

Nom de la politique :	Programme/Service :	Date d'émission : (mois, année)
Politique d'accessibilité	Ressources humaines et Culture	Décembre 2023

1. Introduction/Objectif :

La politique d'accessibilité de la Marche des dix sous du Canada (MDSC) établit notre cadre de conformité aux exigences de la [Loi sur les personnes handicapées de l'Ontario](#) (LAPHO) et de la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains](#) (AMA). Ce cadre s'appliquera dans toutes les provinces où la MDSC opère.

2. Énoncé de politique :

La vision de la Marche des dix sous du Canada (MDSC) d'une société accessible, sans obstacle, et inclusive est détaillée dans notre [Plan stratégique](#). Conformément à l'Objectif, à la Vision, à la Mission et aux Valeurs de la MDSC, l'accessibilité sera intégrée à l'ensemble de nos activités d'emploi et de service afin de garantir la pleine participation des personnes en situation de handicap à nos programmes, services, installations, informations, communications et emplois, sans obstacles.

Toutes les politiques, procédures et pratiques de la Marche des dix sous du Canada (MDSC) seront conformes à la LAPHO, à l'AMA, et à toute future législation provinciale sur l'accessibilité.

En conformité avec la législation provinciale sur l'accessibilité, la MDSC va :

- Identifier, prévenir et éliminer les obstacles qui limitent l'accès des personnes en situation de handicap aux programmes, services, installations et emplois de la MDSC;
- Lorsque nous ne pouvons pas intégrer l'accessibilité dès le départ, nous accommoderons les besoins des personnes en situation de handicap afin de garantir qu'elles puissent obtenir, utiliser ou bénéficier des programmes, services, installations et emplois de la MDSC, et ce, de manière opportune, à un coût ne dépassant pas le coût pour les personnes qui ne sont pas en situation de handicap; et
- Développer et former notre personnel pour offrir des programmes, services, installations et emplois accessibles.

Les programmes, services, installations et emplois de la MDSC seront conçus et fournis en conformité avec les exigences générales de la LAPHO et de l'AMA, et au-delà, en suivant les normes suivantes :

- Exigences générales
- Informations et communications
- Service à la clientèle
- Emploi
- Environnement bâti et espaces publics

2.1 Portée

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres de la MDSC, y compris les employés, les bénévoles, les étudiants et les entrepreneurs.

Tout individu ou toute organisation tierce fournissant des programmes, des services et des installations au nom de la MDSC est tenue de démontrer sa conformité avec cette politique, la LAPHO et/ou l'AMA.

2.2 Principes

Les programmes, services, installations et emplois de la MDSC seront disponibles pour les personnes en situation de handicap pour qu'elles :

- Soient exemptes de discrimination et favorisent l'inclusion;
- S'efforcent en tout temps de respecter la dignité et l'indépendance de chaque individu; et
- Prennent en compte les besoins d'accessibilité individuels afin de garantir qu'il n'y ait aucun obstacle à l'accès ou à la participation

Le non-respect de la LAPHO et/ou de l'AMA peut entraîner des amendes importantes et des dommages à la réputation. Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. Définitions :

Accessibilité

Un concept intégré aux droits de la personne qui fait référence à l'absence d'obstacles empêchant les individus et/ou les groupes de participer pleinement à tous les aspects sociaux, économiques, politiques et culturels de la société. Le terme est souvent lié aux personnes en situation de handicap et à leurs droits d'accès. Il fait également référence aux caractéristiques de conception des produits, dispositifs, informations, services, installations ou espaces publics qui permettent une utilisation indépendante ou un soutien en cas de besoin, ainsi qu'un accès aux personnes présentant divers handicaps.

Accessible

Fait référence à des produits, dispositifs, informations, services, installations ou espaces publics qui assurent un accès indépendant, équitable et digne aux personnes en situation de handicap, incluant mais sans s'y limiter, celles ayant des handicaps visuels, auditifs, sensoriels, cognitifs et liés à la mobilité. Le concept de conception accessible garantit à la fois un « accès direct » (c'est-à-dire non assisté) et un « accès indirect », faisant référence à la compatibilité avec la technologie d'assistance d'une personne.

Formats accessibles

Fait référence à des formats utilisables par les personnes en situation de handicap, comprenant, sans s'y limiter, des impressions en gros caractères, des enregistrements audios, des formats électroniques et le Braille.

