

**ACCESSIBILITÉ DES SERVICES
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

Approuvées le 28 novembre 2009
Révisée le 23 juin 2023
Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 12

PRÉAMBULE

Les présentes directives administratives visent à satisfaire aux prescriptions de la politique n° 2,504 sur l’accessibilité des services pour personnes ayant un handicap. Les présentes directives administratives traitent des éléments suivants :

- Section 1 - Utilisation d’un animal d’assistance
- Section 2 - Utilisation d’une personne de soutien
- Section 3 - Utilisation d’appareils ou d’accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap
- Section 4 - Avis de perturbation des services
- Section 5 - Surveillance et rétroaction sur l’accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap.

DÉFINITIONS

| Terme | Définition selon la politique | Renseignements additionnels et exemples |
|----------------------------|--|---|
| Adaptation | Moyen par lequel le Conseil fait des efforts raisonnables pour prévenir ou éliminer les obstacles qui empêchent les personnes ayant un handicap de participer pleinement aux services qu’il offre. | |
| Animal d’assistance | Un animal d’assistance est un animal qu’une personne utilise en raison de son handicap soit de toute évidence, soit avec une lettre d’un médecin ou d’une infirmière ou d’un infirmier. | Il s’agit par exemple d’un chien-guide qu’utilise une personne aveugle, d’un animal dressé pour venir en aide à une personne sourde, devenue sourde ou malentendante, ou d’un animal dressé à pressentir une crise d’épilepsie et à amener la personne en lieu sûr. La norme sur les services à l’intention des personnes ayant un handicap s’applique aussi aux animaux qui fournissent d’autres services à des personnes ayant un handicap. Par exemple, un animal peut être considéré de toute évidence comme un animal d’assistance s’il porte un harnais, des sacs ou un écriteau indiquant qu’il est un animal d’assistance ou s’il a un certificat ou une carte d’identité d’une école de dressage pour animaux d’assistance ou une carte d’identité émise par le Procureur général de l’Ontario. C’est aussi le cas si la personne utilise l’animal pour l’aider à faire des choses, comme ouvrir des portes ou apporter des objets. |

ADMINISTRATION – PARC IMMOBILIER

ACCESSIBILITÉ DES SERVICES
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP

| Terme | Définition selon la politique | Renseignements additionnels et exemples |
|--|--|--|
| Appareils ou accessoires fonctionnels | Un appareil ou accessoire fonctionnel est un appareil ou un accessoire utilisé par une personne ayant un handicap pour faciliter sa vie quotidienne. Il peut notamment s'agir d'un fauteuil roulant, d'une marchette, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique. | La formation offerte par le Conseil doit être axée sur les interactions avec les utilisateurs d'appareils ou d'accessoires fonctionnels plutôt que sur les aspects techniques de ces appareils ou accessoires. Des procédures particulières distinctes s'appliquent aux élèves et aux membres du personnel qui utilisent eux-mêmes des appareils ou accessoires fonctionnels. |
| Avis de perturbation de service | Les personnes ayant un handicap faisant partie du public peuvent compter sur certains services, systèmes ou installations pour avoir accès aux services d'une école ou du Conseil. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont importants pour les personnes qui ont des limitations fonctionnelles en matière de mobilité parce qu'ils peuvent être les seuls moyens permettant à ces personnes d'atteindre les locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes ayant un handicap, comme des toilettes accessibles, des systèmes d'amplification ou autre. Lorsque ces systèmes et services ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera bientôt le cas, il faut émettre un avis de perturbation des services. | En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis spécial lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, comme en cas de panne de courant ou d'une forte tempête. Cependant, si la perturbation a des répercussions importantes sur les personnes ayant un handicap, il faut émettre un avis de perturbation des services. <i>Exemple</i> <i>Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1^{er} au 8 mai, et la rampe d'accès sera alors inutilisable. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Veuillez nous excuser pour les inconvénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Merci.</i> |
| Espace public | Espace au sein des écoles et des bureaux administratifs du Conseil dans lequel des services peuvent être offerts aux membres du public. | |

