



Plan d'accessibilité pluriannuel

Septembre 2014 – Août 2019

DÉCEMBRE 2014

**Plan d'accessibilité pluriannuel
du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**

Septembre 2014 – Août 2019

Préparé par le Comité du plan d'accessibilité

**Conformément au Règlement de l'Ontario 191/11,
*Normes d'accessibilité intégrées, pris en vertu de la
Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario***

Décembre 2014

Cette publication est disponible aux endroits suivants :

- Site Web du conseil (adresse Web → Conseil → Accessibilité)
- Siège social du conseil

Pour l'obtenir dans des formats accessibles, veuillez communiquer avec le siège social du conseil.

Table des matières

	Page
Couverture	1
Page titre et renseignements sur la disponibilité du Plan	2
Table des matières	3
Sections :	
1. But	4
2. Objectifs	4
3. Engagement en matière de planification de l'accessibilité	4
4. Description du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario	5
5. Membres du Comité du plan d'accessibilité	6
6. Stratégie de prévention et d'élimination des obstacles	7
7. Méthodes de détermination des obstacles	7
8. Réalisations récentes en matière d'élimination d'obstacles	8
9. Obstacles visés par le Plan pluriannuel de 2014 à 2017	9
10. Processus d'examen et de suivi	14
11. Communication du Plan	15
Annexes :	
	16

1.0 But

Le Plan d'accessibilité pluriannuel a été préparé conformément au Règlement de l'Ontario 191/11, *Normes d'accessibilité intégrées*, pris en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Il énonce également l'intention du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (« le conseil ») de s'acquitter de ses obligations aux termes de la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*. Le Plan décrit les mesures que prendra le conseil sur la période de 3 ans comprise entre 2014 et 2017 pour déterminer, éliminer et prévenir les obstacles à l'égard des personnes handicapées qui travaillent, apprennent et participent à des activités en milieu scolaire, qu'il s'agisse d'élèves, de membres du personnel, de parents, de tuteurs ou tutrices, de bénévoles ou de visiteurs dans les bureaux et les écoles du conseil. Le Plan est établi en fonction de l'énoncé de politique du conseil sur les normes d'accessibilité :

« Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité et le respect pour les élèves, les parents ou les tuteurs, le public et son personnel. »

2.0 Objectifs

Le présent plan :

- 2.1** Décrit le processus par lequel le conseil détermine, élimine et prévient les obstacles pour les personnes handicapées;
- 2.2** Rend compte des efforts récents du conseil pour éliminer et prévenir les obstacles;
- 2.3** Décrit les mesures que le conseil prendra de 2014 à 2017 pour déterminer, éliminer et prévenir les obstacles;
- 2.4** Inclut l'engagement du conseil de préparer un rapport annuel sur l'état d'avancement des mesures prises en vue de sa mise en œuvre;
- 2.5** Inclut l'engagement du conseil d'examiner et d'actualiser le présent plan au moins tous les 5 ans afin d'y apporter des modifications selon les besoins identifiés par le comité;
- 2.6** Décrit la façon dont le conseil mettra le présent plan à la disposition du public.

3.0 Engagement en matière de planification de l'accessibilité

Le conseil établit, examine et actualise le présent plan en consultation avec les personnes handicapées et avec son comité consultatif de l'enfance en difficulté et son comité du plan d'accessibilité. Le Plan est ensuite présenté au conseil élu, pour approbation.

Le conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à :

- 3.1** Maintenir un comité du plan d'accessibilité;
- 3.2** Poursuivre les consultations avec son comité consultatif de l'enfance en difficulté et avec les personnes handicapées;

- 3.3** Veiller, dans la mesure du possible, à ce que ses politiques, ses directives administratives et ses pratiques soient conformes aux principes de l'accessibilité et de la conception universelle. Le Comité du plan d'accessibilité fournira au conseil, s'il y a lieu, des commentaires relatifs à l'accessibilité concernant les politiques et les directives administratives du conseil qui sont nouvelles ou font l'objet d'un examen;
- 3.4** Améliorer l'accès aux installations, aux politiques, aux programmes, aux pratiques et aux services pour les élèves, le personnel, les parents, les tuteurs ou tutrices, les bénévoles et les membres de la communauté. Le Comité du plan d'accessibilité sera chargé d'examiner les obstacles qui seront déterminés de façon continue et, dans la mesure du possible, de les inclure dans le Plan d'accessibilité pluriannuel.

La direction de l'éducation du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario a autorisé le Comité du plan d'accessibilité à examiner et à actualiser le présent plan, qui permettra au conseil de remplir ces engagements.

4.0 Description du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario

Mission

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, en collaboration avec ses communautés, fournit une éducation publique de langue française de la plus grande qualité afin de développer chez chaque élève les compétences et les valeurs qui lui permettront de réaliser son plein potentiel et d'assumer sa place comme citoyen et citoyenne du monde.

Vision

Notre Conseil est reconnu pour :

- l'excellence de l'éducation et des services aux élèves;
- l'amour des enfants et de jeunes;
- l'accueil des familles et des membres de la communauté;
- la qualité et la valorisation de la langue française;
- le dynamisme de son milieu et l'ouverture sur le monde;
- le soutien à la créativité et l'innovation.

Au CSPGNO, chaque école est un milieu de vie accueillant et sécuritaire qui valorise le dépassement de soi, la résilience et l'autonomie. Ensemble, le personnel scolaire, les familles et les communautés sont engagés à la réussite globale de chaque élève !

Valeurs

Respect et valorisation

- Notre travail est fondé sur la reconnaissance de la valeur et de l'unicité de chaque personne.
- Nous accueillons et valorisons la diversité.

Engagement et leadership

- Notre engagement se manifeste dans un appui soutenu et un encadrement individualisé où chaque élève est amené à évoluer vers son plein potentiel comme personne, comme membre actif de la communauté et comme citoyen ou citoyenne du monde.
- Notre conseil est engagé au développement continu du leadership.

