



Création de votre plan d'accessibilité : Un modèle pour les organisations publiques visées par règlement

En tant qu'organisation publique visée par règlement, votre communauté ou organisation est tenue, en vertu de la loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*), d'élaborer un plan d'accessibilité et de le mettre à jour. La rédaction de votre plan d'accessibilité vous donne l'occasion de mettre en valeur votre travail en faveur d'une Nouvelle-Écosse plus accessible.

La manière dont vous rédigez votre plan vous appartient. Ce modèle a été conçu pour vous aider à décomposer le processus en étapes qui vous conviennent le mieux. Examinez chaque section du modèle, puis choisissez les éléments à inclure dans votre plan.

Trois sections obligatoires doivent être incluses :

- **Progrès réalisés**
- **Domaines et actions prioritaires**
- **Suivi et évaluation**

Toutes les autres sections de ce modèle sont facultatives.

Il se peut que vous n'ayez pas besoin de toutes les sections. C'est à vous de choisir le contenu facultatif que vous voulez inclure. Laissez de côté les sections dont vous n'avez pas besoin ou que vous ne voulez pas.



Cette icône indique ce que votre plan doit inclure conformément à la loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*). Ces étapes sont exigées par la loi.

■ Page couverture

Une **page couverture** peut donner le ton de votre plan. Il pourrait être utile d'intégrer dans le titre de votre plan des renseignements clés, par exemple :

- le nom de votre communauté ou de votre organisation;
- des mots comme accessibilité ou plan d'accessibilité;
- les années visées par votre plan.

Le titre pourrait également mettre en évidence des valeurs ou des objectifs clés. Par exemple :

- Meaningful Access: Town of New Glasgow Accessibility Action Plan 2022–2025A
- Setting the Stage: A Social Justice Approach to Accessibility (NSCC 2022-2025)
- Accessible Cumberland: Joint Accessibility Plan

Les logos, les éléments de marque et les photos peuvent aider à représenter visuellement vos organisations publiques visées par règlement. Communiquez avec la Direction de l'accessibilité pour obtenir des photos de gens de la Nouvelle-Écosse en situation de handicap.

La page couverture intérieure offre un espace facultatif pour indiquer des détails tels que la date de publication, les renseignements sur le droit d'auteur, les coordonnées de votre communauté ou de votre organisation ainsi que les médias sociaux dont elle se sert.

■ Table des matières

Une **table des matières** peut aider les lectrices et lecteurs à trouver rapidement les renseignements nécessaires. L'utilisation d'en-têtes de section dans le corps de votre plan est un autre moyen d'aider les lectrices et lecteurs à naviguer plus facilement dans votre plan.

■ Remerciements

Pensez à intégrer une section intitulée **Remerciements** directement après la table des matières. Vous pouvez y inclure :

- une reconnaissance du territoire autochtone;
- une reconnaissance de la présence et du rôle de la population néo-écossaise d'origine africaine;
- une dédicace à la mémoire d'une collègue disparue ou d'un collègue disparu;
- un énoncé sur votre approche du langage inclusif.

Vérifiez si votre organisation publique visée par règlement a déjà rédigé de tels énoncés. Vous pouvez vous y référer au moment de rédiger la section des remerciements de votre plan. Veillez à ce que la formulation soit correcte.

■ Message

Vous pouvez inclure une section intitulée **Message** qui contient un résumé de haut niveau soulignant l'engagement de la haute direction en faveur de l'accessibilité. Par exemple un message de la direction générale, de la mairie ou de la présidence.

L'utilisation d'une perspective à la première personne, telle que *je ou nous*, peut créer un ton accueillant, même pour les messages dont la source n'est pas précisée. Pour ce genre de message, pensez à un titre de section moins spécifique, par exemple « Bienvenue ».

Vous pouvez utiliser cette section pour faire connaître votre organisation publique visée par règlement ainsi que son engagement en faveur de l'accessibilité. Pensez à mentionner les personnes élues et les partenaires qui soutiennent ce travail.

■ Introduction

Une section intitulée **Introduction** peut également aider les lectrices et lecteurs à se repérer dans votre plan. Vous pouvez y inclure une vue d'ensemble du plan, les domaines d'intervention du plan, ainsi que le but et les principaux objectifs du plan.

Pensez à inclure les détails qui importaient le plus à votre communauté ou à votre organisation lors de la rédaction du plan, comme l'adoption d'une approche multicommunautaire ou la liste des principales parties ayant contribué au plan. Si vous ne voulez pas d'introduction, ces détails peuvent également être intégrés dans un message.

■ À propos

Vous pouvez inclure une section intitulée **À propos de [insérez le nom de votre organisation publique visée par règlement]** pour décrire votre communauté ou votre organisation. Pensez à ajouter des détails tels que :

- les origines historiques;
- la signification du nom de votre organisation publique visée par règlement;
- l'emplacement en Nouvelle-Écosse;
- les réalisations pour lesquelles votre organisation publique visée par règlement est particulièrement connue;
- les personnes que soutient ou défend votre organisation publique visée par règlement;
- le nombre de personnes qui y vivent ou y travaillent.