| Terme | Définition selon la politique | Renseignements additionnels et exemples |
|----------------------------|--|---|
| Handicap | <p>S'entend de ce qui suit, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ une déficience intellectuelle ou un trouble du développement; ▪ une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement. | <p>La définition du mot handicap est tirée du site Internet de la commission ontarienne des droits de la personne.</p> |
| Obstacle | <p>Tout ce qui empêche une personne ayant un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du Conseil en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique, architectural, ou encore d'un obstacle</p> | |
| Personne de soutien | <p>Une personne de soutien est quelqu'un qui aide une personne ayant un handicap ou lui fournit des services d'interprétation pendant que cette personne reçoit des services du Conseil.</p> <p>Un employé qui aide un élève à l'intérieur du système scolaire n'est pas une personne de soutien : des procédures particulières et distinctes s'appliquent dans ce cas.</p> | <p>Une personne de soutien est quelqu'un qu'une personne ayant un handicap choisit pour lui fournir des services ou l'aider de sorte qu'elle puisse communiquer ou se déplacer, recevoir des soins personnels ou médicaux ou avoir accès à des biens ou des services. Les soins personnels incluent notamment le fait de transférer physiquement une personne d'un endroit à un autre ou d'aider cette personne à manger ou à utiliser les toilettes. Les soins médicaux incluent notamment le fait de surveiller la santé de la personne ou de lui fournir un soutien médical en cas de crise.</p> |

| Terme | Définition selon la politique | Renseignements additionnels et exemples |
|---|--|---|
| | | <p>La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.</p> |
| <p>Salle de toilette accessible</p> | <p>Salles de toilette aménagées afin de répondre aux besoins des personnes ayant un handicap.</p> | |
| <p>Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap</p> | <p>Processus par lequel le Conseil recueille la rétroaction et les plaintes des personnes concernées quant à l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap et répond aux plaintes à cet égard.</p> | <p><i>EXEMPLE D'AVIS DEMANDANT DE LA RÉTROACTION</i></p> <p><i>Au nom du CS Viamonde, nous nous engageons à répondre à des normes optimales pour assurer l'accessibilité de nos installations et de nos services pour les personnes ayant un handicap. Nous vous invitons donc à nous faire savoir dans quelle mesure nos services répondent à ces attentes.</i></p> <p><i>Vous pouvez nous faire parvenir vos commentaires sur la façon dont nous fournissons nos services aux personnes ayant un handicap par les moyens suivants : Formulaire de suggestions questions ou commentaire en suivant le lien : « Questions, commentaires ou inquiétudes au sujet de l'accessibilité » ou à l'adresse accessibilite@csviamonde.ca.</i></p> <p><i>Tous les commentaires seront acheminés à la direction du Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) .</i></p> <p><i>Nous répondrons à vos commentaires par les moyens suivants : rapport sommaire sur le site Web.</i></p> |

RESPONSABILITÉS

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que les membres du personnel ainsi que toute personne qui transige directement avec le Conseil telles que les contractuels, les bénévoles, stagiaires, etc...fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap. Dans les services, il doit inclure des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'animaux d'assistance, le recours à des personnes de soutien et des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit veiller à ce que le personnel reçoive les formations nécessaires sur :

- les interactions avec les personnes ayant un handicap qui sont accompagnées par un animal d'assistance lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil;
- les interactions avec les personnes handicapées qui sont accompagnées par une personne de soutien lorsqu'elles ont accès aux services du Conseil;
- les interactions avec les parents, tutrices ou tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.

Lorsque des services habituellement offerts aux personnes ayant un handicap sont perturbés temporairement, tel l'accès à un ascenseur, un avis de perturbation temporaire sera au besoin affiché sur les lieux de travail.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit créer un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la politique sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap qui prévoit la consultation de divers groupes constitués, y compris le Comité consultatif de l'enfance en difficulté (CCED), le comité éducation, équité, diversité et inclusion (CÉÉDI) et les groupes de citoyens. Les méthodes de consultation peuvent inclure une rétroaction par voie électronique ou des groupes de discussion. Le processus devra faire appel à des moyens électroniques tels qu'un site Web.

