

Politiques en matière d'accessibilité pour les personnes ayant un handicap

Table des matières :

DECLARATION D'ENGAGEMENT	p.2
RESPONSABILITES	p.4
- Formation	
- Rétroaction	
- Confidentialité	
DEFINITIONS (selon la politique)	p.5
POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP	p.7
- Utilisation d'un animal d'assistance	
- Interdiction d'accès à un animal d'assistance	
- Utilisation d'une personne de soutien	
- Activités scolaires où il y a un droit d'entrée	
- Droit du LFT d'exiger la présence d'une personne de soutien	
- Utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels par les personnes ayant un handicap	
- Surveillance et rétroaction sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap	
o Méthodes de rétroaction (processus de retour d'information)	
o Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap (mesures d'adaptation)	
o Avis de mise à disposition des documents et format des documents requis	
o Annonce en cas de perturbations (avis de perturbation temporaire)	

DECLARATION D'ENGAGEMENT

Le Lycée Français de Toronto (LFT) désire offrir un environnement qui favorise l'indépendance, la dignité et le respect pour les élèves, leurs parents, leurs tuteurs, le public et son personnel.

Respectant le Règlement de l'Ontario 429/7 sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, et les Normes d'Accessibilité, d'après le Règlement de l'Ontario 191/11, ainsi que la Loi 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le LFT tend à faciliter l'accès à ses bureaux et salles de classes.

Autant que possible, le LFT veut se rendre accessible aux personnes qui ont un handicap visible ou non-visible de la même manière qu'à toutes les autres personnes en incluant dans ses services des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels et le recours à des animaux d'assistance.

Une formation sur le service à la clientèle est offerte aux personnels et intérimaires afin de les sensibiliser aux besoins des personnes vivant avec un handicap.

En tout temps, il est possible au public d'émettre un commentaire sur la mise en œuvre des mesures d'accessibilité en écrivant un courriel à accessibilite@lft.ca

Références

Règlement de l'Ontario 429/7, *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*

Application

La présente politique s'applique à tous les personnels permanents ou temporaires du LFT, aux candidats à un emploi, aux intérimaires, aux bénévoles et aux intervenants tels que : orthophoniste, ergothérapeute, animateurs des clubs, équipe de restauration, équipe de ménage...etc.

Principes

Les personnes handicapées, y compris les candidats à un emploi et les membres du personnels, doivent pouvoir tirer parti des services du LFT de façon à ce :

- Qu'il n'y ait aucune forme de discrimination
- Que les principes de dignité et d'autonomie soient respectés
- Que les services soient intégrés
- Que ces personnes puissent jouir des mêmes possibilités que les autres pour ce qui est d'obtenir et d'utiliser des services

Normes générales

Le Lycée Français de Toronto est une organisation du secteur privé aux termes de la LAPHO et il s'engage à répondre aux besoins des personnes vivant avec un handicap.

Énoncés de la politique

- 1.** Le LFT s'engage à faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer que ses politiques, ses procédures et ses pratiques sont conformes aux principes de l'indépendance, de la dignité, de l'intégration et de l'égalité des chances pour tous, en particulier pour les personnes ayant un handicap visible ou non-visible.
- 2.** Le LFT veut être en mesure d'accueillir dans ses installations les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que ses personnels et ses intervenants fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap et en incluant dans ses services des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels et le recours à des animaux d'assistance.
- 3.** Pour accroître l'information sur les besoins des personnes ayant un handicap et la sensibilisation à ces besoins, le LFT doit offrir une formation adéquate à tous les membres de son personnel ainsi que les tiers qui agissent en son nom et qui sont en contact avec le public. Lorsque de nouveaux employés ou intervenants sont embauchés, cette formation leur sera offerte dans un délai raisonnable.
- 4.** Le LFT doit voir à ce que ses politiques et ses directives liées à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* soient mises à la disposition du public et que des moyens soient en place pour communiquer à leur sujet avec les personnes ayant un handicap dans des formats adaptés à leur handicap.
- 5.** Afin de surveiller l'efficacité de la mise en œuvre de la politique d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap, le LFT mettra en place un processus lui permettant de recevoir les observations des intéressés 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.
- 6.** Pour que la présente politique puisse être observée de manière efficace et économique, le LFT, les personnes en poste de supervision qui ont à planifier de nouvelles initiatives, à concevoir de nouveaux systèmes ou à acheter du nouveau matériel tiendront compte de l'incidence de ces mesures pour les personnes ayant un handicap.
- 7.** Le LFT mettra en place un processus de rétroaction relatif à la mise en œuvre de la présente politique.

