



Bureau de la sécurité
des transports
du Canada

Transportation
Safety Board
of Canada

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025 : Troisième rapport d'étape



Bureau de la sécurité des transports du Canada
Place du Centre, 4^e étage
200, promenade du Portage
Gatineau QC K1A 1K8
819-994-3741; 1-800-387-3557
www.bst.gc.ca
communications@bst.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par
le Bureau de la sécurité des transports du Canada, 2025

Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025 du Bureau de la sécurité des transports du Canada : Troisième rapport d'étape

No de cat. TU1-21F-PDF
ISSN 2817-1616

Le présent rapport se trouve sur le site Web du
Bureau de la sécurité des transports du Canada à l'adresse www.bst.gc.ca

This report is also available in English.

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025 : Deuxième rapport d'étape

1 Date de publication

Le présent rapport d'étape est publié le 30 janvier 2026.

2 Généralités

Le gestionnaire, Administration, constitue la personne désignée pour recevoir la rétroaction en ce qui concerne les obstacles à l'accessibilité et la mise en œuvre du Plan sur l'accessibilité. Pour fournir une rétroaction ou pour obtenir une copie du Plan et de ses rapports d'étape en formats de rechange, communiquez avec nous.

Renseignements généraux

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Place du Centre, 4^e étage
200, promenade du Portage
Gatineau (Québec) K1A 1K8

bst.gc.ca

Numéro de téléphone local : 819-994-3741
Sans frais au Canada : 1-800-387-3557
À l'extérieur du Canada : +1 819-994-3741

Les représentants des médias peuvent communiquer avec les Relations avec les médias.

819-360-4376
medias@bst.gc.ca

2.1 Sommaire

Le [Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025](#) du BST vise à créer une culture d'inclusion qui favorise la diversité et la lutte contre la discrimination en reconnaissant et en éliminant les obstacles existants et en prévenant l'apparition de nouveaux obstacles en milieu de travail.

Les rapports d'étape servent à identifier, à éliminer et à prévenir les obstacles dans les domaines prioritaires de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*; ils sont publiés au plus tard le 31 décembre de chaque année où le Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025 n'est pas mis à jour.

Ce troisième rapport d'étape donne des renseignements détaillés sur les commentaires reçus des employés, sur la façon dont ces commentaires ont été pris en considération et sur la façon dont les consultations ont été menées depuis la publication du premier rapport d'étape en décembre 2023.

3 Domaines obligatoires en vertu de l'article 5 de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*

Les solutions proposées dans le Plan sont le fruit de consultations au sein de l'organisme et ont été soumises à un examen et à des observations supplémentaires par un partenaire externe. Elles représentent un tremplin qui permettra à tous les employés, les gestionnaires, les cadres supérieurs et les partenaires de collaborer et de participer à chaque étape de la progression du Plan, ce qui mènera à la consolidation d'une culture organisationnelle inclusive. Les obstacles identifiés sont indiqués en détail dans le [Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025](#) du BST.

Le rapport d'étape reprend chacune des solutions proposées et en donne l'état de progression atteint au cours de la troisième année d'application du Plan.

3.1 Emploi

Généralités : Dans le domaine de l'emploi, les six obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Gestion du rendement de la fonction publique
2. Sensibilisation des gestionnaires en ce qui concerne les questions d'accessibilité
3. Réunions en mode hybride
4. Environnement axé sur la rapidité d'exécution
5. Préjugés dans le processus d'embauche
6. VidCruiter

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.1.1 Gestion du rendement de la fonction publique

3.1.1.1 Solution proposée : Inclure des ressources pour soutenir les gestionnaires qui envoient la lettre d'appel, afin qu'ils aient les outils nécessaires pour tenir compte des besoins de leurs employés au cours du processus et pour atténuer leur propre stress en ce qui concerne le processus.

3.1.1.2 Progression : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), l'obstacle a été résolu par l'ajout de liens vers des ressources dans la lettre d'appel, afin d'appuyer les discussions des gestionnaires avec leurs employés.

3.1.2 Sensibilisation des gestionnaires en ce qui concerne les questions d'accessibilité

3.1.2.1 Solution proposée : Accroître la sensibilisation aux questions d'accessibilité au moyen de La Balise, des discussions ouvertes avec l'administratrice en chef des opérations (ACO) et d'autres moyens de communication interne tels que des discussions à l'heure

du dîner, des affiches et l'annonce d'une personne-ressource pour les questions d'accessibilité. Envisager d'offrir une formation plus formelle sur l'accessibilité, offerte sur le portail de formation de l'organisme (appelé « LMS365 » à l'interne).

