

2017-2019

# Plan d'action à l'égard des personnes handicapées



# INTRODUCTION

L'article 61.1 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1), adopté le 17 décembre 2004, prévoit l'adoption par les ministères et organismes publics y étant assujettis, d'un plan d'action identifiant les obstacles à l'intégration des personnes handicapées, et décrivant les mesures prises au cours de l'année qui se termine et celles envisagées pour la ou les prochaine(s) année(s), dans le but de réduire ces obstacles. En vertu de cette loi, RECYC-QUÉBEC publie son Plan d'action à l'égard des personnes handicapées 2017-2019 couvrant plus précisément la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2019. Ce dernier vise, entre autres, à identifier les difficultés auxquelles pourraient être confrontées les personnes handicapées afin de se pencher sur d'éventuelles pistes de solution visant à les diminuer.

Dans la première partie du présent document, nous tracerons un bref portrait de RECYC-QUÉBEC pour y présenter notamment sa mission, son mandat et sa structure administrative. La deuxième partie sera consacrée au bilan des actions entreprises en 2016-2017. Nous exposerons l'état d'avancement des réalisations de RECYC-QUÉBEC eu égard aux objectifs que nous nous étions alors fixés. Comme nous le verrons, plusieurs actions ont été réitérées dans le nouveau plan d'action, lesquelles furent modifiées afin d'y formuler quelques recommandations en vue d'y apporter les changements nécessaires à leur accomplissement. En troisième partie, nous présenterons le plan d'action 2017-2019. À cette fin, nous utiliserons essentiellement la forme de fiches synthèses indiquant pour chacun des obstacles identifiés : les responsables de la mise en place de(s) l'action(s) proposée(s), les mesures à prendre pour ce faire, l'échéancier et le niveau de progression.

Enfin, dans le but de permettre une amélioration constante de nos pratiques à l'égard des personnes handicapées, nous vous invitons à soumettre vos commentaires en tout temps par courriel à [info@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:info@recyc-quebec.gouv.qc.ca) ou en communiquant avec nous au numéro de téléphone sans frais 1-800-807-0678. Vous pouvez également nous écrire aux adresses suivantes :

## **Bureau de Québec (siège social)**

300, rue Saint-Paul,  
Bureau 411  
Québec (Québec)  
G1K 7R1  
418 643-0394

## **Bureau de Montréal**

141, avenue Président-Kennedy,  
8<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec)  
H2X 1Y4  
514 352-5002

# Table des matières

- INTRODUCTION.....2
- Table des matières .....3
- PARTIE I. PORTRAIT DE RECYC-QUÉBEC .....5
  - 1.1 MISSION .....5
  - 1.2 MANDAT .....5
  - 1.3 GROUPE DE TRAVAIL.....5
  - 1.4 ADOPTION ET DIFFUSION.....5
  - 1.5 STRUCTURE ADMINISTRATIVE .....6
    - 1.5.1 Conseil d'administration.....6
    - 1.5.2 Organigramme .....6
  - 1.6 ENGAGEMENT À RÉDUIRE LES OBSTACLES .....6
  - 1.7 TRAITEMENT DES PLAINTES.....6
- PARTIE II. BILAN 2016-2017 ..... 7
  - 2.1 PRÉSENTATION DU BILAN 2016-2017 ..... 7
    - 2.1.1 Actions au regard de la mission générale ..... 7
    - 2.1.2. Actions au regard des services à la population .....8
    - 2.1.3. Actions posées comme gestionnaire d'un organisme public.....9
- PARTIE III. PLAN 2017-2019 ..... 10
  - 3.1 PRÉSENTATION DU PLAN..... 10
  - 3.2 PRINCIPAUX OBSTACLES ET MESURES À PRENDRE ..... 10
    - 3.2.1. Au regard de la mission générale ..... 10
    - 3.2.2. Au regard des services à la population ..... 11
    - 3.2.3. Comme gestionnaire d'un organisme public ..... 11
  - 3.3 PRÉSENTATION DU PLAN..... 12
    - 3.3.1 Au regard de la mission générale ..... 12
    - 3.3.2 Au regard des services à la population ..... 12
    - 3.3.3 Comme gestionnaire d'un organisme public ..... 13
  - Tableau : Échelle de classification ..... 13