Références

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)
Règlement de l'Ontario 429/07, Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle
Normes d'Accessibilité intégrées, Règlement de l'Ontario 191/11

Code des droits de la personne de l'Ontario

RESPONSABILITES

Le Lycée Français de Toronto (LFT) accueille dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que ses personnels et ses intervenants fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes ayant un handicap. Dans ses 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 du LFT ou une personne désignée veillera à ce que les personnels et les intervenants suivent une formation sur l'accessibilité.

La formation sera donnée aux nouveaux personnels, aux bénévoles, aux agents et fournisseurs qui auront affaire au public ou qui agiront au nom du LFT. Une mise à jour de la formation sera fournie dans le cas de changements de législation, procédures et/ou de mise en place.

Formation

La formation comprendra :

- Un survol des objectifs de la LAPHO et des exigences des Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Règlement de l'Ontario 429/07), et des Normes d'Accessibilité intégrées, de même que des directives sur les points suivants :
 - La façon d'interagir et de communiqué avec les personnes ayant divers types de handicaps;
 - La façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionne ou qui ont besoin d'un chien-guide ou autre animal d'assistance ou d'une personne de soutien;
 - La façon d'interagir avec les parents ou les tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du LFT.
- Un survol des exigences relatives aux Normes d'accessibilité intégrées de la loi 2005 (et des Règlements associés) ainsi que les dispositions du Code de la personne qui s'appliquent aux personnes handicapées.
- Les instructions sur ce qu'il faut faire si une personne avec un handicap pose sa candidature pour un poste et qu'elle passe une entrevue au LFT.
- Les instructions sur les dispositions à prendre pour accommoder les exigences d'une personne avec un handicap.
- Conformément aux exigences réglementaires, le LFT veille à ce que tous les membres du personnel, les bénévoles et intervenants reçoivent cette formation. Le LFT s'assure que les personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations aient reçu cette formation. La formation est en phase avec les fonctions des personnels et intervenants et autres personnes qui la reçoivent. Elle doit avoir lieu dès que possible. Le LFT doit en garder la trace, y compris les dates auxquelles elle a lieu.

Registre de formation

Le LFT tiendra un registre de formation. Ce registre comprendra les dates de formation et le nom des personnes qui auront suivi la formation.

Rétroaction (Procédé de rétroaction)

La direction du LFT ou une personne désignée doit établir un processus de rétroaction lui permettant de recevoir les observations des intéressés au sujet de la façon dont le LFT fournit ses services aux personnes handicapées, de transmettre ces observations au personnel responsable, d'y répondre, de les classer et d'en faire le suivi. Ces observations devraient être faites en personne, par téléphone, par courrier postal ou par courriel à l'adresse suivante accessibilite@lft.ca ou accessibility@lft.ca

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 doit d'abord obtenir le consentement du parent, du tuteur ou de la tutrice 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, le tuteur ou la tutrice 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 du LFT. Si le parent, le tuteur ou la tutrice 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.

DEFINITIONS

Adaptation/Accommodement

- Moyen par lequel le LFT 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 sacoches 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.

S'il n'est pas visiblement évident qu'une personne, candidate à un emploi et personnel en poste inclus, ait besoin d'un animal d'assistance en raison de son handicap, le LFT pourrait demander à vérifier que ce besoin d'assistance est justifié.

Cette vérification peut inclure :

- Une lettre d'un médecin, d'un infirmier ou d'une infirmière confirmant que la personne a besoin de l'assistance d'un animal en raison de son handicap.
- Une pièce d'identité en cours de validité signée par le Procureur Général du Canada.
- Un certificat prouvant que l'animal a été formé et entraîné dans une école de formation reconnue.

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'un déambulateur, d'une canne blanche, d'une bonbonne d'oxygène ou d'un appareil de communication électronique.