Accommodement

Dans le contexte de la législation sur les droits de la personne, l'accommodement signifie prévenir et éliminer les obstacles causés par des obstacles d'ordre attitudinal, systémique, physique, de l'information ou des communications, et technologiques qui excluent injustement les individus ou groupes protégés par les codes des droits de la personne d'un accès égal aux avantages complets disponibles pour les autres. Les principes d'accommodement incluent la dignité, l'individualisation et l'inclusion ou l'intégration. Veuillez consulter la [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'emploi de la MDSC](#).

Appareils et accessoires fonctionnels

Fait référence aux aides techniques, dispositifs de communication ou dispositifs médicaux modifiés ou personnalisés pour être utilisés afin d'augmenter, de maintenir ou d'améliorer la capacité fonctionnelle d'une personne en situation de handicap, comprenant, sans s'y limiter, des fauteuils roulants, des déambulateurs, des cannes blanches, des dispositifs de prise de notes, des loupes portables, des enregistreurs, des dispositifs d'écoute assistée, des réservoirs d'oxygène personnels et des dispositifs de préhension. Les dispositifs d'assistance peuvent accompagner le client ou être déjà présents sur les lieux dans le but d'aider les personnes en situation de handicap à réaliser des activités ou à accéder aux services fournis par la MDSC.

Obstacle

Tout ce qui empêche une personne en situation de handicap de participer pleinement à tous les aspects de la société en raison de son handicap, y compris un obstacle physique, architectural, d'information ou de communication, attitudinal, technologique, une politique ou une pratique.

Développement et avancement professionnel

La fourniture de responsabilités supplémentaires au sein du poste actuel d'un employé ou le passage d'un emploi à un autre au sein de l'organisation, pouvant être mieux rémunéré, comporter plus de responsabilités ou être à un niveau supérieur dans l'organisation.

Communications

Fait référence à l'interaction entre deux personnes ou entités, ou toute combinaison d'entre elles, où des informations sont fournies, envoyées ou reçues.

Supports à la communication

Comprend, sans s'y limiter, le sous-titrage, les supports à la communication alternatifs et augmentatifs, le langage clair, la langue des signes et d'autres supports facilitant les communications efficaces.

Prêt à la conversion

Un format électronique ou numérique qui facilite la conversion vers un format accessible tel que le Braille, l'impression en gros caractères, les cassettes audios, les CD, les DVD, etc.

Handicap

Défini, en vertu de la Section 2 de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11, comme suit :

(a) 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, ou 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,

(b) une déficience intellectuelle ou un trouble du développement,

(c) 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,

(d) un trouble mental, ou

(e) 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*.

Il est important de noter que la MDSC promeut le modèle social du handicap qui se concentre sur la manière dont la société, ses attitudes, ses structures et ses systèmes créent des obstacles pour les personnes en situation de handicap. Ce modèle cherche à intégrer la conception accessible dans tous les aspects de la société.

Biens, services et emplacements

Tous les aspects de la MDSC en tant qu'employeur et fournisseur de services, incluant : la prestation de biens, de services et de programmes, toute information et communication, y compris verbale, imprimée, audio, vidéo, les sites Web, les applications web, le contenu web, et les autres technologies numériques, ainsi que tous les bâtiments, toutes les installations, et tous les espaces publics.

Information

Inclut, sans s'y limiter, des données, des faits et des connaissances qui existent sous n'importe quelle forme, y compris le texte, l'audio, le format numérique ou les images qui transmettent un sens.

Nouveau site Web

Fait référence soit à un site Web avec un nouveau nom de domaine, soit à un site Web avec un nom de domaine existant faisant l'objet d'une mise à jour majeure.

Gestion de la performance

Un programme qui définit et évalue la performance, la productivité et l'efficacité des employés, dans le but de faciliter la réussite des employés.

Réalisable

Capable d'être réalisé ou mis en pratique; capable d'être utilisé. Les facteurs pertinents pour déterminer si l'accessibilité est réalisable peuvent inclure :

Disponibilité de services accessibles, de biens, y compris les logiciels ou outils commerciaux, ou les installations

Compatibilité technologique entre les anciens produits et les nouveaux produits acquis.

Espaces publics

Fait référence aux sentiers récréatifs extérieurs, aux voies d'accès à la plage, aux passerelles, aux rampes, aux espaces de repas publics extérieurs, aux espaces de jeux extérieurs, aux chemins de déplacement extérieurs, aux places de stationnement accessibles et aux comptoirs de service accessibles.