3.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE .....	14
3.4.1 Santé et qualité de vie .....	14
3.4.2 Équité et solidarité sociales .....	14
3.4.3 Participation et engagement.....	14
Annexe 1 : Le comité.....	15



# **PARTIE I. PORTRAIT DE RECYC-QUÉBEC**

## **1.1 MISSION**

Amener le Québec à réduire, réutiliser, recycler et valoriser les matières résiduelles dans une perspective d'économie circulaire et de lutte contre les changements climatiques.

## **1.2 MANDAT**

Promouvoir, développer et favoriser la réduction, le réemploi, la récupération et le recyclage de contenants, d'emballages, de matières ou de produits ainsi que leur valorisation dans une perspective de conservation des ressources.

À l'intérieur de son mandat, la Société est sujette à collaborer et à conclure des ententes avec divers partenaires tels que des municipalités, des sociétés ou des organismes. Elle exerce également un rôle de sensibilisation auprès de la population en offrant, entre autres, des services et des outils facilitant l'apprentissage de la gestion des matières résiduelles.

## **1.3 GROUPE DE TRAVAIL**

Un comité interne a été formé afin, notamment, de veiller à l'élaboration du plan d'action 2017-2019. Le choix des membres le composant s'est fait dans le souci d'une représentativité des divers services au sein de RECYC-QUÉBEC (voir annexe 1). Une rencontre du comité devrait normalement se tenir tous les six (6) mois dans le but de maintenir et d'appuyer la réalisation des activités de mise en œuvre du plan d'action.

En plus de contribuer au déploiement de la démarche pour la réduction des obstacles à l'égard des personnes handicapées, le rôle de ce groupe de travail est principalement d'orienter, de coordonner et de conseiller, au besoin, en ce qui concerne les actions à mettre en place pour favoriser l'atteinte des objectifs visés. Les efforts ainsi combinés permettront une plus grande diffusion de l'information et une meilleure prise en charge de la démarche par les différentes unités de l'organisation.

Par ailleurs, la coordonnatrice des services aux personnes handicapées représente RECYC-QUÉBEC et fait foi de l'engagement de l'organisation à produire le plan d'action annuel et d'en faire le suivi. Elle est aussi chargée de recevoir les demandes de renseignements, les commentaires ainsi que les suggestions et d'y donner suite avec la collaboration des secteurs concernés, le cas échéant.

## **1.4 ADOPTION ET DIFFUSION**

Le comité de direction a adopté le présent document intitulé Plan d'action annuel à l'égard des personnes handicapées 2017-2019. Il est disponible en ligne sur notre site internet.

## **1.5 STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

### **1.5.1 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration, composé de 8 membres nommés par le gouvernement (trois postes sont actuellement vacants), établit les orientations stratégiques de RECYC-QUÉBEC, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Il est également imputable des décisions de l'organisation auprès du gouvernement et en répond auprès de la ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. Pour l'assister dans son mandat, le conseil est soutenu par trois comités statutaires, soit le comité de gouvernance et d'éthique, le comité de vérification et le comité des ressources humaines.

### **1.5.2 Organigramme**

En date du 1<sup>er</sup> avril 2018, RECYC-QUÉBEC emploie soixante-quinze employés répartis dans nos deux bureaux dont l'un est situé à Québec et l'autre à Montréal. Une quinzaine d'employés travaillent au bureau de Québec tandis que plus du trois quart des employés exercent leurs activités professionnelles au bureau de Montréal.

## **1.6 ENGAGEMENT À RÉDUIRE LES OBSTACLES**

RECYC-QUÉBEC s'engage à réduire les obstacles à l'égard des personnes handicapées au sein de son organisation. Pour cela, elle poursuit ses efforts constants et rend disponibles des ressources afin de diminuer les enjeux liés aux préjugés et à la discrimination, à l'accueil et aux moyens de communication, ainsi que ceux liés aux programmes et services.