3.1.2.2 **Progression** : Aucun changement depuis le [rapport d'étape précédent](#). La sensibilisation des gestionnaires aux défis d'accessibilité continue à être promue dans divers forums internes. Une variété de cours concernant l'accessibilité est disponible pour le personnel du BST à l'École de la fonction publique du Canada.

3.1.3 Réunions en mode hybride

3.1.3.1 **Solution proposée** : Résoudre les problèmes techniques qui ont une incidence sur la fonction d'affichage en grand de l'interlocuteur de l'équipement de vidéoconférence que l'on a récemment acheté. D'ici là, renseigner le personnel au sujet des bonnes pratiques et l'encourager à les adopter. Inclure ces pratiques dans les invitations et les présentations habituelles aux réunions.

3.1.3.2 **Progression** : Tel qu'indiqué au [deuxième rapport d'étape](#), l'équipement a été modernisé pour résoudre les limitations techniques et les meilleures pratiques telles que l'utilisation de la fonction « spotlight » ont été largement adoptées.

3.1.4 Environnement axé sur la rapidité d'exécution

3.1.4.1 **Solution proposée** : Bien que les participants n'aient pas pu fournir une solution facile à ce besoin opérationnel, les gestionnaires doivent être encouragés à discuter de mesures d'adaptation avec leurs employés, y compris de l'allocation de temps supplémentaire pour accomplir des tâches précises tout en tenant compte des contraintes opérationnelles.

3.1.4.2 **Progression** : Les gestionnaires et les superviseurs ont indiqué allouer du temps supplémentaire aux employés pour des tâches spécifiques, mais concilier les contraintes opérationnelles liées aux délais serrés avec cette pratique demeure un défi.

3.1.5 Préjugés dans les processus d'embauche

3.1.5.1 **Solution proposée** : Pour régler les problèmes liés à l'accessibilité dans la mesure du possible, continuer à passer en revue les critères de mérite, les outils d'évaluation et les processus connexes pour s'assurer qu'ils sont inclusifs et qu'ils ne créent pas d'obstacles systémiques, comme cela est indiqué dans le Plan d'équité en matière d'emploi du BST. Revoir les critères inutilement restrictifs avant de diffuser les offres d'emploi et les supprimer. Dans le cas de postes exigeant des qualifications particulières où le titulaire ne satisfait plus aux exigences en raison d'un problème lié à l'accessibilité, promouvoir la souplesse et les mesures d'adaptation dans la mesure du possible. Au fur et à mesure que la Commission de la fonction publique présentera des politiques mises à jour pour se conformer aux mesures législatives à venir dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* en ce qui concerne la partialité dans les processus d'embauche, le BST

continuera de modifier ses politiques, ses outils et ses processus liés à la dotation afin de favoriser l'accessibilité en milieu de travail.

3.1.5.2 Progression : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), le personnel des ressources humaines continue à soutenir et à guider les gestionnaires dans les processus de dotation, notamment dans l'évaluation d'obstacles à l'accessibilité. Les politiques et outils internes au BST relatifs à la dotation sont continuellement mis à jour pour rester alignés avec l'évolution des politiques de la Commission de la fonction publique visant à contrer les préjugés dans les processus d'embauche.

3.1.6 VidCruiter

3.1.6.1 Solution proposée : Se tourner vers Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour demander à VidCruiter l'ajout d'une fonction de sous-titrage codé qui sera intégrée soit par le fournisseur, soit par l'intermédiaire d'une fonction fournie par un tiers.

3.1.6.2 Progression : L'équipe de dotation a pris contact avec des représentants de VidCruiter. Le sous-titrage des entretiens en direct n'est pas encore disponible ; d'autres outils tiers offrant cette fonctionnalité sont utilisés lorsqu'approprié. L'équipe continue d'utiliser les autres outils de VidCruiter afin d'améliorer l'accessibilité pour les candidats potentiels.