La formation offerte par le LFT 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.

Espace public

- Espace au sein du LFT dans lequel des services peuvent être offerts au public.

Handicap

La définition du mot handicap est tirée du site Internet du gouvernement de l'Ontario. S'entend de ce qui suit, selon le cas :

- 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 d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
 - un trouble mental.

Obstacle

- Tout ce qui empêche une personne ayant un handicap de participer pleinement à tous les aspects des services du LFT en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique, architectural, ou encore d'un obstacle comportemental ou technologique.

Personne de soutien

- 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 LFT. 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.

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.

La personne de soutien peut être un professionnel rémunéré, un bénévole, un ami ou un membre de la famille.

Toilettes accessibles

- Des toilettes aménagées afin de répondre aux besoins des personnes ayant un handicap.

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

- Processus par lequel le LFT 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.

POUR LES PERSONNES AYANT UN HANDICAP

Utilisation d'un animal d'assistance

Toute personne ayant un handicap, y compris un candidat à un poste, qui est accompagnée par un animal d'assistance, est accueillie au LFT avec cet animal et peut le garder avec elle. L'accès se fait en conformité avec les procédures de sécurité normales.

Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès.

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

Interdiction d'accès à un animal d'assistance

L'accès peut 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.

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 LFT 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.

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 peut demander, à la personne qui utilise l'animal, une lettre d'un médecin 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 au LFT, la direction peut demander de conserver une copie de la lettre, mais seulement aussi longtemps que c'est nécessaire. La direction d'école ou le gestionnaire du service doit protéger la confidentialité de la lettre et des renseignements qu'elle contient.

Dans les rares cas où un animal d'assistance doit être exclu, le LFT 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.

Utilisation d'une personne de soutien

- Toute personne ayant un handicap, y compris un candidat à un poste, qui est accompagnée par une personne de soutien sera accueillie dans les locaux du LFT. L'accès se fera en conformité avec les procédures de sécurité normales. Cette exigence s'applique uniquement aux parties des lieux auxquelles le public et les tiers ont ordinairement accès.

Activités scolaires où il y a un droit d'entrée

- En ce qui concerne les activités organisées 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.

Droit du LFT d'exiger la présence d'une personne de soutien

- Le LFT 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 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 LFT 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, exactement comme les autres le sont. 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.

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

Le LFT souhaite la bienvenue aux personnes, y compris un candidat à un poste, utilisant des appareils et accessoires fonctionnels et les invite à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles. Des renseignements utiles sur les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels peuvent être fournis sur demande des intéressés.

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

- **Avis de mise à disposition des documents et format des documents requis**

Le LFT informera le public, y compris les personnels internes, externes et les candidats à un poste, que les politiques et documents relatifs aux Normes d'Accessibilité intégrées, Règlement de l'Ontario 191/11, sont disponibles sur demande et dans un format qui tient compte du handicap de la personne demandeuse.

Ceci peut aussi être spécifié dans une annonce de recrutement pour un poste. Tout au long des négociations relatives à une embauche, les candidats à l'interne et à l'externe seront informés que des accommodements sont possibles dans le cas d'un handicap. Le LFT consultera le candidat pour lui accorder l'aménagement dont il aura besoin. Le LFT s'assurera que tout nouveau personnel et tous les personnels en place recevront une copie de ces politiques et qu'ils recevront une mise à jour dès qu'un changement y sera apporté.

C'est le devoir du LFT de s'assurer que chacun, et ceci inclut les candidats internes, externes et les personnels en place, soit avisé des politiques sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap afin que chacun se sente accompagné à tous les stades de son interaction avec le LFT, ceci comprenant les interactions d'ordre général, d'embauche, de développement de carrière et d'avancement.

- **Méthodes de rétroaction (Procédé de rétroaction)**

Diverses méthodes peuvent être proposées aux utilisateurs pour communiquer leurs commentaires. Il s'agit de faire en sorte que les personnes ayant un handicap aient un accès facile au processus de rétroaction. La rétroaction pourrait être transmise verbalement, par courrier postal, par courriel ou au moyen d'une boîte à suggestions ou de cartes de commentaires.

