



## Politique

**N°4102**

Domaine : Locaux, machines et approvisionnements En vigueur : Le 29 mai 2010

Révisée le : Le 28 mai 2016

### **ACCESSIBILITÉ POUR LE SERVICES À LA CLIENTÈLE**

#### **1. PRÉAMBULE**

**Attendu que** le Conseil s'engage à améliorer sans cesse l'accessibilité et à continuer d'éliminer les obstacles, afin d'assurer une plus grande équité pour tous.

**Attendu que** le Conseil s'engage à offrir aux personnes handicapées le même accès aux services, aux mêmes endroits, et de la même manière qu'il offre ces services à toutes les autres personnes.

**Il est résolu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières a pour but de fournir, dans l'ensemble de ses installations, un environnement qui favorise l'autonomie, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances pour les élèves, leurs parents ou tuteurs, le public et son personnel.

#### **2. ÉNONCÉS**

**2.1** En conformité avec la *Lois de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières s'engage à promouvoir la dignité, l'égalité, la justice, le respect des renseignements personnels, la confidentialité, le confort, l'autonomie, l'individualité, l'estime de soi et l'inclusion des personnes handicapées.

**2.2** Le Conseil s'engage à offrir aux personnes handicapées le même accès aux services et aux mêmes endroits, et ce, de la même manière qu'ils sont offerts aux autres personnes.

#### **3. DÉFINITIONS**

**3.1** Handicap

- 3.1.1** tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défiguration dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et notamment, le diabète, 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, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à tout autre animal, à un fauteuil roulant ou à tout autre appareil ou dispositif correctif;
- 3.1.2** une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;
- 3.1.3** 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;
- 3.1.4** un trouble mental;
- 3.1.5** 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.

## **3.2** Adaptation

Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes handicapées de participer pleinement aux services qu'il offre.

## **3.3** Appareil ou accessoire fonctionnel

Tout appareil ou accessoire utilisé par une personne handicapée 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 électrique.

## **3.4** Animal d'assistance

Pour être considéré comme un animal d'assistance aux termes de la norme, il faut que de toute évidence l'animal soit utilisé pour des raisons liées au handicap d'une personne ou que la personne handicapée fournisse une lettre d'un médecin, d'une infirmière ou d'un infirmier confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap.

## **3.5** Client

Toute personne qui utilise les biens ou les services du Conseil.

### **3.6** Obstacle

Toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental ou d'un obstacle technologique.

### **3.7** Personne de soutien

Personne qui aide une personne handicapée ou lui fournit des services d'interprétation pendant cette personne reçoit des services du Conseil. Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien aux termes de la politique.

### **3.8** Tiers

Toute personne ou organisation agissant au nom du Conseil ou à titre de mandataire du Conseil (p. ex. : les chauffeurs d'autobus et les psychologues).

## **4. AVIS DE PERTUBATION TEMPORAIRE**

- 4.1** La direction de l'école ou son délégué avise le public de toute perturbation temporaire de ses installations ou services particuliers dont les personnes handicapées peuvent normalement utiliser.
- 4.2** L'avis de perturbation indique les raisons de la perturbation, sa durée prévue et les installations ou services de remplacement disponibles.
- 4.3** L'avis peut être donné par affichage dans un endroit bien en vue dans les lieux, par affichage sur le site Web ou par toute autre méthode raisonnable dans les circonstances.

## **5. FORMATION DU PERSONNEL**

- 5.1** Le Conseil veille à ce que le personnel et les bénévoles soient familiarisés avec les besoins des personnes handicapées et comprenne ces besoins de manière à faire preuve de sensibilité et de courtoisie. Ainsi, le Conseil veille à ce que le personnel et les bénévoles qui oeuvrent auprès des élèves ou de toute personne handicapée du public reçoive une formation continue comportant :

- 5.1.1** la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes ayant divers types d'handicaps;
- 5.1.2** la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel ou qui ont besoin d'un chien-guide ou d'une personne de soutien;
- 5.1.3** la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent sur les lieux ou qui sont fournis autrement et qui pourraient faciliter la fourniture de biens ou de services à une personne handicapée;
- 5.1.4** ce qu'il faut faire si une personne ayant un type particulier d'handicap a de la difficulté à avoir accès aux biens ou services.

**5.2** Un document décrivant la politique en matière de formation comprenant un résumé du contenu de la formation et les moments où elle est fournie est préparé.

**5.3** Un registre de la formation fournie y compris les dates, les noms et les signatures des personnes qui l'ont reçue est tenu.

## **6. ÉVALUATION DE RENDEMENT**

**6.1** Le Conseil veille à utiliser des techniques de gestion de rendement qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il emploie ces techniques à l'égard d'employés handicapés.

## **7. PROCESSUS DE RÉTROACTION**

**7.1** Toute observation quant à la façon dont le Conseil fournit ses biens ou services aux personnes handicapées peut être livrée à la direction de l'école en personne, par téléphone, par écrit ou par courriel.

**7.2** Sur réception d'une observation quant à la façon dont le Conseil offre ses biens ou services, le Conseil l'étudie et examine comment il peut y répondre, puis en informe la personne qui l'a déposée.

## **8. AVIS DE DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS**

**8.1** Il revient à l'organisme ou à la personne qui loue les installations de faciliter l'accès à toute personne handicapée en dehors des heures de classe et de s'assurer de prendre toutes les mesures qui s'imposent.

- 8.2** Tout organisme ou personne qui utilise les installations du Conseil ou des écoles après les heures de classe et qui prévoit la présence d'une personne handicapée qui aurait besoin de services spécifiques, doit en aviser la direction de l'école qui, à son tour, en informe la gérance des installations du Conseil.
- 8.3** Toute dépense encourue pour répondre à des besoins spécifiques doit être assumée par l'organisme ou la personne qui loue les installations.

## **9. MÉTHODE DE SUIVI**

- 9.1** À tous les trois (3) ans, la direction de l'éducation ou la personne déléguée devra faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.
- 9.2** Le rapport contiendra les points suivants :
  - 9.2.1** le nombre de rapports reçus par la clientèle sur les observations;
  - 9.2.2** le genre d'observations fournies par la clientèle;
  - 9.2.3** les défis occasionnés par l'application de cette politique;
  - 9.2.4** les recommandations suggérées pour améliorer cette politique.