|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POLITIQUE : PLAN PLURIANNUEL D’ACCESSIBILITÉ** | | | | |
| **Politique no**  **7-72b** | **Section :**  **Ressources humaines** | **Entrée en vigueur :**  **14 janvier 2022** | **Révision :**  **2 novembre 2023** | **Approuvée par :** |

**PLAN**

La Politique des SHDS à l’égard des Normes d’accessibilité (7-72) oriente le travail que font les SHDS en matière d’accessibilité. L’énoncé de la politique, la déclaration d’engagement des SHDS, qui a reçu l’approbation du Conseil d’administration, est libellé comme suit :

« Les Services pour handicaps de développement de Sudbury (SHDS) s’engagent à offrir l’accès égal aux biens et aux services et sont tenus de faciliter l’application de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario* (LAPHO) et du Règlement de l’Ontario 429/07, *Normes d’accessibilité pour les services à la clientèle*.

Les SHDS s’efforcent de veiller à ce que ses politiques, pratiques et procédures soient compatibles avec les principes énoncés dans le Règlement.

Les SHDS s’engagent à garantir l’égalité d’accès et de participation des personnes atteintes de déficiences développementales. Nous nous engageons à traiter ces personnes d’une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance. Nous croyons en l’intégration et nous nous engageons à répondre à leurs besoins en temps opportun. Nous y parviendrons en supprimant et en évitant les obstacles à l’accessibilité et en respectant nos obligations en la matière en vertu de la législation ontarienne sur l’accessibilité. »

**DESCRIPTION DES SHDS**

Organisme communautaire désigné bilingue, les SHDS sont au service de personnes atteintes de déficiences développementales en les aidant à réaliser tout leur potentiel. Les besoins des gens sont leur priorité et ils répondent à ceux-ci dans les deux langues officielles, avec respect, compassion et responsabilité. Les SHDS fournissent des soutiens et services individualisés qui favorisent l’intégration communautaire, l’inclusion sociale et le choix tout en veillant aux droits individuels.

**OBJECTIFS EN MATIÈRE D’ACCESSIBILITÉ**

Le Plan pluriannuel d’accessibilité cerne et résout les problèmes d’accessibilité au sein de notre communauté, dans son ensemble, y compris dans les établissements détenus, loués ou exploités par les SHDS. Les SHDS s’engagent à éliminer les obstacles qui limitent et entravent la capacité des personnes à jouir pleinement de leur communauté et de ses emplacements. Le Plan fera porter à l’attention des SHDS tous les obstacles, y compris ceux déjà relevés par les SHDS, et exposera le plan de travail à mettre en œuvre pour y remédier. Ce plan peut faire état ou non des délais d’achèvement des travaux selon les ressources disponibles.

Les obstacles recensés comme étant éliminés, en cours de suppression ou au stade de projet à considérer en 2023-2024, sont les suivants :

* Treeview - rampe d’accès à la terrasse;
* Westmount - réparation de la rampe;
* installation de panneaux de sortie (personne qui court) à deux emplacements;
* bouton-poussoir d’accès aux portes pour handicapés à plusieurs endroits;
* espace de bureau accessible/espace de formation et de réunion accessible à Mountain.

**DÉFINITIONS**

Obstacle – s’entend de toute entrave qui empêche une personne en situation de handicap de s’adonner à des activités quotidiennes que beaucoup considèrent comme allant de soi. Un obstacle rend difficile, voire impossible, la participation des personnes ayant un handicap à la vie sociale, en n’étant pas en mesure de faire des courses, de travailler ou de prendre les transports en commun.

Gestion du rendement – s’entend des méthodes employées pour évaluer et améliorer les prestations d’un membre du personnel, sa productivité, son efficacité et sa réussite globale.

Perfectionnement/avancement professionnel – s’entend des possibilités offertes aux membres du personnel afin de leur permettre de perfectionner l’apprentissage et d’élargir le champ actuel de leurs responsabilités professionnelles.

Changement de poste – s’entend du fait d’affecter un membre du personnel à un autre poste au sein de l’organisme.

**ÉVALUATION**

Les SHDS possèdent une vaste expérience des questions d’accessibilité du fait qu’ils sont, depuis plus de soixante-dix ans, au service des personnes atteintes d’une déficience développementale, nombre d’entre elles ayant également des problèmes de mobilité et de santé.

Voici, entre autres, les méthodes et outils que les SHDS pourraient mettre en œuvre pour repérer les obstacles à l’accessibilité :

* enquête sur l’accessibilité adressée à divers intervenants;
* relevé d’obstacles potentiels par les personnes assistées, les familles et les membres du personnel et signalement de ces obstacles au gestionnaire et (ou) au Comité sur l’accessibilité;
* le Comité sur l’accessibilité se réunit régulièrement et est une ressource objective concernant toutes les questions d’accessibilité, dont le repérage d’obstacles, y compris ceux d’ordre attitudinal;
* le Comité mixte sur la santé et la sécurité (CMSS) inspecte régulièrement tous les établissements des SHDS et relève tous les obstacles pour suivi correctif;
* examen annuel du Plan pluriannuel d’accessibilité.

**SERVICE À LA CLIENTÈLE**

Les SDHS respecteront les normes de service à la clientèle énoncées dans la LAPHO. En matière de service à la clientèle, les pratiques actuelles des SHDS sont décrites dans le document intitulé « Pratique exemplaire : service accessible à toutes les personnes ayant un handicap », qui figure sur notre site Web.