Redéploiement

L'affectation d'un employé à un autre poste ou service au sein de l'organisation en tant qu'alternative au licenciement, lorsqu'un poste ou un service particulier au sein de l'organisation a été réduit ou éliminé.

Animaux d'assistance

Un animal est considéré comme un animal d'assistance pour une personne en situation de handicap si l'animal peut être facilement identifié comme étant utilisé par la personne pour des raisons liées à son handicap, en raison d'indicateurs visuels tels que le gilet ou le harnais porté par l'animal; ou si la personne fournit une documentation d'un professionnel de la santé réglementé* confirmant que la personne a besoin de l'animal pour des raisons liées au handicap.

Personne de soutien

Une personne qui accompagne une personne en situation de handicap pour l'aider avec la communication, la mobilité, les soins personnels, les besoins médicaux ou pour faciliter l'accès aux biens ou services.

Non convertible

Les informations ou communications sont considérées comme non convertibles si la conversion technique de l'information et de la communication n'est pas faisable, ou si la technologie permettant de réaliser cette conversion n'est pas facilement disponible.

4. Rôles et responsabilités :

L'accessibilité est une responsabilité partagée, et chacun de nos collaborateurs a un rôle à jouer.

4.1 Notre équipe - Employés, Bénévoles, Étudiants, Entrepreneurs et Tiers

Les membres de notre équipe et les autres personnes qui agissent au nom de la MDSC vont :

- Avoir une connaissance approfondie de cette politique et respecter en permanence ses dispositions;
- Offrir un environnement accueillant et inclusif pour les personnes en situation de handicap;
- Intégrer des considérations d'accessibilité dans le développement de programmes, services, installations et activités d'emploi;
- Participer activement à l'identification des obstacles à l'accessibilité et aux plans d'élimination des obstacles;
- Fournir des informations, des communications et des processus de rétroaction dans des formats accessibles sur demande, ou avec des supports de communication, en consultant la personne qui fait la demande sur son format préféré;

- Prendre des mesures appropriées en ce qui concerne les commentaires sur la manière dont la MDSC offre des programmes, des services, des installations et des opportunités d'emploi aux personnes en situation de handicap; et
- Suivre la formation obligatoire sur la LAPHO, la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, le Milieu de travail respectueux et inclusif, ainsi que d'autres formations spécifiques au rôle en matière d'accessibilité, selon les besoins.

4.2 Superviseurs, Gestionnaires et Directeurs

En plus des rôles et responsabilités dans la Section 4.1 de la présente Politique, les responsables des personnes vont :

- Assurer le leadership dans la création d'un environnement inclusif et accessible pour nos utilisateurs de services et notre personnel;
- Veiller à ce que cette politique soit communiquée à notre personnel et à ceux agissant au nom de la MDSC;
- Surveiller les pratiques actuelles et veiller à ce que notre personnel soit tenu responsable de ses responsabilités en vertu de cette politique;
- Agir sur les problèmes de non-conformité relevant de leur domaine de responsabilité;
- Faciliter les demandes d'accommodement de la part de nos utilisateurs de services et, conformément à notre [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'emploi](#) pour notre personnel; et
- Veiller à ce que les bénévoles et les tierces parties fournissant des programmes, des services et des installations au nom de la MDSC aient suivi une formation sur la LAPHO, offerte par la MDSC ou leur propre organisation.

4.3 Leadership exécutif

En plus des rôles et responsabilités énoncés dans les sections 4.1 et 4.2 de cette politique, le leadership exécutif de la MDSC va :

- S'assurer de la mise à disposition de ressources adéquates pour identifier et prévenir les obstacles à l'accessibilité, ainsi que pour prendre des mesures en ce qui concerne l'élimination de ces obstacles; et
- Exercer une surveillance sur la mise en œuvre de cette politique et la conformité à la législation sur l'accessibilité dans le domaine de responsabilité.

Le président et PDG est responsable de signaler la conformité à la Province de l'Ontario, conformément aux échéances de déclaration de la LAPHO, avec le soutien du Chef de la direction du personnel.