## **1.7 TRAITEMENT DES PLAINTES**

Pour les années 2016-2017, aucune plainte, interne et/ou externe, officielle n'a été déposée relativement à l'intégration des personnes handicapées ou concernant leur accès aux documents et services.

Bien que nous n'ayons pas reçu demande d'accommodement ni de plainte concernant l'accessibilité de nos documents téléchargeables, la direction Secrétariat général et services juridiques, la direction Développement organisationnel et ressources humaines, ainsi que la ligne d'information collaboreront afin d'assurer le maintien et les améliorations requises pour le processus d'accommodement officiel. Ce processus permet d'adresser les plaintes, les requêtes ainsi que les demandes provenant du public.

Actuellement, nous avons une démarche et un processus qui permettent de répondre efficacement aux plaintes et aux demandes du public. La démarche comprend les sept étapes suivantes :

1. Recevoir la demande ou la plainte par la direction Secrétariat général et services juridiques ou par la coordonnatrice des services aux personnes handicapées, de façon verbale ou écrite ou par voie électronique.
2. Saisir toutes les informations pertinentes et créer un tableau de suivi. À cette étape, le premier répondant tente de bien cerner l'objet de la plainte ou de la demande afin de transmettre un accusé de réception qui comprend un premier niveau de réponse, lorsque possible.



3. Communiquer et transmettre la plainte ou la demande à la direction ou au professionnel qui sera en mesure de répondre à la requête du client.
4. Au besoin, le responsable peut communiquer à nouveau avec le plaignant/demandeur pour obtenir plus d'information ou pour lui donner un délai de traitement.
5. Traiter la plainte ou la demande dans les délais établis et communiquer avec le plaignant/demandeur pour évaluer sa satisfaction.
6. Compléter le tableau de suivi des plaintes ou des demandes.
7. Analyser les récurrences à partir du tableau de suivi et identifier des pistes d'amélioration.

## PARTIE II. BILAN 2016-2017

### 2.1 PRÉSENTATION DU BILAN 2016-2017

Dans le plan d'action annuel 2016-2017, des actions avaient été identifiées relativement à des obstacles à l'égard des personnes handicapées. Pour en faciliter la lecture, nous les avons regroupées selon qu'elles réfèrent à la mission générale, aux services destinés à la population ou à titre de gestionnaire d'un organisme public. Nous présentons ici un aperçu des objectifs, des mesures mises en œuvre, des résultats et des recommandations, s'il y a lieu.

#### 2.1.1 Actions au regard de la mission générale

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implanter une démarche formalisée dans l'évaluation et la révision de nos politiques en matière de ressources humaines ainsi que dans nos procédures;</li> <li>• Sensibiliser et informer l'ensemble du personnel quant à la réalité vécue par les personnes handicapées et aux pratiques à mettre en place.</li> </ul>
<b>Mise en œuvre et résultats</b>	<p>Nous avons inclus dans la mise à jour de nos récentes politiques en ressources humaines un volet qui renvoie à l'intégration socioprofessionnelle des personnes handicapées de manière à conduire nos efforts vers une démarche organisationnelle.</p> <p>Afin de sensibiliser les gestionnaires et les employés face aux difficultés vécues par les personnes handicapées, nous avons démontré notre implication à promouvoir la Semaine québécoise des personnes handicapées qui s'est tenue du 1<sup>er</sup> au 7 juin 2016. Au cours de cette semaine, nous avons envoyé un communiqué interne à l'ensemble de notre personnel par courriel et exposé des affiches dans les locaux. De plus, nous avons partagé, plusieurs informations et liens provenant de l'OPHQ concernant les réalités vécues par les personnes handicapées et les invitant à participer à des activités.</p>