Afin de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de la politique d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap, le Conseil doit établir un processus lui permettant de recevoir les observations des personnes intéressées et de répondre à ces observations. Il rendra les renseignements sur ce processus facilement accessibles au public et permettra aux gens de communiquer leurs observations par divers moyens.

La direction de l'éducation ou une personne désignée doit mettre en œuvre un processus de rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap qui est doté des composantes suivantes :

- des renseignements, sur les sites Web du Conseil, invitant les utilisateurs des services du Conseil à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services pour les personnes ayant un handicap;
- des renseignements imprimés, offerts par l'entremise des bureaux des écoles et des bureaux du Conseil ouverts au public, invitant les personnes ayant un handicap à fournir de la rétroaction sur leur expérience ou leurs préoccupations concernant l'accès aux services;

- des renseignements sur la façon dont le Conseil compte répondre à la rétroaction reçue.

CONFIDENTIALITÉ

Si une personne ayant un handicap est le parent ou le tuteur d'un élève et est accompagnée par une personne de soutien qui va l'aider dans une discussion pouvant porter sur des renseignements confidentiels concernant l'élève, le membre du personnel (surintendance de l'éducation, direction d'école ou autre) doit d'abord obtenir le consentement du parent ou du tuteur à une telle divulgation. Les personnes dont la profession inclut cette notion de confidentialité dans leur code de déontologie seraient exemptées de remplir le formulaire.

Le consentement à la divulgation d'informations confidentielles en présence de la personne de soutien doit être donné par écrit par le parent ou le tuteur de l'élève ou la personne adulte. La personne de soutien doit également donner l'assurance par écrit qu'elle garantit la confidentialité des renseignements divulgués lors de la discussion. Une copie du document de consentement signé est conservée dans les bureaux de l'école ou du Conseil. Si le parent ou le tuteur fait appel à une autre personne de soutien pour des réunions ultérieures, un nouveau consentement est nécessaire. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à l'annexe A des présentes directives administratives.

1. Utilisation d'un animal d'assistance

1.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne ayant un handicap, qui est accompagnée par un animal d'assistance, est accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cet animal et peut le garder avec elle. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité habituelles.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont habituellement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

La présente procédure porte uniquement sur le droit d'une personne ayant un handicap à être accompagnée d'un animal d'assistance.

1.2 Interdiction d'accès à un animal d'assistance

L'accès aux lieux peut être interdit à un animal d'assistance seulement lorsque cela est exigé par une autre loi, comme la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments* et la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*. Cette dernière loi stipule que les animaux ne sont pas autorisés dans des endroits où des aliments sont préparés, transformés ou manipulés (p. ex., dans la cuisine d'une cafétéria d'école ou dans une classe d'art culinaire), mais elle fait une exception pour les chiens d'assistance en les autorisant là où des aliments sont normalement servis et vendus (p. ex., dans une cafétéria ou un coin-repas).

Lorsqu'il y a un risque pour la santé et la sécurité d'une autre personne en raison de la présence d'un animal d'assistance, il faut analyser toutes les options possibles avant d'exclure un animal d'assistance. Par exemple, ce serait le cas si une personne était gravement allergique à un animal d'assistance. Le Conseil s'attendrait alors à ce que la situation fasse l'objet d'une analyse complète de sorte que toutes les mesures permettant d'éliminer le

risque soient envisagées, comme instaurer une distance entre les deux personnes en cause ou apporter des modifications raisonnables aux horaires.

L'accès peut aussi être interdit à un animal d'assistance si celui-ci est d'une race interdite par une loi. Ainsi, la *Loi sur la responsabilité des propriétaires de chiens* impose des restrictions dans le cas des pit-bulls.

1.3 Autres mesures à prendre si un animal d'assistance doit être exclu

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le Conseil doit tout mettre en œuvre pour prendre d'autres dispositions permettant d'offrir à la personne ayant un handicap les services dont elle a besoin. Il peut s'agir de laisser l'animal en lieu sûr lorsque la loi l'autorise et de discuter avec la personne ayant un handicap de la meilleure façon de la servir. Par exemple, une personne qui a un handicap visuel peut avoir besoin de quelqu'un (un membre du personnel ou un bénévole) pour la guider.