3.2 Environnement bâti

Renseignements généraux : Dans le domaine de l'environnement bâti, les quatre obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Certains emplacements ne satisfont pas aux normes minimales en matière d'accessibilité.
2. Les normes d'accessibilité ne répondront pas forcément à tous les besoins individuels.
3. La superficie de plancher influe sur les exigences de proximité.
4. Le niveau de bruit et les distractions visuelles influent sur la concentration.

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.2.1 Certains emplacements ne satisfont pas aux normes minimales en matière d'accessibilité.

3.2.1.1 Solution proposée : Lorsque les exigences de base des normes d'accessibilité ne peuvent être mises en œuvre, collaborer avec SPAC pour déterminer les nouveaux emplacements à configurer conformément aux normes d'accessibilité les plus récentes. Pour les autres emplacements, continuer de travailler avec SPAC, les gardiens et les propriétaires d'immeuble afin de se conformer le plus possible aux normes, de cerner les dernières lacunes et d'explorer des solutions de rechange afin de faire des accommodements raisonnables dans l'emplacement existant.

3.2.1.2 Progression : Le déménagement du bureau régional de Dorval, qui occupait un bâtiment non adaptable aux normes d'accessibilité les plus récentes, est terminé. De même, un déménagement mineur a permis aux employés du bureau régional de Calgary d'emménager dans des locaux conformes aux normes d'accessibilité les plus récentes.

- 3.2.2 Les normes d'accessibilité ne répondront pas forcément à tous les besoins individuels.
- 3.2.2.1 **Solution proposée** : Discuter de façon proactive des besoins individuels liés à l'accessibilité avec les nouveaux employés lors de leur intégration, envisager de remplir un Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada si la personne n'en a pas déjà un. Le personnel chargé des mesures d'adaptation devrait travailler étroitement avec les personnes confrontées à des problèmes d'accessibilité, leurs gestionnaires et les partenaires du BST afin de trouver des solutions possibles, d'obtenir du financement et d'apporter des changements aux biens matériels du BST afin de surmonter les obstacles reconnus.
- 3.2.2.2 **Progression** : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), le processus de premier contact inclue des discussions avec les nouveaux employés afin d'identifier leurs besoins individuels liés à l'accessibilité et la Passeport pour l'accessibilité est utilisé pour consigner ces besoins et solutions pour référence ultérieure.
- 3.2.3 Superficie de plancher
- 3.2.3.1 **Solution proposée** : Repérer les espaces de bureau les plus près des ascenseurs et des issues de secours pour le personnel ou les visiteurs qui doivent limiter leurs déplacements à pied et réserver ces espaces. Veiller à ce que des membres de l'équipe d'évacuation d'urgence de l'immeuble se rendent dans les espaces de bureau repérés lors d'une évacuation afin que les personnes reçoivent l'aide requise en cas d'urgence.
- 3.2.3.2 **Progression** : Comme indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), l'équipe d'administration accueille les nouveaux employés et les visiteurs afin de déterminer s'ils ont besoin d'une assistance particulière lors des évacuations, et des mesures appropriées sont prises. Cette solution demeure en place.
- 3.2.4 Niveau de bruit et distractions visuelles
- 3.2.4.1 **Solution proposée** : Inclure un minimum d'espaces pour s'isoler et se concentrer dans la mise en œuvre de lieux de travail hybrides au sein des installations existantes. Dans la mesure du possible, fournir une variété de configurations accessibles afin que les personnes puissent choisir celle qui convient le mieux à leur situation. Concevoir de manière proactive de nouvelles installations avec diverses configurations accessibles.
- 3.2.4.2 **Progression** : Tel qu'indiqué dans le [deuxième rapport d'étape](#), l'identification et l'élimination des obstacles, compte tenu des contraintes liées à l'environnement bâti et aux ressources financières, font partie intégrante du travail du personnel des installations et des logements. Divers aménagements ont été créés avec du mobilier ergonomique afin d'offrir des postes de travail adaptés à différents types d'activités, allant de l'isolement/concentration aux espaces de collaboration. Les futurs bureaux seront configurés conformément aux normes d'aménagement de Milieu de travail GC, en collaboration avec différents partenaires.