- **Comment faire part de ses commentaires :**

Les membres du public, les candidats à un poste et les personnels en place, peuvent soumettre leurs commentaires à l'adresse suivante :

accessibilite@lft.ca ou accessibility@lft.ca

En donnant les informations suivantes :

- Nom de l'employé et/ou Poste, Titre :

.....

- Numéro de téléphone :

.....

- Adresse courriel :

.....

- Les membres du public, les candidats à un poste et les personnels en place, qui auront envoyé un commentaire à l'adresse électronique réservée à cet effet recevront un accusé de réception ainsi qu'une réponse à leurs remarques avec, le cas échéant, un plan d'action basé sur leurs réclamations.

- **Mesures proactives en matière d'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap (Plan d'accompagnement)**

Afin que la politique sur l'accessibilité des services pour les personnes ayant un handicap soit observée de manière efficace et économique, le LFT, les personnes en poste de supervision, le Conseil d'Administration, devront tenir compte des conséquences de leurs décisions pour les personnes ayant un handicap lorsqu'ils auront à planifier de nouvelles initiatives, concevoir de nouveaux systèmes ou acheter du nouveau matériel.

- Le LFT gardera des traces écrites du plan d'accompagnement personnalisé mis en place pour les employés avec un handicap et préparera un plan d'accompagnement personnalisé pour les employés qui reviendraient travailler après une absence due à un handicap.

Le LFT tiendra compte des besoins des employés avec un handicap lors des évaluations de performance. Le LFT s'engage à considérer les plans d'accompagnement personnalisé comme faisant partie de l'évaluation de performance en présentant à ses employés avec un handicap des documents au format adapté et à prendre en compte le handicap des employés concernés en leur proposant, si besoin, un accompagnement formel ou informel.

Le LFT s'engage aussi à tenir compte du handicap d'un employé et de son plan d'accompagnement lors des orientations et décisions sur son développement de carrière et de mettre tout en œuvre pour que cet employé réussisse à son nouveau poste.

- **Avis de perturbations temporaires**

Une perturbation temporaire de service peut advenir indépendamment de la volonté du LFT. Dans l'éventualité de perturbations temporaires des services du LFT qui empêcherait le public, les candidats à un poste et le personnel en poste inclus, toute personne avec un handicap de pouvoir accéder au LFT, des efforts seront faits pour prévenir à l'avance toutes les personnes que ces perturbations concerneraient. Malgré tout, il pourrait advenir que ces perturbations ne soient pas prévisibles et qu'il soit difficile de prévenir à l'avance les personnes concernées.

Ces avis de perturbations temporaires incluront :

Au cas où un avis doit être affiché, les informations suivantes devront figurer à moins que ce ne soit pas connu ou non disponible :

- La description des services interrompus ou inaccessibles
- La raison de cette perturbation
- La durée prévisible de cette perturbation
- La description du service alternatif proposé ou l'option offerte

- Affichage optionnel :

Lorsqu'une perturbation de service se produira, le LFT prendra les dispositions suivantes :

- Afficher des avis dans des endroits stratégiques y compris à l'emplacement précis du service en question, à l'entrée principale, à l'entrée la plus proche du lieu en panne.
- Afficher un avis sur le site internet du LFT.
- Prendre contact avec les personnes qui auraient un rendez-vous afin de les prévenir de ce contretemps.
- Prévenir oralement les personnes qui souhaiteraient prendre un rendez-vous; ou
- Les prévenir par tout autre moyen raisonnable compte tenu des circonstances.

- **Administration :**

Si vous avez des questions au sujet de ces politiques ou des procédures qui y sont liées, veuillez contacter :

- accessibilite@lft.ca ou accessibility@lft.ca

Reconnaissance et Accord

Je soussigné(e) ,.....,

Reconnais avoir lu et compris les « Politiques en matière d'Accessibilité pour les personnes ayant un handicap » du LFT.

J'accepte et j'adhère à ces Politiques et m'assurerai que les personnels qui travaillent sous ma directive (le cas échéant) adhèrent à ce guide de principes.

Je comprends que si je viole ces Politiques, je peux faire face à l'application de mesures correctrices et comprends que ces mesures pourraient aller jusqu'à une éventuelle rupture de contrat.

Nom :

Signature :

Date :

Témoins :