Collaboration

- Nous cultivons l'entraide, le travail en équipe et la collaboration en réseau pour notre perfectionnement continu et l'atteinte de notre vision commune.

Langue et culture

- Nous préconisons la maîtrise et la valorisation de la langue française tant chez nos élèves que chez notre personnel.
- Nous croyons que l'école fait partie intégrante de la communauté de langue française et que la communauté fait partie intégrante de l'école.
- Nous mettons en valeur la culture franco-ontarienne.

Innovation

- Nous favorisons la recherche et l'évaluation en vue de l'amélioration continue et de l'innovation dans nos pratiques et nos approches.

Intégrité

- Nos décisions et nos actions sont empreintes de transparence, d'équité et d'authenticité.
- Nous définissons le succès non seulement en fonction des résultats, mais aussi en fonction de la manière responsable d'atteindre cet objectif.

Axes prioritaires d'action

- Apprentissage et enseignement
- Espace francophone et développement communautaire
- Engagement des parents et des familles
- Croissance institutionnelle
- Gestion et gouvernance efficaces

Gouvernance

Les 12 membres du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario sont élus tous les 4 ans lors d'un scrutin qui se tient en même temps que les élections municipales ontariennes.

Il y a aussi deux élèves-conseillers qui siègent à la table du Conseil. Ces élèves sont élus par leurs pairs au mois de mai de chaque année et leurs rôle est de représenter l'ensemble des élèves du palier secondaire du Conseil.

Le rôle des conseillères et des conseillers scolaires est de mettre l'accent sur la réussite et le bien-être des élèves et de participer à la prise de décisions avantageuses pour l'ensemble du Conseil tout en représentant les intérêts des électeurs de leur secteur. Ils doivent aussi communiquer les points de vue et les décisions du Conseil aux électeurs de leur secteur.

Région couverte : le CSPGNO offre une éducation publique de langue française de la plus grande qualité dans onze écoles élémentaires et huit écoles secondaires dans les communautés de Markstay, Noëlville, Sudbury, Elliot Lake, Sault-Sainte-Marie, Wawa, Dubreuilville, Marathon, Manitouwadge et Longlac.

Grandeur du territoire : 550 000 km²

Siège social :

296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9
 Téléphone : 705.671.1533
 Sans frais : 1.800.465.5993
 Télécopieur : 705.671.1720

Nombre d'écoles : 25

Nombre d'édifice appartenu par le Conseil : 16

Total des effectifs : 2 213

Total du personnel à temps plein : 446

Prévisions budgétaires 2013/2014 : 54,6 millions

5.0 Membres du Comité du plan d'accessibilité

Membre du comité	Service	Coordonnées
Marc Gauthier	Direction de l'éducation	Téléphone : 705.671.1533, poste 2202 Courriel : marc.gauthier@cspgno.ca
Barbara Breault	Surintendance de l'éducation	Téléphone : 705.671.1533, poste 2203 Courriel : barbara.breault@cspgno.ca
Alain Gélinas	Surintendant des affaires	Téléphone : 705.671.1533, poste 2245 Courriel : alain.gelinas@cspgno.ca
Carole Audet	Directrice des Ressources humaines	Téléphone : 705.671.1533, poste 2260 Courriel : carole.audet@cspgno.ca
Carole Dubé	Directrice des Communications	Téléphone : 705.671.1533, poste 2233 Courriel : carole.dube@cspgno.ca
Carole Brouillard-Landry	Directrice des Services pédagogiques	Téléphone : 705.671.1533, poste 2230 Courriel : carole.brouillard-landry@cspgno.ca
Monique Dubreuil	Directrice – Services aux élèves	Téléphone : 705.671.1533, poste 2229 Courriel : monique.dubreuil@cspgno.ca
André Vézina	Agent des Installations	Téléphone : 705.671.1533, poste 2256 Courriel : andre.vezina@cspgno.ca
Denis Ferron	Gérant de l'entretien et santé et sécurité	Téléphone : 705.671.1533, poste 2249 Courriel : denis.ferron@cspgno.ca

6.0 Stratégie de prévention et d'élimination des obstacles

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tient compte des principes de la conception universelle, de l'accessibilité des milieux et des pratiques inclusives dans toutes ses politiques et directives administratives et dans tous ses programmes et services. Le conseil évalue ses programmes, ses politiques et ses pratiques afin d'améliorer l'accessibilité de manière continue. Ce processus se poursuit grâce à l'établissement de son plan d'accessibilité pluriannuel et met l'accent sur les normes établies en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

7.0 Méthodes de détermination des obstacles

Le Comité du plan d'accessibilité a l'intention d'utiliser les méthodes suivantes pour déterminer les obstacles :

Méthode	Description	État d'avancement
Revue de la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Loi inclus - Document de la CSEO 	2014-2015
Examen des rapports du service des installations sur le milieu physique	Le Comité envisage la tenue de sondages dans les immeubles visés et détermine les critères applicables aux mesures devant figurer dans la stratégie pluriannuelle.	2014-2015

8.0 Réalisations récentes en matière d'élimination d'obstacles

Les nouvelles écoles qui ont été construites sont conformes aux codes du bâtiment en vigueur et incluent l'accès de plain-pied, des ouvre-portes, des ascenseurs (s'il y a plus d'un étage) et des toilettes accessibles.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario a révisé la ligne de conduite et a créé les directives administratives suivantes :

- Ligne de conduite F-009 Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap (22 janvier 2014)
- Directive administrative F-009 Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – Service à la clientèle (22 janvier 2014)
- Directive administrative F-009 Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – Communication (22 janvier 2014)
- Directive administrative F-009 Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – Emploi (22 janvier 2014)
- Directive administrative F-009 Accessibilité pour les personnes souffrant d'un handicap – Transport scolaire (11 février 2014)

9.0 Obstacles visés dans le Plan d'accessibilité pluriannuel

Le présent plan d'accessibilité pluriannuel indique les mesures que le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario compte prendre de 2014 à 2019 pour déterminer et éliminer les obstacles à l'accessibilité dans les domaines visés par le Règlement 191/11. De plus, le conseil va poursuivre ses travaux en cours en vue de déterminer et d'éliminer les obstacles dans le milieu physique de ses installations.

