

PROCÉDURE

Section : Administration - Accessibilité (LAPHO) Procédure : Planification de l'accessibilité	Numéro : AD-D-007 Page 1 de 4
Approuvé par : Trish Mintz	Date d'approbation : Révisé en juillet 2023; révision prévue
Date de la prochaine révision : juillet 2027	

1.0 Objectif

Mains LeReseauaideauxfamilles.ca (Mains) a l'obligation de satisfaire aux exigences des *Normes d'accessibilité intégrées 191/11* aux termes de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Les *Normes d'accessibilité intégrées* exigent qu'un plan d'accessibilité pluriannuel pour prévenir et supprimer les obstacles du milieu de travail et améliorer les possibilités pour les personnes handicapées soit établi, mis en oeuvre, tenu à jour, affiché sur le site Web de l'organisme et disponible sur demande dans un format accessible. La stratégie pluriannuelle de mise en oeuvre par étapes de Mains pour identifier et éliminer les obstacles pour les personnes handicapées sera examinée et mise à jour au moins tous les cinq ans.

2.0 Portée

La procédure s'applique à : (Veuillez cocher toutes les cases appropriées à une application générale)				
<u>Employées et employés</u>	<u>Bénévoles</u>	<u>Conseil</u>	<u>Services (énumérer)</u>	<u>Autre (c.-à-d. clients, visiteurs, entrepreneurs)</u>
X	X	X		X

3.0 Responsabilité

- 3.1 Les employées et employés** sont tenus de participer à des programmes de formation et de se conformer aux normes d'accessibilité.
- 3.2 Les superviseurs/gestionnaires** sont responsables de veiller à ce que tous les employés reçoivent de la formation sur les exigences des normes d'accessibilité et se conforment à la politique, à la procédure et aux pratiques.
- 3.3 La haute direction** est responsable de fournir un environnement accessible qui répond aux attentes des : employées et employés, des bénévoles, des membres du Conseil, des partenaires et de la collectivité. Les personnes handicapées sont confrontées à de nombreux types d'obstacles.

4.0 Définitions

Handicap, selon le Code des droits de la personne de l'Ontario, s'entend de ce qui

PROCÉDURE

Section : Administration - Accessibilité (LAPHO)

Numéro : AD-D-007

Procédure : Planification de l'accessibilité

Page 2 de 4

suit, selon le cas :

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défiguration dû à une lésion corporelle, anomalie congénitale ou une maladie et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, le mutisme ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d) un trouble mental; ou
- e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.

Employées et employés s'entend de toute personne qui traite avec les membres du public ou autres tiers au nom de Mains, que ce soit en tant que qu'employée ou employé, agent, bénévole ou autre.

Personnes handicapées sont des personnes qui ont un handicap tel que défini dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

5.0 Procédure

5.1 Élaboration du plan d'accessibilité

- 5.1.1 En se servant des sources de rétroaction existantes telles que : sondages auprès des clients/familles, sondages auprès des employées et employés, plaintes reçues, demandes d'accommodement et évaluations des risques, Mains déterminera les obstacles existants et futurs. Les consultations avec le client/la famille, les employés et les organismes partenaires peuvent aussi servir à soutenir le contenu du plan d'accessibilité.
- 5.1.2 Le plan abordera les dix catégories suivantes où les obstacles à l'accessibilité peuvent exister et nécessiter une correction : architecture; environnement; attitudes; finances; emploi; communication; technologie; transport; intégration communautaire et autres obstacles signalés par les clients, les employés ou les parties prenantes.
- 5.1.3 Les thèmes correspondant aux dix catégories seront identifiés d'après les renseignements recueillis. La haute direction examinera les conclusions

PROCÉDURE

Section : Administration - Accessibilité (LAPHO)

Numéro : AD-D-007

Procédure : Planification de l'accessibilité

Page 3 de 4

et des analyses plus poussées seront effectuées et des renseignements supplémentaires recueillis si jugé nécessaire. Des tiers ayant de l'expertise et de l'expérience relatives aux obstacles à l'accessibilité et à la correction peuvent être recrutés.

5.1.4 Les obstacles identifiés seront priorisés, fondé sur une évaluation de l'impact qui comprend, par exemple :

- le risque de ne rien faire
- l'importance de l'obstacle identifié
- le potentiel d'autres stratégies d'atténuation ou d'accommodements individuels pour réduire l'obstacle
- l'urgence des mesures correctives pour les parties prenantes actuelles : clients, employées et employés, bénévoles, autres parties prenantes
- les avantages pour une vaste population
- le coût de la correction identifiée contre le coût de l'accommodement continu
- le temps de mettre en oeuvre la correction.

5.2 Élaboration du plan d'action

5.2.1 Le plan d'accessibilité inclura toutes les actions priorisées et les échéanciers estimés de la mise en oeuvre.

5.2.2 Les échéanciers des initiatives à plus long terme seront équilibrés avec d'autres priorités opérationnelles.

5.3 Mise en oeuvre du plan d'accessibilité

5.3.1 La directrice ou le directeur des services corporatifs sera responsable pour l'organisme d'élaborer, de décider des priorités et des échéanciers et de mettre en oeuvre le plan d'accessibilité.

5.3.2 La directrice ou le directeur des services corporatifs, avec des employées et employés attitrés, suivra les progrès réalisés par rapport au plan et dressera un rapport à l'intention de la haute direction de façon régulière chaque trimestre.

5.3.3 Un rapport annuel sera fourni au Conseil d'administration.

5.4 Révision du plan d'accessibilité

PROCÉDURE

Section : Administration - Accessibilité (LAPHO)

Numéro : AD-D-007

Procédure : Planification de l'accessibilité

Page 4 de 4

5.4.1 Chaque année, la directrice ou le directeur des services corporatifs avec un personnel attitré examinera les renseignements recueillis au cours de l'année et figurant dans les mécanismes de rétroaction relatifs à l'accessibilité. Par conséquent, des révisions mineures peuvent être apportées au plan d'accessibilité.

5.4.2 Au moins une fois tous les cinq ans, Mains examinera et mettra à jour son plan d'accessibilité dans son entier avec la contribution des parties prenantes concernées.

5.5 Affichage du plan d'accessibilité

5.5.1 Le plan d'accessibilité sera affiché sur le site Web de l'organisme sous une forme facile à comprendre.

6.0 Liens (Renvoi aux politiques, autres procédures, lois, règlements)

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, Règlement de l'Ontario 429/07
Normes d'accessibilité intégrées 191/11

7.0 Chronologie des modifications de la politique

Numéro de révision	Date d'approbation	Description de la modification
		Révisée pour refléter...