPPING! a été restructuré en octobre 2016 et est conforme à la LAPHO.

### **Mise à jour en janvier 2021**

Le site CORP sera terminé à la fin de février et les autres sites de CF devraient être terminés à la fin de mai 2021.

Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7(1) à (6)*

Formation générale sur les Normes d'accessibilité intégrées

Les employeurs **doivent** veiller à ce que toutes les personnes suivantes reçoivent une formation sur les Normes d'accessibilité intégrées : les employés et les bénévoles, les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation et les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.

La formation doit être offerte dès que cela est matériellement possible et **doit** être mise à jour de façon continue pour inclure les modifications apportées à la politique. Il faudra tenir à jour un dossier indiquant les dates des séances de formation et le nombre des participants à ces séances.

**Plan d'action**

1. Préparation du plan de formation :
  - 1.1. Recruter un fournisseur de formation.
  - 1.2. Donner aux employés une formation sur les exigences générales et les normes pour l'information et les communications, lorsque c'est approprié et en lien avec leur poste et leurs responsabilités, par exemple : les documents Web ou imprimés accessibles, la création de documents internes (en format PDF ou autres) accessibles, les ATS, les médias substitués et leur utilisation.
  - 1.3. Actualiser la formation sur les services à la clientèle accessibles – formation d'appoint requise.
  - 1.4. Veiller à ce que les dirigeants suivent la formation en ligne offerte par la Commission ontarienne des droits de la personne : <http://www.ohrc.on.ca/fr/apprentissage/travailler-ensemble%C2%A0le-code-des-droits-de-la-personne-de-lontario-et-la-lapho>

**Responsabilité**

Santé et sécurité et RH

**Ressources requises**

1. Plan de formation
2. Fournisseur de formation

**Rapport d'avancement**

Terminé : CF a acheté des formations auprès de fournisseurs en octobre 2014. Les cours ont été mis en ligne dans CF Apprendre.

Les employés ont été informés qu'ils doivent suivre cette formation d'ici au 31 décembre 2014. La brochure relative au Code des droits de la personne de l'Ontario a été distribuée à tous les employés d'Ontario.

Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 11(1) à (4)*

Processus de rétroaction

Mettre en place un processus de rétroaction se rapportant aux champs couverts par les Normes d'accessibilité intégrées. Toute organisation assujettie **doit** informer le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

**Plan d'action**

1. Mise à jour du processus de rétroaction

1.1 Mettre à jour le processus de rétroaction. S'assurer que les sites Web disposent d'un processus de rétroaction. Offrir divers canaux de rétroaction.

1.2 Inclure au processus et à la politique des procédures de gestion des demandes de médias substituts et de gestion des commentaires relatifs à l'emploi.

**Responsabilité**

Services des communications

**Ressources requises**

1.1 Mise à jour du processus de rétroaction

1.2 Mise à jour de la politique

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Emploi

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 22*

Mesures d'adaptation – Processus de recrutement

Les employés et le public **doivent** être avisés de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant son processus de recrutement.

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 23(1) et (2)*

Mesures d'adaptation – Processus de sélection

Des mesures d'adaptation **doivent** être fournies, sur demande, aux candidats sélectionnés pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection. Des mesures d'adaptation appropriées **doivent** être fournies d'une manière qui tient compte des besoins du candidat en matière d'accessibilité.

**Plan d'action**

1. Politiques et procédures :

- 1.1. Créer et mettre à jour une politique et des procédures relatives à l'emploi. Inclure à la politique d'accessibilité une politique sur les mesures d'adaptation offertes lors du processus de recrutement et de sélection.
- 1.2. Établir une procédure portant sur les mesures d'adaptation offertes lors du processus de recrutement, ce qui comprend de publier un avis dans des publicités et dans l'outil en ligne et d'aviser les candidats sélectionnés pour une entrevue et des examens de la disponibilité de mesures d'adaptation.

Formation

- 1.3. Donner au personnel responsable du recrutement, de la sélection et de l'embauche des employés ainsi qu'au personnel qui pourrait participer au processus de recrutement une formation sur les procédures à respecter pour offrir de mesures d'adaptation aux candidats.