Vous pouvez également inclure une section intitulée **À propos de la loi sur l'accessibilité (Accessibility Act)**. Vous pouvez décrire brièvement la loi et inclure un lien hypertexte vers celle-ci. Vous pouvez également ajouter des détails sur le soutien apporté à la loi. Consultez le [Inverness County Accessibility Plan 2022](#) et le [Minister's Annual Report on Accessibility 2022-2023](#) pour des exemples de ce type de détails.

Vous pouvez expliquer ce que signifie l'accessibilité pour votre organisation publique visée par règlement dans une section intitulée **À propos de l'accessibilité à [insérez le nom de votre organisation publique visée par règlement]**. Vous pouvez décrire comment vous vous efforcez de cerner, d'éliminer et de prévenir les obstacles. Envisagez d'ajouter des détails sur la structure de gouvernance, tels que les règles, les processus, les rôles et les responsabilités liés à ce travail.

■ Valeurs

Vous pouvez inclure une section intitulée **Valeurs** pour présenter les valeurs, les principes directeurs et les priorités clés de votre communauté ou de votre organisation.

Il peut s'agir de vos priorités en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de lutte contre le racisme. Vous pouvez harmoniser vos priorités en matière d'accessibilité avec les principes directeurs énoncés dans les politiques provinciales telles que l'Accessibilité intégrale 2030 et la loi visant à abolir le racisme et la haine (Dismantling Racism and Hate Act). Il peut s'agir de valeurs comme :

- les droits de la personne et la justice sociale;
- la mobilisation et la collaboration;
- la coordination et l'harmonisation;
- l'innovation et la modernisation;
- l'équité, la lutte contre le racisme et l'intersectionnalité.

Pensez à adopter une perspective d'accessibilité intersectionnelle lors de la rédaction de votre plan. Les personnes en situation de handicap ont des identités, des expériences et des parcours différents qui peuvent se rejoindre et se chevaucher. Vous pouvez également inclure des renseignements sur les handicaps et l'accessibilité.

■ Méthodes utilisées

Vous pouvez montrer comment vous avez recueilli des commentaires auprès de la communauté et ce que vous en avez tiré dans une section intitulée **Méthodes utilisées**. Pensez à ajouter des détails sur les réunions publiques, les enquêtes, les groupes de discussion, les évaluations des installations et les autres méthodes utilisées.

Il peut être utile de consulter l'Accessibility Act Review Report (en anglais seulement), soumis par la D^e Katie Aubrecht en 2023. Plus de 800 personnes de la Nouvelle-Écosse, y compris des personnes en situation de handicap, ont contribué à cet examen.



Vous devez demander l'avis des personnes en situation de handicap et des responsables des organisations de personnes en situation de handicap lors de l'élaboration du plan d'accessibilité de votre communauté ou de votre organisation.

■ Progrès réalisés

Votre plan doit montrer ce que vous avez déjà fait pour cerner, éliminer et prévenir les obstacles. Si vous rédigez une mise à jour de votre plan, vous devez indiquer les actions que vous avez déjà accomplies. Intégrez ces renseignements dans une section intitulée **Progrès réalisés**.



Votre plan doit inclure des détails sur les progrès réalisés à ce jour par votre organisation publique visée par règlement pour cerner, éliminer et prévenir les obstacles dans les politiques, les programmes, les pratiques et les services.

Vous pouvez ajouter des listes ou des tableaux pour présenter par écrit les actions et les progrès réalisés. Envisagez d'intégrer les renseignements complémentaires dans une annexe à la fin de votre plan.

Vous pouvez également mettre en place un processus de suivi et d'évaluation de votre plan. Le suivi des progrès réalisés vous aidera à comprendre comment votre plan fonctionne et comment il doit être amélioré.



Vous pouvez passer en revue la façon dont ce processus s'harmonise avec les cadres provinciaux tels que le Nova Scotia Post-Secondary Accessibility Framework ou le Nova Scotia Public Libraries Joint Accessibility Framework.

■ Domaines et actions prioritaires

Dans votre plan, vous devez décrire les **domaines prioritaires** sur lesquels votre communauté ou votre organisation doit se pencher pour cerner, éliminer et prévenir les obstacles à l'accessibilité.

Vous pouvez personnaliser vos domaines prioritaires pour qu'ils reflètent au mieux votre organisation publique visée par règlement. Vous pouvez inclure les domaines prioritaires qui s'harmonisent avec les domaines visés par les normes d'accessibilité au fur et à mesure qu'elles sont promulguées ou que vous donnez la priorité aux travaux dans les domaines clés suivants :

- l'environnement bâti;
- l'éducation;
- l'emploi;
- les biens et services;
- l'information et la communication.
- le transport collectif et l'infrastructure de transport.

