

Ministère des Services à l'enfance et des
Services sociaux et communautaires

Services de l'Ontario pour les personnes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI)

Aperçu de la conformité et outils d'aide

8 septembre 2025

Introduction

1^{re} séance :

Fournir des informations sur la conformité aux MAQ et le processus d'inspection.

2^e séance :

Séance ouverte de questions et réponses.
Les questions doivent être soumises à l'avance.

Objectif de la 1^{re} séance :

Accroître les connaissances des participants sur les sujets suivants :

- les exigences législatives et réglementaires en matière de services aux adultes ayant une déficience intellectuelle (SOPDI)
- les mesures d'assurance de la qualité (MAQ)
- les directives en matière de politiques
- le cadre de conformité du ministère
- ce qui se passe avant, pendant et après une inspection de conformité
- comment se mettre en conformité après une inspection
- les non-conformités récurrentes
- les mesures d'application disponibles pour faire respecter les MAQ
- les ressources et le soutien disponibles pour vous aider à maintenir la conformité entre les inspections.

Exigences législatives



Loi de 2008 sur les services et soutiens favorisant l'inclusion sociale des personnes ayant une déficience intellectuelle (LISPDI)

- Protège la santé et la sécurité des personnes
- Favorise l'inclusion sociale, le choix individuel, l'autonomie et les droits des adultes ayant une déficience intellectuelle

Règl. de l'Ont. 299/10
(Mesures d'assurance
de la qualité – MAQ)

- Fournit un processus et des outils cohérents, transparents et équitables pour évaluer les besoins de soutien des personnes ayant une déficience intellectuelle qui cherchent à être aiguillées vers un organisme de services approprié au sein de leur communauté

Directives en
matière de
politiques

- Procédure de plainte et de rétroaction
- Directives en matière de politiques à l'intention des entités d'examen des demandes
- Affichage public

Rôle du conseiller en programmes

Pouvoirs :

- LISPDI de 2008 :
 - donne au ministre le pouvoir de nommer des inspecteurs afin de mener à bien les inspections des [...] entités d'examen des demandes [...]
 - l'inspecteur peut, à toute heure raisonnable et conformément aux critères prescrits, pénétrer sans mandat dans les lieux dont [...] une entité d'examen des demandes [...] est propriétaire ou dont il assure le fonctionnement en vue d'y effectuer une inspection.
- Au cours d'une inspection, l'inspecteur peut :
 - (a) exiger de toute personne qui s'y trouve qu'elle produise un document, un dossier ou une chose qui se rapporte à l'inspection;
 - (b) après remise d'un récépissé, enlever le document, le dossier ou la chose qui se rapporte à l'inspection afin d'en tirer des copies ou des extraits;
 - (c) interroger toute personne qui s'y trouve sur des questions qui se rapportent à l'inspection;
 - (d) Omis : concerne directement les résidences
 - (e) recourir aux dispositifs ou systèmes de stockage, de traitement ou d'extraction des données utilisés pour exercer des activités commerciales sur les lieux en vue de produire un document ou un dossier sous forme lisible.

Aperçu de la conformité

Inspection fondée sur des données probantes :

- La conformité est évaluée en examinant les documents appropriés.
- Votre inspecteur aborde l'inspection comme si votre bureau de SOPDI était conforme, mais c'est au bureau de SOPDI qu'il incombe de fournir des preuves documentées que vous êtes effectivement conforme.
- Le plus souvent, les inspecteurs n'inspectent qu'un **échantillon** représentatif de dossiers, et non tous les dossiers.



Les inspections comprennent généralement, sans s'y limiter, l'examen des éléments suivants :

- Les employés à temps plein, à temps partiel, suppléants, occasionnels et les bénévoles.
- Un **échantillon** représentatif des dossiers des demandeurs afin d'évaluer la conformité aux critères d'admissibilité **et** au processus d'examen en trois étapes.
- Les rapports d'incidents et d'événements graves.
- Confirmation que la demande de services et soutiens aux personnes ayant une déficience intellectuelle (DSSPDI) et l'Échelle d'intensité de soutien (SIS-F) d'une personne ont été remplies.