**Responsabilité**

Ressources humaines

**Ressources requises**

- 1.1 Versions mises à jour des politiques
- 1.2 Versions mises à jour des procédures et de l'outil en ligne
- 1.3 Formation sur les procédures

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Emploi

Exigence réglementaire

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 24*

Avis de disponibilité de mesures d'adaptation – Nouveaux employés

Les candidats retenus **doivent** être avisés de la disponibilité de mesures d'adaptation et être informés de la politique connexe lorsqu'ils reçoivent une offre d'emploi.

Plan d'action

1. Politique :

- 1.1. Créer des procédures et une lettre d'embauche normalisée pour toutes les offres d'emploi.
- 1.2. Préparer une liste de vérification relative aux offres d'emploi pour que tous les candidats retenus et les nouveaux employés soient informés des politiques et procédures de Cadillac Fairview suivantes : la politique d'accessibilité, la politique en matière de mesures d'adaptation, les procédures relatives à la planification de ces mesures et les procédures d'intervention en cas d'urgence et d'évacuation.

Responsabilité

Ressources humaines

Ressources requises

- 1.1 Communication of policy to individuals responsible for selection and hiring
- 1.2 Politiques mises à jour sur CF Mosaïque
- 1.3 Programme d'accueil et d'intégration à inclure à la révision de CF Mosaïque

Rapport d'avancement

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Emploi

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 25(1) à (3)*

Avis de disponibilité de mesures d'adaptation – À l'intention de tous les employés

Tous les employés doivent être avisés de la politique en matière de mesures d'adaptation et tenus informés de toute modification apportée à la politique.

**Plan d'action**

1. Politique et procédures :

1.1 Fournir des mises à jour aux employés, au besoin.

1.2 Donner aux superviseurs une formation d'appoint sur les procédures lorsque des mises à jour sont apportées à la politique.

**Responsabilité**

Ressources humaines

**Ressources requises**

1.1 Plan de communication

1.2 Mises à jour des formations

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Emploi

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 26(1) et (2)*

Des médias substituts doivent être fournis aux employés handicapés qui en font la demande. L'information nécessaire pour que les employés puissent faire leur travail et l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail doivent notamment être accessibles au moyen de ces médias. L'employeur consultera l'employé qui fait la demande lors de la détermination de l'adéquation d'un format accessible.

**Plan d'action**

1. Politiques et procédure :

- 1.1 Aviser les employés de Cadillac Fairview qu'ils peuvent obtenir des médias substituts par l'intermédiaire du fournisseur attitré.
  
- 1.2 Établir un processus ou une procédure portant sur le traitement des demandes de médias substituts présentées par les employés. Inclure toute la documentation relative à la santé et à la sécurité ainsi qu'à l'orientation (qui est pertinente pour l'employé et se rapporte à la description de poste).

**Responsabilité**

Ressources humaines  
Services des communications

**Ressources requises**

- 1.1. Plan de communication
- 1.2. Procédure de demande de médias substituts

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Emploi

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 28(1) et (2)*

Des plans d'adaptation documentés doivent être fournis à tous les employés handicapés.

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 29(1) à (3)*

Un processus de retour au travail documenté, prévoyant des mesures d'adaptation personnalisées pour les employés handicapés, doit être élaboré.

**Plan d'action**

1. Outil de planification des mesures d'adaptation :
  - 1.1. Créer un formulaire de planification des mesures d'adaptation et des plans d'adaptation individualisés (à préparer et à conserver en dossier, au besoin).
2. Outil de planification des mesures d'adaptation offertes dans le cadre du processus de retour au travail :
  - 2.1 Créer un formulaire relatif au processus de retour et à la planification des mesures d'adaptation.
  - 2.2 Préparer des plans d'adaptation individualisés (à préparer et à conserver en dossier, au besoin).