5. Procédures

5.1 Exigences générales

La MDSC veillera à ce que les exigences générales de l'AMA et du règlement des [Normes d'accessibilité intégrées](#) (NAI) en vertu de la LAPHO soient respectées et/ou dépassées afin de faire progresser l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

5.2 Politiques d'accessibilité

La MDSC maintiendra des politiques régissant la manière dont nous atteindrons les exigences de l'AMA et des NAI en vertu de la LAPHO. La MDSC mettra ces documents à la disposition des utilisateurs de services dans des formats accessibles sur demande. Consultez la liste des politiques d'accessibilité pour les utilisateurs de services et les employés de la MDSC à la fin de ce document.

5.3 Plan pluriannuel d'accessibilité

La MDSC mettra à jour son Plan pluriannuel d'accessibilité décrivant notre stratégie visant à identifier, éliminer, et prévenir les obstacles afin de répondre aux exigences législatives des NAI. Le plan est affiché sur le site Web de la MDSC et il peut être offert en format accessible et/ou avec des supports à la communication appropriés en temps opportun, sur demande. Consultez le Plan pluriannuel d'accessibilité de la MDSC.

5.4 Formation

La MDSC exige que notre personnel, y compris les employés, les bénévoles, les étudiants et les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de la MDSC ou qui fournissent des programmes, des services ou des installations au nom de la MDSC, suive une formation sur la LAPHO, l'AMA, les dispositions pertinentes du Code des droits de la personne et les obligations en matière de service à la clientèle accessible. La formation aura lieu dès que possible après le début de l'emploi à la MDSC et sera adaptée aux responsabilités de la personne. La MDSC conserve les dossiers de formation, y compris les dates auxquelles la formation en matière d'accessibilité a eu lieu et les noms des personnes formées. La MDSC offre également une formation continue en ce qui concerne tout changement à cette politique et/ou aux politiques/pratiques connexes. Les employés peuvent accéder à la page intranet d'apprentissage et de développement des employés de la MDSC pour accéder à diverses formations obligatoires et facultatives liées à l'équité et à d'autres offres.

6. Exigences en matière d'informations et de communications

La MDSC fournira des informations et des communications accessibles en prévenant et en éliminant les obstacles, et en fournissant des formats accessibles ou des supports à la communication aux personnes qui signalent un obstacle à l'accessibilité.

6.1 Formats accessibles et supports à la communication

Toutes les informations et communications produites directement ou indirectement par la MDSC seront offertes en formats alternatifs avec des supports à la communication, sur demande. Les utilisateurs de services peuvent demander un format accessible en envoyant un courriel à policy@marchofdimes.ca. Les employés peuvent s'adresser à leur leader ou utiliser le processus décrit dans notre [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'emploi](#) et les ressources de soutien.

Lorsqu'un format accessible ou un support à la communication est demandé, la MDSC consultera la personne faisant la demande pour déterminer le format ou le support nécessaire et prendra des dispositions pour fournir le matériel dans un délai raisonnable et sans frais supplémentaires pour la personne faisant la demande.

Si, après la consultation avec le leadership exécutif, il est déterminé que l'information ou la communication est impossible à convertir, la MDSC fournira à la personne demandant l'information ou la communication :

Une explication des raisons pour lesquelles l'information ou la communication est impossible à convertir; et

Un résumé de l'information ou des communications impossibles à convertir.

6.2 Avis de disponibilité des documents

La MDSC communique la disponibilité de nos documents publics via notre [Politique de service à la clientèle accessible](#) - qui peut être fournie, sur demande, dans le format approprié ou avec des supports à la communication. Les individus peuvent demander un document public en nous [contactant](#).

6.3 Sites Web et contenus Web accessibles

Le site Web et le contenu Web de la MDSC, contrôlés directement par la MDSC ou par le biais d'une relation contractuelle permettant des modifications, seront conformes et/ou dépasseront les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) du World Wide Web Consortium (W3C) 2.0 au niveau AA, conformément aux échéances établies dans les NAI et dans les Directives sur l'information, les communications et la technologie accessible.

6.4 Procédures d'urgence, plans ou informations publiques sur la sécurité

Les procédures d'urgence, plans ou informations publiques sur la sécurité de la MDSC sont traités dans les plans de continuité des activités de la MDSC et peuvent être mis à disposition dans un format accessible ou avec des supports à la communication appropriés dès que possible, sur demande.

6.5 Rétroactions

La MDSC dispose d'un processus pour recevoir et répondre aux rétroactions, incluant celles concernant la prestation de services aux personnes en situation de handicap. Nous rendons notre processus de rétroaction accessible aux personnes en situation de handicap en fournissant des formats accessibles et des supports de communication sur demande. Consultez notre processus de [plaintes/rétroaction](#) pour plus d'informations.