1.4 Cas où il faut confirmer qu'un animal est un animal d'assistance

Lorsque l'animal n'est pas un chien-guide dressé et qu'il n'est pas tout à fait évident qu'il s'agit d'un animal d'assistance, un membre du personnel de l'école ou du Conseil peut demander, à la personne qui utilise l'animal, une lettre d'un professionnel de la santé confirmant que l'animal est nécessaire en raison d'un handicap. La lettre n'a pas besoin d'indiquer le handicap, ni pourquoi l'animal est nécessaire et comment la personne l'utilise.

Lorsque la personne utilisant l'animal d'assistance se rend régulièrement dans les locaux d'une école ou du Conseil, la direction ou le gestionnaire du service peut demander de conserver une copie de la lettre, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. Par ailleurs, la personne peut emporter la lettre avec elle lorsqu'elle se rend sur les lieux. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient et doit utiliser ou divulguer cette lettre ou ces renseignements uniquement dans les circonstances prévues par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, ou lorsqu'une autre loi l'exige.

2. Utilisation d'une personne de soutien

2.1 Accès aux locaux du Conseil

Toute personne ayant un handicap qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du Conseil ou des écoles avec cette personne. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité habituelles. Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès. Elle ne vise pas les parties des bureaux d'une école ou du Conseil auxquelles le public n'a pas accès.

2.2 Activités scolaires où il y a un droit d'entrée

En ce qui concerne les activités organisées par une école, un groupe d'écoles ou le Conseil, auxquelles un droit d'entrée est perçu, l'avis de l'activité doit indiquer que pour toute personne de soutien accompagnant une personne ayant un handicap, l'entrée est libre de frais.

2.3 Droit du Conseil d'exiger la présence d'une personne de soutien

Le Conseil peut exiger qu'une personne ayant un handicap soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ses locaux, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne ayant un handicap d'elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent. Ce serait un cas très rare qui se produirait seulement si, après consultation avec la personne ayant un handicap, le fait d'exiger la présence d'une personne de soutien était le seul moyen disponible pour permettre à la personne ayant un handicap d'être sur les lieux et, en même temps, pour remplir l'obligation qu'a le Conseil de protéger la santé ou la sécurité de la personne ayant un handicap ou d'autres personnes sur les lieux.

Par ailleurs, les personnes ayant un handicap sont libres d'accepter un risque raisonnable de blessure pour elles-mêmes. Des personnes différentes auront une tolérance au risque différente. On devrait pondérer le risque par rapport à tout avantage pour la personne ayant un handicap. De plus, il n'est pas suffisant que la personne de soutien puisse aider à protéger la santé et la sécurité pour que vous puissiez exiger sa présence, il faut qu'elle soit nécessaire ou essentielle pour protéger la santé et la sécurité – autrement dit, il faut que le risque ne puisse pas être éliminé ou diminué en recourant à d'autres moyens. Toute décision concernant la protection de la santé et de la sécurité devrait se fonder sur des éléments précis et non pas sur des suppositions. Le simple fait que quelqu'un ait un handicap ne signifie pas que cette personne est incapable de satisfaire aux exigences en matière de santé ou de sécurité.

3. Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap

Le plan d'accessibilité du Conseil doit être mis à jour régulièrement pour indiquer si les lieux sont accessibles.

Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaite la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles.

L'annexe B des présentes directives administratives contient des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels.

4. Avis de perturbation des services

4.1 Diffusion de l'avis de perturbation temporaire

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école, au besoin sur celui du Conseil ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école.

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle a été constatée.

4.2 Contenu de l'avis

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les installations ou les services de remplacement qui sont disponibles.

Le site Web de chaque école doit au besoin, indiquer si le lieu est accessible.

5. Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap

5.1 Méthodes de rétroaction

Diverses méthodes doivent être utilisées pour demander de la rétroaction, pour faire en sorte que les personnes ayant un handicap aient un accès optimal au processus de rétroaction. La rétroaction pourrait être transmise verbalement, par courriel ou au moyen d'une boîte à suggestions ou de cartes de commentaires.