**Responsabilité**

Ressources humaines

**Ressources requises**

1. Modèle pour la planification des mesures d'adaptation
2. Modèle pour la planification des mesures d'adaptation offertes dans le cadre du processus de retour au travail
3. Formation sur les procédures à l'intention des employés des Ressources humaines

**Rapport d'avancement**

Terminé

Normes d'accessibilité intégrées : Emploi

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 30(1) et (2); 31(1) et (2); 32(1) et (2)*

Assurer l'accessibilité tout au long de la période d'emploi

Les processus relatifs à la gestion du rendement, au perfectionnement et à l'avancement professionnels et à la réaffectation doivent prévoir la fourniture de mesures d'adaptation et de médias substitués.

**Plan d'action**

1. Gestion du rendement :
  - 1.1 Fournir obligatoirement une formation sur les procédures aux gestionnaires et aux superviseurs.
2. Perfectionnement et avancement professionnels :
  - 2.1 Élaborer une procédure tenant compte des besoins en matière de mesures d'adaptation avant que les employés participent à une formation.
3. Réaffectation :
  - 3.1 Fournir une formation sur les procédures aux chefs et aux superviseurs.

**Responsabilité**

Ressources humaines

**Ressources requises**

1. Procédure
2. Plan de communication
3. Formation sur les procédures

**Rapport d'avancement**

Terminé

## Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications

### Exigence réglementaire

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7(1) à (6)*

Formation sur le processus d'embauche et le Code des droits de la personne de l'Ontario

Les employeurs doivent fournir à tous les employés une formation sur les exigences des Normes d'accessibilité intégrées, des normes pour l'emploi et du Code des droits de la personne de l'Ontario (notamment une formation sur les processus de recrutement et de sélection accessibles, la politique en matière d'emploi et la planification de mesures d'adaptation).

La formation doit être offerte dès que cela est matériellement possible et **doit** être mise à jour de façon continue pour inclure les modifications apportées à la politique. Il faudra tenir à jour un dossier indiquant les dates des séances de formation et le nombre des participants à ces séances.

### Plan d'action

#### 1. Préparation du plan de formation :

1.1 Donner aux employés une formation sur les normes pour l'emploi et sur les procédures connexes lorsque c'est approprié et en lien avec leur poste et leurs responsabilités.

1.2 Veiller à ce que les dirigeants suivent la formation en ligne offerte par la Commission ontarienne des droits de la personne : <http://www.ohrc.on.ca/fr/apprentissage/travailler-ensemble%C2%A0-le-code-des-droits-de-la-personne-de-lontario-et-la-lapho>

### Responsabilité

Ressources humaines

Développement organisationnel

### Ressources requises

1 Plan de formation

2 Fournisseur de formation

### Rapport d'avancement

Terminé

Formation par poste incluse sur CF Mosaique

Formation prévue pour les nouveaux employés et les employés promus

Normes d'accessibilité intégrées : Information et communications

**Exigence réglementaire**

*Règl. de l'Ont. 191/11, par. 12(1)*

Documentation de l'entreprise offerte au moyen de médias substitués :

Sauf disposition contraire, toute organisation assujettie **doit** fournir ou prendre les mesures pour qu'on fournisse à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication :

- (a) en temps opportun, d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne et après consultation de l'auteur de la demande.

**Plan d'action**

1. Disposition relative aux médias substitués :

- 1.1. Créer un guide de style accessible, comprenant des modèles normalisés pour le traitement de texte accessible, les fichiers PDF accessibles et les documents Web accessibles.
- 1.2. Suivre une formation sur les procédures relatives aux modèles accessibles et des formations d'appoint sur les autres communications accessibles, au besoin.
- 1.3. Effectuer l'inventaire des documents de l'entreprise essentiels au sein de tous les services et obtenir une estimation pour la conversion de ces documents en divers médias substitués, conformément aux échéances fixées par la loi.