3.3 Technologies de l'information et des communications

Généralités : Dans le domaine des technologies de l'information et des communications (TIC), les cinq obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Transcription automatique de MS Teams
2. Connaissance insuffisante du matériel et des logiciels d'accessibilité disponibles tels que la suite Microsoft
3. Normes d'accessibilité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) pour les sites Web du gouvernement du Canada et fonctions d'accessibilité des logiciels commerciaux qui ne sont pas nécessairement appliquées aux documents et logiciels internes
4. Manuels d'instructions des TIC
5. Organisation de réunions en mode hybride et documents préparatoires

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.3.1 Transcription automatique de MS Teams

3.3.1.1 Solution proposée : Travailler avec les représentants de Microsoft dans le cadre du contrat gouvernemental pour apporter de nouvelles fonctionnalités à MS Teams par l'entremise de mises à niveau des fonctionnalités des outils.

3.3.1.2 Progression : Tel qu'indiqué dans le [rapport d'étape](#) précédent, de nouvelles fonctionnalités ou des améliorations sont constamment déployées dans les outils Microsoft, notamment Microsoft Teams, qui sont couverts par le contrat gouvernemental.

3.3.2 Connaissance insuffisante du matériel et des logiciels d'accessibilité disponibles tels que la suite Microsoft

3.3.2.1 Solution proposée : Promouvoir la disponibilité des services offerts par le [Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée](#).

3.3.2.2 Progression : Comme indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), les équipes recevant les demandes et les commentaires des utilisateurs réfèrent ces derniers au Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée lorsque la personne peut décrire un problème, mais qu'elle ne peut trouver une solution claire à ses besoins. Cette solution demeure en place.

3.3.3 Normes d'accessibilité du SCT pour les sites Web du gouvernement du Canada et fonctions d'accessibilité des logiciels commerciaux qui ne sont pas nécessairement appliquées aux documents et logiciels internes.

3.3.3.1 Solution proposée : Élaborer de courtes séances de formation ou de sensibilisation sur les fonctions d'accessibilité des logiciels, mettre ces fonctions à la disposition des employés par l'entremise de la plateforme LMS365 et les annoncer afin que les membres du personnel apprennent à mettre en forme leur correspondance ou des documents généraux pour permettre leur utilisation. Mieux faire connaître en général la nécessité de mettre en forme les documents pour en assurer l'accessibilité. Utiliser un

logiciel de développement qui inclut directement une fonction d'accessibilité pour le développement de logiciels à l'interne. Inclure les exigences en matière d'accessibilité dans les futurs énoncés des travaux afin de formaliser l'obligation quant à l'attribution de contrats.

3.3.3.2 **Progression** : L'équipe des communications a élaboré la documentation relative à une séance de sensibilisation, mais il n'a pas été possible de tenir cette séance lors d'une assemblée générale. La documentation de formation est mise à la disposition des employés du BST à titre de ressource d'autoformation.

3.3.4 Manuels d'instructions des technologies de l'information et des communications

3.3.4.1 **Solution proposée** : Tirer parti des mécanismes d'approvisionnement de Services publics et Approvisionnement Canada et de Services partagés Canada pour acheter des TIC, car ils prévoient des exigences en matière d'accessibilité pour les manuels d'utilisation connexes. Lorsque ces mécanismes ne sont pas disponibles, inclure un critère d'évaluation lié à l'offre de manuels d'utilisation dans un format accessible. Pour le développement de logiciels à l'interne, préciser dans l'énoncé des travaux que les manuels d'utilisation doivent être fournis dans un format bilingue et accessible.

3.3.4.2 **Progression** : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), le personnel des TI travaille de concert avec la section des Approvisionnements pour tirer parti des mécanismes d'approvisionnement des TIC et pour inclure l'exigence de fournir des manuels bilingues dans un format accessible lors de la préparation d'énoncés des besoins aux fins d'inclusion dans les contrats. Cette solution demeure en place.

3.3.5 Organisation de réunions en mode hybride et documents préparatoires

3.3.5.1 **Solution proposée** : Pour réduire les problèmes de charge cognitive, les organisateurs de la réunion devraient fournir la documentation à l'appui bien à l'avance afin que les participants puissent se préparer à l'aide d'outils d'accessibilité au besoin. Des séances pour mieux connaître les pratiques exemplaires relatives aux réunions hybrides et les fonctions d'accessibilité sont offertes sur une base individuelle par la division administrative.

3.3.5.2 **Progression** : Les pratiques exemplaires continuent d'être communiquées à chaque occasion.