2014-2015

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Éléments des années précédentes	Ensemble du conseil	Examiner et actualiser au besoin les politiques et les directives du conseil sur l'accessibilité.	1 ^{er} janvier 2015
Formats accessibles et aides à la communication	Ensemble du conseil	Le conseil fournit ou fait fournir à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication : <ul style="list-style-type: none"> • en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne qui découlent de son handicap; • à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes. Il consulte l'auteur de la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication. Il informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.	Janvier 2015
Producteurs de matériel didactique ou de formation	Ensemble du conseil	Sur demande, chaque producteur met à la disposition des établissements d'enseignement des versions accessibles ou des versions prêtes à être converties des manuels qu'il leur fournit.	Janvier 2015
Bibliothèque d'établissements d'enseignement ou de formation	Ensemble du conseil	Elles fournissent, acquièrent ou obtiennent autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé à l'intention d'une personne handicapée.	Janvier 2015
Physique	À déterminer	Doter les installations de caractéristiques favorisant l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2014-2015

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Systemique	Ensemble du conseil	Examiner la situation de la formation sur la sensibilisation à l'accessibilité pour veiller à ce que les nouveaux membres du personnel aient été formés.	Pendant toute l'année 2014-2015

2015-2016

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Systemique	Ensemble du conseil	Examiner la situation de la formation sur la sensibilisation à l'accessibilité pour veiller à ce que les nouveaux membres du personnel aient été formés.	Pendant toute l'année 2015-2016
Relatif à l'information et aux communications	Bibliothèques scolaires	Examiner dans quelle mesure les bibliothèques scolaires sont prêtes à fournir, sur demande, des formats accessibles ou prêts à être convertis de leurs ressources numériques ou multimédias.	Pendant toute l'année 2015-2016, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2020
Relatif à l'information et aux communications	Ensemble du conseil	Examiner les fonctions d'accessibilité de toutes les mises à jour et de tous les achats liés aux sites Web du conseil et des écoles, en vue de la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, Niveau AA.	Pendant toute l'année 2015-2016, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2021
Physique	À déterminer	Doter les installations de caractéristiques favorisant l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2015-2016

2016-2017

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Systemique	Ensemble du conseil	Examiner la situation de la formation sur la sensibilisation à l'accessibilité pour veiller à ce que les nouveaux membres du personnel aient été formés.	Pendant toute l'année 2016-2017

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Systemique	Ensemble du conseil	Examiner et actualiser au besoin les politiques et les directives du conseil sur l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2016-2017
Relatif à l'information et aux communications	Bibliothèques scolaires	Examiner dans quelle mesure les bibliothèques scolaires sont prêtes à fournir, sur demande, des formats accessibles ou prêts à être convertis de leurs ressources numériques ou multimédias.	Pendant toute l'année 2016-2017, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2020
Relatif à l'information et aux communications	Ensemble du conseil	Examiner les fonctions d'accessibilité de toutes les mises à jour et de tous les achats liés aux sites Web du conseil et des écoles, en vue de la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, Niveau AA.	Pendant toute l'année 2016-2017, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2021
Physique	À déterminer	Doter les installations de caractéristiques favorisant l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2016-2017

2017-2018

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Systemique	Ensemble du conseil	Examiner la situation de la formation sur la sensibilisation à l'accessibilité pour veiller à ce que les nouveaux membres du personnel aient été formés.	Pendant toute l'année 2017-2018
Systemique	Ensemble du conseil	Examiner et actualiser au besoin les politiques et les directives du conseil sur l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2017-2018
Relatif à l'information et aux communications	Bibliothèques scolaires	Examiner dans quelle mesure les bibliothèques scolaires sont prêtes à fournir, sur demande, des formats accessibles ou prêts à être convertis de leurs ressources numériques ou multimédias.	Pendant toute l'année 2017-2018, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2020

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Plan d'accessibilité pluriannuel
Septembre 2014 – Août 2019

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Relatif à l'information et aux communications	Ensemble du conseil	Examiner les fonctions d'accessibilité de toutes les mises à jour et de tous les achats liés aux sites Web du conseil et des écoles, en vue de la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, Niveau AA.	Pendant toute l'année 2017-2018, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2021
Physique	À déterminer	Doter les installations de caractéristiques favorisant l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2017-2018

2018-2019

Type d'obstacle	Endroit	Mesure	Entrée en vigueur
Systémique	Ensemble du conseil	Examiner la situation de la formation sur la sensibilisation à l'accessibilité pour veiller à ce que les nouveaux membres du personnel aient été formés.	Pendant toute l'année 2018-2019
Systémique	Ensemble du conseil	Examiner et actualiser au besoin les politiques et les directives du conseil sur l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2018-2019
Relatif à l'information et aux communications	Bibliothèques scolaires	Examiner dans quelle mesure les bibliothèques scolaires sont prêtes à fournir, sur demande, des formats accessibles ou prêts à être convertis de leurs ressources numériques ou multimédias.	Pendant toute l'année 2018-2019, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2020
Relatif à l'information et aux communications	Ensemble du conseil	Examiner les fonctions d'accessibilité de toutes les mises à jour et de tous les achats liés aux sites Web du conseil et des écoles, en vue de la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, Niveau AA.	Pendant toute l'année 2018-2019, en vue de l'échéance de conformité fixée à 2021
Physique	À déterminer	Doter les installations de caractéristiques favorisant l'accessibilité.	Pendant toute l'année 2018-2019

10.0 Processus d'examen et de suivi

Le Comité du plan d'accessibilité se réunit régulièrement pendant l'année pour suivre l'avancement et évaluer l'efficacité de la mise en œuvre des stratégies d'élimination et de prévention des obstacles et pour planifier l'amélioration de l'accessibilité dans l'ensemble du conseil.