<b>Recommandations</b>	<p>Dans le contexte actuel, l'implantation d'une démarche formalisée au sein de l'organisation est encore à l'étape de la réflexion en ce qui a trait de l'accueil et l'intégration socioprofessionnelle des personnes handicapées. Nous prévoyons ainsi poursuivre notre objectif d'adapter nos politiques de manière à conduire les efforts dans une démarche commune. Nous souhaitons élaborer un code de civilité et d'ouverture en milieu de travail afin de poursuivre les objectifs du présent plan d'action.</p> <p>En raison de l'impact positif généré par ces actions, nous recommandons de poursuivre les activités de sensibilisation et de promotion auprès des employés puisqu'elles permettent une prise de conscience significative. Nous comptons continuer nos initiatives afin de réaliser d'autres activités de promotion, de formation et de sensibilisation. Nous maintiendrons notre participation annuelle à la Semaine québécoise des personnes handicapées.</p>
------------------------	--

## 2.1.2. Actions au regard des services à la population

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la conformité aux standards énoncés par le Conseil du trésor en matière d'accessibilité pour l'ensemble de nos sites internet;</li> <li>• Adapter nos principaux documents pour les rendre accessibles au plus grand nombre d'utilisateurs;</li> <li>• Élaborer une procédure structurée du traitement et de gestion des plaintes.</li> </ul>
<b>Mise en œuvre et résultats</b>	<p>Dans le but de faciliter l'accès à nos services aux personnes handicapées, certaines mesures ont été entreprises. Parmi celles-ci, notre site internet et la plupart de nos documents respectent les standards sur l'accessibilité recommandés par le Conseil du trésor.</p> <p>Cependant, il n'y a pas eu de formation interne et de création d'un guide qui ont été élaborées. En effet, lorsque des documents doivent répondre aux standards sur l'accessibilité, cela est réalisé par une firme externe.</p> <p>De plus, une réflexion et une évaluation systématiques ont été intégrées à tous nos projets technologiques afin de respecter autant que possible nos engagements en tant qu'organisme parapublic.</p> <p>Finalement, nous avons maintenu notre procédure actuelle de traitement et de gestion des plaintes permettant de répondre aux personnes handicapées.</p>
<b>Recommandations</b>	<p>Nous recommandons la poursuite des efforts à se conformer aux différents standards sur l'accessibilité du web, pour tous les projets technologiques, par la mise en place de moyens de développement interne et de guides de référence.</p>





	<p>Nous conseillons également de maintenir la collaboration avec la direction Secrétariat général et services juridiques afin de maintenir les efforts nécessaires à l'établissement d'une procédure intégrée qui encadre le traitement et la gestion des demandes et d'offrir les mesures d'accommodement adéquates.</p>
--	---

### 2.1.3. Actions posées comme gestionnaire d'un organisme public

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accessibilité de l'aménagement de travail;</li> <li>• Élaborer une stratégie favorisant l'embauche de personnes handicapées.</li> </ul>
<b>Mise en œuvre et résultats</b>	<p>Lors de projets de relocalisation, d'aménagement et d'amélioration des bureaux, les considérations et normes d'accessibilité sont évaluées et améliorées, lorsque possible, afin de respecter nos engagements. Lors de l'achat de nouveaux bureaux, nous nous sommes assurés de choisir des postes de travail à hauteur ajustable afin de pouvoir accommoder des personnes handicapées. Afin d'accommoder une clientèle qui nécessite un environnement de travail présentant moins de stimuli, certains postes de travail sont en retrait et des casques antibruit sont également offerts pour les personnes qui en font la demande.</p> <p>Nous n'avons pas été en mesure de respecter notre objectif d'affichage sur les sites spécialisés (exemple : ROSEPH). Cependant, nous avons maintenu les affichages sur les médias sociaux afin d'atteindre notre objectif de représentabilité et augmenter notre visibilité auprès de cette clientèle.</p>
<b>Recommandations</b>	<p>Parmi les principales recommandations retenues, nous souhaitons diffuser davantage nos offres d'emploi via des sites et des groupes spécialisés offrant une visibilité particulière à cette clientèle.</p> <p>Dans le cadre de nos nouveaux aménagements de travail, nous recommandons également de continuer à proposer des solutions concrètes et faciles à implanter et ainsi, diminuer les risques et favoriser des espaces fonctionnels pour les personnes handicapées.</p>



## **PARTIE III. PLAN 2017-2019**

### **3.1 PRÉSENTATION DU PLAN**

Le Plan d'action à l'égard des personnes handicapées 2017-2019 vise principalement la continuité de certaines actions prévues pour l'année 2016-2017 encore en cours ou n'ayant pas été complétées.

