

# Guide et modèle de mise à jour du plan d'accessibilité

## Pour les organisations du secteur public

Le présent document est offert dans d'autres formats sur demande.

Veillez communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba par courriel à l'adresse [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca), ou par téléphone au 204 945-7613 (à Winnipeg) ou au sans frais 1 800 282-8069, poste 7613 (à l'extérieur de Winnipeg).

Nous apprécions tous les commentaires.

Bureau de  
l'accessibilité du  
Manitoba

Manitoba 

AccessibiliteMB.ca

# Introduction

La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains prévoit que les organismes du secteur public doivent mettre à jour leur plan d'accessibilité tous les deux ans. Les présents guide et modèle sont conçus pour vous aider à revoir votre plan d'accessibilité et à le mettre à jour.

Vous pouvez choisir d'effectuer cette mise à jour en modifiant le plan d'accessibilité initial, qui vous servira de plan de base. Vous pouvez également utiliser le modèle ci-joint. Veuillez aussi consulter le document [L'élaboration de votre plan d'accessibilité](#).

N'oubliez pas d'inclure votre politique d'accessibilité pour le service à la clientèle et vos obligations futures découlant de la norme dans vos plans ou en annexe. Pour en savoir plus, veuillez consulter le site [AccessibilityMB.ca/public-sector.fr.html](http://AccessibilityMB.ca/public-sector.fr.html).

Si votre organisme dispose d'un groupe de travail et d'un coordonnateur de l'accessibilité, faites appel à ces personnes pour adopter une approche d'équipe à l'égard de la planification et de la sensibilisation. Faites participer autant que possible des personnes touchées par les barrières à l'accessibilité.

Nous vous encourageons à saisir l'occasion pour promouvoir l'accessibilité auprès du personnel, des clients et des intervenants, y compris les personnes handicapées.

Nous espérons que le présent guide et modèle aidera votre organisme à souligner les réalisations de ces deux dernières années et à planifier l'accessibilité à l'avenir!

**Conseil :** Gardez à l'esprit l'accessibilité lorsque vous discutez de planification stratégique et ministérielle. Envisagez la possibilité d'intégrer la question du plan aux périodes de rapport trimestrielles ou annuelles, ainsi qu'aux réunions de votre conseil d'administration.

# Les cinq étapes de mise à jour de votre plan d'accessibilité

## 1<sup>re</sup> étape : Utilisez le plan d'accessibilité actuel comme un rapport de base.

Commencez par lire votre plan d'accessibilité précédent.

- Est-ce que l'aperçu de l'organisme est toujours exact ou y a-t-il eu des changements?
- Assurez-vous que l'énoncé d'engagement et le pouvoir de signature sont toujours valides.

**Conseil :** Est-ce facile pour une personne ne faisant pas partie de votre organisme de comprendre ce que vous faites? Évitez les acronymes. Utilisez un langage clair et simple.

## 2<sup>e</sup> étape. Examinez les progrès.

Examiner les progrès à la suite de politiques, d'actions ou de mesures prises par votre organisme pour l'accessibilité.

- Il y a deux ans, votre organisme a relevé un certain nombre de barrières. En avez-vous supprimé? Est-ce qu'il y a de nouvelles barrières, par exemple découlant de l'introduction de nouvelles technologies?
- Est-ce que des modifications ont été apportées aux politiques figurant dans votre premier plan d'accessibilité? Est-ce que de nouvelles politiques ont été adoptées? Est-ce que des modifications aux politiques existantes aideraient à améliorer l'accessibilité?
- Revoyez la liste des mesures à prendre et des résultats attendus dans votre premier plan d'accessibilité. Est-ce que les mesures ont été mises en œuvre et ont-elles donné les résultats attendus? Dans la négative, pourquoi? Pourriez-vous modifier les mesures afin d'en améliorer les résultats? Ajoutez à la liste des réalisations des mesures qui ont été mises en œuvre.

- Consultez vos intervenants au sujet des barrières qui existent encore pour vous aider à examiner les priorités futures. Faites intervenir les gestionnaires, le personnel, les clients (y compris les étudiants) et d'autres intervenants, surtout les personnes touchées par les barrières.

**Conseil :** La consultation peut comprendre une demande de rétroaction en ligne, sur papier ou en personne à des rencontres. Nous vous recommandons d'utiliser un sondage.

### **3<sup>e</sup> étape. Établissez des priorités futures.**

Utilisez les analyses et les commentaires recueillis à l'étape 2 pour vous aider à établir des priorités futures en matière d'accessibilité pour votre organisme.

