



The Children's Aid Society
La Société d'aide à l'enfance
Sudbury & Manitoulin

303 rue York Street,
Sudbury, ON P3E 2A5

www.casdsm.on.ca

Phone • téléphone
705.566.3113

Toll-free • sans-frais
1.877.272.4334

PLAN D'ACCESSIBILITÉ PLURIANNUEL

2023-2028

Décembre 2023

Respect • Inclusivity • Accountability • Integrity • Kindness
Respect • Inclusivité • Responsabilisation • Intégrité • Bonté





Introduction

Le Règlement sur les *Normes d'accessibilité intégrées* (« NAI ») et la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (« LAPHO ») exigent des organisations qu'elles produisent des plans d'accessibilité pluriannuels comprenant des objectifs et des échéanciers aux fins de conformité aux multiples exigences des NAI, en plus de leurs activités relatives à la fois aux Normes de service à la clientèle de la LAPHO et aux obstacles déterminés à l'échelle locale pouvant être présents dans les règlements administratifs, politiques, programmes, pratiques ou services. Ce Plan d'accessibilité pluriannuel décrit nos priorités des cinq prochaines années en matière d'accessibilité pour les personnes handicapées. La Société d'aide à l'enfance des districts de Sudbury et de Manitoulin (SAEDSM) s'est engagée à fournir un environnement accessible à tous les employés, bénévoles, clients et visiteurs, et à garantir un traitement équitable aux personnes en situation de handicap (visible ou invisible), en ce qui a trait à leur utilisation de ses services, programmes, biens et installations, de même qu'en ce qui concerne la possibilité de pouvoir en obtenir tous les avantages.

Ce plan est disponible en format substitut ou avec une aide à la communication, sur demande.

Exigences du Règlement sur les *Normes d'accessibilité intégrées* (« NAI »)

Partie 1 - Exigences générales

La SAEDSM reconnaît que pour assurer une exploitation accessible et sans obstacle de ses activités, les principes au cœur d'une loi sur l'accessibilité (dignité, autonomie, intégration et égalité des chances) doivent être incorporés dans ses politiques, procédures, formations et pratiques exemplaires. La SAEDSM a donc élaboré une politique et une formation sur l'accessibilité, lesquelles sont révisées régulièrement. De plus, nous demandons aux fournisseurs potentiels de nous faire connaître les options qu'ils offrent relativement à l'accessibilité, et informons ceux-ci que nous incluons des facteurs liés à l'accessibilité dans nos critères d'évaluation.



Politiques et plans d'accessibilité

Élément	Activité	État
1.	Établir et gérer une politique qui régit la façon dont l'organisation se conforme aux exigences d'accessibilité stipulées dans les NAI, et mettre cette information à la disposition du public. (NAI, S.3)	Terminé/En cours Cette politique est disponible sur le site Web de la SAEDSM.
2.	Dresser un plan pluriannuel décrivant la stratégie de l'organisation visant à prévenir ou à éliminer les obstacles à l'accessibilité, et à se conformer aux exigences en vertu des NAI, puis afficher ce plan sur le site Web. Mettre à jour le plan au minimum tous les cinq ans. (NAI, S.4)	Terminé/En cours Ce plan est disponible sur le site Web de la SAEDSM.
3.	Préparer un rapport annuel sur l'état d'avancement des mesures prises pour se conformer aux NAI, puis l'afficher sur le site Web. (NAI, S.4)	En cours Le premier rapport sera produit d'ici décembre 2024.

Formation sur l'accessibilité

Élément	Activité	État
1.	Fournir une formation sur les NAI et le Code des droits de la personne de l'Ontario à tous les employés, bénévoles et personnes qui offrent biens, services ou installations au nom de l'organisation, le cas échéant. (NAI, S.7)	Terminé/En cours La formation est fournie à tous les nouveaux employés et bénévoles de la SAEDSM. Une formation continue est fournie relativement aux changements éventuellement apportés aux politiques.
2.	Gérer des dossiers sur la formation, indiquant notamment les dates des séances de celle-ci et le nombre de personnes formées. (NAI, S.7)	Terminé/En cours



Partie 2 - Normes relatives à l'information et à la communication

Rétroaction

La SAEDSM s'est engagée à rendre accessible toute information ou communication à toutes personnes, peu importe qu'elles soient en situation de handicap ou non. La SAEDSM respectera les meilleures pratiques lors de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion des stratégies relatives à l'information et la communication, ainsi que des produits visant à s'assurer que toute forme d'information ou de communication offerte est accessible aux personnes handicapées. Cela inclut les sites Web, les documents de communication, les communications téléphoniques et les interactions individuelles. L'objectif consiste à établir un accès à l'information qui soit le plus efficace et le plus efficient, et ce, pour tous les utilisateurs.