Le Comité veille à ce que les mesures suivantes soient prises relativement au Plan d'accessibilité pluriannuel :

- a) Chaque année, un rapport d'étape fait le point sur l'avancement des mesures prises pour mettre en œuvre le Plan.
- b) Au moins tous les 5 ans, le Plan est examiné et actualisé en consultation avec les personnes handicapées, le Comité consultatif sur l'enfance en difficulté et les autres comités compétents du conseil.

11.0 Communication du Plan

En plus de mettre le Plan d'accessibilité pluriannuel à la disposition du public comme il est indiqué à la page 2 ci-dessus, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario affichera chaque année sur son site Web un rapport d'étape sur la mise en œuvre du Plan. Il répondra également aux demandes de formats accessibles du Plan.

Les questions et les commentaires se rapportant au Plan d'accessibilité pluriannuel peuvent être adressés à la personne suivante :

Alain Gélinas, surintendant des affaires
Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
705.671.1533, poste 2245

Annexes

Sommaire des obstacles déterminés – 2013-2014

Année	École	Type d'obstacle	Mesures prises
2013-2014	École secondaire Hanmer	Aucune salle de toilette accessible	Rénover deux salles de toilettes pour les rendre accessibles
2013-2014	École publique Jeanne-Sauvé	Aucune salle de toilette accessible	Convertir une salle de toilette pour la rendre accessible

Éléments à apporter au comité



PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances, ainsi que le respect pour toute personne souffrant d'un handicap.

Le Conseil s'engage à intégrer et à promouvoir ces principes fondamentaux dans ses milieux d'apprentissage et de travail et, à fournir à tous les membres du public, à ses clients, à ses élèves et aux membres du personnel des services exempts d'obstacles et de préjugés de sorte qu'ils soient accessibles à tous.

Le CSPGNO s'engage en outre à offrir aux personnes souffrant d'un handicap le même accès aux services, aux mêmes endroits et de la même manière que nous offrons ces services à toutes les autres personnes, et ce, en conformité avec le Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Nous sommes résolus à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l'information et aux communications, à l'emploi et au transport scolaire.

RÉFÉRENCES

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*
- Règlement de l'Ontario 429/07, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*
- Règlement de l'Ontario 191/11, *Normes d'accessibilité intégrées*
- *Code des droits de la personne de l'Ontario*
- *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario*



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Rédigée : le 22 janvier 2014
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap –
Communication

Page 1 de 5

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE SUR LA PRESTATION DE SERVICES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATIONS ACCESSIBLES

RESPONSABILITÉS

Le Conseil s'engage à offrir l'accès à ses services et à ses programmes aux personnes handicapées. Le Conseil répond en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l'information et aux communications.

DÉFINITIONS

Terme	Définition selon la ligne de conduite
Communications	Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.
Format accessible	S'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.
Information	S'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d'image, et qui transmettent une signification.
Prêt à être converti	Format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.
WCAG	Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.



Rédigée : le 22 janvier 2014
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap –
Communication

Page 2 de 5

1.0 Responsabilités

Le conseil exécutif, les surintendances, les directions d'école et les gestionnaires de services veillent à ce que l'ensemble des employées et employés, des bénévoles et des autres personnes qui fournissent des services ou des programmes pour le compte du Conseil reçoive une formation sur les exigences des normes d'accessibilité intégrées, y compris les normes pour l'information et les communications.

2.0 Processus de rétroaction

Le Conseil veille à ce que le processus lui permettant de recevoir des observations et d'y répondre soit accessible aux personnes handicapées.

Sur demande, le Conseil fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication afin de faciliter la rétroaction.

Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication aux fins de son processus de rétroaction.

3.0 Approvisionnement

Dans la mesure du possible, le Conseil et l'ensemble de ses gestionnaires et administratrices ou administrateurs travaillant dans les écoles prennent en compte les critères et les options d'accessibilité pour l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services, la conception de nouveaux systèmes et la planification de nouvelles initiatives liées à la prestation de services d'information ou de communications.

4.0 Prestation de l'information et des communications dans des formats accessibles

Sur demande, le Conseil fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées pour leur faciliter l'accès à ses services.



Rédigée : le 22 janvier 2014
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap –
Communication

Page 4 de 5

Prestation de l'information et des communications dans des formats accessibles (suite)

Les formats accessibles et les aides à la communication sont fournis, en temps opportun, d'une manière qui tient compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

Le Conseil consulte la personne ayant fait la demande afin de déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

Le Conseil informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication grâce à son site Web, à ses publications d'intérêt général et à d'autres moyens appropriés.

5.0 Sites et contenus Web accessibles

Le Conseil veille à ce que son site Web ainsi que son contenu soient conformes, au plus tard le 1^{er} janvier 2014, aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A).

Le Conseil veille à ce que son site Web ainsi que son contenu soient conformes, au plus tard le 1^{er} janvier 2021, aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA).

Ces exigences ne s'appliquent pas aux sous-titres ni aux audio-descriptions.

- 5.1 Ces exigences s'appliquent au site Web et à son contenu, y compris les applications sur le Web, dont le Conseil est responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit ;
- 5.2 Lorsqu'il détermine qu'il n'est pas matériellement possible de satisfaire à ces exigences, le Conseil doit notamment tenir compte de ce qui suit :
 - a) la disponibilité de logiciels ou d'outils commerciaux, ou les deux ;
 - b) les répercussions importantes sur tout calendrier de mise en œuvre planifié ou amorcé avant le 1^{er} janvier 2012.



