# Modèle de rapport d’étape

**À propos de ce modèle :** Ce modèle est conçu pour vous aider à préparer le rapport d’étape de votre organisation afin de respecter vos obligations en vertu de la *Loi canadienne sur l’accessibilité* (LCA) et du *Règlement canadien sur l’accessibilité* (RCA).

Vous n’êtes pas obligé d’utiliser ce modèle.Si quelque chose dans ce modèle entre en conflit avec la LCA ou le RCA, le libellé de la LCA et du RCA prévaut. Vous trouverez de plus amples renseignements sur notre site Web : [Rapports d’étape](https://www.accessibilitychrc.ca/fr/rapports-detape).

**Lisez les instructions pour savoir comment remplir ce modèle.**

## Modèle

## Renseignements généraux *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu recommandé) :*** texte d’introduction pour indiquer que :

* vous avez préparé votre rapport d’étape afin de respecter les obligations de votre organisation en vertu de la [*Loi canadienne sur l’accessibilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/TexteComplet.html) (LCA) et du [*Règlement canadien sur l’accessibilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2021-241/TexteComplet.html) (RCA);
* votre rapport d’étape fait le point sur les progrès réalisés par votre organisation dans la mise en œuvre de son plan sur l’accessibilité.

**Comment donner de la rétroaction *(sous-rubrique recommandée)***

***(Contenu exigé)*** Veuillez envoyer vos commentaires à notre ***(Exigé : le titre du poste de la personne au sein de votre organisation qui est responsable de recevoir la rétroaction liée à l’accessibilité****. Exemple : gestionnaire du service clientèle*.)

***(Contenu exigé)*** Vous pouvez envoyer vos commentaires par courriel, par téléphone ou par la poste en utilisant les coordonnées ci-dessous.

***(Contenu recommandé)*** Pour en savoir plus sur la façon dont vous pouvez envoyer vos commentaires, consultez notre description du processus de rétroaction (fournissez le lien vers votre écran d’accueil ou votre page d’accueil, ou le lien hypertexte de votre écran d’accueil ou de votre page d’accueil où votre description du processus de rétroaction est publiée sur votre plateforme numérique).

**Comment demander des médias substituts *(sous-rubrique recommandée)***

***(Contenu exigé)*** Vous pouvez utiliser les coordonnées ci-dessous pour nous demander une copie de la description de notre processus de rétroaction ou notre rapport d’étape dans les **médias substituts** suivants : imprimé, gros caractères, braille, format audio ou électronique compatible avec les technologies d’adaptation destinées à aider les personnes handicapées. Nous vous fournirons le format que vous demandez le plus tôt possible. Les formats braille et audio peuvent prendre jusqu’à 45 jours. Les formats imprimés, en gros caractères et électroniques peuvent prendre jours. (***Insérez la date limite qui s’applique à votre organisation****: 15 jours si vous êtes une organisation gouvernementale ou une organisation privée comptant 100 employés ou plus, OU 20 jours si vous êtes une organisation privée comptant moins de 100 employés*).

### Contactez-nous :

### *(Contenu exigé) :* Les méthodes de communication doivent comprendre le courriel, le téléphone, le courrier et tout autre moyen que vous utilisez pour communiquer avec le public (p. ex. les médias sociaux).

* Courriel :
* Téléphone : *(veuillez inclure un numéro 1-800 si votre organisation en possède un*)
* Courrier (adresse de votre entreprise accessible au public) :

* ***(Contenu recommandé)*** Téléimprimeur *(*ATS) *(le cas échéant*) :
* ***(Contenu recommandé)*** Service de relais vidéo (SRV) : [SRV Canada](https://srvcanadavrs.ca/fr/)

**Rétroaction *(rubrique obligatoire)***

***(Contenu******exigé)*:** Fournissez des renseignements sur les commentaires que vous avez reçus dans le cadre de votre processus de rétroaction sur la façon dont votre organisation met en œuvre son plan sur l’accessibilité et les obstacles rencontrés par les personnes qui traitent avec votre organisation. Les commentaires peuvent être à la fois positifs et négatifs, et comprendre une rétroaction anonyme et attribuée. Si les commentaires sont trop nombreux pour être indiqués séparément, regroupez-les selon le problème et indiquez comment vous avez pris en considération les problèmes.

***(Exemple d’éléments)***

* nombre de commentaires reçus;
* une brève description de la rétroaction reçue pour chaque secteur visé à l’article 5 de la LC et, le cas échéant, les éléments précis de votre plan sur l’accessibilité.