Élément	Activité	État
1.	Établir des processus d'accueil et de traitement de la rétroaction qui sont accessibles aux personnes handicapées, en acceptant les demandes de formats accessibles et d'aides à la communication. Aviser le public de l'existence de processus relatifs à la rétroaction et de leur accessibilité. (NAI, S.11)	Terminé/En cours La SAEDSM dispose de processus de rétroaction accessibles aux personnes handicapées. Le site Web de la SAEDSM donne des renseignements sur son processus de rétroaction.

Formats accessibles et aides à la communication

Élément	Activité	État
1.	Sur demande, fournir ou offrir de l'information en formats accessibles et/ou des aides à la communication aux personnes handicapées en temps opportun, à un coût qui n'est pas supérieur au coût normal facturé aux autres personnes, et en consultation avec la personne à l'origine de la demande. Aviser le public concernant la disponibilité de formats accessibles ou des aides à la communication. (NAI, S.12)	Terminé/En cours La SAEDSM accepte les demandes de formats accessibles et des aides à la communication, et en avise le public sur son site Web.



Site Web et contenu Web accessibles

Élément	Activité	État
1.	Tous les nouveaux sites Web et leur contenu doivent se conformer aux directives WCAG 2.0, de niveau A. (NAI, S.14)	Terminé/En cours L'ensemble de notre site Web et de son contenu se conforme aux directives WCAG 2.0, de niveau A.

Partie 3 - Normes d'emploi

Recrutement

Élément	Activité	État
1.	Aviser les employés et le public que durant le processus de recrutement, des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats à l'emploi. (NAI, S.22 et S.23)	Terminé/En cours Les affichages de postes et l'initiation de tout nouvel employé comprennent de l'information sur les politiques d'accessibilité.
2.	Tous les candidats retenus sont avisés des politiques de l'organisation pour ce qui concerne les mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés. (NAI, S.24)	Terminé/En cours Les lettres d'offre d'emploi et l'initiation de tout nouvel employé comprennent de l'information sur les politiques d'accessibilité.



Information transmise aux employés sur les aides offertes

Élément	Activité	État
1.	Informar les employés des politiques de l'organisation relatives aux aides offertes aux employés handicapés. (NAI, S.25)	Terminé/En cours Politique et procédures déjà en place. De l'information sur les mesures d'adaptation à l'emploi est fournie durant l'initiation de tout nouvel employé.
2.	Tous les employés recevront de l'information mise à jour à l'occasion de tout changement éventuel apporté aux politiques existantes quant à l'offre de mesures d'adaptation à l'emploi. (NAI, S.25)	Terminé/En cours Les employés sont informés lorsque ces politiques sont mises à jour.

Formats accessibles et aides à la communication

Élément	Activité	État
1.	Consulter les employés handicapés au moment de leur offrir les formats accessibles et les aides à la communication dont ils ont besoin pour effectuer leur travail efficacement. (NAI, S.26)	Terminé/En cours Adaptation fournie au besoin.

Information relative aux interventions en cas d'urgence en milieu de travail

Élément	Activité	État
1.	Fournir de l'information personnalisée relativement aux interventions en cas d'urgence en milieu de travail aux employés handicapés, au besoin. (NAI, S.27)	Terminé/En cours Les plans d'adaptation individuels pour les employés handicapés comprennent les exigences individuelles relatives aux interventions en cas d'urgence.



Plans d'adaptation individuels

Élément	Activité	État
1.	Processus visant à élaborer des plans d'adaptation individuels pour les employés handicapés. Chaque plan comprendra de l'information sur les formats accessibles et les aides à la communication requis, de même que les exigences individuelles en matière d'interventions en cas d'urgence, et tout autre besoin touchant des mesures d'adaptation. (NAI, S.28)	Terminé/En cours Un processus est déjà établi pour fournir des plans d'adaptation individuels aux employés, le cas échéant.

Retour au travail

Élément	Activité	État
1.	Processus décrivant les étapes à suivre pour aider les employés à retourner au travail après une absence pour cause d'invalidité ou lorsqu'ils ont besoin d'une mesure d'adaptation pour pouvoir retourner au travail. (NAI, S.29)	Terminé/En cours Un processus existe déjà pour permettre le retour au travail des employés handicapés.