### **3.2 PRINCIPAUX OBSTACLES ET MESURES À PRENDRE**

#### **3.2.1. Au regard de la mission générale**

Les principaux obstacles liés à la mission générale de l'organisation qui ont été retenus sont :

- Certaines de nos pratiques et procédures organisationnelles n'intègrent pas encore de chapitre lié aux personnes handicapées;
- Peu de connaissance du personnel face à la réalité vécue par les personnes handicapées et à leurs besoins particuliers.

Pour répondre au premier obstacle, nous prévoyons poursuivre les efforts pour inclure un volet d'intégration socioprofessionnelle à l'égard des personnes handicapées dans les politiques et procédures de la direction Développement organisationnel et ressources humaines. En effet, lors de la révision de nos politiques ainsi que dans le cadre de notre programme de stage, le cas échéant, ceux-ci seront évalués et adaptés de façon à favoriser nos pratiques à l'égard des personnes handicapées. Ainsi, nous souhaitons que chaque employé, nouvel employé et stagiaire aient accès à l'information nécessaire en vue d'être sensibilisés et engagés dans la démarche le plus tôt possible. Cela permettra d'assurer la collaboration entre les divers intervenants et d'offrir une communication transversale des objectifs à atteindre. En outre, la formalisation des pratiques rendra possible l'évaluation en continu de la viabilité des actions et de leur mise en place optimale comme des occasions d'améliorer les lacunes et de reconnaître les succès. Un projet d'élaboration d'un code de civilité et d'ouverture en milieu de travail est présentement en cours afin de poursuivre les objectifs du présent plan d'action.

Pour pallier au deuxième obstacle, nous comptons proposer diverses initiatives afin de déployer des activités de promotion, de formation et de sensibilisation. Nous prévoyons participer activement à la Semaine québécoise des personnes handicapées (SQPH), qui se déroulera du 1<sup>er</sup> au 7 juin 2018. À cet effet, nous nous assurerons de transmettre par courriel un communiqué de la présidente-directrice générale lançant la SQPH et de le publier également dans notre portail. Des affiches promotionnelles seront exposées dans nos différents bureaux pendant la tenue de cette semaine afin de sensibiliser tout le personnel. Nous souhaitons par cette initiative inviter les employés de RECYC-QUÉBEC à réfléchir, à s'impliquer et à se mobiliser face à cette réalité que vit cette clientèle.

Nous souhaitons également accueillir une personne présentant un handicap qui pourra nous exposer les obstacles vécus au quotidien. Par cette initiative, nous désirons sensibiliser les employés aux enjeux auxquels font face les personnes handicapées.

### 3.2.2. Au regard des services à la population

Encore cette année, la priorité du plan d'action sera accordée aux activités relatives aux services à la population de façon à mieux se concentrer sur nos objectifs et en assurer la mise en œuvre. Pour cela, nous avons choisi plus spécifiquement les obstacles suivants :

- Documents non accessibles à l'ensemble des d'usagers;
- Processus de traitement des plaintes non mis à jour.

Nous souhaitons maintenir nos efforts afin de favoriser davantage l'accessibilité de nos services auprès des diverses clientèles touchées. Pour ce faire, nous avons notamment établi une démarche systématique dans l'évaluation de tous nos projets technologiques afin de respecter nos engagements en tant qu'organisme parapublic. De plus, l'équipe responsable du site internet de RECYC-QUÉBEC s'assure que la majorité des documents répondent aux exigences du Conseil du trésor et respectent nos objectifs organisationnels d'accessibilité.

