

Domaine : **Partenariats**

Politique : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

En vigueur le 26 janvier 2010  
Révisé le 21 juin 2021 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **UTILISATION D'APPAREILS OU D'ACCESSOIRES FONCTIONNELS PAR LES MEMBRES DU PUBLIC**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon accueillera dans ses installations tous les membres de la communauté scolaire et de la communauté en général, en veillant à ce que ses employés et ses bénévoles fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes handicapées et en incluant dans ses services des mesures prévoyant notamment l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.

### **2. DÉFINITION D'UN APPAREIL OU ACCESSOIRE FONCTIONNEL**

Un appareil ou accessoire fonctionnel est tout appareil ou accessoire utilisé par une personne handicapée 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.

### **3. RESPONSABILITÉS**

- 3.1. Les agents de supervision, les directions d'école et les directions de service veilleront à ce que le personnel reçoive une formation sur les interactions avec les parents/tuteurs et les membres du public qui pourraient utiliser des appareils ou accessoires fonctionnels lorsqu'ils ont accès aux services du Conseil.
- 3.2. La formation 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.
- 3.3. Des procédures particulières distinctes s'appliquent aux élèves et aux membres du personnel qui utilisent eux-mêmes des appareils ou accessoires fonctionnels.

## **4. COMMUNICATIONS AU SUJET DE L'UTILISATION D'APPAREILS OU D'ACCESSOIRES FONCTIONNELS**

### **4.1. Appareils ou accessoires fonctionnels apportés par des personnes handicapées**

- 4.1.1. Le site Web du Conseil et ceux de toutes les écoles doivent indiquer que toutes les installations du Conseil fournissent des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes handicapées, notamment en prévoyant l'utilisation d'appareils ou d'accessoires fonctionnels.
- 4.1.2. Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis affiché au bureau d'entrée ou à la réception souhaitera la bienvenue aux personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels et les invitera à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles.

### **4.2. Appareils ou accessoires fonctionnels fournis par le Conseil**

- 4.2.1. Le site Web du Conseil et de ses écoles, le cas échéant, doivent indiquer que des appareils ou accessoires fonctionnels sont fournis par le Conseil ou l'école pour aider à la prestation de services aux personnes handicapées.
- 4.2.2. Dans toutes les installations du Conseil qui sont ouvertes au public, un avis doit être affiché au bureau d'entrée ou à la réception pour indiquer, le cas échéant, que des appareils ou accessoires fonctionnels sont disponibles et pour inviter les personnes qui pourraient les utiliser à demander de l'aide, au besoin, aux membres du personnel et aux bénévoles.

## **5. CONSEILS À L'INTENTION DES DIRECTIONS ET DES GESTIONNAIRES**

- 5.1. Les pages suivantes contiennent des renseignements utiles sur les points suivants :
  - 5.1.1. les interactions avec les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels;
  - 5.1.2. l'utilisation d'un téléimprimeur.

## **6. CONSEILS POUR AIDER LES PERSONNES QUI UTILISENT DES APPAREILS OU ACCESSOIRES FONCTIONNELS**

- 6.1. Beaucoup de personnes handicapées 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 :
  - 6.1.1. un fauteuil roulant;
  - 6.1.2. un scooter;
  - 6.1.3. une marchette;

- 6.1.4. un appareil qui amplifie le son pour les personnes malentendantes sans réduire le bruit de fond;
- 6.1.5. un appareil auditif;
- 6.1.6. une bonbonne d'oxygène;
- 6.1.7. un carnet électronique ou un ordinateur portable;
- 6.1.8. un assistant électronique;
- 6.1.9. un tableau permettant de communiquer au moyen de symboles, de mots ou d'images;
- 6.1.10. un générateur de parole qui parle lorsque l'utilisateur appuie sur un symbole, un mot ou une image.

