

DIRECTIVE : Normes en matière d'accessibilité
SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre des limites de la direction générale 3.3 Traitement des parents et élèves et 3.4 Traitement du personnel faisant l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse aux employés de la DSFM, les élèves, leurs parents et tous les membres de la communauté.

Cette directive administrative tire son origine de la loi sur l'accessibilité pour les Manitobains (c.A1.7 de la C.P.L.M.). Son application vise à permettre à toutes personnes d'accéder aux services et aux installations de la DSFM.

ACCUEIL ET PLEIN ACCÈS AUX INSTALLATIONS DIVISIONNAIRES

La Division scolaire franco-manitobaine, ainsi que son personnel, s'assure que toutes ses installations soient des endroits accueillants et bienveillants :

- Le personnel de la division scolaire s'efforce de réduire les obstacles qui nuisent à l'accès aux services.
- La DSFM s'efforce de permettre aux personnes ayant des incapacités d'avoir pleinement accès aux lieux, aux événements ou autres manifestations destinés au public dans la collectivité.
- La DSFM s'efforce d'empêcher la création de nouveaux obstacles.

INSTALLATIONS

La division scolaire reconnaît qu'il existe des obstacles dans les installations qui nuisent à l'accès à l'éducation dans ses écoles et suit les étapes suivantes pour les éliminer :

- a. Dans le cas d'obstacles qui peuvent être réduits par des projets internes, la division scolaire priorise ces projets dans son plan d'immobilisation.
- b. Dans le cas d'une école qui a des endroits/étages qui ne sont pas accessibles et que les obstacles ne peuvent pas être éliminés par des projets internes, la division tentera d'offrir tous les services nécessaires sur l'étage qui est accessible.
- c. Dans le cas où il n'est pas possible d'éliminer les obstacles, la division scolaire organisera, dans la mesure du possible, un transport scolaire à l'école avoisinante qui répond aux besoins de l'élève.
- d. Pour les installations qui nécessitent des modifications majeures, la division scolaire s'assurera de communiquer ces informations au ministère dans son plan quinquennal.

Lorsqu'une installation n'est pas accessible, la division doit définir les raisons justificatives ainsi qu'une estimation du temps requis pour la rendre accessible. Ces informations doivent être affichées sur les lieux et sur le site Web de la division scolaire.

Toute nouvelle construction suivra les normes d'accessibilité.

COMMUNICATION

La DSFM fait des efforts raisonnables pour rendre ses communications accessibles à tous.

ÉVÈNEMENTS PUBLICS, ACTIVITÉS SCOLAIRES ET PARASCOLAIRES

Lors de la préparation d'événements ou d'activités scolaires, le personnel de la division scolaire doit :

- Communiquer l'avis de l'évènement de façon accessible;
- Organiser l'évènement dans un lieu qui est accessible;
- Répondre sur demande, aux besoins physiques et besoins en matière de communication;
- Aviser les personnes victimes de quelconques défis, qu'elles peuvent demander l'aide dont elles ont besoin.

DISPOSITIFS D'ASSISTANCE

Le personnel de la division permet l'utilisation raisonnable de dispositifs d'assistance.

APPUI D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE

Lorsqu'un individu nécessite une personne de confiance pour répondre à ses besoins d'accessibilité, la DSFM permettra l'entrée sur les lieux ensemble. L'individu aura accès à la personne de confiance en tout temps pendant qu'elles se trouvent sur les lieux, tant et aussi longtemps que cette personne, au sens légal du terme, peut se retrouver dans un milieu scolaire ou en présence d'enfants.

Les personnes de confiance recevront un préavis indiquant le montant à payer pour être admissibles ou présentes sur les lieux le cas échéant.

CHIEN D'ASSISTANCE

La DSFM permet les chiens d'assistance certifiés et les chiens-guides pour personnes aveugles suite à l'autorisation de la direction de l'établissement selon les définitions suivantes :

- Un chien d'assistance certifié est un chien identifié d'utilité qui a été dressé pour aider des enfants et des adultes ayant une incapacité physique ou un trouble de développement à exercer leurs activités courantes. Des directives strictes régissent l'accès aux chiens d'assistance, la façon de s'en occuper et leur interaction. Le recours à des chiens d'assistance est une stratégie d'intervention reconnue comme une forme d'aide aux enfants ayant des besoins particuliers.
- Le terme « chiens d'assistance » se rapporte aux chiens qui aident des personnes ayant une déficience physique en tirant leur fauteuil, en leur servant d'appui, en ramassant des objets et en leur servant d'oreille. Les chiens d'assistance ont aussi reçu une formation pour empêcher les enfants de quitter la classe sans surveillance, de surgir sur la route, etc.
- Les chiens-guides pour les personnes aveugles ou ayant une déficience visuelle aident les personnes à se déplacer de façon plus autonome. Le chien-guide a été dressé pour traverser la rue en toute sécurité, utiliser le transport en commun et s'adapter à tous les milieux. Les utilisateurs de chiens-guides ont déjà suivi une formation en orientation et mobilité dans le réseau scolaire ou un centre pour adultes aveugles ou ayant une déficience visuelle.

Si la présence d'un chien d'assistance a été approuvée, son accès aux installations ne sera interdit que dans les cas suivants :

- L'exclusion est requise en vertu d'un texte législatif;
- La race de chien est interdite par la loi ou un règlement municipal (p.ex. pitbull terriers, bull-terrier du Staffordshire).

- La présence de chien d'assistance risque de nuire à la santé et à la sécurité d'une autre personne;
- Il y a eu un changement important entourant les circonstances ayant mené à l'autorisation initiale de faire entrer le chien d'assistance dans l'établissement.

FORMATION

La division s'assure d'intégrer la formation sur l'accessibilité au programme de formation continue des employés.

La formation devra comprendre les éléments suivants :

- l'interaction et la communication avec les personnes ayant des incapacités;
- l'interaction avec ces personnes lorsqu'elles utilisent des dispositifs d'assistance ou ont besoin de l'aide d'une personne de confiance ou d'un chien d'assistance;
- l'utilisation du matériel ou des dispositifs qui peuvent être offerts pour aider ces personnes;
- la façon d'agir si ces personnes ont des difficultés à avoir accès aux services.

RÉTROACTION SUR L'ACCESSIBILITÉ

Le bureau du secrétaire-trésorier est responsable de recevoir les rétroactions et faire le suivi au sujet de l'accessibilité aux services d'une manière adaptée et convenant aux personnes victimes des barrières, et d'y répondre.

Le bureau du secrétaire-trésorier sera également responsable de préparer des documents par rapport au suivi et de les partager sur demande.

LIEN – Directive administrative associée

PROGSAE-24 Chiens d'assistance

PROGSAE026 Respect de la diversité humaine (avec glossaire)