Gestion du rendement et perfectionnement professionnel

Élément	Activité	État
1.	Le processus de gestion du rendement tient compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés, ainsi que de l'existence de plans d'adaptation individuels lors de l'évaluation du rendement des employés handicapés. (NAI, S.30)	Terminé/En cours Le processus de gestion du rendement tient compte des besoins des employés handicapés.
2.	Tenir compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés, ainsi que de l'existence de tout plan d'adaptation individuel, au moment de fournir un perfectionnement professionnel ou d'offrir un avancement professionnel à ses employés handicapés. (NAI, S.31)	Terminé/En cours Le processus de perfectionnement et d'avancement professionnels tient compte des besoins des employés handicapés.



Partie 4 - Aménagement des espaces publics

La SAEDSM s'est engagée à maintenir accessibles ses espaces publics, et ce, conformément à la *Norme d'accessibilité relative à l'aménagement des espaces publics*.

Élément	Activité	État
1.	Toute zone de réception ou salle d'attente nouvellement aménagée ou réaménagée devra être accessible, conformément à la <i>Norme d'accessibilité relative à l'aménagement des espaces publics</i> . (NAI, S.80.41 et S.80.43)	Terminé/En cours

Partie 5 - Service à la clientèle

La SAEDSM s'est engagée à offrir un service à la clientèle accessible. Cela signifie que nous fournirons à toute personne, dans le même délai, un service d'une même qualité supérieure.

Élément	Activité	État
1.	Établir et gérer une politique régissant la mise à la disposition des personnes handicapées de biens, services et installations, y compris l'utilisation d'appareils et accessoires fonctionnels, d'un animal d'assistance ou l'accompagnement d'une personne de soutien, et la transmission de tout avis d'interruption temporaire des services, etc. (NAI, S.80.46 à S.80.48)	Terminé/En cours La politique de service à la clientèle fait partie des Politiques relatives à la LAPHO de la SAEDSM.
2.	Donner une formation sur l'offre de biens, services ou installations aux personnes handicapées à tous les employés, bénévoles et personnes fournissant biens, services ou installations au nom de l'organisation, le cas échéant. (NAI, S.80.49)	Terminé/En cours Formation fournie à tous les nouveaux employés et bénévoles de la SAEDSM. Une formation continue est fournie relativement aux changements éventuellement apportés aux politiques.



Élément	Activité	État
3.	Gérer des dossiers sur la formation, indiquant notamment les dates des séances de celle-ci et le nombre de personnes formées. (NAI, S.80.49)	Terminé/En cours
4.	Élaborer un processus servant à recevoir les commentaires sur le service à la clientèle qui est accessible aux personnes handicapées, et à y répondre, y compris la spécification des mesures qui seront prises pour traiter les plaintes. Aviser le public du processus de rétroaction. (NAI, S.80.50)	Terminé/En cours La SAEDSM a établi des processus de rétroaction pour son service à la clientèle qui sont accessibles aux personnes handicapées. Le site Web de la SAEDSM donne des renseignements sur son processus de rétroaction.
5.	Sur demande, fournir ou offrir une information en formats accessibles et/ou des aides à la communication pour les personnes handicapées, en temps opportun et sans coût supplémentaire, en consultation avec la personne faisant la demande. Aviser le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication. (NAI, S.80.51)	Terminé/En cours La SAEDSM accepte les demandes de formats accessibles et d'aides à la communication, et en avise le public sur son site Web.
6.	Fournir aux clients un avis en cas d'interruption, planifiée ou inattendue, de l'accès à ses services ou installations utilisés par des personnes handicapées, y compris de l'information sur la raison de l'interruption, la durée estimée de celle-ci et une description de toute autre installation ou tout autre service de remplacement disponibles (le cas échéant). Afficher l'avis dans un endroit visible ou sur le site Web. (NAI, S.80.48)	Terminé/En cours



Élément	Activité	État
7.	Des procédures de maintenance préventives ou d'urgence seront établies pour les zones accessibles aux personnes handicapées des espaces publics, comme le fait d'afficher la date prévue d'une maintenance périodique et de fournir de l'information sur des modes d'accès de remplacement. (NAI, S.80.44)	Terminé/En cours

Pour obtenir de plus amples renseignements

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce plan d'accessibilité, veuillez communiquer avec :

Kevin Duke

Kevin.duke@casdsm.on.ca

705 566-3113, poste 2113

Notre plan d'accessibilité peut être consulté par le public à l'adresse www.casdsm.on.ca

Ce document est fourni sans frais sur demande en format accessible ou standard.

