



Politique : Politique relative à la LAPHO (<i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>)

Sous-section : (Finances, Gouvernance, RH, etc.) : Ressources humaines

Date de la dernière révision : Nouveau

Date de la dernière approbation : S. O.
--

1. But
2. Équité, diversité et inclusion
3. Portée de la politique
4. Responsabilités
5. Définitions
6. Mise en œuvre
7. Approvisionnement
8. Politique en matière de service à la clientèle
9. Politique en matière d'emploi
- 10 . Politique en matière d'information et de communication

1. But

La vision du Comité paralympique canadien (le « CPC ») est « Un monde inclusif à travers le sport paralympique ». Nous imaginons un Canada inclusif qui renforce le sentiment d'appartenance, où l'accessibilité se situe au cœur des préoccupations, où nous cherchons ensemble à accroître l'accessibilité, et où les personnes en situation de handicap sont valorisées pour leurs compétences, leur diversité et leurs différences. Le sport paralympique nous offre une plateforme nous permettant de modéliser et promouvoir ce à quoi peuvent ressembler l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap et leur inclusion. Nous œuvrerons à plusieurs niveaux pour susciter des changements significatifs.

La présente politique répond aux exigences de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), exigences que nous considérons comme des normes minimales. Nous nous efforçons de surpasser les normes d'accessibilité que



préconise la LAPHO pour parvenir à l'inclusion et concrétiser notre vision d'un monde inclusif.

Conformément aux normes de la LAPHO et au Code des droits de la personne de l'Ontario, le CPC s'efforcera d'améliorer en permanence l'accessibilité de ses services et de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap. Pour y parvenir, le CPC cherchera à réduire et/ou éliminer les obstacles physiques, environnementaux, comportementaux, de communication, technologiques, et systémiques, entre autres, susceptibles d'empêcher les personnes en situation de handicap de participer pleinement aux services et soutiens du CPC. Nous nous engageons à veiller à ce que toutes les exigences de la LAPHO soient respectées de manière rigoureuse. Tout le monde a un rôle à jouer dans la création d'un environnement équitable et inclusif, ainsi que dans le processus d'adaptation et dans l'identification, la suppression et/ou la réduction des obstacles à l'accessibilité. Nous modifierons ou supprimerons toute politique du CPC qui ne contribue pas à la dignité et à l'indépendance des personnes en situation de handicap.

2. Équité, diversité et inclusion

La présente politique a été évaluée en fonction des incidences qu'elle pourrait avoir sur l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité.

3. Portée de la politique

La présente politique s'applique aux employés à temps plein, à temps partiel et sous contrat à court terme, ainsi qu'aux stagiaires, au conseil d'administration et aux bénévoles du CPC.

4. Responsabilités

4.1 Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- Veiller au respect de la politique;
- Veiller à ce que les présentes politique et procédure soient accessibles à l'ensemble du personnel et à ce qu'elles reçoivent leur assentiment; et



- Examiner et surveiller les évaluations initiales des risques, ainsi que les révisions ultérieures.

4.2 Les responsabilités de la cheffe de la direction et de l'équipe dirigeante sont les suivantes :

- Faire preuve de leadership relativement à la mise en œuvre de la présente politique pour atteindre les objectifs de l'organisation;
- Superviser la mise en œuvre de la politique relative à la LAPHO du CPC; et
- Veiller à ce que le personnel du CPC reçoive une formation appropriée sur la teneur de la présente politique.

4.3 Les responsabilités des employés sont les suivantes :

- Suivre une formation sur la LAPHO; et
- Se familiariser avec le contenu de la politique.

4.4 Les responsabilités du Comité des personnes et de la culture sont les suivantes :

- Passer en revue la présente politique chaque année.

5. Définitions

Formats accessibles : comprend, sans s'y limiter, les formats électroniques accessibles, le braille, les transcriptions, les gros caractères, les enregistrements audio, le contraste des couleurs et d'autres formats accessibles aux personnes ayant un handicap.

Appareil fonctionnel : une aide technique, un appareil de communication ou tout autre instrument utilisé pour maintenir ou améliorer les capacités fonctionnelles des personnes ayant un handicap. Les appareils fonctionnels personnels sont généralement des dispositifs que les personnes apportent avec elles, tels qu'un fauteuil roulant, un déambulateur ou une



bouteille d'oxygène personnelle, et qui peuvent les aider à entendre, voir, communiquer, se déplacer, respirer, se souvenir et/ou lire.