Tenez aussi compte des priorités organisationnelles, des ressources humaines et financières. S'il faut faire des choix difficiles, donnez la priorité aux fonctions publiques les plus importantes de votre organisme et aux barrières qui ont le plus de répercussions sur le plus de personnes.

Le gouvernement du Manitoba continue d'adopter de nouvelles normes en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Pour connaître les dernières nouvelles concernant les politiques et autres exigences imposées aux organismes du secteur public, consulter le site [AccessibilityMB.ca/public-sector.fr.html](http://AccessibilityMB.ca/public-sector.fr.html).

**Conseil :** Avant de donner la touche finale aux priorités, obtenez la rétroaction de vos intervenants.

### **4<sup>e</sup> étape : Mettez à jour vos politiques et vos mesures**

Pour élaborer le plan d'action pour les deux prochaines années, vous pouvez soit modifier votre plan d'accessibilité précédent, soit utiliser le modèle ci-dessous.

Les politiques servent de règles visant à guider un organisme et ses interactions avec les employés, les clients et le public. Ajoutez des politiques, nouvelles ou modifiées, qui contribuent à rendre votre organisme accessible.

Définissez des mesures qui seront mises en place dans les deux prochaines années pour supprimer et réduire les barrières ainsi que pour prévenir leur création. Tenez compte du projet de norme d'accessibilité dans le domaine de l'emploi qui établira de nouvelles exigences dans les années à venir.

**Conseil** : Élaborez un plan de travail réservé à l'usage interne pour chaque mesure à prendre. Ajoutez des renseignements sur la personne responsable de la mesure, le budget et les échéances.

### **5<sup>e</sup> étape : Mettez votre mise à jour à la disposition du public**

Publiez votre plan d'accessibilité mis à jour sur votre site Web pour annoncer les progrès de votre organisme.

# Mise à jour du plan d'accessibilité

[Nom de l'organisme du secteur public]

**Date de la première approbation :**

[Insérez la date]

**Date de mise à jour :**

[Insérez la date]

**Années visées :**

[janvier 2019 à décembre 2020]

---

**Personne-ressource :** [coordonnateur de l'accessibilité]

**Coordonnées :**

**Membres du groupe de travail sur l'accessibilité :**

**Signature du gestionnaire principal :**

**Énoncé d'engagement**

[Insérez l'énoncé d'engagement.]

**Politiques**

[Établissez la liste des politiques qui améliorent l'accessibilité, par exemple, la politique d'accessibilité pour le service à la clientèle de votre organisme. Politique complète en annexe.]

## Mesures

[Intégrez des mesures qui sont en cours et qui figuraient dans le plan précédent et de nouvelles mesures.]

**Exemple :** Invitez les demandes du public pour des services accessibles.

<b>Initiatives et mesures :</b>	<p>(1) Placez le <u>panneau d'offre d'accès</u> à la réception pour informer le public que vous offrez des services accessibles.</p> <p>(2) Veillez à ce que le personnel de la réception ait reçu une formation sur la manière d'offrir des services accessibles ainsi qu'une <u>explication du panneau d'offre d'accès</u> (document en anglais seulement).</p> <p>(3) Indiquez l'offre d'autres formats, avec des coordonnées, sur tous les documents imprimés.</p>
<b>Résultats attendus :</b>	<p>Augmentation des demandes d'autres formats.</p> <p>Clientèle mieux informée, et réduction du nombre de malentendus et de suivi nécessaire.</p>

**1<sup>re</sup> mesure :** [Définissez des mesures à prendre.]

<b>Initiatives et mesures :</b>	
<b>Résultats attendus :</b>	

**2<sup>e</sup> mesure :** [Définissez des mesures à prendre.]

<b>Initiatives et mesures :</b>	
<b>Résultats attendus :</b>	

**3<sup>e</sup> mesure :** [Définissez des mesures à prendre.]

<b>Initiatives et mesures :</b>	
<b>Résultats attendus :</b>	

## Coordonnées

Si vous souhaitez poser des questions, consulter ces renseignements dans un autre format, obtenir d'autres ressources (y compris des panneaux d'offre d'accès) ou suivre un atelier de formation, veuillez communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba.

Bureau de l'accessibilité du Manitoba

240, avenue Graham, bureau 630

Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613

Sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613

Courriel : [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca)

Site Web : [www.AccessibiliteMB.ca](http://www.AccessibiliteMB.ca)