

# Plan d'accessibilité du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE)

L'OSBIE s'engage à offrir un environnement sans obstacle à tous les intervenants, y compris ses clients, ses employés, les candidats à des postes, les fournisseurs et les visiteurs qui peuvent pénétrer dans ses locaux, accéder à ses renseignements ou utiliser ses services. À titre d'organisme, nous respectons et nous maintenons les exigences énoncées dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et ses normes et règlements connexes.

La mise en place d'un environnement accessible et sans obstacles constitue un effort commun et, en qualité d'organisme, l'OSBIE s'engage à collaborer avec les parties nécessaires pour que l'accessibilité devienne réalité.

## **Service à la clientèle accessible – Fournir des biens et des services aux personnes handicapées**

L'OSBIE s'engage à offrir des services de qualité à tous ses clients, y compris les personnes handicapées.

**Appareils et accessoires fonctionnels** – L'OSBIE veille à ce que son personnel soit formé et qu'il connaisse bien divers appareils et accessoires fonctionnels qui peuvent être utilisés par les clients handicapés pour accéder à ses biens ou services.

**Communication** – L'OSBIE communiquera avec les personnes handicapées de manière à tenir compte de leur handicap.

**Animaux d'assistance** - L'OSBIE accueille les personnes handicapées et leurs animaux d'assistance. Ceux-ci sont autorisés dans les parties de ses locaux qui sont ouvertes au public.

**Personnes de soutien** – Une personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien aura accès aux locaux de l'OSBIE avec cette personne.

**Avis de perturbation temporaire** – En cas de perturbation prévue ou imprévue des installations ou des services utilisés par les personnes handicapées, l'OSBIE prendra, dans la mesure du possible, des dispositions pour aviser les clients.

**Formation du personnel** – L'OSBIE offrira de la formation aux employés. Les titulaires des postes suivants seront formés :

## **Cadres supérieurs, gestionnaires, membres du personnel administratif, rédacteurs-sinistres, avocats**

Cette formation comprendra :

- Un aperçu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et des exigences de la Norme de service à la clientèle.
- Le plan de l'OSBIE lié à la Norme de service à la clientèle.
- Comment interagir et communiquer avec des personnes ayant divers types de handicaps.
- Comment interagir avec des personnes handicapées qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel ou qui ont besoin de l'aide d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien.

- Que faire si une personne handicapée a de la difficulté à accéder aux biens et services de l'OSBIE.

Le personnel sera également formé lorsque des changements seront apportés au plan.

## **Normes d'accessibilité intégrées – Information et communications, Emploi**

**Kiosques libre-service** – Lors de la conception, de l'approvisionnement ou de l'acquisition de guichets libre-service pour mieux servir les personnes handicapées, l'OSBIE continuera de tenir compte de l'accessibilité.

### **Normes relatives à l'information et aux communications**

Si on lui en fait la demande, l'OSBIE donnera accès à des renseignements et à des communications aux personnes handicapées.

L'OSBIE déterminera la forme accessible ou le soutien en matière de communication qui convient le mieux en fonction des besoins d'accessibilité de la personne et de la capacité de l'organisation.

L'OSBIE veillera à ce que ces formes accessibles ou ces aides à la communication soient fournis en temps opportun, sans dépasser le coût normal facturé aux autres personnes.

Si l'OSBIE ne peut convertir les documents demandés, il fournira une explication et un résumé des renseignements et des communications.

### **Normes d'emploi**

**Recrutement** – L'OSBIE informera ses employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés participant à son processus de recrutement.

**Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection** – L'OSBIE avisera les candidats, lorsqu'ils seront sélectionnés individuellement pour participer à un processus d'évaluation ou de sélection, que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les documents ou les processus à utiliser.

**Avis aux candidats retenus** – Lorsqu'il présentera une offre d'emploi à un candidat retenu, l'OSBIE l'informerá de ses politiques relatives aux mesures d'adaptation destinées aux employés handicapés.

**Informar les employés des mesures de soutien** – L'OSBIE continuera d'informer ses employés de ses politiques (et de leur mise à jour) d'aide aux employés handicapés, et il fournira ces renseignements aux nouveaux employés dès que possible après le début de leur emploi.

**Formes d'accessibilité et aides à la communication pour les employés** – À la demande d'un employé handicapé, l'OSBIE le consultera afin de lui faciliter l'accès et de lui fournir des aides à la communication pour l'information dont il a besoin pour s'acquitter de ses fonctions, et de l'information qui est normalement disponible pour d'autres employés.

**Information sur les interventions d'urgence en milieu de travail** – L'OSBIE fournira des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence en milieu de travail aux employés handicapés, si l'invalidité est telle que des renseignements individualisés sont nécessaires et si l'OSBIE est au courant du besoin de mesures d'adaptation en raison de l'invalidité de l'employé.

Si un employé handicapé a besoin d'aide, l'OSBIE doit, avec le consentement de ce dernier, renseigner la personne qu'il a désignée au sujet des interventions d'urgence nécessaires en milieu de travail.

L'OSBIE analyse les renseignements personnels relatifs aux interventions d'urgence nécessaires en milieu de travail lorsque l'employé est déplacé dans un autre endroit de l'organisation ou que ses besoins ou plans globaux en matière d'adaptation sont examinés.

**Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnel, et réaffectation** – L'OSBIE tient compte des besoins des employés handicapés en matière d'accessibilité, ainsi que des plans d'adaptation individuels lorsqu'il gère le rendement, qu'il offre des possibilités de perfectionnement professionnel et d'avancement aux employés ou qu'il réaffecte des employés.

### **Processus de rétroaction**

Les clients qui souhaitent formuler des commentaires sur la façon dont l'OSBIE :

- offre des biens et services
- offre du soutien à l'information et aux communications
- applique le processus d'emploi

aux personnes handicapées peuvent communiquer avec lui :

- par courriel – [info@osbie.on.ca](mailto:info@osbie.on.ca)
- de vive voix
- par téléphone – (519) 767-2182

Tous les commentaires seront adressés à Sandra Taylor, chef des finances

Les clients peuvent s'attendre à recevoir des nouvelles dans cinq jours. Les plaintes seront traitées conformément à la procédure habituelle de gestion des plaintes.

### **Modifications à la présente politique ou à d'autres politiques**

Une politique de l'OSBIE qui ne respecte pas et ne favorise pas la dignité et l'indépendance des personnes handicapées sera modifiée ou supprimée.