Obstacle : au sens de la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario, tout facteur qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment :

- d'un obstacle physique;
- d'un obstacle architectural;
- d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications;
- d'un obstacle comportemental;
- d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.

Client, consommateur : une personne qui se renseigne sur nos services, qui accède à nos services ou qui fait affaire avec nous.

Supports de communication : comprend, entre autres, la langue des signes, le langage clair, le sous-titrage codé et d'autres supports de communication qui aident à communiquer efficacement.

Handicap : un élément clé de la LAPHO est sa définition du « handicap ». Aux termes de la LAPHO, la définition du « handicap » est la même que celle qui figure dans le Code des droits de la personne de l'Ontario :

Tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment :

- le diabète sucré;
- l'épilepsie;
- un traumatisme crânien;
- tout degré de paralysie;
- une amputation;
- l'incoordination motrice;
- la cécité ou une déficience visuelle;
- la surdité ou une déficience auditive;
- la mutité ou un trouble de la parole;



- la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;
- une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- un trouble mental;
- une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.

Animal d'assistance : un animal peut être certifié animal d'assistance :

- s'il est évident que la personne utilise l'animal pour des raisons liées à son handicap;

ou

- si la personne fournit une lettre d'un médecin ou d'une infirmière confirmant le rôle de l'animal pour des raisons liées au handicap.

Personne de soutien : toute personne, qu'il s'agisse d'un professionnel rémunéré, d'un bénévole, d'un membre de la famille ou d'un ami, qui accompagne une personne en situation de handicap pour l'aider à communiquer, à se déplacer, à s'occuper d'elle ou à répondre à ses besoins médicaux lorsqu'elle accède à nos biens et services.

6. Mise en œuvre

Formation

Nous savons que la formation permet aux personnes d'acquérir les outils et les ressources dont elles ont besoin pour fournir des services de manière efficace. La formation aide également nos employés et bénévoles à perfectionner leurs compétences. Nous nous sommes engagés auprès de tous les membres de la communauté paralympique et nous nous efforçons de dispenser une formation de haute qualité afin d'obtenir les meilleurs résultats possible.



À cette fin, la formation du CPC répond à toutes les exigences pertinentes de la LAPHO et du Code des droits de la personne de l'Ontario. Tous les employés qui traitent avec les clients, le public ou des tiers en notre nom, ainsi que les personnes participant à l'élaboration des politiques, plans, pratiques et procédures liés à la fourniture de nos biens et services, ont suivi une formation.

La formation fait également partie du processus d'intégration des nouveaux employés et est régulièrement mise à jour. La formation des employés fait l'objet d'un suivi documentaire.

Selon les fonctions de l'employé, la formation sur la LAPHO couvre :

- une vue d'ensemble de la LAPHO et de ses règlements;
- toutes les exigences de la Norme de service à la clientèle, notamment :
 - o la manière d'interagir et de communiquer avec des personnes présentant différents types de handicaps;
 - o la manière d'interagir avec des personnes en situation de handicap qui utilisent un appareil fonctionnel ou qui ont besoin de l'aide d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien; et
 - o la conduite à adopter si une personne en situation de handicap a des difficultés à accéder aux services communautaires d'ergothérapie et d'évaluation (COTA – Community Occupational Therapy and Assessment);
- les exigences relatives à l'information et aux communications, y compris :
 - o les éléments propres aux sites Web accessibles;
 - o les types de formats accessibles;
 - o le contraste des couleurs et l'accessibilité; et
 - o l'élaboration de documents accessibles;
- les exigences de la Norme d'emploi et des politiques liées aux services COTA, y compris :
 - o le recrutement, l'évaluation et la sélection;
 - o les formats et communications accessibles;
 - o les informations sur les interventions en cas d'urgence en milieu de travail;
 - o les plans d'accommodement personnalisés documentés;
 - o le retour au travail;



- la gestion du rendement;
 - le perfectionnement professionnel; et
 - le redéploiement;
- les dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario relatives aux personnes en situation de handicap; et
 - les similitudes et différences entre la LAPHO et le Code des droits de la personne de l'Ontario.

7. Approvisionnement

Au besoin, nous nous efforcerons d'intégrer des dispositions relatives à l'accessibilité dans nos pratiques d'approvisionnement. Nous comprenons que la prise en compte de l'accessibilité lors des décisions d'achat entraîne l'obtention de produits et de services universellement accessibles à tous. S'il y a lieu, nos pratiques en matière d'approvisionnement peuvent mettre en évidence les éléments d'accessibilité souhaités. Les achats d'ordinateurs, de logiciels, de matériel de bureau et la location d'espaces sont autant d'exemples où la prise en compte de l'accessibilité lors de l'approvisionnement peut s'avérer pertinente.