Rédigée : le 22 janvier 2014
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap –
Communication

Page 4 de 5

6.0 Ressources et matériel didactiques et de formation

- 6.1 S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit le matériel ou les ressources didactiques ou de formation dans un format accessible qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité du destinataire qui découlent de son handicap.
- 6.2 À cette fin, le Conseil obtient, par achat ou autrement, les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti, si un tel format est disponible.
- 6.3 Si les ressources ne peuvent être obtenues ou converties dans un format accessible, le Conseil veille à ce que des ressources comparables soient fournies.
- 6.4 S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit aux personnes handicapées l'information relative aux exigences, à la disponibilité et au contenu de ses programmes dans un format accessible.
- 6.5 S'il est informé qu'il existe un besoin à cet égard, le Conseil fournit aux personnes handicapées les dossiers scolaires dans un format accessible.



Rédigée : le 22 janvier 2014
Modifiée :

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap –
Communication

Page 5 de 5

7.0 Formation offerte au personnel responsable des programmes et au personnel en classe

- 7.1 Le Conseil veille à ce que l'ensemble de ses employées et employés participant à la conception, à la prestation et à l'enseignement de programmes ou de cours, reçoive une formation visant à le sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.2 Le Conseil garde un dossier de la formation fournie, et notamment les dates des séances de formation et le nombre de personnes qui y ont participé.

8.0 Bibliothèques scolaires

- 8.1 Le Conseil veille à ce que les bibliothèques scolaires soient en mesure de fournir, d'acquérir ou d'obtenir autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, à l'intention d'une personne handicapée.
- 8.2 Le Conseil veille à ce que les bibliothèques scolaires soient en mesure de fournir, d'acquérir ou d'obtenir autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel numérique ou multimédia, à l'intention d'une personne handicapée.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 1 sur 7

PRÉAMBULE

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous nous engageons à faire en sorte que les personnes handicapées aient le même accès à nos services et à nos possibilités d'emploi que toutes les personnes que nous employons ou que nous pourrions employer. Nous sommes résolus à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne l'emploi.

DÉFINITIONS

La présente directive administrative s'applique uniquement aux membres du personnel et ne s'applique pas aux bénévoles et aux autres personnes non rémunérées.

Communications : Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.

Format accessible : s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.

Gestion du rendement : activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement d'un membre du personnel, de sa productivité et de son efficacité en vue de contribuer à son succès.

Information : s'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique et en format d'image, et qui transmettent une signification.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 2 sur 7

Avancement professionnel : s'entend normalement de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un membre du personnel et de la progression de ce membre du personnel d'un poste à un autre au sein d'une organisation, qui se fonde habituellement sur les qualifications, le mérite ou l'ancienneté, ou toute combinaison de ces facteurs. Le poste peut être mieux rémunéré, s'accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l'organisation, ou toute combinaison de ces éléments.

Prêt à être converti : format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

Réaffectation : s'entend du fait d'affecter un membre du personnel à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation.

WCAG : Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.

1. Responsabilités

- 1.1 Les membres du comité exécutif, les directions d'école, les gestionnaires de services et autres membres du personnel qui sont responsables de sélectionner et d'embaucher des membres du personnel du Conseil ou de superviser leur travail veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient mises en œuvre.
- 1.2 Les membres du personnel du service des ressources humaines du Conseil veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient incorporées dans leurs pratiques.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 3 sur 7

2. Recrutement

- 2.1 Le Conseil veille à ce que, dans ses pratiques de publicité de recrutement, le public soit avisé que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et les candidats handicapés.
- 2.2 Durant le processus de recrutement, le Conseil informe son personnel que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et candidats handicapés.
- 2.3 Lorsque le Conseil sélectionne une personne pour participer à un processus de sélection, il l'avise que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.
- 2.4 Lorsque le Conseil offre un emploi à la personne retenue, il l'avise de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employées et les employés handicapés.

3. Mesures de soutien pour les membres du personnel

- 3.1 Le Conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux membres du personnel ayant un handicap et de ses directives administratives prévoyant l'adaptation du lieu de travail.
- 3.2 Le Conseil fournit ces renseignements aux nouveaux membres du personnel, et il fournit des renseignements à jour à tout son personnel lorsqu'il modifie ses lignes de conduite.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 4 sur 7

4. Formats accessibles et aides à la communication

- 4.1 Lorsqu'un membre du personnel ayant un handicap lui en fait la demande, le Conseil lui fournit ou lui fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de l'information nécessaire pour faire son travail et de l'information généralement mise à la disposition du personnel au lieu de travail.
- 4.2 Pour déterminer la pertinence d'une aide à la communication ou d'un format accessible prévus au paragraphe 4.1, le Conseil peut consulter la personne qui a fait la demande et peut prendre des mesures pour évaluer la demande.

5. Plans d'interventions d'urgence sur le lieu de travail

- 5.1 Le Conseil fournit des plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux membres du personnel ayant un handicap si ceux-ci ont besoin de plans individualisés en raison de leur handicap et que le Conseil est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.
- 5.2 Si le membre du personnel qui reçoit un plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide en lien avec le plan d'intervention d'urgence, le plan individualisé précise l'aide requise et le Conseil communique ces renseignements à la personne désignée pour aider le membre du personnel.
- 5.3 Le Conseil peut consulter le membre du personnel au sujet du plan individualisé relatif aux interventions d'urgence.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 5 sur 7

- 5.4 Le Conseil examine les plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :
- a) La personne change de lieu de travail au sein du Conseil, ou son lieu de travail fait l'objet de modifications;
 - b) Les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour la personne font l'objet d'un examen;
 - c) Le Conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

6. Plans d'adaptation individualisés

- 6.1 Le Conseil instaure un processus régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les membres du personnel ayant un handicap.
- 6.2 Ce processus couvre les points suivants :
- a) Les circonstances dans lesquelles la personne qui demande des mesures d'adaptation est consultée dans l'élaboration du plan qui la concerne, ainsi que les procédures en lien avec une telle consultation.
 - b) Les circonstances dans lesquelles le Conseil peut initier une demande de mesures d'adaptation.
 - c) Le rôle de l'agent négociateur qui représente le membre du personnel qui fait l'objet du processus, le cas échéant.
 - d) Les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle.
 - e) La manière dont le Conseil peut demander une évaluation par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.
 - f) Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant la personne.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 6 sur 7

- g) La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
- h) Si la personne se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.