7. Exigences en matière du service à la clientèle

La mission de la MDSC est d'être le principal fournisseur de services, la principale ressource et le principal défenseur au Canada, donnant l'autonomie aux personnes qui ont un handicap afin qu'elles vivent et prospèrent dans les communautés à l'échelle du Canada. Nous nous engageons à faire progresser l'accessibilité en conformité avec la LAPHO, l'AMA, en ayant pour objectif de favoriser l'inclusion de nos utilisateurs de services. Consultez notre [Politique de service à la clientèle accessible](#).

7.1 Frais

Les personnes en situation de handicap ne seront pas facturées davantage pour accéder aux programmes, services et/ou installations de la MDSC. Lorsqu'un frais est exigé pour accéder à un programme, un service ou une installation de la MDSC, la MDSC ne facturera pas de frais à une personne de soutien accompagnant une personne en situation de handicap. Lorsque la MDSC demande qu'une personne de soutien accompagne un individu pour des raisons de santé et de sécurité, tous les frais applicables seront exonérés pour la personne de soutien.

7.2 Appareils et accessoires fonctionnels

La MDSC permet aux personnes en situation de handicap d'utiliser leurs propres appareils et accessoires fonctionnels pour obtenir, utiliser ou tirer profit des programmes, services, installations et emplois offerts par la MDSC. Dans les situations où une personne en situation de handicap ne peut pas accéder aux services de la MDSC en utilisant son propre appareil ou accessoire fonctionnel, la MDSC évaluera la prestation de services et explorera les options potentielles pour répondre aux besoins de l'individu, conformément au code des droits de la personne applicable.

Lorsque des appareils ou accessoires fonctionnels appartenant à la MDSC sont disponibles, ils seront maintenus en bon état de fonctionnement, et le public sera informé de leur disponibilité. Le personnel du service concerné sera formé à l'application et à l'utilisation de ces dispositifs.

7.3 Personnes de soutien

Lorsqu'une personne en situation de handicap accède aux programmes, services ou installations de la MDSC accompagnée d'une personne de soutien, la MDSC veillera à ce que les deux personnes soient autorisées à entrer ensemble dans les locaux et que la personne en situation de handicap ne soit pas empêchée d'avoir accès à la personne de soutien pendant son séjour sur les lieux.

La MDSC peut exiger qu'une personne de soutien accompagne une personne en situation de handicap pour des raisons de santé et de sécurité, que ce soit pour la personne en situation de handicap elle-même ou pour d'autres personnes présentes sur les lieux. Cela ne se produira qu'après la consultation avec la personne si l'on détermine, en fonction des besoins de la personne et des preuves disponibles :

Une personne de soutien est nécessaire pour protéger la santé et la sécurité de la personne en situation de handicap ou la santé et la sécurité des autres sur les lieux, et

Il n'y a pas de moyen raisonnable de protéger la santé ou la sécurité de la personne en situation de handicap ni la santé et la sécurité des autres sur les lieux.

Toutes les considérations liées à la protection de la santé et de la sécurité doivent être basées sur des preuves spécifiques et non sur des hypothèses. Si la MDSC exige qu'une personne de soutien accompagne un individu pour des raisons de santé et de sécurité, les frais applicables pour la personne de soutien seront exonérés.

7.4 Animaux d'assistance

Les personnes en situation de handicap accompagnées de leur animal d'assistance pourront garder cet animal avec elles dans les locaux accessibles au public. Dans le cas où la loi exclut l'animal, comme dans une zone de préparation alimentaire, la MDSC doit veiller à ce que d'autres mesures soient disponibles pour permettre à la personne en situation de handicap d'obtenir, d'utiliser ou de bénéficier des programmes, services et installations de la MDSC. Le personnel expliquera respectueusement pourquoi l'animal est exclu et déterminera quelles autres dispositions peuvent être prises.

Lorsqu'il s'agit de répondre aux besoins d'utilisateurs de services ayant différents besoins, tels qu'une personne ayant un animal d'assistance et une personne allergique aux animaux, le personnel déterminera la meilleure façon de répondre aux besoins des deux individus tout en respectant les droits de toutes les personnes impliquées. Consultez la [Politique de la Commission ontarienne des droits de la personne sur les droits concurrents pour des conseils](#).