**RENSEIGNEMENTS D’URGENCE**

Les SHDS mettront à la disposition des personnes bénéficiant de notre soutien, de même qu’à d’autres personnes, sur demande, des renseignements publics sur les situations d’urgence dans des formats accessibles.

**FORMATION**

Les SHDS assureront la formation des membres du personnel, des bénévoles et des autres intervenants, selon les besoins, dans les domaines suivants :

1. objectifs de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*;
2. vue d’ensemble des Normes d’accessibilité pour les services à la clientèle;
3. Politique d’accessibilité;
4. « Pratique exemplaire : service accessible à toutes les personnes ayant un handicap »;
5. Plan pluriannuel d’accessibilité;
6. que faire si une personne atteinte de déficiences développementales a des difficultés à accéder aux biens, services ou installations;
7. Objectifs de la LAPHO (2005), de ses règlements et de ses cinq normes : service à la clientèle, transport, information et communication, emploi et environnement bâti.

La formation sera donnée dès que possible, à la suite de modifications de la Politique d’accessibilité et des procédures, au moins une fois par an, et de la manière la plus adaptée aux fonctions des membres du personnel, des bénévoles et des intervenants.

**KIOSQUES**

Les kiosques libre-service ne sont pas nécessaires et aucune demande à ce sujet n’a été reçue à ce jour.

**INFORMATION ET COMMUNICATIONS**

Les SHDS ayant à cœur de répondre aux besoins de communication de personnes en situation de handicap se concerteront avec elles, individuellement, pour déterminer le format substitutif qui fera disparaître l’obstacle à l’information et à la communication.

**SITE WEB**

Le site Web et son contenu sont conformes aux Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, niveau AA.

1. Toute capsule vidéo ou audio en direct sur le site Web sera dotée des sous-titres nécessaires à son accessibilité.
2. Tous les médias feront l’objet d’une description afin que l’information puisse être reçue sous diverses formes.
3. Le texte du site Web pourra être agrandi (zoom) à 100 % afin que la lecture soit accessible à tous.
4. Le texte du site Web sera accessible aux personnes atteintes d’une déficience visuelle par la conversion texte/audio.
5. Le texte en grand format aura un rapport de contraste de 3:1.

**RÉTROACTION**

Les demandes de rétroaction assurent que les besoins de communication sont satisfaits conformément aux normes de la LAPHO. Si les SHDS demandent à un membre du personnel, à une personne bénéficiant de soutien, aux familles et autres de faire part de leurs commentaires, les informations données et reçues le seront sous un format accessible selon les besoins. Par exemple, si la personne est malvoyante, la rétroaction sera donnée sous un format audio.

**INFORMATION PUBLIQUE**

Les SHDS s’assureront que tous les renseignements accessibles au public le sont ainsi, sur demande, dans la limite des ressources disponibles.

**EMPLOI**

Les SHDS s’engagent à mettre en œuvre des pratiques équitables et accessibles en matière d’emploi.

**RENSEIGNEMENTS SUR LES URGENCES**

Les renseignements sur les urgences sont fournis dans un format accessible aux employés des SHDS ayant un handicap. Les employés qui bénéficient de mesures d’adaptation seront informés sur les interventions d’urgence, selon les besoins.

**PLANS DE MESURES D’ADAPTATION**

Les SHDS demanderont à ce que les employés ayant un handicap bénéficient individuellement de plans de mesures d’adaptation. Ces plans peuvent exiger ce qui suit :

* mesures d’adaptation devant être prises par les SHDS;
* moyens par lesquels les SHDS aideront l’employé(e) à se protéger en cas d’urgence;
* supports en matière d’accessibilité et de communication voulus par l’employé(e);
* comment et quand le plan de mesures d’adaptation de l’employé(e) sera réexaminé et mis à jour;
* circonstances dans lesquelles le plan de mesures d’adaptation, y compris le consentement signé de l’employé(e) bénéficiaire, sera communiqué à des tiers.

**PROCESSUS D’ADAPTATION POUR LES EMPLOYÉS**

Les SHDS s’assureront du réexamen des processus d’emploi ci-dessous afin de repérer tous les obstacles à l’emploi des personnes en situation de handicap :

* processus de recrutement, d’évaluation et d’embauche;
* politiques de reprises du travail par les employés absents en raison d’un handicap;
* prise en compte des besoins d’accessibilité des employés en situation de handicap lors de la gestion du rendement, de l’évolution de carrière et des changements de poste;
* méthodes visant à prévenir et à éliminer les autres obstacles connus à l’accessibilité.

Les SHDS se déclarent en conformité avec les exigences en matière d’emploi de la LAPHO.

**CONCEPTION DES ESPACES PUBLICS**

Les SHDS respectent les exigences du Code du bâtiment de l’Ontario et les Normes d’accessibilité relatives à l’aménagement des espaces publics lorsqu’ils font construire des espaces publics ou y apportent des modifications importantes.

**RÉEXAMEN ET MISE À JOUR DU PLAN PLURIANNUEL D’ACCESSIBILITÉ**

Le Plan fera l’objet d’un examen par le Comité sur l’accessibilité des SHDS, au moins une fois par an, et sera soumis à la directrice générale pour approbation et au Conseil d’administration pour information.

**DISTRIBUTION ET PUBLICATION DU PLAN PLURIANNUEL D’ACCESSIBILITÉ**

Le Plan sera communiqué en temps opportun par voie d’affichage sur le site Web des SHDS, tant dans la section publique que la section réservée aux employés, et dans d’autres formats selon la demande, y compris les formats accessibles, selon la situation, dans la limite des ressources disponibles.