***(Contenu******exigé)*:** expliquez comment votre organisation a tenu compte des commentaires reçus.

***(Exemple d’éléments)* :**

* Vous avez effectué un suivi auprès de groupes précis au sein de votre organisation et vous leur avez attribué la responsabilité de donner suite aux commentaires liés à leurs rôles et responsabilités.
* Mesures que ces groupes ont prises pour donner suite à la rétroaction dont ils étaient responsables; par exemple, établir ou modifier une politique ou un processus, ou faire appel à un expert en matière d’accessibilité pour régler un obstacle précis.

***(Contenu recommandé*) :**

* Leçons apprises et défis rencontrés lors de la mise en œuvre de votre plan d’accessibilité. Par exemple : Nous nous sommes rendu compte que certains obstacles doivent être éliminés en priorité parce qu’ils présentent des risques pour la sécurité. Nous avons également rencontré des défis, comme ceux de nature logistique ou budgétaire, ce qui signifie qu’il faut plus de temps pour éliminer certains obstacles; et la découverte de nouveaux obstacles.
* Formation : Mises à jour et renseignements sur la formation en matière d’accessibilité et d’invalidité pour vos employés, comme les sujets couverts par les cours, les taux de participation et la façon dont la formation contribue à rendre les politiques, les programmes, les pratiques et les services de votre organisation plus accessibles.

## Consultations *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu recommandé) :*** texte d’introduction pour indiquer que votre organisation a consulté des personnes handicapées dans la préparation de votre rapport d’étape.

#### *(Contenu exigé)* Comment nous avons consulté les personnes handicapées lors de la préparation du rapport d’étape *(une description détaillée de la façon dont les consultations ont eu lieu)*

* **Exemples de la façon dont vous avez consulté les personnes handicapées :** Nous avons mené les consultations par *(cochez toutes les cases qui s’appliquent)* :

Enquêtes (en ligne/imprimée)

Groupes de discussion (en ligne/en personne)

Autre *(précisez*) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Dates/périodes de consultation :
* Lieux de nos consultations (si elles ont lieu en personne) :
* Nous avons posé les questions suivantes aux participants :

***Exemple d’éléments pour les questions de consultation****:*

* *Le succès de l’organisation dans la mise en œuvre de son plan sur l’accessibilité en ce qui a trait à l’élimination ou à la prévention de chacun des obstacles cernés à l’égard de chacun des domaines visés à l’article 5 de la Loi canadienne sur l’accessibilité*
* *Évaluation du succès de l’organisation (bon, passable, mauvais)*
* *Amélioration des progrès*
* *Efficacité des mesures, des échéanciers ou des points de repère pour l’élimination ou la prévention des obstacles*

#### *(Contenu recommandé)* Accessibilité : texte explicatif expliquant comment vous avez rendu vos consultations accessibles;

Nous avons rendu nos consultations accessibles par les moyens suivants :

* (**Exemples :** *(cochez toutes les cases qui s’appliquent)*

Veiller à ce que notre site soit accessible en fauteuil roulant

Les documents de consultation étaient disponibles dans des formats accessibles

Mise à disposition d’interprètes gestuels sur demande

Sous-titrage codé fourni sur demande

Autre *(veuillez préciser*) :

#### *(Contenu exigé)* Personnes consultées : *(renseignements détaillés montrant que vous avez consulté des personnes handicapées)*

**(Exemples) :**

* Nous avons consulté *(cochez toutes les cases qui s’appliquent)* :

Des personnes handicapées

*\*Pour protéger la vie privée des personnes, n’inscrivez pas le nom des personnes qui ont participé à vos consultations à moins qu’elles n’y aient participé en tant qu’« experts ».*

Des organisations de personnes handicapées

Indiquez les noms des organisations :

Des experts en accessibilité

Indiquez les noms et les domaines d’expertise (p. ex. l’environnement bâti) des experts

Des experts dans le domaine du handicap

Indiquez les noms des experts

* Nombre total de participants (sans compter les membres de notre organisation) :
* Nombre de participants handicapés :
* Types de handicaps représentés : .