3.4 Communications, autres que les TIC

Généralités : Dans ce domaine (communications autres que les TIC), les quatre obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Produits de communication non officiels
2. Complexité de la langue
3. Modèles et contenu structuré
4. Offre active

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.4.1 Produits de communication non officiels

3.4.1.1 Solution proposée : Demander à un spécialiste des Communications qui a l'habitude de rendre les documents accessibles d'offrir à tout le personnel des séances afin de sensibiliser les employés aux questions d'accessibilité et aux moyens faciles d'accroître l'accessibilité de toutes les communications, ce qui permettrait ensuite aux employés de penser plus souvent à l'accessibilité.

3.4.1.2 Progression : L'équipe des communications a élaboré la documentation relative à une séance de sensibilisation, mais il n'a pas été possible de tenir cette séance lors d'une assemblée générale. La documentation de formation est mise à la disposition des employés du BST à titre de ressource d'autoformation.

3.4.2 Complexité de la langue

3.4.2.1 Solution proposée : Rappeler aux auteurs que des lecteurs non spécialistes liront probablement leurs documents et que les documents doivent donc contenir les informations dont les lecteurs ont besoin pour comprendre le contenu. Faire participer les réviseurs le plus tôt possible au processus de création de versions provisoires afin de fournir des conseils sur le langage clair. Encourager les auteurs et les réviseurs à utiliser des termes techniques corrects plutôt que du jargon et éviter de rendre les textes si concis qu'ils en deviennent peu clairs. Montrer aux auteurs comment utiliser les guides de rédaction en français et en anglais du BST et le Répertoire des abréviations du BST afin de rendre leurs documents accessibles aux lecteurs internes et externes.

3.4.2.2 Progression : Tel qu'indiqué au [premier rapport d'étape](#), l'équipe des Communications fait la promotion de ses services d'assistance à la publication et communique proactivement avec les auteurs de documents dès qu'elle est mise au courant du développement de documents à diffusion potentiellement large. Cette solution demeure en place.

3.4.3 Modèles et contenu non structuré

3.4.3.1 Solution proposée : Fournir des modèles qui répondent aux exigences d'accessibilité et former les auteurs sur la façon de rendre les documents accessibles. Fournir des conseils sur la conception de tableaux et de méthodes pour décrire les images de manière claire, succincte et complète sur l'application et appliquer constamment ce processus. Accroître la sensibilisation à cet égard grâce à des conseils rapides et à l'inclusion de cette question dans la formation des nouveaux enquêteurs. Mettre en œuvre un système informel d'« examen par les pairs » pour vérifier la structure d'un document en même temps que l'application d'outils techniques d'accessibilité dans le document.

3.4.3.2 Progression : Tel qu'indiqué au [deuxième rapport d'étape](#), hormis la formalisation d'un système d'évaluation par les pairs, l'obstacle a été surmonté par la publication de modèles/gabarits répondant aux exigences d'accessibilité pour les présentations

(PowerPoint), les rapports d'enquête et les publications officielles; des gabarits répondant aux exigences d'accessibilité sont en cours de développement pour d'autres types de documents dont la publication est périodique.

3.4.4 Offre active

3.4.4.1 Solution proposée : Les Ressources humaines ajouteront une clause normalisée dans les lettres d'offre au sujet du Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail et encourageront la discussion à ce sujet. L'équipe de l'Administration ajoutera « discuter des mesures d'adaptation requises ou du Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail » aux procédures d'accueil et d'intégration. Ajouter des rappels périodiques pour que l'équipe de l'Administration communique avec les utilisateurs afin de revoir les mesures.

3.4.4.2 Progression : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), une clause incluse dans les lettres d'offre encourage la discussion avec le gestionnaire sur les besoins en accessibilité, et l'équipe d'administration discute des mesures d'adaptation requises lors de l'arrivée de nouveaux employés. L'utilisation du Passeport pour l'accessibilité est encouragée.

3.5 Acquisition de biens, de services et d'installations

Généralités : Dans le domaine de l'acquisition de biens, de services et d'installations, les trois obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Politiques strictes du SCT et produits, processus et services de SPAC
2. Manque de promotion de la diversité
3. Complexité des processus et de l'organisme et résistance au changement

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.5.1 Politiques strictes du SCT et produits, processus et services de SPAC

3.5.1.1 Solution proposée : Le personnel de l'approvisionnement doit suivre de la formation et être au courant des énoncés sur l'accessibilité appliqués à SPAC, et les appliquer. Continuer de mettre en œuvre les outils et les clauses d'accessibilité de SPAC pour les produits et processus d'approvisionnement internes du BST, le cas échéant.