8. Politique en matière de service à la clientèle

Le CPC s'engage à offrir des services d'excellence à toutes les personnes en situation de handicap. Aux fins de la présente politique de service à la clientèle, le terme « employé(e) » désigne toute personne qui traite avec des clients ou des membres du public au nom du CPC, que cette personne le fasse en qualité d'employé(e), de bénévole, de contractuel(le) ou de stagiaire.

8.1 Appareils fonctionnels

Nous veillerons à ce que notre personnel soit formé et connaisse les divers appareils fonctionnels dont nous disposons sur place ou que nous fournissons, et dont les clients en situation de handicap peuvent se servir lorsqu'ils accèdent à nos biens ou services.



8.2 Communication

Nous communiquerons avec les personnes en situation de handicap d'une manière qui tient compte de leur handicap. Avant de prendre une décision définitive quant aux formes alternatives de communication, nous consulterons les personnes concernées. Le CPC apprendra aux employés qui communiquent avec des clients ayant différents types de handicap à le faire efficacement.

8.3 Animaux d'assistance

Les personnes en situation de handicap et leurs animaux d'assistance sont les bienvenus. Les animaux d'assistance sont autorisés dans toutes les sections de nos locaux généralement ouvertes au public ou à d'autres intervenants tiers, sauf si la loi l'interdit. Nous acceptons la présence des animaux d'assistance dans tous les sites du CPC généralement ouverts au public ou à d'autres intervenants tiers, et dans tous les environnements des Jeux. Si le recours à un animal d'assistance risque de nuire au bien-être d'autres personnes (par exemple, en cas d'allergies), le CPC fera office de médiateur et s'efforcera de trouver une solution raisonnable avec toutes les parties concernées.

8.4 Personnes de soutien

Les personnes en situation de handicap seront autorisées à accéder à nos locaux accompagnées d'une personne de soutien. À aucun moment, l'accès à nos locaux ne sera refusé à une personne de soutien accompagnant une personne en situation de handicap. On demandera toujours à une personne en situation de handicap si elle autorise la présence de sa personne de soutien avant d'engager avec elle une conversation de nature confidentielle.

8.5 Processus de retour d'information

Le CPC accueille favorablement tout retour d'information sur l'accessibilité de son service à la clientèle et sur la manière dont les mesures prises pour se conformer à la LAPHO répondent aux besoins des personnes ayant différents types de handicap. Nous accordons beaucoup d'importance aux retours d'information sur la manière d'améliorer l'accessibilité. Il est possible de nous faire part de ces retours d'information de la façon suivante :

- Par courrier, à l'intention de Agustina Santos (gestionnaire principale, Personnes et culture) 100-85, rue Plymouth, Ottawa (Ontario) K1S 3E3



- Par téléphone : 1 613-212-5899
- Par courriel : asantos@paralympic.ca (Agustina Santos – Gestionnaire principale, Personnes et culture)

Si une personne souhaite déposer une plainte concernant l'accessibilité du CPC aux personnes en situation de handicap, nous lui demandons de le faire par écrit (par exemple, par courrier électronique ou par lettre) dans la mesure du possible. Toutes les plaintes écrites seront traitées comme des plaintes formelles et feront l'objet d'un suivi. Les instructions relatives à l'enregistrement d'une plainte formelle sont affichées sur notre site Web. Une assistance sera fournie sur demande.

9. Politique en matière d'emploi

Le CPC s'engage à offrir un lieu de travail accessible et inclusif où tous les employés sont encouragés à exceller sans être gênés par des obstacles. Aux fins de la Politique en matière d'emploi, on entend par « employés » tous les employés rémunérés, qu'ils soient à temps plein, à temps partiel ou saisonniers. La Norme d'emploi ne couvre ni les bénévoles ni les autres personnes non rémunérées.

Le CPC est conscient que les politiques du Code des droits de la personne de l'Ontario et la LAPHO comportent des exigences particulières quant aux mesures d'accommodement en milieu de travail. Les deux textes législatifs sont très similaires, mais pas identiques. La présente politique est propre aux exigences de la Norme d'emploi de la LAPHO.

On informera tous les employés de la Politique du CPC quant à la Norme d'emploi de la LAPHO.