La personne en situation de handicap est responsable du contrôle de son animal d'assistance en tout temps. Si l'animal d'assistance n'est pas maintenu sous contrôle, a mordu une autre personne ou un autre animal, ou constitue une menace pour la sécurité d'autres personnes ou animaux, il peut être nécessaire que l'animal quitte les lieux. Si cela se produit, la personne sera autorisée à continuer d'accéder aux programmes ou services de la MDSC sans l'animal. De plus, les employés de la MDSC, sur demande, envisageront des solutions d'adaptation alternatives pour la personne dans de telles circonstances. La MDSC peut refuser d'autoriser l'animal d'assistance à accompagner la personne jusqu'à ce que des mesures soient prises pour corriger la situation et que le problème soit résolu. Voir [Animaux d'assistance](#) de la MDSC.

7.5 Avis de perturbations de service

La MDSC donnera un avis de toute perturbation temporaire planifiée ou non planifiée des installations, services ou systèmes dont dépendent les personnes en situation de handicap pour accéder aux programmes, services ou installations de la MDSC, tels que les ascenseurs, les plates-formes élévatrices ou les toilettes accessibles. En cas de perturbation imprévue, un avis sera fourni dès que possible. L'avis inclura des informations sur la raison de la perturbation, sa durée prévue, ainsi qu'une description des installations, services ou systèmes alternatifs disponibles. L'avis sera donné en affichant les informations à un endroit visible sur les lieux appartenant à la MDSC ou exploités par la MDSC, en les publiant sur le site Web ou les médias sociaux de la MDSC, en les incluant dans les enregistrements téléphoniques, ou par d'autres méthodes jugées raisonnables dans les circonstances.

8. Exigences en matière de normes d'emploi

La MDSC favorisera une main-d'œuvre inclusive et assurera un traitement équitable et des accommodements pour garantir un emploi sans obstacles. Les exigences de cette section s'appliquent uniquement aux employés, bénévoles et étudiants de la MDSC.

8.1 Processus de recrutement, d'évaluation et de sélection

La MDSC publie des informations sur la disponibilité d'accommodements pour les candidats internes et externes en situation de handicap dans les offres d'emploi et sur notre page [Carrières](#). Les candidats à un emploi qui sont individuellement sélectionnés pour un entretien ou un test seront informés via l'invitation à l'évaluation que des accommodements sont disponibles sur demande. La MDSC consultera un candidat qui demande un accommodement et, conformément à la [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'emploi](#)/aux ressources organisera un accommodement approprié de manière opportune en tenant compte des besoins d'accessibilité du candidat. Les candidats retenus seront informés des politiques de la MDSC en matière d'accommodement pour les personnes en situation de handicap dans leur lettre d'offre d'emploi.

8.2 Soutiens aux employés

La MDSC fournira des informations sur les soutiens liés au handicap aux nouveaux employés, bénévoles et étudiants par le biais des contrats de travail et des documents d'orientation (intégration). Notre personnel recevra également des communications chaque fois qu'il y aura un changement dans nos politiques/processus d'accessibilité et/ou dans leurs fonctions/tâches professionnelles.

8.3 Formats accessibles et soutiens à la communication pour les employés

Les formats et les communications accessibles sont disponibles sur demande auprès d'un responsable ou via le *Formulaire confidentiel d'accommodement d'accessibilité pour les personnes*, disponible auprès de l'équipe de [Santé, sécurité et bien-être](#). La MDSC consultera la personne qui fait la demande pour organiser l'offre de formats accessibles et de soutiens à la communication :

- Pour les informations nécessaires à l'exécution du travail de l'employé;
- Pour les informations généralement disponibles pour les employés sur le lieu de travail; et
- Pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'un soutien à la communication.

8.4 Information sur la réponse aux urgences en milieu de travail

À la demande d'un employé à son responsable ou via le *Formulaire confidentiel d'accommodement d'accessibilité pour les personnes*, disponible auprès de l'équipe de [Santé, sécurité et bien-être](#), la MDSC fournira des informations personnalisées sur la réponse aux urgences aux personnes identifiant des obstacles potentiels liés à l'accessibilité lors des situations d'urgence. Les informations sur notre processus personnalisé de réponse aux urgences en milieu de travail seront fournies dès que possible après avoir pris connaissance du besoin d'accommodement lié au handicap. Si une assistance liée au handicap est nécessaire, la MDSC demandera le consentement de la personne pour fournir les informations personnalisées sur la réponse aux urgences à la personne désignée ou aux personnes désignées pour fournir l'assistance. Les informations seront examinées lorsque la personne déménage dans un endroit différent, lorsque les besoins d'accommodement de la personne changent, lors de l'examen global des plans d'accommodement et lors de l'examen des plans généraux d'intervention d'urgence de la MDSC.

