**Protégé B une fois rempli**

Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada (GC)

Also available in [English](https://www.canada.ca/en/government/publicservice/wellness-inclusion-diversity-public-service/diversity-inclusion-public-service/accessibility-public-service/government-canada-workplace-accessibility-passport.html)

[Allez à la page 5 pour commencer à remplir ou à mettre à jour le formulaire](#_Section_1_–)

# Renseignements sur l’accessibilité

Le présent formulaire a été conçu en vue de maximiser l’accessibilité, notamment pour les utilisateurs de certaines technologies d’adaptation. Veuillez noter que vous pouvez également modifier la taille et la couleur de la police, au besoin. Inscrivez vos réponses directement après chaque question.

Si vous vous heurtez à un obstacle à l’accessibilité lorsque vous lisez ou remplissez le présent formulaire, veuillez communiquer avec le Bureau de l’accessibilité au sein de la fonction publique **(****AccessibilityPassport.Passeportdaccessibilite@tbs-sct.gc.ca****)**.

# De quoi s’agit-il?

* Le Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC est un outil qui permet aux employés de la fonction publique de décrire les obstacles auxquels ils peuvent faire face au travail ainsi que les outils d’adaptation et les mesures de soutien dont ils ont besoin pour réussir (consultez la section [Définitions](#_Definitions)).
* Il incombe aux gestionnaires de s’assurer que tous les employés possèdent les outils et les mesures de soutien dont ils ont besoin, y compris tout outil ou mesures d’adaptation.

# À propos de ce formulaire

* L’utilisation du Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC est **volontaire** pour les employés.
* **Une fois que le formulaire est** **rempli, les renseignements sont confidentiels** et appartiennent à l’employé, qui devrait décider quand et à qui les communiquer.
* Les employés qui bénéficieraient d’ajustements ou de modifications en milieu de travail sont invités à utiliser le Passeport, car ils doivent informer leur gestionnaire de tout besoin d’adaptation en milieu de travail.
* **Les employés ne sont pas tenus de s’autodéclarer** pour utiliser le Passeport.
* Le Passeport devrait être examiné au moins une fois tous les six mois.
* Des [instructions détaillées](#_Completing_the_Passport), des [définition](#_Definitions_1)s et des [exemples d’outils, de services et autres mesures de soutien](#_Examples_of_Tools,) se trouvent ci-dessous à la section Directives supplémentaires en lien avec le Passeport. Des ressources et de l’orientation supplémentaires sont disponibles au [**Centre d’accessibilité du GC**](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GC_Workplace_Accessibility_Passport/_Passeport_d%E2%80%99accessibilit%C3%A9_au_lieu_de_travail_du_GC).
* Le Passeport peut servir à entamer un dialogue avec votre gestionnaire et à documenter les besoins et les décisions concernant les mesures d’adaptation en milieu de travail lorsque :
	+ vous postulez un nouveau poste;
	+ vous avez un nouveau gestionnaire;
	+ vous commencez un nouvel emploi;
	+ vous envisagez de suivre une formation linguistique ou tout autre programme d’apprentissage;
	+ il y a d’autres changements de circonstances pouvant nécessiter une mesure d’adaptation en milieu de travail.
* Si vous êtes un étudiant, un employé occasionnel ou un employé nommé pour une période déterminée, vous pourriez avoir accès au [service de la bibliothèque de prêt](https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia/projet-pilote-service-bibliotheque-pret.html) de Services partagés Canada – [**communiquez avec l’équipe du Programme d’accessibilité, d’adaptation et de technologie informatique adaptée**](https://www.canada.ca/en/shared-services/corporate/aaact-program.html) (courriel : ssc.aaact-aatia.spc@canada.ca).

# Comment puis-je l’utiliser?

## Employé

1. **Remplissez le Passeport** en cernant les obstacles et des solutions pouvant y remédier. Reportez-vous aux [Directives supplémentaires en lien avec le Passeport](#_Completing_the_Passport) pour de plus amples renseignements sur la manière de remplir le Passeport.
2. **Envoyez le Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC à votre gestionnaire**, pour commencer ou poursuivre la discussion sur les mesures de soutien à l’accessibilité dont vous avez besoin pour effectuer votre travail. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [Guide de conversation](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/5/50/GC_Workplace_Accessibility_Passport_Demonstration_Phase_-_Conversation_Guide.docx) sur la page GCpédia du passeport.
	* Si vous avez des questions au sujet des meilleurs outils d’adaptation ou mesures de soutien en milieu de travail, consultez les professionnels des services ministériels et les conseillers en accessibilité de votre organisation, ou [l’**équipe du Programme d’accessibilité, d’adaptation et de technologie informatique adaptée**](https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia.html) (courriel : ssc.aaact-aatia.spc@canada.ca).
3. **Mettez à jour le Passeport** lorsque vos besoins en mesures d’adaptation en milieu de travail changent ou lorsque vous changez de gestionnaire, même temporairement.
4. **Protégez la confidentialité** des renseignements figurant dans votre Passeport rempli en le sauvegardant à titre de document de niveau Protégé B (consultez les [Directives supplémentaires en lien avec le passeport](#_Protect_the_Privacy) sur la protection de la confidentialité).