Statistiques relatives à l'inspection des SOPDI

Année	Total	SOPDI 1	SOPDI 2	SOPDI 3	SOPDI 4	SOPDI 5	SOPDI 6	SOPDI 7	SOPDI 8	SOPDI 9
2012-2013	116	10	8	8	13	8	19	18	7	25
2017-2018	48	4	1	7	4	2	16	7	5	2
2023-2024	17	2	0	3	1	0	4	5	1	1

Tendances relevées lors des inspections des SOPDI

2017-
2018

Programmes inspectés :
bureaux de SOPDI

2023-
2024

Bureaux de SOPDI n'affichant aucune non-conformité

0



2

Nombre moyen de non-conformités par bureau de SOPDI

5,33



1,86

Nombre de bureaux de SOPDI présentant des non-conformités récurrentes

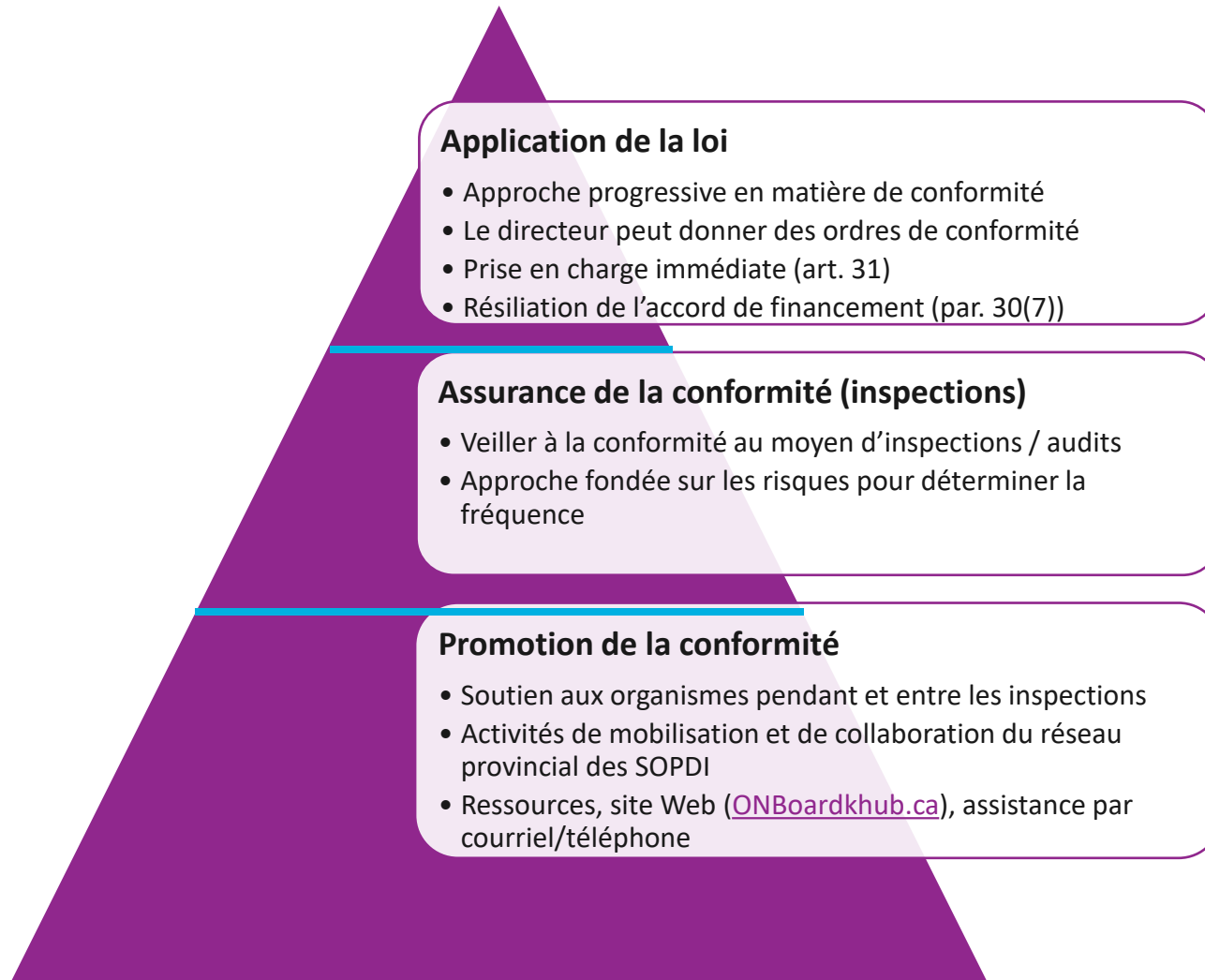
0



5

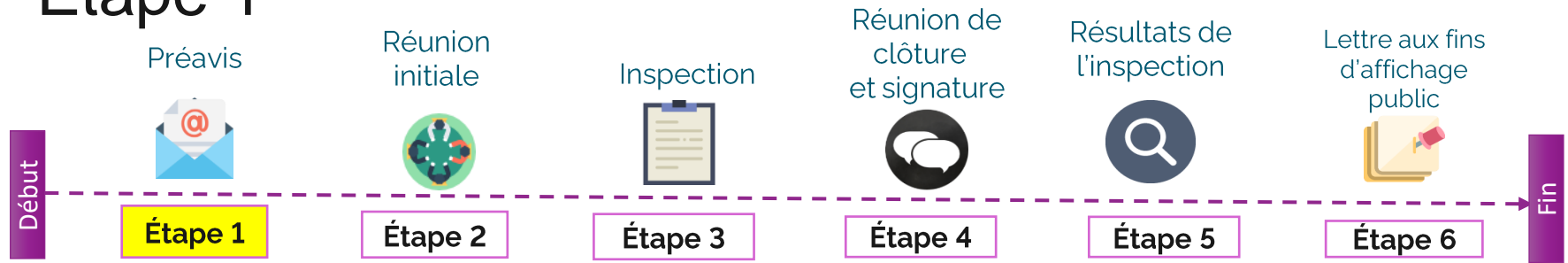
Être un organisme de réglementation moderne

Cadre de conformité des SOPDI



Processus d'inspection de la conformité

Étape 1

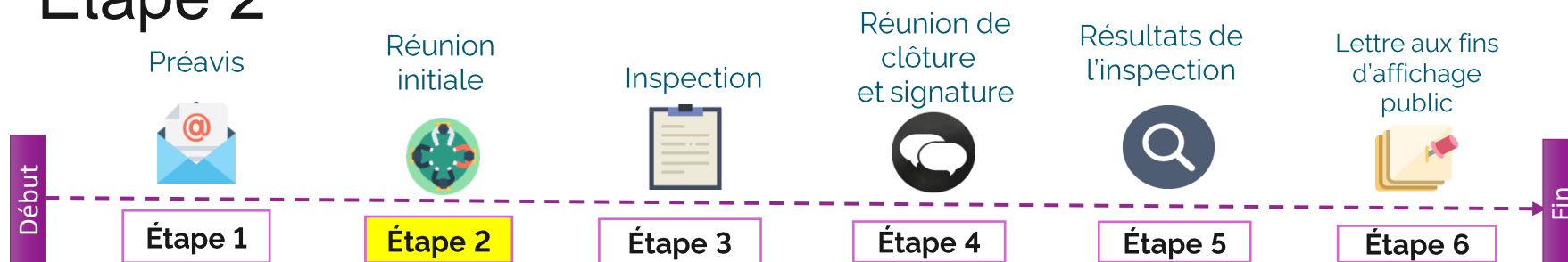


Étape 1 : Préavis

- Lettre de préavis par courriel
- Préavis de 2 semaines pour toutes les inspections
- Liste des documents requis pour l'inspection