3.5.1.2 Progression : Comme indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), tout le personnel de l'approvisionnement suit la formation couvrant les énoncés sur l'accessibilité appliqués à SPAC dès que possible au début de leur emploi au BST. L'inclusion de clauses semblables dans les processus d'approvisionnement internes du BST est encouragée où possible.

3.5.2 Manque de promotion de la diversité

3.5.2.1 Solution proposée : Inclure la [prise en compte de l'attestation d'accessibilité](#) dans ses processus internes et examiner ou améliorer la liste interne des critères liés à la

diversité et aux critères d'accessibilité. Inclure la liste améliorée de critères dans toutes les demandes de soumissions de services professionnels applicables afin d'inciter les fournisseurs à proposer des consultants issus de divers groupes ou confrontés à divers défis en matière d'accessibilité. Recenser la formation offerte en matière d'accessibilité en mettant l'accent sur l'approvisionnement et l'attribution de contrats, qui sera donnée aux agents d'approvisionnement.

3.5.2.2 Progression : La solution proposée ci-dessus a été entièrement mise en œuvre depuis le [premier rapport d'étape](#). Cette solution demeure en place.

3.5.3 Complexité des processus et de l'organisme et résistance au changement

3.5.3.1 Solution proposée : Mener un projet pilote sur l'approvisionnement de biens peu complexes afin d'explorer davantage les obstacles à l'accessibilité. Inclure des pratiques exemplaires en matière d'accessibilité et de diversité des processus de dotation des Ressources humaines dans les critères d'évaluation des services professionnels. Fournir aux clients des conseils sur les clauses favorisant l'accessibilité dans les contrats. Explorer la disponibilité des répertoires d'entreprises soutenant l'accessibilité.

3.5.3.2 Progression : Les annuaires d'entreprises utilisés par l'équipe des achats incluent désormais des critères d'accessibilité. En plus des actions décrites dans les deux rapports précédents, cet obstacle est levé et les solutions continuent d'être mises en place.

3.6 Conception et prestation de programmes et de services

Généralités : Dans le domaine de la conception et prestation de programmes et de services, les trois obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Site Web public
2. Relations avec les médias et conférences de presse
3. Utilisation d'outils pour améliorer l'accessibilité

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.6.1 Site Web public

3.6.1.1 Solution proposée : Soumettre le site Web à une vérification de l'accessibilité. Ajouter un énoncé sur l'accessibilité décrivant les normes et les outils appliqués aux rapports d'enquête et au site Web en général. Former les auteurs et exiger qu'ils appliquent du texte alternatif ou de longues descriptions aux images dans les documents destinés au site Web. Lorsque le site Web est converti en un système de gestion de contenu, s'assurer que l'approvisionnement qui s'y rattache prévoit une exigence d'accessibilité obligatoire.

3.6.1.2 Progression : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), le contrat délivré pour convertir le site Web en système de gestion de contenu inclut les clauses sur

l'accessibilité, et son énoncé de besoins contient une exigence d'accessibilité obligatoire. Cette solution demeure en place.

3.6.2 Relations avec les médias et conférences de presse

3.6.2.1 Solution proposée : Appliquer les [Lignes directrices sur l'accessibilité des produits et des activités de communication](#) lors de la planification des conférences de presse. Planifier et mettre en œuvre le sous-titrage codé sur les vidéos des conférences de presse et d'autres documents vidéo diffusés sur YouTube et sur le site Web du BST, et continuer de fournir des transcriptions du matériel audiovisuel sur le site Web.

3.6.2.2 Progression : Avec la mise en place du sous-titrage des conférences de presse diffusées sur YouTube, cet obstacle est désormais levé.

3.6.3 Utilisation d'outils pour améliorer l'accessibilité

3.6.3.1 Solution proposée : Mieux faire connaître les outils d'accessibilité en incluant une courte description de leur disponibilité au début des réunions. Recenser ou promouvoir la formation en ligne déjà disponible pour les produits de la suite Microsoft utilisée au BST. Il a été noté que le partage d'écran dans MS Teams réduit la clarté du flux vidéo; par conséquent, mieux faire connaître la nécessité de contourner cette limite.

