

| <b>Campus de Kemptville<br/>POLITIQUE OPÉRATIONNELLE</b>  |  |
|---|--|
| <b>Objet : Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)</b>  | <b>Politique n° : F6</b>                               |
| <b>Objectifs de la politique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir l'égalité d'accès aux personnes handicapées, qu'il s'agisse d'employés du Campus, de bénévoles, de locataires, de clients, ou de visiteurs.</li> <li>• Définir les normes auxquelles le Campus devra se conformer en termes d'accessibilité, de communication et de formation.</li> <li>• Définir les processus utilisés par le Campus pour procéder à des mesures d'adaptation, communiquer avec les intervenants et recevoir les commentaires afin de s'améliorer.</li> <li>• Définir les responsabilités du conseil d'administration et du personnel en vertu de la LAPHO.</li> </ul> | <b>Date d'approbation :</b><br><b>30 novembre 2022</b> |
|   | <b>Dates d'examen/de révision</b>                      |
| <b>S'applique au conseil d'administration, au personnel, aux locataires, aux bénévoles et au public qui utilisent les installations et les services du Campus.</b>  | <b>Approuvée par : le Conseil d'administration</b>     |

### **Déclaration de politique générale**

Le Campus de Kemptville s'engage à garantir l'égalité d'accès et de participation des personnes en situation de handicap, cela inclue les employés, les bénévoles, les locataires, les clients et les visiteurs du Campus. Nous nous engageons à traiter les personnes handicapées d'une manière qui leur permette de conserver leur dignité et leur autonomie. Nous croyons en l'intégration et sommes déterminés à répondre rapidement aux besoins des personnes handicapées. Nous le ferons en retirant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité et en respectant nos obligations en matière d'accessibilité en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et des lois de l'Ontario sur l'accessibilité.

Le Campus de Kemptville s'engage à respecter ses obligations actuelles et continues en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario concernant la non-discrimination.

Le conseil d'administration du Campus de Kemptville comprend que les obligations en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et de ses normes d'accessibilité ne remplacent ni ne limitent ses obligations en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario ou ses obligations à l'égard des personnes handicapées en vertu de toute autre loi.

Le Campus s'engage à faire preuve d'excellence dans la prestation de services et d'installations à toutes les personnes, y compris les personnes handicapées.

Nos politiques d'accessibilité des services à la clientèle sont conformes aux principes d'indépendance, de dignité, d'intégration et d'égalité des chances des personnes handicapées.

### **Formation**

Nous nous engageons à offrir à tous les employés et bénévoles une formation sur les services à la clientèle accessibles, d'autres normes d'accessibilité de l'Ontario et aspects du Code des droits de la personne de l'Ontario se rapportant aux personnes handicapées.

En outre, nous formerons :

- a) toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques du Campus ; et
- b) toutes les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations au nom du Campus.

La formation sur l'accessibilité offerte à nos employés et bénévoles se rapporte à leurs fonctions spécifiques.

La formation comprend :

- l'objet de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et les exigences des normes de service à la clientèle
- nos politiques relatives aux normes sur les services à la clientèle
- comment interagir et communiquer avec des personnes ayant divers types de handicaps
- la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou un accessoire fonctionnel ou qui ont besoin de l'aide d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien
- la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent sur les lieux ou fournis autrement et qui peuvent aider à procurer des biens, des services ou des installations aux personnes handicapées. Il s'agit notamment des ascenseurs et des portes automatiques/accessibles dans divers bâtiments du Campus.
- ce qu'il faut faire si une personne handicapée éprouve des difficultés à accéder aux biens, aux services ou aux installations du Campus.

Le Campus assurera la formation de chaque personne dès que possible après son embauche, ainsi qu'en cas de modification des politiques.

Le Campus conserve des dossiers sur la formation offerte, comprenant les dates auxquelles la formation a été offerte et le nombre de personnes à qui elle a été offerte.

### **Appareils et accessoires fonctionnels**

Les personnes handicapées peuvent se servir de leurs appareils et accessoires fonctionnels personnels lorsqu'elles accèdent à nos biens, à nos services et à nos installations. Dans les situations où l'appareil ou accessoire fonctionnel pose une préoccupation importante et inévitable pour la santé ou la sécurité ou qu'il ne peut être autorisé pour toute autre raison, d'autres mesures seront utilisées pour veiller à ce que la personne handicapée puisse avoir accès à nos biens, services ou installations.