En réponse au dernier obstacle, plusieurs directions seront mises à contribution afin d'actualiser notre procédure de traitement et de gestion des plaintes. L'objectif est d'offrir un soutien adapté et efficace à l'égard des demandes des personnes handicapées. Cette action permettra également de contribuer à l'amélioration continue de nos services à la population, et ce, en ayant une meilleure compréhension de leurs besoins et en appliquant les mesures d'accommodement adéquates.

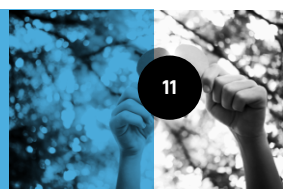
### 3.2.3. Comme gestionnaire d'un organisme public

À titre de gestionnaire de services publics, nous avons également ciblé quelques obstacles qui sont :

- Espace de travail représentant certains risques pour les personnes handicapées;
- Difficulté d'augmenter la représentation des personnes handicapées parmi le personnel embauché.

Nous avons fait le constat que nos espaces de travail pouvaient comporter certaines contraintes qui, en plus de limiter l'aspect fonctionnel des déplacements et de l'utilisation du matériel, pouvaient représenter des sources de risques pour les personnes handicapées dans le cas d'une évacuation d'urgence. Pour cette raison, suivant les projets d'aménagement et d'amélioration des bureaux, nous désirons poursuivre nos efforts en ce qui concerne la planification des espaces et des installations de nos bureaux, et ce, en vue de mieux les adapter. En ce qui a trait aux critères d'accessibilité à l'égard de l'environnement de travail, nous souhaitons respecter des normes d'aménagement (article 61.3, processus d'approvisionnement) et implanter des mesures d'accommodements adéquates. Pour ce faire, nous allons élaborer une liste des critères à évaluer lors de l'acquisition de mobilier et ainsi nous assurer que les achats respectent notre engagement à l'égard du plan d'action. Nous souhaitons également sensibiliser l'équipe des ressources matérielles sur l'importance et le désir de la Société de respecter cette obligation qui est de première importance pour la clientèle visée.

En vue d'atteindre notre objectif de représentabilité, nous souhaitons procéder à l'affichage de postes par le biais de sites spécialisés, comme le ROSEPH, et poursuivre nos affichages sur les médias sociaux afin d'augmenter notre visibilité auprès de cette clientèle lorsque les postes à combler le permettent. De plus, nous continuerons à mettre en valeur la contribution des personnes handicapées et leurs compétences auprès de notre personnel. Cette mesure vise à diminuer les préjugés dans le but de favoriser l'embauche des personnes handicapées, le cas échéant.



## 3.3 PRÉSENTATION DU PLAN

### 3.3.1 Au regard de la mission générale

Obstacles	Objectifs	Moyens	Indicateurs de suivi	Échéancier	Responsables
Absence d'une structure de fonctionnement dans l'accueil et l'intégration	Implanter une démarche formalisée dans les politiques	Révision de nos politiques et processus RH	Évaluation de la démarche et des outils	En continu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction Développement organisationnel et ressources humaines</li> </ul>
Méconnaissance du personnel	Informer le personnel	Promotion, sensibilisation et formation	Nombre et types d'activités faites à l'interne	En continu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction Développement organisationnel et ressources humaines</li> </ul>
		Élaboration d'un code de civilité et d'ouverture en milieu de travail	Code de civilité et d'ouverture en milieu de travail		

### 3.3.2 Au regard des services à la population

Obstacles	Objectifs	Moyens	Indicateurs de suivi	Échéancier	Responsables
Documents téléchargeables non accessibles	Se conformer au standard SGQRI 008-02	Formations internes et guides	Nombre d'employés formés	En continu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction Développement organisationnel et ressources humaines</li> <li>• Direction Affaires publiques, sensibilisation en changements de comportements et relations gouvernementales</li> <li>• Direction Opérations</li> </ul>
Absence d'un processus formel de la gestion des plaintes	Améliorer la procédure du traitement et de la gestion des plaintes	Identifier les étapes du processus et former les intervenants	Nombre de plaintes reçues, délai de réponse et mesure appliquée	En continu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction Développement organisationnel et ressources humaines</li> <li>• Direction Secrétariat général et services juridiques</li> </ul>