## Gestionnaires

1. **Créez un milieu de travail inclusif** en demandant à chacun de vos employés : « Quelle est la meilleure façon de vous accompagner pour réussir dans votre travail? »
2. **Ayez des discussions ouvertes** sur les besoins en mesures d’adaptation en milieu de travail et faites la promotion du Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC en tant que mécanisme permettant de faciliter ces discussions.
3. **Utilisez leur Passeport rempli avec les employés** pour vous assurer que les demandes de mesures d’adaptation en milieu de travail ont été mises en œuvre et continuent d’être utiles.
4. **Protégez la confidentialité des renseignements** contenus dans chaque Passeport des employés.

## Professionnels des services ministériels et conseillers en accessibilité

1. **Appuyez les gestionnaires et les employés** en leur fournissant des renseignements et assurez‑vous qu’ils ont accès à des conseils d’experts sur les mesures d’adaptation en milieu de travail.
2. Facilitez l’acquisition d’outils et de services d’adaptation, ainsi que leur livraison ou prestation.

## Énoncé de confidentialité

Il n’est pas obligatoire de remplir et d’utiliser le formulaire du Passeport pour l’accessibilité au milieu de travail du GC. La transmission du formulaire à d’autres membres de votre organisation est également volontaire. Si vous ne fournissez pas de renseignements pertinents, le processus de mesures d’adaptation pourrait prendre du retard. Lorsque vous communiquez les renseignements personnels de votre Passeport à votre gestionnaire et à d’autres professionnels, l’ensemble des renseignements personnels y figurant sont recueillis par votre organisation en vertu des articles 7 et 11.1 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/), afin d’appuyer une demande de mesures d’adaptation en milieu de travail. Tout renseignement personnel recueilli sera protégé, utilisé et divulgué conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, et tel qu’énoncé dans les fichiers de renseignements personnels ordinaires POE 907 ([Santé et sécurité au travail](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/renseignements-programmes-fonds-renseignements/fichiers-renseignements-personnels-ordinaires.html#poe9071)), POE 901 ([Dossier personnel d’un employé](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/renseignements-programmes-fonds-renseignements/fichiers-renseignements-personnels-ordinaires.html#poe901)) et POE 916 ([Aide aux employés](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/renseignements-programmes-fonds-renseignements/fichiers-renseignements-personnels-ordinaires.html#poe916)). Veuillez noter que les renseignements agrégés ou anonymisés concernant la participation des employés à l’initiative de passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC pourraient être utilisés et divulgués au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à des fins d’évaluation du programme.
En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, toute personne peut demander d’accéder à ses renseignements personnels et d’y apporter des corrections. Veuillez communiquer toute question relative au présent énoncé avec le [coordonnateur de la protection des renseignements personnels de votre organisation](https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/atip-aiprp/coord-fra.asp). Si vous n’êtes pas satisfait de la réponse reçue pour vos préoccupations relatives à la protection de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](https://www.priv.gc.ca/fr/).

## Énoncé de confidentialité – Agence du revenu du Canada

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du pouvoir conféré des alinéas 30 (1) d) et 51 (1) i) de la Loi sur l’Agence du revenu du Canada (ARC). Vos renseignements seront utilisés pour faire le suivi et établir des rapports pour les cas de mesures d’adaptation à l’intérieur de l’ARC et, le cas échéant, pour soutenir la gestion efficace de cas liés à une blessure, une maladie, une condition médicale ou une incapacité. Les renseignements pourraient être partagés ou vérifiés à l’intérieur de l’ARC dans le but de faciliter le processus de mesures d’adaptation, recueillir des renseignements statistiques et effectuer une évaluation du programme. Pour des cas liés à une blessure, une maladie, une condition médicale ou une incapacité, les renseignements pourraient aussi être partagés à l’extérieur de l’ARC avec le fournisseur de services d’évaluation de la santé en plus des médecins personnels ou professionnels de la santé de l’employé dans le but de déterminer les limitations fonctionnelles et restrictions médicales de l’employé dans la mesure où la loi l’autorise. Une omission ou un refus de fournir des renseignements complets ou exacts peut faire en sorte que l’ARC ne sera pas en position de gérer efficacement le cas de mesures d’adaptation.