(**Exemples :** Mobilité, vision, déficience auditive et intellectuelle. Voir la définition du handicap dans la [*Loi canadienne sur l’accessibilité*](https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/page-1.html#h-1153395))

## Domaines visés à l’[article 5 de la *Loi canadienne sur l’accessibilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/section-5.html) (LCA)

### L’emploi *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir chacun des obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :******a)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nos annonces d’emploi ne mentionnent pas notre engagement à l’égard de l’accessibilité et de l’inclusion et n’expliquent pas comment demander des mesures d’adaptation liées à l’invalidité. Mise à jour sur les progrès : Nous avons ajouté un libellé à toutes nos annonces d’emploi qui mentionne notre engagement à l’égard de l’accessibilité et de l’inclusion, et qui indique aux demandeurs comment demander des mesures d’adaptation. Nous avons inclus des exemples de mesures d’adaptation dans notre processus d’embauche, comme fournir un interprète gestuel pour une entrevue d’emploi ou donner à quelqu’un plus de temps pour un examen écrit. Nous avons commencé à inclure ce libellé dans nos annonces d’emploi dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : À l’heure actuelle, nous n’exigeons pas que tous les gestionnaires et le personnel des ressources humaines (RH) suivent une formation sur l’accessibilité. Mise à jour sur les progrès : Nous avons exigé que tous les gestionnaires et le personnel des RH suivent cette formation dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité. La formation explique la nécessité d’offrir aux employés handicapés des chances égales d’avancement professionnel.*

### L’environnement bâti *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir les obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :******a)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Les toilettes de notre bâtiment ne sont pas accessibles en fauteuil roulant. Les portes ne sont pas assez larges, et les éviers sont trop hauts. Mise à jour sur les progrès : Nous sommes locataires de ce bâtiment. Nous demanderons à notre propriétaire ou à notre gestionnaire immobilier de rénover les toilettes pour les rendre accessibles en fauteuil roulant. Depuis que nous avons formulé cette demande, notre propriétaire ou gestionnaire immobilier a rénové x % des toilettes pour les rendre accessibles en fauteuil roulant; OU : Nous possédons nos bâtiments et nous avons inclus ces obstacles dans nos plans de rénovation. Nous avons rendu une toilette accessible en fauteuil roulant à chaque étage dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nos alarmes d’incendie n’ont pas d’avertissement visuel (feux clignotants) pour alerter les personnes sourdes d’un incendie. Mise à jour sur les progrès : Nous avons installé des alarmes d’incendie avec des feux clignotants dans le mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité.*

### Technologies de l’information et de la communication *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir les obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :******a)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Il manque des sous-titres, des descriptions audio ou des transcriptions dans les vidéos sur notre site Web. Mise à jour sur les progrès : Nous avons réglé ces problèmes dans l’année suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nos salles de réunion ne sont pas équipées de* [*boucles d’induction*](https://getinthehearingloop.ca/wp-content/uploads/2022/11/Canada_GITHL_A_Guide_to_Understanding_HearingLoops_draft_110322.pdf) *pour aider les personnes portant des prothèses auditives et des implants cochléaires. Mise à jour sur les progrès : Nous avons installé des boucles d’induction dans nos salles de réunion dans l’année suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité.*

### Communication, autre que les technologies de l’information et de la communication *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir les obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :******a)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nos formulaires sont rédigés dans un langage complexe ou technique qui peut être difficile à comprendre pour les clients. Mise à jour sur les progrès : Nous avons remanié nos formulaires dans un langage simple, clair et concis pour les rendre plus faciles à comprendre. Dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité, nous avons mis à jour les formulaires que nos clients utilisent le plus. Nous avons également mis à jour 50 % des autres formulaires et nous prévoyons mettre à jour les formulaires restants au cours de la prochaine année.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Notre personnel de première ligne n’a pas reçu de formation sur les services aux clients qui ont des problèmes de communication. Mise à jour sur les progrès : Nous avons exigé que tout le personnel de première ligne suive cette formation dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité.*

### L’acquisition de biens, de services et d’installations *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir les obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :*** *a) Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) :**Notre politique de passation de marchés ne nous oblige pas à tenir compte de l’accessibilité. Mise à jour sur les progrès : Nous avons mis à jour notre politique de passation de marchés dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité. Nous exigeons maintenant des entrepreneurs et des consultants qu’ils nous expliquent comment les produits et services qu’ils fournissent seront accessibles.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) :**Nous n’avons pas de liste de contrôle pour évaluer l’accessibilité des lieux externes (lieux) pour nos événements. Mise à jour sur les progrès : Nous avons créé une liste de contrôle de l’accessibilité dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité et nous exigeons désormais que le personnel l’utilise lors de la planification des activités. Nous avons consulté les personnes handicapées au moment d’élaborer la liste de vérification.*