### 3.3.3 Comme gestionnaire d'un organisme public

Obstacles	Objectifs	Moyens	Indicateurs de suivi	Échéancier	Responsables
Espace de travail peu adapté	Améliorer l'aménagement de travail et se conformer à l'article 61.3 (processus d'approvisionnement)	Matériel et postes de travail adaptés Élaborer une liste de critères et sensibiliser l'équipe ressources matérielles	Évaluation de l'aménagement de travail Liste de critères et sensibilisation de l'équipe de ressources matérielles	En continu	• Direction Gestion financière et ressources matérielles
Difficulté d'augmenter la représentation	Favoriser l'embauche de personnes handicapées	Diffusion et affichage visant la clientèle ciblée	Nombre de postes affichés et nature des réseaux de diffusion	En continu	• Direction Développement organisationnel et ressources humaines

#### Tableau : Échelle de classification

L'état d'avancement de chacune des mesures a été évalué de manière qualitative et globale, considérant la progression des indicateurs et des réalisations depuis le début de la mise en œuvre du plan d'action. Le système de notation suivant a été utilisé :

Indicateur	Signification
Réalisé	L'objectif est complété selon les attentes prévues. La mesure des indicateurs démontre que les cibles ont été atteintes.
En cours de réalisation	Les actions progressent selon les attentes. Plusieurs activités ont été mises en place pour permettre l'avancement de l'action et l'objectif est en voie d'être complété prochainement.
En continu	L'objectif fait état d'une mise en œuvre permanente.
Abandonné	L'objectif ne progresse pas puisqu'aucune mobilisation de prise en charge n'a été démontrée. Il doit être reconsidéré.



## **3.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Compte tenu de l'engagement de RECYC-QUÉBEC en vertu de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020, l'élaboration et la rédaction du plan d'action annuel à l'égard des personnes handicapées ont été réalisées en prenant en compte les seize principes de la Loi sur le développement durable. Une analyse a permis de constater que notre plan d'action est en lien avec trois de ces principes.

### **3.4.1 Santé et qualité de vie**

RECYC-QUÉBEC met au centre de ses préoccupations les personnes et l'amélioration de leur qualité de vie. En effet, les mesures retenues visent à privilégier un environnement sain en veillant à la sécurité des personnes, à leurs conditions de travail et à leur bien-être psychosocial.

### **3.4.2 Équité et solidarité sociales**

Les actions prévues seront entreprises dans un souci d'équité et de solidarité sociales, notamment en favorisant l'accessibilité à nos services, le respect des droits fondamentaux des individus et l'égalité des chances à l'emploi.

### **3.4.3 Participation et engagement**

La participation et l'engagement de l'organisation à assurer la représentativité et la diversité des individus constituent des éléments importants du plan d'action. Nous espérons que nos actions en ce sens permettront de mieux répondre aux différents besoins.



## ANNEXE 1 : LE COMITÉ

Coordonnatrice des services aux personnes handicapées et responsable de la rédaction :

**Geneviève Lépine**

Conseillère principale en développement organisationnel et ressources humaines

[g.lepine@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:g.lepine@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

Membres du comité :

**Cédric St-Aimé**

Coordonnateur / analyste informatique

[c.st-aimé@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:c.st-aimé@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

**Nadège Deshombres**

Technicienne en administration – Ressources matérielles  
et paie

[n.deshombres@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:n.deshombres@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

**Émilie Girard**

Conseillère en communication

[e.girard@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:e.girard@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

**Simon Goulet**

Conseiller juridique

[s.goulet@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:s.goulet@recyc-quebec.gouv.qc.ca)

**Frédéric Dutil**

Agent de développement industriel

[f.dutil@recyc-quebec.gouv.qc.ca](mailto:f.dutil@recyc-quebec.gouv.qc.ca)