Processus d'inspection de la conformité

Étape 2

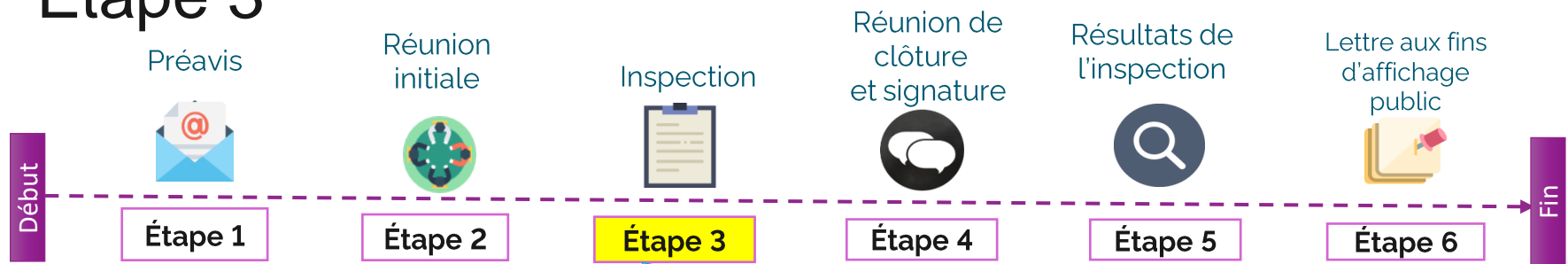


Étape 2 : Lors de la réunion initiale, l'inspecteur va :

- examiner la portée de l'inspection avec l'organisme
- demander une liste des personnes :
 - qui ont été jugées admissibles;
 - qui ont été jugées non admissibles;
 - qui sont admissibles mais qui n'ont pas encore 18 ans;
 - qui ont eu recours à la procédure d'intervention d'urgence;
 - qui ont eu recours au processus de contestation en trois étapes;
- clarifier les personnes-ressources et les protocoles
- décrire les activités de suivi des cas de non-conformité après l'inspection et les échéances des mesures correctives
- récapituler les résultats de la dernière inspection
- fixer provisoirement la date de la réunion de clôture.

Processus d'inspection de la conformité

Étape 3

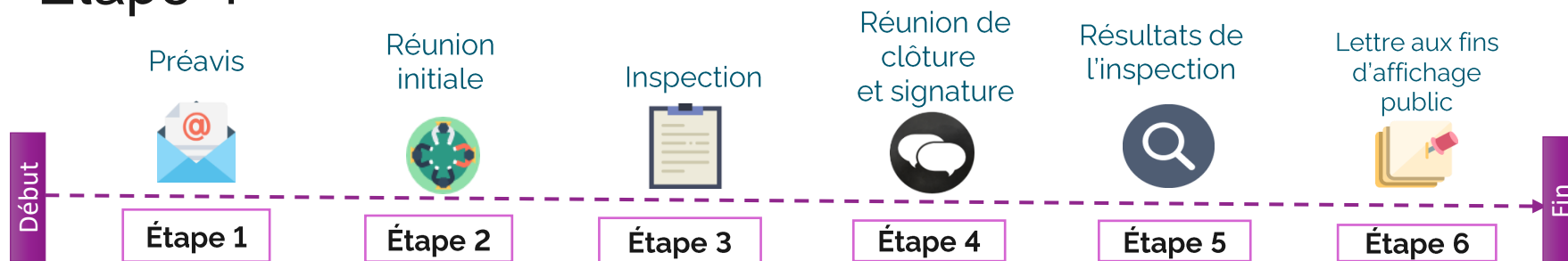


Étape 3 :

- Évaluation de la conformité à chaque exigence de programme
- S'assurer que le bureau de SOPDI respecte ses propres politiques et procédures
- Confirmer les exigences relatives aux dossiers du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles
- Les bureaux de SOPDI peuvent contacter à tout moment l'Unité de l'assurance de la qualité et de la conformité pour clarifier l'intention des exigences relatives aux MAQ et des directives en matière de politiques en vertu de la LISPD.
- Faire parvenir les demandes à DSCompliance@ontario.ca
- Pour toute question soulevée **au cours** du processus d'inspection de conformité, le bureau de SOPDI peut contacter DSCompliance@ontario.ca afin que l'équipe du ministère et le chef examinent la situation.