### **Communication**

Nous communiquons avec les personnes handicapées d'une manière qui tient compte de leur handicap. Ceci peut inclure ce qui suit :

- Communiquer par écrit si l'on préfère (courriel, bloc-notes et stylo)

- Communiquer verbalement, si cela est souhaité (appel téléphonique, lecture labiale/parole, ou utilisation d'un service de relais ATS, si demandé)
- Utiliser des polices de caractères plus grandes ou du braille dans les documents écrits

### ***Animaux d'assistance***

Nous accueillons les personnes handicapées et leurs animaux d'assistance. Les animaux d'assistance sont autorisés dans les sections de nos locaux qui sont ouvertes au public (sauf dans les cas décrits ci-dessous) ainsi que dans les bureaux administratifs du Campus.

Lorsque nous ne pouvons pas facilement déterminer qu'un animal est un animal d'assistance, notre personnel peut demander à voir des documents d'un professionnel de la santé réglementé confirmant que la personne a besoin de l'animal d'assistance pour des raisons liées à son handicap. Un animal d'assistance peut être facilement reconnaissable grâce à des indicateurs visuels, comme un harnais ou une veste, ou lorsqu'il aide la personne à effectuer certaines tâches.

Si les animaux d'assistance sont interdits par une autre loi, nous prendrons les mesures suivantes pour que les personnes handicapées puissent avoir accès à nos biens, services ou installations :

- expliquer pourquoi l'animal est exclu
- discuter avec le client d'une autre façon de fournir les biens, services ou installations

Les animaux d'assistance sont interdits dans les aires suivantes :

- les aires où les aliments sont transformés ou préparés (y compris les cuisines commerciales) ;

Les locataires à long terme (mensuels, annuels ou plus longs) du Campus établiront leurs propres politiques d'accessibilité dans les locaux qu'ils louent, en incluant des politiques concernant les animaux d'assistance.

### ***Personnes de soutien***

Toute personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien sera autorisée à se faire accompagner par cette personne sur le Campus.

Dans certains cas, le Campus peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée d'une personne de soutien pour protéger la santé ou la sécurité :

- de la personne handicapée
- d'autres personnes sur les lieux

Avant de prendre une décision, le Campus

- consultera la personne handicapée pour comprendre ses besoins,
- prendra en considération les raisons de santé ou de sécurité en fonction des données probantes existantes, et
- déterminera s'il n'y a aucune autre façon raisonnable de protéger la santé ou la sécurité de la personne ou des autres personnes présentes sur les lieux.

### ***Avis de perturbations temporaires***

En cas de perturbation prévue ou imprévue des services ou des installations destinés aux personnes handicapées, le Campus informera rapidement les parties prenantes concernées. Cet avis clairement affiché comprendra des renseignements sur la raison de la perturbation, sa durée prévue et une description des installations ou services de remplacement, le cas échéant.

L'avis sera mis à la disposition du public sur le site web du Campus (s'il s'agit d'un événement public), par courriel aux locataires (si la perturbation affecte les locataires), et/ou sur les portes des espaces de réunion et d'événement concernés.

### ***Processus de rétroaction***

Le Campus de Kemptville souhaite recevoir des commentaires sur la façon dont nous offrons des services à la clientèle accessibles.

Les commentaires des clients nous aideront à repérer les obstacles et à répondre aux préoccupations.

Les commentaires peuvent être envoyés à [info@kemptvillecampus.ca](mailto:info@kemptvillecampus.ca) ou en téléphonant au bureau de coordination du Campus au 613-258-8336, poste 1.

Tous les commentaires seront acheminés à la direction générale, qui vous répondra dans les dix jours ouvrables.

Le Campus de Kemptville veille à ce que le processus de rétroaction soit accessible en procurant des formats accessibles et des aides à la communication sur demande.

### ***Avis de disponibilité des documents***

Le Campus de Kemptville informe le public que les documents relatifs aux services à la clientèle accessibles sont disponibles sur demande ; cette information est affichée sur son site web et à l'extérieur des bureaux administratifs du Campus.

Le Campus de Kemptville fournira ces documents dans un format accessible ou avec une aide à la communication sur demande. Nous consulterons la personne qui en fait la demande pour déterminer le caractère adéquat du format ou de l'aide à la communication et nous fournirons le format accessible rapidement et sans frais supplémentaires.

## ***Information et communications***

Le Campus communique avec les personnes handicapées d'une manière qui tient compte de leur handicap. Sur demande, nous fournirons des renseignements sur notre organisation et les services offerts, incluant des renseignements sur la sécurité du public, dans des formats accessibles ou avec des aides à la communication :

- a) en temps opportun, en tenant compte des besoins d'accessibilité de la personne se rapportant à son handicap ; et
- b) à un coût ne dépassant pas le coût habituel facturé aux autres personnes.

Nous consulterons la personne qui fait la demande pour déterminer le caractère adéquat d'un format accessible ou d'une aide à la communication. Si le Campus détermine que les informations ou les communications ne sont pas convertibles, il fournit au demandeur :

- a) une explication des motifs pour lesquels les informations ou les communications ne sont pas convertibles ; et
- b) un résumé des informations ou communications non convertibles.