Le processus doit indiquer les titres des personnes chargées de recevoir la rétroaction ainsi que les moyens par lesquels le Conseil fera connaître sa réponse à la rétroaction.

5.2 Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap

Afin que la politique du Conseil sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap soit observée de manière efficace et économique, le Conseil, les personnes en poste de supervision dans les bureaux et les écoles, y compris ceux qui les représentent à des consortiums réunissant plusieurs conseils, doivent tenir compte des impacts de leurs décisions pour les personnes ayant un handicap lorsqu'ils auront à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel.

- **Annexes**
- Annexe A : *Exemple de formulaire de consentement*
- Annexe B : *Conseils pour aider les personnes qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels.*

ANNEXE A

EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Confidentiel, une fois rempli

| | | |
|---|-------------|------|
| <p>Directives : Ce formulaire de consentement est à faire remplir par le parent, tuteur ou tutrice, la personne de soutien et un témoin ou membre du personnel pour assurer l'accessibilité des services.</p> | | |
| <p>SECTION – PARENT, TUTEUR OU TUTRICE</p> | | |
| <p>Je, _____, consens au partage de renseignements confidentiels par, Prénom, nom</p> | | |
| <p>_____ concernant mon enfant</p> | | |
| Nom – membre du personnel | Nom – élève | |
| <p>, en présence d'une personne de soutien</p> | | |
| Nom – personne de soutien | | |
| <p>La personne de soutien _____ consens à protéger la confidentialité Nom – personne de soutien</p> | | |
| <p>des renseignements partagés.</p> | | |
| <p>Déclaration de consentement</p> | | |
| <p>_____</p> | | |
| Prénom, nom (en lettres moulées) | Signature | Date |
| <p>SECTION – PERSONNE DE SOUTIEN ET TÉMOIN OU MEMBRE DU PERSONNEL</p> | | |
| <p>Je m'engage à protéger la confidentialité des renseignements partagés entre _____ Nom – membre du personnel</p> | | |
| <p>et _____, dont je suis la personne de soutien. Nom – parent, tuteur ou tutrice</p> | | |
| <p>Signatures</p> | | |
| <p>_____</p> | | |
| Prénom, nom – personne de soutien (en lettres moulées) | Signature | Date |
| <p>_____</p> | | |
| Prénom, nom – témoin ou membre du personnel (en lettres moulées) | Signature | Date |
| <p>_____</p> | | |
| <p>Conformément à l'article 29(2) de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i>, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la <i>Loi sur l'éducation</i> et de la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>. Ils permettront de répondre aux besoins d'accessibilité des lieux et des services aux personnes ayant un handicap. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour toutes questions concernant l'accessibilité, veuillez envoyer un message à accessibilite@csviamonde.ca.</p> | | |

Distribution : original - école

E10 Annexe A Exemple de formulaire de consentement_5150-164 (rév. 2023 -06)

Pol. Réf. 2,504

ANNEXE B**CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS**

(Extrait d'un cours d'apprentissage en ligne mis au point par la direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, qui a été modifié à titre d'exemple)

Beaucoup de personnes ayant un handicap qui utilisent les services et les installations des conseils ont leurs propres appareils ou accessoires fonctionnels.

Il peut s'agir des appareils ou accessoires suivants :

- un fauteuil roulant;
- un scooter;
- une marchette;
- un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond;
- un appareil auditif;
- une bonbonne d'oxygène;
- un carnet électronique ou un ordinateur portable;
- un assistant électronique;
- un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images;
- un générateur de parole qui « parle » lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.

Un point essentiel à se rappeler : Ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans permission.

DÉPLACER UN APPAREIL OU UN ACCESSOIRE FONCTIONNEL

Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :

- Attendez que la personne vous donne des instructions, et suivez celles-ci.
- Demandez à la personne si elle est prête à partir.
- Décrivez ce que vous allez faire avant de le faire.
- Évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire.
- Faites preuve de considération envers la personne et veillez à sa sécurité. Par exemple, ne la laissez pas dans une situation embarrassante, dangereuse ou ne respectant pas sa dignité, comme face à un mur ou dans le chemin de portes ouvertes.

Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (comme une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.

Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.

Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).