Processus d'inspection de la conformité

Étape 4

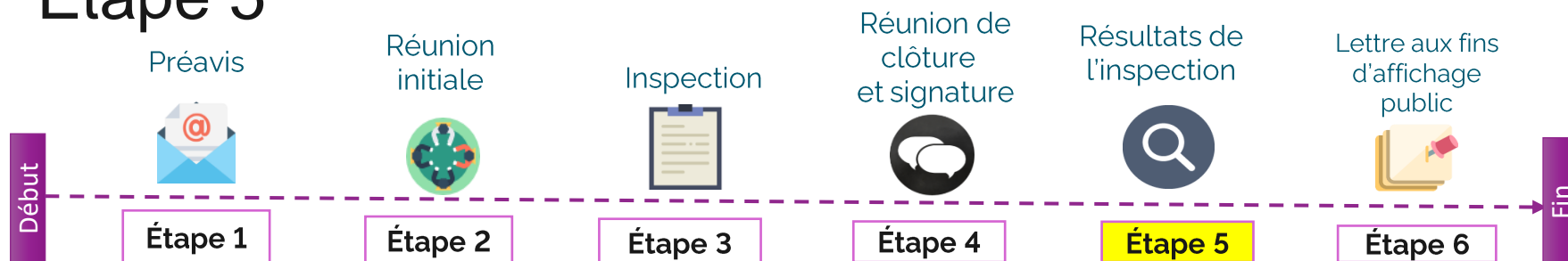


Étape 4 :

- Lors de la réunion de clôture, le CP :
 - fera part des résultats de l'inspection
 - mettra en évidence les pratiques exemplaires du bureau de SOPDI
 - passera en revue les domaines de non-conformité
 - indiquera les délais de mise en œuvre des mesures correctives
 - passera en revue le processus relatif aux non-conformités récurrentes, s'il y a lieu
- Le bureau de SOPDI devra **signer** sa copie du rapport de synthèse de l'inspection de conformité et la renvoyer au CP.

Processus d'inspection de la conformité

Étape 5



Étape 5 :

Si le bureau de SOPDI est conforme au moment de la réunion de clôture, le CP enverra par courriel les documents suivants :

- Une lettre de conformité
- Le rapport final de conformité

Si le bureau de SOPDI n'est pas conforme au moment de la réunion de clôture, le CP enverra par courriel les documents suivants :

- Le rapport de synthèse de l'inspection de conformité
- Le modèle de mesure corrective (MMC)
- Vous aurez un délai de 10 jours ouvrables pour corriger toutes les non-conformités.

Examen du MMC



Informations
fournies par le
bureau de
SOPDI



Informations
fournies par
le ministère

D	E	F	G	H	I	J	K
Regulation (outlined in Summary Report) (i.e. Regulation 299/10, 4(1)(1))	Risk Rating / Recurring	Observed Non-Compliance (outlined in Summary Report) (i.e. The policies and procedures did not include a mission statement that promotes social inclusion.)	Compliance Requirement (outlined in Summary Report) (i.e. The agency shall submit final/approved policies and procedures that are: in writing; dated; reviewed and/or approved.)	Action Plan Actions/Steps to address non-compliance undertaken by the service agency, to include: who is involved; what will be done; completion Date; or Compliance requirement met within 24 hours	Compliance Requirement met within 10 Business Days	Compliance Requirement met within 30 Business Days	Attestation to adherence throughout entire agency (as per applicability under SIPDDA) Clearly describe actions undertaken by your agency, including completion date.

(Policy Directives
for Application
Entities: 5.0
Assessor
Qualifications and
Service Standards
for the Assessment
of Support Needs)

Low / No

Insufficient evidence
confirming the assessor
administered 36 Application
Packages in the 18-month
period between each
successful completion of the
interviewer reliability review
through the ministry's
assessor trainer and data
quality assurance program.

A letter and/or documentation
confirming completion of
corrective action.

Référence
réglementaire
(colonne « D »)

Niveau de
risque et statut
récurrent
(colonne « E »)

Non-conformité
observée
(colonne « F »)

Exigences de conformité
(colonne « G ») avec les
délais requis, y compris les
non-conformités récurrentes,
le cas échéant

