



Plan d'action sur l'accessibilité

Décembre 2025

*Élaboré conformément au paragraphe 69(1) de la Loi canadienne sur l'accessibilité et aux
articles 4 et 5 du Règlement canadien sur l'accessibilité*

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, décembre 2025

Plan d'accessibilité 2025

Tous droits réservés.

Toute demande de permission pour reproduire ce document doit être adressée au
Secrétariat du Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement.

ISSN 2817-1004

CP100-7F-PDF

Also available in English under the title: Accessibility action plan (Secretariat of the National
Security and Intelligence Committee of Parliamentarians (Canada))

Renseignements généraux

Le Secrétariat du Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement (le Secrétariat) a mis à jour le présent Plan d'action sur l'accessibilité conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité* (LCA). La LCA exige que les entités réglementées définissent les obstacles et élaborent des mesures pour les éliminer dans sept domaines : emploi, environnement bâti, technologies de l'information et des communications (TIC), communications, acquisition de biens, de services et d'installations, conception et prestation de programmes et de services, et transport.

La Loi exige que toutes les entités réglementées, y compris les organismes gouvernementaux comme le Secrétariat :

- élaborent et publient un plan d'action sur l'accessibilité;
- mettent en œuvre un processus pour recevoir de la rétroaction sur l'accessibilité et le plan et y réagir rapidement;
- publient des rapports d'étape annuels pour indiquer les progrès réalisés relativement au plan;
- mettent à jour le plan à la fin de chaque cycle de reportage pour lancer un nouveau cycle de reportage.

Le Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement (le Comité) et son Secrétariat ont été créés en juin 2017 dans le cadre de la *Loi sur le Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement*.

La principale responsabilité du Secrétariat est de prendre diverses mesures à l'appui des examens du Comité, notamment obtenir des documents, organiser les comparutions de fonctionnaires, rédiger les documents et les rapports, finaliser les examens en vue de leur présentation au premier ministre et aux ministres pertinents, collaborer avec les organisations responsables de la sécurité et du renseignement pour, avant la présentation des rapports, déterminer les informations qu'ils contiennent qui porteraient préjudice, et préparer les rapports pour diffusion à la population.

Même si le Secrétariat est un très petit organisme, nous reconnaissons tout de même que nos efforts contribuent aux grands objectifs de la fonction publique du Canada, notamment à assurer que les obstacles à l'accessibilité qui relèvent de la responsabilité et du contrôle du Secrétariat sont ciblés et diminués. La participation entière et égale des personnes handicapées aux activités du Secrétariat est importante aux yeux de ce dernier, qui en fait la promotion. Le Secrétariat désire que le présent document, la première mise à jour de son Plan d'action sur l'accessibilité, continue à orienter ses activités dans l'objectif de soutenir la mise en place d'un Canada exempt d'obstacles.

Il a été décidé que la rétroaction sur les obstacles et les plans d'accessibilité de

l'organisation doit être envoyée à la directrice générale du Secrétariat. Il est possible de communiquer avec le Secrétariat par courriel (secretariat@nsicop-cpsnr.gc.ca).

Emploi

Le Secrétariat compte douze équivalents temps plein ayant des antécédents, des expériences professionnelles et des compétences diversifiées ainsi qu'une gamme appropriée de compétences en recherche et en analyse. Actuellement, l'organisme n'a pas encore atteint sa cible de disponibilité de la main-d'œuvre pour les personnes handicapées, malgré ses efforts pour accéder aux inventaires pertinents et utiliser des pratiques d'embauche inclusives.

À ce jour, au Secrétariat, nous avons mis en œuvre les mesures en matière de ressources humaines envers lesquelles nous nous étions engagés et qui nous permettent de tenir compte délibérément de l'équité et de l'inclusion dans toutes les étapes de nos processus d'embauche, notamment en offrant des mesures d'adaptation à l'étape de l'évaluation. Sans égards à notre petite taille et au fait que notre personnel doive posséder des connaissances et des compétences très spécialisées, nous envisageons activement le recours aux bassins et programmes existants.