## 6.2. **Déplacer un appareil ou un accessoire fonctionnel**

- 6.2.1. Un point essentiel à se rappeler c'est de ne pas toucher ou manipuler un appareil ou accessoire fonctionnel sans la permission.
- 6.2.2. Si vous avez la permission de déplacer une personne dans un fauteuil roulant, rappelez-vous les points suivants :
  - 6.2.2.1. attendez que la personne vous donne des instructions et suivez celles-ci.
  - 6.2.2.2. demandez à la personne si elle est prête à partir;
  - 6.2.2.3. décrivez ce que vous allez faire avant de le faire;
  - 6.2.2.4. évitez les surfaces inégales et les objets qui pourraient rendre le déplacement cahoteux ou non sécuritaire;
  - 6.2.2.5. 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.
- 6.2.3. Ne déplacez pas des appareils ou accessoires (tels qu'une canne ou une marchette) hors de la portée de la personne.
- 6.2.4. Respectez l'espace vital de la personne. Ne vous penchez pas sur elle et ne vous appuyez pas sur son appareil ou accessoire fonctionnel.
- 6.2.5. Informez la personne des installations accessibles à proximité (p. ex., une porte automatique, des toilettes accessibles).

## 7. **COMMENT UTILISER UN TÉLÉIMPRIMEUR ET LE SERVICE DE RELAIS TÉLÉPHONIQUE**

- 7.1. Pour faire un appel au moyen d'un téléimprimeur :
  - 7.1.1. appuyez sur la touche ON;

- 7.1.2. appuyez sur la touche DISPLAY si vous voulez utiliser uniquement l'écran ou sur la touche PRINT si vous voulez à la fois voir et imprimer la conversation;
  - 7.1.3. placez le combiné du téléphone sur les réceptacles en caoutchouc du téléimprimeur. Assurez-vous que le combiné soit bien en place et que son cordon soit à la gauche du téléimprimeur;
  - 7.1.4. surveillez le voyant du téléphone; s'il est allumé, vous pouvez composer;
  - 7.1.5. composez le numéro, et surveillez le voyant du téléphone; s'il clignote lentement, cela indique que l'appareil de votre interlocuteur sonne;
  - 7.1.6. lorsque la personne que vous appelez répond, vous verrez apparaître à l'écran une phrase comme « Bonjour, ici Jean Dupont, GA ». Le code GA (pour Go ahead, ou Allez-y) signifie que c'est à vous de parler. N'oubliez pas de l'utiliser lorsque vous finissez de parler, pour que votre interlocuteur sache que c'est à son tour de parler. La personne qui reçoit l'appel est toujours la première à parler;
  - 7.1.7. lorsque l'appel est terminé et que vous voulez indiquer à votre interlocuteur que vous êtes sur le point de raccrocher, tapez le code SK pour « Stop keying » ou « Arrêtez de taper ». Votre interlocuteur tapera aussi le code SK pour indiquer que l'appel est terminé. Par courtoisie, chaque interlocuteur attend que l'autre ait tapé le code SK avant de raccrocher. Dès que l'appel est terminé, appuyez sur la touche OFF pour fermer le téléimprimeur.
- 7.2. Pour faire un appel au moyen du système de relais :
- 7.2.1. composez le numéro (1 800 855-0511) et dites au téléphoniste votre nom, celui de la personne que vous appelez et le numéro de cette personne;
  - 7.2.2. le téléphoniste fera l'appel pour vous, et vous devez lui parler comme si vous vous adressiez directement à la personne que vous appelez (p. ex dites « Bonjour, comment ça va? » et non « Dites-lui que je lui dis bonjour ». Lorsque vous finissez de parler, n'oubliez pas de dire « Allez-y » - le code transcrit sera GA, pour « Go ahead » - afin de laisser savoir à la personne que vous appelez que c'est à son tour de parler;
  - 7.2.3. si vous parlez habituellement très rapidement, le téléphoniste pourrait vous demander de parler plus lentement pour qu'il puisse transcrire votre message. Il y aura de brèves périodes de silence pendant que le téléphoniste transcrit votre message et que l'utilisateur du téléimprimeur y répond;
  - 7.2.4. les téléphonistes respecteront la confidentialité de vos conversations. Ils ne transmettront pas de langage vulgaire, de menaces ni de propositions criminelles, mais ils transmettront des demandes en mariage, des renseignements bancaires ou personnels ainsi que d'autres conversations personnelles.