**Responsabilité**

Exploitation – Portefeuille de l'Ontario  
Services des communications

**Ressources requises**

Guide de style normalisé  
Mise à jour de la formation  
Stocks  
Procédures

**Rapport d'avancement**

En cours : formation additionnelle planifiée pour 2017  
Ressources pour un média substitut identifiées et communiquées

## Échéance fixée par la loi : 1er janvier 2016 - Nouvelle construction ou réaménagement

### Normes d'accessibilité intégrées : Conception des espaces publics

#### Exigence réglementaire

*Règl. de l'Ont. 413/12*

La norme s'applique aux espaces publics qui seront construits ou réaménagés le 1er janvier 2016 ou à une date ultérieure. La norme s'applique aux nouvelles constructions ou aux projets de rénovation majeure qui concernent les installations ou les éléments suivants :

- sentiers récréatifs;
- aires de restauration extérieures destinées à l'usage public;
- aires de jeu extérieures;
- voies de déplacement extérieures;
- places de stationnement hors voirie;
- comptoirs de service et aires d'attente (intérieurs et extérieurs).

#### Plan d'action

S'assurer qu'à compter du 1er janvier 2016, les installations construites ou réaménagées satisfont aux exigences des normes d'accessibilité.

#### Responsabilité

Groupe Développement de Cadillac Fairview

#### Ressources requises

Analyse des exigences réglementaires

#### Rapport d'avancement

Analyse terminée. Les critères relatifs à la conception des espaces publics devront être pris en compte dans le cadre des nouveaux projets de construction et des projets de rénovation majeure. Vérification des exigences d'enseignes et de signalisation pour 2018 - Aucun progrès - À l'étude  
Mise en place d'un comité interne pour vérifier les exigences législatives et les meilleures pratiques de l'entreprise - En cours

## Propositions 2016 – décembre 2023

### Stationnement accessible

Les exigences du stationnement accessible s'appliquent aux aires de stationnement nouvellement aménagées ou réaménagées.

Pour les besoins de la réglementation, la peinture des lignes déjà existantes qui marquent les espaces de stationnement et les autres entretiens périodiques ou activités de restauration ne font pas partie des exigences de réaménagement.

### Obtention de services

Les exigences pour l'obtention de service sont réparties en trois articles :

1. 80.40-80.41 Comptoirs de service
2. 80.42 Guides de files d'attente fixes
3. 80.42 Aires d'attente

80.40 (1) Les organisations assujetties satisfont aux exigences de la présente partie à l'égard de ce qui suit :

1. Tous les comptoirs de service et guides de file d'attente fixes nouvellement aménagés.
2. Toutes les aires d'attente nouvellement aménagées ou réaménagées.

### Articles à l'étude

- Évaluations du projet pilote terminées par la Rick Hansen Foundation pour deux édifices de bureaux commerciaux (Simcoe Place et RBC) en 2018
- Deux autres propriétés à Vancouver (Richmond Centre et Pacific Centre) prévues pour 2019
- Conception du kiosque du service à la clientèle de CF Masonville Place sous révision par le conseiller en accessibilité pour inclure les meilleures pratiques de l'entreprise — Terminé
- CF Lime ridge — Révision du projet de toilette universelle par la RHFAC — Terminé
- Stations de collecte des cabarets — Révision par la RHFAC — Terminé (installation en cours)

### 2020

- Meilleures propriétés — Audit de la LAPHO en cours pour déterminer la conformité avec les normes RHFAC
- RBC — Analyse de l'écart à la RHFAC pour atteindre des niveaux plus hauts de certification
- Évaluations de CF Markville et de CF Sherway Gardens par la RHFAC terminées

## 2021

- Portefeuille des immeubles de bureaux de Toronto – en voie d’obtenir la certification de la RHFAC -
- Planification d’espaces commerciaux supplémentaires (en cours de planification – retards attribuables à la COVID-19)

## 2022

- Révision de l’accessibilité
  - Propriétés Waterfront - Complétée
- 2023 – Certification RHFAC - Complétée
  - CF Masonville Place
  - CF Lime ridge
  - Shops à Donmills
  - CF Fairview Mall
  - CF Centre Rideau
  - Place Simcoe et RBC (Re-certification complétée)
- 2024 – Certification RHFAC - Planifiée
  - CF Carrefour Laval
  - CF Promenades St-Bruno
  - CF Fairview Pointe Claire
  - Deloitte (Montréal)
  - PAC Properties (Re certification)
  - CF Richmond Centre (Re certification)
- 2025
  - CF Chinook Centre
  - CF Market Mall
  - Calgary Office Properties
  - CF Polo Park