3.6.3.2 Progression : Le partage des pratiques exemplaires continue sur une base *ad-hoc*. Cet obstacle est maintenant considéré résolu.

3.7 Transport

Généralités : Dans le domaine du transport, les trois obstacles suivants ont été identifiés et des solutions ont été proposées :

1. Analyse de l'achat de véhicules
2. Charge cognitive
3. Stationnement accessible

La progression de la mise en place des solutions proposées est détaillée ci-après.

3.7.1 Analyse de l'achat de véhicules

3.7.1.1 Solution proposée : Ajouter l'accessibilité comme facteur à prendre en compte lors de l'analyse des achats, à équilibrer avec d'autres exigences opérationnelles. Mieux faire connaître l'option de louer des véhicules adaptés lorsque l'accessibilité est une exigence.

3.7.1.2 Progression : En attente - Prévu au cours de la prochaine révision périodique de la politique sur les véhicules du BST.

3.7.2 Charge cognitive

3.7.2.1 Solution proposée : S'assurer que l'équipement allégeant la charge cognitive est fourni avec le véhicule, soit en tant qu'équipement intégré (régulateur de vitesse, assistance

au maintien de la ligne, etc.), soit en tant qu'ajout pour l'utilisation du cellulaire comme outil (support de téléphone cellulaire sécurisé).

3.7.2.2 Progression : Tel qu'indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), le personnel chargé de la gestion et de l'approvisionnement de la flotte automobile utilise une liste de contrôle pour s'assurer que les véhicules sont équipés du matériel approprié afin d'alléger la charge cognitive.

3.7.3 Stationnement accessible

3.7.3.1 Solution proposée : Effectuer un sondage auprès du personnel de l'administration centrale et de chaque bureau régional pour déterminer la disponibilité des places de stationnement et l'emplacement des options de stationnement accessibles les plus près. Ajouter ces informations à la trousse d'informations de base au sujet du bureau.

3.7.3.2 Progression : Comme indiqué dans le [premier rapport d'étape](#), des enquêtes sur le stationnement ont été réalisées pour chaque bureau de TSB et ces informations sont communiquées aux employés par l'équipe administrative.

4 Consultations

Le gestionnaire, Administration a consulté les employés du BST responsables de chaque solution proposée tout au long de l'année afin que le sujet demeure en tête de leurs priorités respectives. Les employés recevant ces services ont également été consultés sur leur expérience vis-à-vis des obstacles identifiés dans le Plan. Puisqu'aucun intervenant externe n'a manifesté un intérêt à fournir de la rétroaction, seules les consultations internes ont servi à l'élaboration de ce rapport d'étape.

5 Rétroaction

Les intervenants externes et les personnes handicapées qui rencontrent des obstacles dans les lieux de travail du BST sont invités à communiquer avec le gestionnaire, Administration, et à lui faire part de leurs commentaires aux fins d'examen.

Les demandes de renseignements peuvent être soumises en utilisant le formulaire « Communiquez avec nous » sur la page des Renseignements généraux à l'adresse bst.gc.ca, par écrit, ou par téléphone :

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Place du Centre, 4^e étage

200, promenade du Portage

Gatineau (Québec) K1A 1K8

Numéro de téléphone local : 819-994-3741

Sans frais au Canada : 1-800-387-3557

À l'extérieur du Canada : +1-819-994-3741

Le gestionnaire, Administration, répondra dans les dix jours ouvrables à toute demande de rétroaction faite par les membres du public. Les réponses indiqueront au minimum les renseignements pertinents

du Plan sur l'accessibilité 2022 à 2025 du BST, référeront au Plan au besoin et fourniront des directives sur les étapes appropriées subséquentes.

6 Budget et allocation des ressources

Dans le premier Plan, l'accent a été mis sur l'évaluation de la faisabilité des solutions proposées, l'établissement des priorités et la détermination d'échéanciers pour les mesures proposées, ainsi que sur le repérage, la documentation et la recherche de ressources en fonction des priorités. Nous avons continuellement progressé dans l'élimination des obstacles tout au long des trois années de ce premier plan, afin d'offrir un environnement plus accessible à nos employés et aux autres personnes, et avons pu mettre en œuvre des actions de suivi sans ressources supplémentaires.