Mesures
correctives
complètes
prises (colonne
« H ») dans les
24 heures

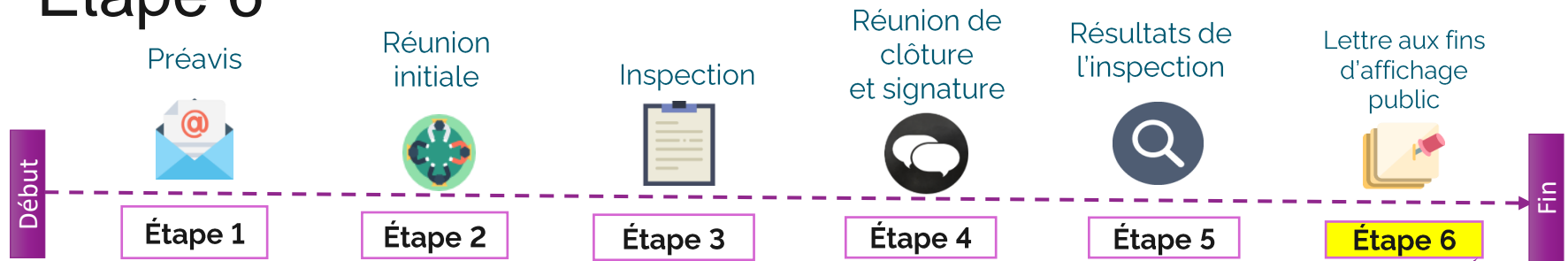
Mesures
correctives
complètes
prises
(colonne
« I ») dans
les 10 jours
ouvrables

Mesures correctives
complètes prises
(colonne « J »), dans
les 40 jours ouvrables
suivant la réunion de
clôture

Attestation,
mesures prises
(colonne « K »),
confirmant la
conformité dans
l'ensemble de
l'organisme

Processus d'inspection de la conformité

Étape 6



Étape 6 :

Conforme lors de la réunion de clôture ou conforme au bout de 10 jours :

- Le CP délivre la lettre de conformité qui doit être affichée à l'entrée principale du siège social de votre organisme.
- Si une personne en fait la demande, le bureau de SOPDI doit fournir les résultats de l'inspection de conformité du ministère.
- La lettre reste affichée jusqu'à la fin de l'inspection suivante.

Non conforme au bout du délai de 10 jours

- Le CP émettra une lettre de non-conformité qui devra être affichée à l'entrée principale du siège social.
- La lettre restera affichée jusqu'à ce que le bureau de SOPDI soit jugé conforme.

Attentes accrues en ce qui concerne les non-conformités récurrentes

Délais revus et nouvelles attentes en cas de non-conformités récurrentes

DÉLAIS ACTUELS



La non-conformité récurrente doit être corrigée dans un délai de 10 jours ouvrables, et un délai supplémentaire de 30 jours peut être accordé si nécessaire.

NOUVEAUX DÉLAIS REVUS



La non-conformité récurrente doit être corrigée dans un délai de **10 jours ouvrables**

NOUVELLES ATTENTES



L'organisme de services doit attester par écrit au ministère *que la non-conformité récurrente ne se reproduira plus à l'avenir* dans un délai de **10 jours ouvrables**.

Le non-respect peut entraîner le recours à des mesures d'application

* L'entité d'examen des demandes doit **attester par écrit au ministère** *que la non-conformité récurrente ne se reproduira plus à l'avenir* pour l'ensemble de ses activités et programmes bénéficiant d'un financement en vertu de la LISPD.

Outils d'aide à la conformité

ONBoardkhub.ca

- Législation, réglementation, directives en matière de politiques
- Liste des indicateurs – SOPDI
- SOPDIClaire
- Fiche de conseils sur la conformité à l'intention des SOPDI
- Ressources concernant la sensibilisation et la prévention des abus et de la négligence



REVISED

The following items are to be assessed prior to making a recommendation to a Director under the *Services and Supports to Promote the Social Inclusion of Persons with Developmental Disabilities Act, 2008*.



NEW

The following items are to be assessed prior to making a recommendation to a Director under the *Services and Supports to Promote the Social Inclusion of Persons with Developmental Disabilities Act, 2008*.

**DSCompliance
@ontario.ca**

Adresse courriel permettant de communiquer avec le ministère pour :

- des questions ou des précisions sur les exigences en matière de conformité
- un dialogue et la résolution de problèmes pouvant survenir durant une inspection de conformité

Merci

**Sondage de rétroaction : Séance
d'information sur la conformité des
SOPDI**