6.3 Le Conseil fournit des plans d'adaptation individualisés qui :

- a) Comprennent l'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
- b) Comprennent le plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires, le cas échéant;
- c) Recensent toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

7. Processus de retour au travail

7.1 Le Conseil élabore, instaure et documente un processus de retour au travail à l'intention des membres du personnel qui s'absentent en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.

7.2 Le processus de retour au travail :

- a) Décrit sommairement les mesures que le Conseil prendra pour faciliter le retour au travail des membres du personnel absents en raison de leur handicap;
- b) Intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés dont il est question à l'article 6.0.

7.3 Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi (comme la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*), ni ne l'emporte sur lui.



Rédigée : le 22 janvier 2014

Modifiée :

Page 7 sur 7

8. Gestion du rendement

- 8.1 Lorsqu'il utilise des processus de gestion du rendement à l'égard d'un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

9. Avancement professionnel

- 9.1 Lorsqu'il fournit des possibilités d'avancement professionnel à un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

10. Réaffectation

- 10.1 Lorsqu'il s'est doté d'un processus de réaffectation, le Conseil tient compte des besoins en matière d'accessibilité des membres du personnel ayant un handicap ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il procède à la réaffectation des membres du personnel.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Rédigée : le 24 février 2010

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 1 de 12

RESPONSABILITÉS

Le Conseil accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que son personnel et ses bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes souffrant d'un handicap. Les services incluent notamment l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

Le personnel reçoit les formations nécessaires sur :

- les interactions avec les personnes souffrant d'un handicap qui sont accompagnées par un animal d'assistance lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil ;
- les interactions avec les personnes souffrant d'un handicap qui sont accompagnées par une personne de soutien lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil ;
- les interactions avec les parents ou les tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.

Un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la ligne de conduite sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap doit être mis en œuvre. Le processus comprend entre autre la consultation de divers groupes constitués, y compris le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), les syndicats des employés et les groupes de citoyens. Les méthodes de consultation peuvent inclure une rétroaction par voie électronique tel qu'un site web ou des groupes de discussion.

Le processus de rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap est doté des composantes suivantes :

- des renseignements, sur les sites Web du Conseil et des écoles, invitant les utilisateurs des services du Conseil à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services pour les personnes souffrant d'un handicap ;
- des renseignements sur la façon dont le Conseil compte répondre à la rétroaction reçue.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Rédigée : le 24 février 2010
Modifiée : le 22 janvier 2014

DÉFINITIONS

Terme	Définition selon la ligne de conduite	Renseignements additionnels et exemples
Adaptation	Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes souffrant d'un handicap de participer pleinement aux services qu'il offre.	
Animal d'assistance	Un animal d'assistance est un animal qu'une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier.	<p>Il s'agit par exemple d'un chien-guide qu'utilise une personne aveugle, d'un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d'un animal dressé à pressentir une crise d'épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l'intention des personnes souffrant d'un handicap s'applique aussi aux animaux qui fournissent d'autres services à des personnes souffrant d'un handicap.</p> <p>Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence comme un animal d'assistance s'il porte un harnais, des sacs ou un écriteau indiquant qu'il est un animal d'assistance ou s'il a un certificat ou une carte d'identification d'une école de dressage pour animaux d'assistance ou une carte d'identification émise par le Procureur général de l'Ontario. C'est aussi le cas si la personne utilise l'animal pour l'aider à faire des choses, comme ouvrir des portes ou apporter des objets.</p>



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Rédigée : le 24 février 2010
 Modifiée : le 22 janvier 2014

<p>Appareil ou accessoire fonctionnel</p>	<p>Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne souffrant d'un handicap pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.</p>	<p>La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires.</p>
<p>Avis de perturbation de service</p>	<p>Les personnes souffrant d'un handicap faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre les locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes souffrant d'un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autres. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p>	<p>En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes souffrant d'un handicap, il faut émettre un avis de perturbation des services.</p> <p><i><u>Exemple</u></i> <i>Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1^{er} au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Nous nous excusons pour les inconvénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci</i></p>
<p>Client</p>	<p>Toute personne qui utilise les services du Conseil.</p>	



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Rédigée : le 24 février 2010

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 4 de 12

Obstacle	Tout ce qui empêche une personne souffrant d'un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, ou encore d'un obstacle comportemental, technologique.	
Personne de soutien	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qui aide une personne souffrant d'un handicap ou lui fournit des services d'interprétation pendant que cette personne reçoit des services du Conseil.</p> <p>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien : des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</p>	<p>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne souffrant d'un handicap choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</p> <p>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</p>
Salle de toilette accessible	Salles de toilettes aménagées afin de répondre aux besoins des personnes souffrant d'un handicap.	
Tiers	Toute personne ou organisation agissant au nom du Conseil ou à titre de mandataire du Conseil (p.ex. : chauffeurs d'autobus).	

1. Utilisation d'un animal d'assistance

1.1 Accès aux locaux du Conseil



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Rédigée : le 24 février 2010
Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 5 de 12

Toute personne souffrant d'un handicap qui est accompagnée par un animal d'assistance est accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cet animal et peut le garder avec elle. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité normales.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

La présente procédure porte uniquement sur le droit d'une personne souffrant d'un handicap à être accompagnée d'un animal d'assistance.