Bien que le Secrétariat ne soit pas un milieu souple en raison des exigences de sécurité qui y sont associées, il est résolu à offrir aux personnes handicapées des possibilités égales et équitables de participer à tous les volets du travail qui y est accompli. Il offre toujours son soutien aux employés qui demandent de l'équipement particulier et des mesures d'adaptation, qui sont fournis rapidement.

Environnement bâti

L'espace de travail du Secrétariat est formé d'un espace de bureau qui occupe une partie d'un étage dans un immeuble où le seul locataire est le gouvernement du Canada. Le public n'a accès ni à l'immeuble ni à l'espace de travail. En raison de la petite taille du Secrétariat, les résultats du Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux ne lui sont pas transmis, notamment ceux qui indiquent l'avis des employés sur leur environnement de travail physique.

Aucun problème d'accessibilité concernant l'environnement bâti n'a été signalé à ce jour. Néanmoins, des efforts continuent afin de cibler les obstacles à l'accessibilité dans l'environnement bâti, en particulier dans l'espace de travail du Secrétariat, et y trouver des solutions.

Technologies de l'information et des communications (TIC)

Le Secrétariat n'acquiert pas lui-même ses produits et services de TIC. Les employés du Secrétariat utilisent le réseau très secret du Canada, géré par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada, dans l'exercice de la majorité de leurs fonctions pour lesquelles des technologies sont requises. Le Secrétariat n'est pas en mesure de modifier leurs caractéristiques ou fonctions.

Communications

Le Secrétariat rédige des documents publiés à l'interne et à l'externe. Il dispose d'un site Web du gouvernement du Canada accessible au public qui est conforme à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du Conseil du Trésor. Il publie du contenu en format HTML et d'autres formats sont disponibles sur demande, notamment des exemplaires imprimés. Il est possible que d'autres options soient disponibles dans le futur. Le Secrétariat gère également le site Web du CPSNR accessible au public.

Les communications externes comprennent la publication sur le Web et en format imprimé des rapports des examens du Comité des parlementaires sur la sécurité nationale et le renseignement déposés au Parlement, les présentations aux groupes et intervenants du gouvernement, des universités et de la société civile, et les documents de mobilisation des médias par le Comité. Lorsqu'il rédige des documents pour diffusion externe, le Secrétariat s'efforce d'utiliser un langage simple afin de veiller à ce que des sujets qui sont souvent perçus comme étant pointus soient accessibles et compréhensibles pour toutes les personnes qui consulteront le document.

En ce qui a trait aux activités du Secrétariat dans un environnement non classifié, la révision et, au besoin, la mise à jour de modèles de documents, y compris les documents de présentation, afin qu'ils soient accessibles continue. Les rapports classifiés du Comité publiés, dans leur version caviardée, sont également revus par le Secrétariat afin de déterminer comment y appliquer les normes et caractéristiques d'accessibilité tout en respectant les exigences de sécurité. Les rapports à ce jour ont tous été reproduits dans des formats respectant les normes d'accessibilité.

Acquisition de biens, de services et d'installations

Le Secrétariat est un très petit organisme qui n'a qu'une seule activité de programme. Il bénéficie, pour les services internes, de l'appui du Bureau du Conseil privé, avec lequel il a un protocole d'entente à cette fin.

Bien que le Secrétariat ne mène aucune activité d'acquisition importante pour des biens ou des installations, il acquiert, dans une mesure limitée, des services professionnels. L'accessibilité est prise en compte dans l'ensemble du processus d'acquisition, et le Secrétariat continuera d'examiner ses documents pour s'assurer que les livrables intègrent adéquatement les principes de l'accessibilité.

Conception et prestation de programmes et de services

Le Secrétariat n'offre pas directement de services ou de programmes.

Transport

Le Secrétariat ne participe pas à quelque activité de transport que ce soit.

Consultations

En raison de la petite taille du Secrétariat, le Bureau du Conseil privé (BCP), qui assure plusieurs services internes du Secrétariat en fonction d'un protocole d'entente, partage les résultats de ses consultations internes. Ces derniers ont éclairé et orienté la compréhension du Secrétariat et les mesures proposées. Le Secrétariat maintiendra sa collaboration avec le BCP et avec des organisations similaires afin de bénéficier de consultations plus larges et d'apprendre des meilleures pratiques.