### La conception et la prestation de programmes et de services *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir les obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :******a)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nous ne tenons pas toujours compte de l’accessibilité lorsque nous élaborons de nouveaux programmes et services. Mise à jour sur les progrès : Dans les six mois suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité, nous avons adopté une politique qui nous obligera à consulter les personnes handicapées lors de la conception de nouveaux programmes et services. Cela nous permettra de nous assurer que nous ne créons pas d’obstacles. Notre politique exige également que nous demandions aux personnes handicapées de tester l’accessibilité de nos produits et services.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nous n’avons pas de politique sur l’accessibilité du service à la clientèle. Mise à jour sur les progrès : Dans l’année suivant la publication de notre plan sur l’accessibilité, nous avons élaboré une politique sur l’accessibilité du service à la clientèle. Nous avons demandé l’avis des personnes handicapées quand nous avons élaboré notre politique pour nous assurer qu’elle répond à leurs besoins. Notre politique couvre des sujets comme le soutien à la communication, les animaux d’assistance et les médias substituts. Nous avons offert de la formation sur cette politique à tout le personnel de première ligne et aux gestionnaires.*

### Le transport *(rubrique obligatoire)*

***(Contenu exigé : les progrès que vous avez réalisés pour éliminer et prévenir les obstacles cernés dans votre plan sur l’accessibilité)***

Nous avons réalisé les progrès suivants pour éliminer les obstacles cernés dans notre plan sur l’accessibilité :

Obstacle 1 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 2 :

Mise à jour sur les progrès :

Obstacle 3 :

Mise à jour sur les progrès :

Etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Contenu exigé) : la description des progrès que vous avez réalisés doit porter sur les étapes à suivre pour éliminer ou prévenir les obstacles, ainsi que sur les échéanciers ou les repères connexes énoncés dans votre plan sur l’accessibilité.***

***(Contenu recommandé) Vous voudrez peut-être également tenir compte des mises à jour apportées à ces échéanciers ou repères et souligner les étapes que vous prévoyez suivre avant de publier votre prochain rapport d’étape ou votre plan sur l’accessibilité mis à jour.***

***Exemples :******a)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Nos politiques et procédures de voyage pour les employés ne garantissent pas que le transport sera accessible au besoin (p. ex. taxis accessibles et sièges accessibles sur les trains). Mise à jour sur les progrès : D’ici six mois, nous modifierons nos politiques et procédures afin de répondre aux besoins des employés en matière de transport accessible.*

***b)****Obstacle (cerné dans votre plan sur l’accessibilité) : Aucun de nos véhicules des employés n’est accessible en fauteuil roulant, bien qu’au moins un de nos employés qui se déplace pour le travail utilise un fauteuil roulant. Mise à jour sur les progrès : D’ici un an, nous achèterons un véhicule accessible en fauteuil roulant. Entre-temps, nous offrirons des services de taxi accessibles.*

## Autres progrès

***(Contenu exigé : Si vous avez inclus un titre pour un domaine qui n’est pas mentionné à la section 5 de votre plan sur l’accessibilité (comme la culture), vous devez produire des rapports sur la mise en œuvre des mesures que vous avez établies pour éliminer les obstacles sous cette rubrique.)***

***(Contenu recommandé : une description des mesures que vous avez prises pour accroître l’accessibilité de votre milieu de travail, des politiques, des programmes, pratiques et services depuis la publication de votre plan sur l’accessibilité qui ne sont pas déjà couverts ci-dessus dans les rubriques pour les domaines visés par l’article 5 de la Loi canadienne sur l’accessibilité.)***

## Conclusion

***(Contenu recommandé : une conclusion décrivant les mesures que vous prendrez pour continuer de réaliser des progrès dans la mise en œuvre de votre plan sur l’accessibilité. Cela pourrait se rapporter aux douze prochains mois précédant votre prochain rapport d’étape.)***

* Indiquez que votre organisation continuera de surveiller et de mesurer vos progrès pour s’assurer d’atteindre les objectifs en matière d’accessibilité restants et d’éliminer ou de prévenir les obstacles restants cernés dans votre plan sur l’accessibilité.
* Encouragez la rétroaction en utilisant votre processus de rétroaction et indiquez que la rétroaction sera utilisée pour vous aider à mettre en œuvre pleinement votre plan sur l’accessibilité.
* Indiquez comment vous traiterez les commentaires que vous recevez.
* Indiquez que vous publierez un autre rapport d’étape sur la mise en œuvre de votre plan sur l’accessibilité actuel, après quoi un nouveau plan sur l’accessibilité sera publié.