1.2 Interdiction d'accès à un animal d'assistance

L'accès aux lieux peut être interdit à un animal d'assistance seulement lorsque cela est exigé par une autre loi, comme la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments et la Loi sur la protection et la promotion de la santé*. Cette dernière loi stipule que les animaux ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p. ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus (p. ex., dans une cafétéria ou un coin-repas).

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, il faut analyser toutes les options possibles avant d'exclure un animal d'assistance. Par exemple, ce serait le cas si une personne était gravement allergique à un animal d'assistance. Le Conseil s'attendrait alors à ce que la situation fasse l'objet d'une analyse complète de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer le risque soient envisagées, comme instaurer une distance entre les deux personnes en cause ou apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès peut aussi être interdit à un animal d'assistance si celui-ci est d'une race interdite par une loi. Ainsi, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.



Autres mesures à prendre si un animal d'assistance doit être exclu

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le Conseil doit tout mettre en œuvre pour prendre d'autres dispositions permettant d'offrir à la personne souffrant d'un handicap les services dont elle a besoin. Il peut s'agir de laisser l'animal en lieu sûr lorsque la loi l'autorise et de discuter avec la personne souffrant d'un handicap de la meilleure façon de la servir. Par exemple, une personne qui a un handicap visuel peut avoir besoin de quelqu'un (un membre du personnel ou un bénévole) pour la guider.

1.3 Cas où il faut confirmer qu'un animal est un animal d'assistance

Lorsque l'animal n'est pas un chien-guide dressé et qu'il n'est pas tout à fait évident qu'il s'agit d'un animal d'assistance, un membre du personnel de l'école ou du Conseil peut demander, à la personne qui utilise l'animal, une lettre d'un médecin confirmant que l'animal est nécessaire en raison d'un handicap. La lettre n'a pas besoin d'indiquer le handicap, ni pourquoi l'animal est nécessaire et comment la personne l'utilise.

Lorsque la personne utilisant l'animal d'assistance se rend régulièrement dans les locaux d'une école ou du Conseil, la direction ou le gestionnaire du service peut demander de conserver une copie de la lettre, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. Par ailleurs, la personne peut apporter la lettre avec elle lorsqu'elle se rend sur les lieux. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient et doit utiliser ou divulguer cette lettre ou ces renseignements uniquement dans les circonstances prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, ou lorsqu'une autre loi l'exige.

2. Utilisation d'une personne de soutien

2.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne souffrant d'un handicap qui utilise les services du Conseil et qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cette personne. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité normales. Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.



2.2 Activités scolaires où il y a un droit d'entrée

En ce qui concerne les activités organisées par une école, un groupe d'écoles ou le Conseil auxquelles un droit d'entrée est perçu, l'avis de l'activité doit indiquer si une personne de soutien accompagnant une personne souffrant d'un handicap doit payer un droit d'entrée et, le cas échéant, quel en est le montant.

2.3 Droit du Conseil d'exiger la présence d'une personne de soutien

Le Conseil peut exiger qu'une personne souffrant d'un handicap soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ses locaux, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne souffrant d'un handicap elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent.

Ce serait un cas très rare qui se produirait seulement si, après consultation avec la personne souffrant d'un handicap, le fait d'exiger la présence d'une personne de soutien était le seul moyen disponible pour permettre à la personne souffrant d'un handicap d'être sur les lieux et, en même temps, pour remplir l'obligation qu'a le Conseil de protéger la santé ou la sécurité de la personne souffrant d'un handicap ou des autres personnes sur les lieux.

Par ailleurs, les personnes souffrant d'un handicap sont libres d'accepter un risque raisonnable de blessure pour elles-mêmes, exactement comme les autres le sont. Des personnes différentes auront une tolérance au risque différente. On devrait pondérer le risque par rapport à tout avantage pour la personne souffrant d'un handicap. De plus, il n'est pas suffisant que la personne de soutien puisse aider à protéger la santé et la sécurité pour que vous puissiez exiger sa présence, il faut qu'elle soit nécessaire ou essentielle pour protéger la santé et la sécurité – autrement dit, il faut que le risque ne puisse pas être éliminé ou diminué en recourant à d'autres moyens. Toute décision concernant la protection de la santé et de la sécurité devrait se fonder sur des éléments précis et non pas sur des suppositions. Le simple fait que quelqu'un ait un handicap ne signifie pas que cette personne est incapable de satisfaire aux exigences en matière de santé ou de sécurité.

2.4 CONFIDENTIALITÉ

Si une personne souffrant d'un handicap est le parent ou le tuteur d'un élève et est accompagnée par une personne de soutien qui va l'aider dans une discussion pouvant porter sur des renseignements confidentiels concernant l'élève, le membre du personnel (surintendance de l'éducation, direction d'école ou autre) doit d'abord obtenir le consentement du parent ou du tuteur à une telle divulgation.

Le consentement à la divulgation d'informations confidentielles en présence de la personne de soutien doit être donné par écrit par le parent ou le tuteur de l'élève ou la personne adulte.



Rédigée : le 24 février 2010

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 8 de 12

La personne de soutien doit également donner l'assurance par écrit qu'elle garantit la confidentialité des renseignements divulgués dans la discussion. Une copie du document de consentement signé est conservée dans les bureaux de l'école ou du Conseil. Si le parent ou le tuteur fait appel à une autre personne de soutien pour des réunions ultérieures, un nouveau consentement est nécessaire. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à l'annexe A des présentes directives administratives.

3. Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes souffrant d'un handicap

Le site Web du Conseil et celui de chaque école doivent indiquer si le lieu est accessible.

Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles

L'annexe B des présentes directives administratives contient des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels.

4. Avis de perturbation des services

4.1 Diffusion de l'avis de perturbation temporaire

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école ou du Conseil ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école.

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle a été constaté.