Il se peut que vous n'ayez pas besoin de tous ces éléments ou que vous deviez employer différentes façons de les décrire :

- Les bibliothèques peuvent décrire les biens et services comme des collections, des programmes et des services.
- Les centres régionaux d'éducation pourraient définir l'éducation comme l'enseignement et l'apprentissage.
- Les établissements d'enseignement supérieur pourraient définir l'éducation comme l'enseignement, l'apprentissage et la recherche.

Vous pouvez ajouter d'autres domaines prioritaires, par exemple :

- le leadership;
- la sensibilisation et l'acquisition de capacités;
- la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.

Votre plan doit également décrire les **actions** que votre communauté ou votre organisation s'est engagée à mettre en œuvre dans chacun de vos domaines prioritaires. Envisagez d'inclure un calendrier pour les actions proposées. Quels sont vos engagements immédiats, à court terme et à long terme? Dans la mesure du possible, indiquez des fourchettes de dates générales et précises.



Votre plan doit inclure des détails sur les actions que prendra votre organisation publique visée par règlement pour continuer à cerner, à éliminer et à prévenir les obstacles dans les politiques, les programmes, les pratiques et les services.

■ Suivi et évaluation

Votre plan doit indiquer comment vous en mesurez l'incidence. **Le suivi et l'évaluation** continus vous aideront à mettre en œuvre votre plan avec succès. Cette étape vous aidera également à mesurer l'incidence de votre travail.

Certaines organisations publiques visées par règlement suivent de près et évaluent leur plan par les moyens suivants :

- réunions régulières;
- commentaires recueillis auprès de la communauté lors des séances de discussion ouverte;
- enquêtes;
- examen des demandes ou des plaintes de la communauté;
- inspections;
- examen du programme pour en vérifier la conformité aux cadres provinciaux.

Demandez à recevoir des commentaires sur vos efforts en matière d'accessibilité. Vous pouvez mettre en place un formulaire en ligne, un numéro de téléphone ou une adresse de courriel pour les recueillir. Consignez par écrit ces commentaires et conservez-les. Ils vous seront utiles lors de la mise à jour de votre plan, qui est une exigence prévue par la loi s'appliquant à toutes les organisations publiques visées par règlement.

Vous voudrez peut-être communiquer vos progrès à vos partenaires clés. La rédaction d'un rapport annuel est l'un des moyens d'y parvenir.



Votre plan doit inclure des détails sur les processus mis en place pour évaluer l'effet des actions proposées par votre communauté ou votre organisation sur l'accessibilité.

■ Conclusion

Vous pouvez fournir un résumé dans une section intitulée **Conclusion** et y inclure des détails comme :

- une déclaration d'engagement en faveur de l'accessibilité;
- la vision de votre communauté ou de votre organisation pour les trois prochaines années;
- des descriptions de haut niveau des résultats que vous espérez obtenir.

■ Parties collaboratrices

Une section intitulée **Parties collaboratrices** permet de reconnaître ou de remercier les parties prenantes qui ont contribué à l'élaboration de votre plan. Vous pouvez mentionner les membres de votre comité consultatif sur l'accessibilité, d'autres comités, conseils ou groupes de travail et les partenaires ou les personnes et organisations qui apportent leur soutien.

■ Ressources

Une section intitulée **Ressources** peut aider les lectrices et lecteurs à trouver des renseignements clés comme :

- les ressources que votre organisation publique visée par règlement a mises au point ou trouvées utiles;
- les cadres ou les premiers plans d'accessibilité de votre organisation publique visée par règlement;
- [Accessibilité intégrale 2030](#)
- d'autres publications ou sites Web en rapport avec les renseignements contenus dans le plan.

Vous pouvez ajouter des détails sur la manière d'obtenir plus de renseignements et sur l'endroit où adresser les demandes.

■ Glossaire

Une section intitulée **Glossaire** constitue un autre outil favorisant l'accessibilité. Vous pouvez proposer aux lectrices et lecteurs de courtes définitions, en langage clair, des termes clés utilisés dans le plan. Recensez-les en ordre alphabétique. Pensez à inclure des termes ou des acronymes propres à votre communauté, à votre organisation ou à votre secteur, ou qui ne sont pas facilement compréhensibles.

Votre plan peut inclure des termes et des acronymes qui se rapportent à l'accessibilité et à la législation connexe. Vous pouvez les mettre en évidence dans le corps de votre plan, à leur première occurrence dans le texte, dans un encadré ou une zone de texte.

Une liste partielle des termes du glossaire avec des définitions en langage clair est publiée sur la page **Outil de planification de l'accessibilité à l'intention des organisations publiques visées par règlement**, créé par la Direction de l'accessibilité.

■ Annexe

Le fait de conserver les renseignements complémentaires dans une section intitulée **Annexe** facilite l'utilisation du reste du plan. Envisagez de placer ici des contenus pertinents, mais plus détaillés.

■ Plat verso

Un **plat verso** offre un espace facultatif pour accueillir plus d'éléments de marque et de photos. Vous pouvez mettre en exergue une citation tirée des commentaires recueillis auprès de votre communauté ou en rapport avec les thèmes de votre plan.