9.1 Recrutement, évaluation et sélection

Au cours du processus de recrutement, le CPC informera les candidats et le public de son engagement à répondre aux besoins des personnes en situation de handicap et avisera les



personnes sélectionnées pour un entretien que des accommodements sont possibles sur demande. Si un(e) candidat(e) sélectionné(e) demande un accommodement, le CPC le/la consultera et lui offrira ou organisera un accommodement approprié tenant compte de ses besoins en matière d'accessibilité.

Les annonces mentionneront que les personnes en situation de handicap sont invitées à poser leur candidature.

Les candidats retenus et les employés seront informés des politiques du CPC en matière d'accommodement pour les employés en situation de handicap dès que possible après le début de leur emploi et chaque fois que la politique sera modifiée.

9.2 Formats accessibles et supports de communication

Dans le cadre d'un plan d'accommodement approuvé, des formats accessibles et des supports de communication peuvent être fournis. Les formats appropriés seront fournis en consultation avec la personne concernée. La décision finale sur ce qu'il convient de fournir revient au CPC.

9.3 Informations sur les interventions en cas d'urgence en milieu de travail

Des plans d'urgence et d'évacuation individuels et documentés seront fournis à tout(e) employé(e) ayant des besoins en matière d'accessibilité ainsi qu'à toute personne désignée pour aider l'employé(e), avec le consentement de ce dernier/cette dernière. On passera également en revue les informations relatives à une intervention personnalisée sur le lieu de travail lors des événements suivants :

- a) lorsque l'employé(e) change de lieu de travail;
- b) lorsque les besoins globaux d'accommodement de l'employé(e) sont passés en revue; et
- c) lors de l'examen des politiques générales d'intervention en cas d'urgence du CPC.

9.4 Plans d'accommodement personnalisés documentés



Tout(e) employé(e) demandant un accommodement disposera d'un plan documenté qui sera passé en revue et mis à jour régulièrement. Ce plan personnalisé tiendra compte de la nature et de la gravité du handicap, de la nature du travail et de l'environnement de travail. Il comprendra également tous les renseignements relatifs aux situations d'urgence, les formats accessibles et les aides à la communication, ainsi que tout autre accommodement dont la personne a besoin pour accomplir les tâches essentielles de son travail.

9.5 Procédure de retour au travail

Une procédure documentée a été mise en place pour soutenir les employés qui reprennent le travail pour des raisons liées à un handicap. Si la maladie ou la blessure d'une personne est couverte par la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, les procédures de retour au travail prévues par cette Loi s'appliquent.

9.6 Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et redéploiement

Les besoins d'accommodement d'un(e) employé(e) seront pris en compte lors de la procédure de gestion du rendement, lors de la détermination des possibilités de perfectionnement professionnel et chaque fois qu'un redéploiement sera envisagé.

9.7 Examen des descriptions de poste

On passera en revue les descriptions de poste pour s'assurer de la nécessité des exigences énoncées et pour supprimer tout obstacle éventuel.

10. Politique en matière d'information et de communication

10.1 Formats alternatifs

Il est important de veiller à ce que nos collaborateurs puissent communiquer efficacement. Notre vision est de veiller à ce que nos communications soient inclusives afin que nous puissions fournir d'excellents services.

Cette politique s'applique aux médias imprimés et numériques, aux communications téléphoniques, par courriel et en personne, ainsi qu'aux réunions et présentations virtuelles.



Elle ne s'applique pas aux produits commerciaux, aux étiquettes de produits, aux informations que le CPC ne contrôle pas directement, ni aux renseignements ou communications qui ne peuvent être convertis.

Nous veillerons à fournir des renseignements et des communications à nos clients dans des formats alternatifs, sur demande et en temps opportun. Selon la situation, il peut s'agir, entre autres, des formats suivants :

- gros caractères;
- braille;
- format audio;
- sous-titrage codé;
- contraste élevé des couleurs;
- langue des signes américaine;
- transcription d'informations audio ou visuelles;
- renseignements rédigés en langage clair; et
- format électronique accessible à l'aide d'un lecteur d'écran.

Pour déterminer le format approprié, nous nous engageons à consulter le demandeur

10.2 Sites Web

Le CPC respecte les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, telles qu'elles sont énoncées à l'article 14 du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées.

10.3 Renseignements relatifs aux procédures d'urgence

Le CPC veillera à ce que l'accessibilité soit prise en compte dans les procédures d'urgence et à ce que des formats alternatifs soient fournis sur demande.

11. Historique des révisions

Nouvelle politique.

La politique sera réexaminée chaque année.