4.2 Contenu de l'avis

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les installations ou les services de remplacement qui sont disponibles.



Rédigée : le 24 février 2010

Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 9 de 12

5. **Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap**

5.1 Méthodes de rétroaction

Diverses méthodes doivent être utilisées pour demander de la rétroaction, pour faire en sorte que les personnes souffrant d'un handicap aient un accès optimal au processus de rétroaction.

La rétroaction pourrait être transmise verbalement, par courriel ou au moyen d'une boîte à suggestions ou de cartes de commentaires.

Le processus doit indiquer les titres des personnes chargées de recevoir la rétroaction ainsi que les moyens par lesquels le Conseil fera connaître sa réponse à la rétroaction.

5.2 Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap

Afin que la ligne de conduite du Conseil sur l'accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap soit observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles, y compris ceux qui les représentent à des consortiums réunissant plusieurs conseils, doivent tenir compte des conséquences de leurs décisions pour les personnes souffrant d'un handicap lorsqu'ils auront à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-009
Accessibilité pour les personnes
souffrant d'un handicap – service à la
clientèle

Rédigée : le 24 février 2010
Modifiée : le 22 janvier 2014

Page 10 de 12

ANNEXE A
EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Je, _____ (nom du parent ou du tuteur), consens au partage de renseignements confidentiels par _____ (nom du membre du personnel) concernant mon enfant _____ (nom de l'élève), en présence d'une personne de soutien _____ (nom de la personne de soutien).

La personne de soutien _____ (nom de la personne de soutien) consent à protéger la confidentialité des renseignements partagés.

Déclaration de consentement :

Parent ou tuteur

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre _____ (nom du membre du personnel) et _____ (nom du parent ou tuteur) dont je suis la personne de soutien.

Personne de soutien

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

Témoin ou membre du personnel

Signature _____ Date _____

Nom en lettres moulées _____

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 29(2) DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE, AUQUEL LE CONSEIL SOUSCRIT ENTIÈREMENT, LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DEMANDÉS PAR L'ENTREMISE DE CE FORMULAIRE SONT RECUEILLIS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ÉDUCATION. ILS SERVIRONT À LA PLANIFICATION ET À LA PRESTATION DES PROGRAMMES ET SERVICES POUR VOTRE ENFANT, À FACILITER LES COMMUNICATIONS ENTRE LA MAISON ET L'ÉCOLE ET À ÉTABLIR LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE DE L'ONTARIO (DSO) DE VOTRE ENFANT. QUELQUES-UNS DE CES RENSEIGNEMENTS POURRAIENT PARAÎTRE DANS CERTAINES PUBLICATIONS DU CONSEIL TELS QUE DANS L'ALBUM DES FINISSANTS ET DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES ÊTRE TRANSMIS À L'EXTÉRIEUR ; PAR EXEMPLE, À LA COMPAGNIE D'ASSURANCES DU CONSEIL DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UN ACCIDENT. À NOTER QU'UN CERTAIN NOMBRE DE CES RENSEIGNEMENTS SERONT PARTAGÉS ENTRE LES PALIERS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE AFIN D'ASSURER UNE TRANSITION HARMONIEUSE DE VOTRE ENFANT. POUR TOUTE QUESTION RELATIVE À LA COLLECTE DE CES RENSEIGNEMENTS, PRIÈRE DE VOUS ADRESSER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DE VOTRE ENFANT.



ANNEXE B

CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS

(Extrait d'un cours d'apprentissage en ligne mis au point par la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, qui a été modifié à titre d'exemple)

Beaucoup de personnes souffrant d'un handicap qui utilisent les services et les installations des Conseils ont leurs propres appareils ou accessoires fonctionnels.

Il peut s'agir des appareils ou accessoires suivants :

- un fauteuil roulant ;
- un scooter ;
- une marchette ;
- un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond ;
- un appareil auditif ;
- une bonbonne d'oxygène ;
- un carnet électronique ou un ordinateur portable ;
- un assistant électronique ;
- un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images ;
- un générateur de parole qui « parle » lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.

Un point essentiel à se rappeler : Ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans permission.

DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL

Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :

- Attendez que la personne vous donne des instructions, et suivez celles-ci.
- Demandez à la personne si elle est prête à partir.
- Décrivez ce que vous allez faire avant de le faire.
- Évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire.



ANNEXE B

CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS (suite)

DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL (suite)

- Faites preuve de considération envers la personne et veillez à sa sécurité. Par exemple, ne la laissez pas dans une situation embarrassante, dangereuse ou ne respectant pas sa dignité, comme face à un mur ou dans le chemin de portes ouvertes.

Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (comme une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.

Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.

Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).



Rédigée : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 1 de 1

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous nous engageons à faire en sorte que les personnes handicapées aient le même accès à nos services que toutes les autres personnes à qui nous les fournissons. Nous sommes résolus à répondre rapidement aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés au transport scolaire.

Afin d'obtenir les politiques spécifiques à votre région, veuillez vous référer au site web du consortium approprié :

- Consortium de services aux élèves de Sudbury : www.businfo.ca
 - École publique Camille-Perron
 - École publique de la Découverte
 - École publique Foyer-Jeunesse
 - École publique Franco-Nord
 - École publique Hélène-Gravel
 - École publique Jean-Éthier-Blais
 - École publique Jeanne-Sauvé
 - École publique Pavillon de l'Avenir
 - École secondaire Hanmer
 - École secondaire Macdonald-Cartier
 - École secondaire de la Rivière-des-Français

- East of Thunder Bay Transportation Consortium : www.etptc.on.ca
 - École publique Franco-Manitou
 - École secondaire Château-Jeunesse
 - École secondaire Cité-Supérieure

- Algoma-Huron Transportation Consortium : www.ahsts.ca
 - École publique Écho-des-Rapides
 - École publique l'Escalade
 - École secondaire l'Orée des Bois
 - École secondaire Villa Française des Jeunes