8.5 Plans d'accommodement individuel

La [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'emploi](#)/les ressources de la MDSC exprime l'engagement de la MDSC envers l'élaboration et la maintenance de plans d'accommodement individuel documentés et confidentiels pour soutenir les employés, bénévoles et étudiants en situation de handicap. Si applicable, les plans d'accommodement individuel peuvent inclure des informations concernant les plans pour les formats accessibles et les soutiens à la communication, ainsi que la réponse aux urgences en milieu de travail individualisée.

8.6 Processus pour le retour au travail

Le processus documenté de retour au travail de la MDSC pour les individus reprenant le travail après une maladie ou une blessure nécessitant des accommodements liés au handicap est géré par l'équipe de [Santé, sécurité et bien-être](#) en conformité avec nos accords collectifs.

8.7 Gestion de la performance, développement professionnel et réaffectation

Les processus de gestion de la performance, de développement professionnel et de réaffectation de la MDSC comprennent des dispositions visant à répondre aux besoins et/ou aux obstacles de nos clients en situation de handicap et/ou ayant des plans d'accommodement individuel, dans le but de favoriser l'égalité.

9. Exigences relatives à l'environnement bâti et aux espaces publics

La MDSC veillera à l'accessibilité de toutes ses installations et espaces publics en concevant en tenant compte de l'accessibilité.

9.1 Exigences en matière d'accessibilité dans les codes et les normes

La MDSC se conformera aux sections du Code du bâtiment sur la conception sans obstacles, à l'AMA et à la LAPHO, aux NAI, aux Normes de conception des espaces publics qui établissent le seuil minimum d'accessibilité dans notre environnement bâti.

9.2 Normes de conception des espaces publics de la LAPHO, exigences supplémentaires

En plus des exigences techniques en matière de conception pour rendre les espaces publics accessibles, la MDSC respectera les exigences pour les environnements de service, l'entretien des éléments accessibles et consultera les personnes en situation de handicap concernant l'accessibilité des espaces de jeu extérieurs et des aires de repos, le cas échéant.

9.3 Obtention de services

Lors de la construction ou du remplacement de comptoirs de service, de guides de file d'attente fixes et d'aires d'attente, la MDSC les rendra accessibles aux personnes en situation de handicap.

9.4 Maintenance des éléments accessibles

La MDSC a mis en place un processus de maintenance préventive et d'urgence ainsi que pour les perturbations temporaires des éléments accessibles dans les espaces publics, qui peuvent être consultées en envoyant un courriel à facilitysupport@marchofdimes.ca

10. Exigences en matière de déclaration auprès de la LAPHO

La MDSC soumettra des rapports de conformité complets conformément à l'échéancier établi dans la LAPHO pour les organisations sans but lucratif de grande taille.

11. Examen et modifications

Cette politique est examinée et modifiée au besoin, en conformité avec l'échéancier des rapports de conformité de la LAPHO pour les organisations sans but lucratif de grande taille.

12. Contacts et autres ressources :

Pour plus d'informations ou des conseils supplémentaires concernant cette politique, les employés peuvent s'adresser à leur gestionnaire ou directeur, ou contacter le service des Ressources humaines et de la Culture à PeopleAndCulture@marchofdimes.ca.

Les documents de référence et les ressources suivants fournissent des informations supplémentaires disponibles en ligne dans la bibliothèque des politiques et procédures accessible aux employés :

- [Plan stratégique](#)
- [Plan d'accessibilité pluriannuel](#)
- [Politique en matière du service à la clientèle accessible](#)
- [Politique et ressources en matière des lieux de travail respectueux et inclusifs](#)
- [Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'emploi de la MDSC](#)

** Les documents peuvent être offerts en formats alternatifs et/ou avec des soutiens à la communication sur demande. Veuillez contacter policy@marchofdimes.ca pour nous faire part de vos besoins. Nous travaillerons avec vous pour fournir les informations de manière accessible et dans les meilleurs délais.*