Nous informons le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aide à la communication en affichant ces informations sur notre site web et à l'extérieur des bureaux administratifs du Campus.

Nous respecterons également les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA) reconnues mondialement, conformément aux lois de l'Ontario sur l'accessibilité.

## ***Emploi***

Le Campus informe les employés, les candidats à un emploi et le public que des mesures d'adaptation peuvent être prises lors du processus de recrutement et de l'embauche. Nous informons chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer à un processus d'évaluation ou de sélection que des mesures d'adaptation sont offertes sur demande. Nous consultons les candidats et prenons des dispositions pour qu'ils soient accueillis reçoivent les mesures d'adaptation appropriées.

Nous informons les candidats retenus des politiques sur les mesures d'adaptation concernant les employés handicapés au moment de leur offrir l'emploi.

Nous informons les employés qu'un soutien est offert aux personnes handicapées dès que possible après leur entrée en fonction. Nous les informons aussi des mises à jour lorsque des modifications sont apportées aux politiques existantes relativement à l'adaptation au lieu de travail, et veillons à ce que tout changement tienne compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité, selon son handicap.

Nous consulterons les employés au moment de prendre des dispositions pour offrir des mesures d'adaptation appropriées d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité qui découlent d'un handicap. Nous consulterons l'employé handicapé pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication, spécifiquement pour :

- a) les renseignements nécessaires pour accomplir son travail; et
- b) les renseignements généralement mis à la disposition des employés sur le lieu de travail.

Au besoin, nous fournirons également des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence pour aider un employé handicapé durant une situation d'urgence. Avec le consentement de l'employé, nous communiquerons ces renseignements à la personne désignée pour aider l'employé durant une situation d'urgence.

Nous fournirons ces informations dès que possible après avoir pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé.

Nous examinerons les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :

- a) lorsque la personne en question change de lieu de travail au sein de l'organisation ;
- b) lors de l'examen de l'ensemble des besoins ou des plans d'adaptation de l'employé ; et
- c) lorsque l'employeur procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

Le processus d'élaboration des plans d'adaptation individuels pour les employés consiste à ce que l'employé discute de ses besoins avec le directeur général et son gestionnaire (lorsque l'employé concerné n'est pas le directeur général), puis à ce que le directeur général documente le plan qui est partagé avec son gestionnaire. Si l'employé concerné est le directeur général, il élabore un plan d'adaptation avec le président du conseil d'administration, qui veille à ce que le plan soit documenté et communiqué au conseil d'administration et à tous les subordonnés directs, le cas échéant.

Le processus pour les employés qui se sont absentes en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre le travail est le même que celui pour l'élaboration de plans d'adaptation.

Le processus de gestion du rendement du Campus tient compte des besoins d'accessibilité de tous les employés.

### ***Conception des espaces publics***

Le Campus respectera les lois sur l'accessibilité au moment de construire des espaces publics ou d'y apporter d'importants changements. Nos espaces publics incluent :

- des sentiers récréatifs
- des aires de restauration extérieures
- des aires de jeux extérieures
- un stationnement hors-rue accessible

Nous instaurons des procédures pour empêcher les interruptions de services dans les sections accessibles de nos espaces publics.

### ***Modifications des politiques existantes***

Toutes politiques du Campus qui ne respectent pas ou n'encouragent pas les principes de dignité, d'autonomie, d'intégration et d'égalité des chances des personnes handicapées seront modifiées ou retirées.

Ce document est à la disposition du public. Des formats accessibles sont offerts sur demande.

### **Lignes directrices pour la mise en œuvre**

Le directeur général est responsable de la mise à jour de cette politique. Le directeur général est chargé de veiller à ce que le Campus se conforme à la politique et à la loi.

Le gestionnaire des installations est chargé de transmettre les informations relatives aux interruptions temporaires de service aux locataires du Campus ainsi qu'au coordinateur de la communication et des événements, qui les communiquera au public et aux parties prenantes concernées, le cas échéant.

Le gestionnaire des installations est chargé de prévenir et/ou d'atténuer les perturbations dans les parties accessibles des espaces publics du Campus.

Le coordinateur du Campus est chargé d'administrer la formation à l'accessibilité pour les nouveaux employés et les bénévoles, et de conserver les dossiers de formation. Le coordinateur du Campus est également le premier point de contact pour la rétroaction dans le cadre de la politique.

Le coordinateur des communications et des événements est chargé de veiller à ce que les communications destinées au public (site web, bulletin électronique, médias sociaux) soient conformes à la politique d'accessibilité du Campus.

Source :

Gouvernement de l'Ontario - Exemple de politique en matière d'accessibilité

<https://forms.mgcs.gov.on.ca/en/dataset/on000>

[90](#)