Consultez le fichier de renseignements personnels Santé et sécurité au travail POE 907 à [**canada.ca/arc-info-source**](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/acces-a-information-protection-renseignements-personnels-a-agence-revenu-canada/renseignements-programmes-fonds-renseignements-sources-renseignements-gouvernement-federal-fonctionnaires-federaux.html?utm_campaign=not-applicable&utm_medium=vanity-url&utm_source=canada-ca_arc-info-source). En vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/), un particulier a le droit d’accéder à ses renseignements personnels et de les faire corriger. Elle lui permet aussi de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada s’il n’est pas satisfait de la façon dont nous traitons ses renseignements personnels.

Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC

(Protégé B une fois rempli)

# Section 1 – Renseignements généraux sur l’employé

Un astérisque (\*) indique le début de chaque espace réservé à la réponse.

Nom : \*

Courriel : \*

Numéro de téléphone : \*

Ministère ou organisme : \*

Code d’identification de dossier personnel (CIDP) : \*

## Renseignements du gestionnaire actuel

Nom : \*

Courriel : \*

Numéro de téléphone : \*

# Section 2 – Obstacles et solutions

Dans la présente section, décrivez les obstacles auxquels vous faites face au travail et les solutions dont vous avez besoin (consultez les [Directives supplémentaires en lien avec le Passeport pour obtenir une orientation, des termes clés et des exemples](#_Completing_the_Passport)).

## Obstacle : Quels sont précisément les [obstacles](#_Barrier:) auxquels vous faites face dans votre situation de travail actuelle?

\*

## Solution : Quelles [solutions](#_Solution:) vous permettraient d’effectuer votre travail ou le faciliteraient (consultez la section [Exemples](#_Examples_of_Tools,) pour une liste de solutions possibles)?

\*

### Vos besoins en mesures d’adaptation en milieu de travail ont-ils déjà été évalués? Dans l’affirmative, quels étaient les outils ou les mesures d’adaptation recommandés?

\*

### Votre gestionnaire précédent vous a-t-il fourni des solutions (outils d’adaptation ou mesures de soutien)?

Indiquez « oui » ou « non ». Dans l’affirmative :

Quand? \*

### Fournissez les coordonnées de votre gestionnaire précédent (si vous consentez à ce que votre gestionnaire actuel communique avec vos gestionnaires antérieurs afin d’obtenir des conseils sur la meilleure façon de vous soutenir) :

\*

### Quelles autres mesures de soutien de la part de votre gestionnaire ou de vos collègues vous permettraient de réussir dans votre milieu de travail?

\*

# Section 3 – Renseignements supplémentaires

Énumérez, joignez ou résumez toute la documentation que vous voulez fournir à votre gestionnaire. **Vous n’êtes pas tenu d’inclure de documents médicaux.** Aucun renseignement ne sera transmis sans votre permission (consultez la [section 3 des Directives supplémentaires en lien avec le Passeport](#_Section_3_–) pour de plus amples détails sur le type de documentation).

\*

# Section 4 – Entente de Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC

Enregistrez une liste des outils d’adaptation (p. ex., lecteur d’écran, imprimante), des services (p. ex., assistant personnel) et des mesures d’adaptation (p. ex., communication des sommaires des réunions avec les membres de l’équipe, ordonnancement des tâches) que votre gestionnaire a accepté de vous fournir.

\*

## Date de l’entente :

\*

## Signature de l’employé ou nom dactylographié :

\*

## Signature du gestionnaire ou nom dactylographié :

\*

# Section 5 – Examen et modification du Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC

Les renseignements figurant dans le Passeport doivent être examinés au moins tous les six mois, ou lorsque l’employé change de poste, de gestionnaire ou d’organisation.

## Date de la mise en œuvre de toutes les mesures convenues énumérées à la section 4 :\*

**Les formations requises ont-elles toutes été terminées, le cas échéant? Si vous avez répondu par « non », quelle en est la date prévue?
\***

## Date d’examen (dans les six mois suivant la date de l’entente) :

\*

## Modifications :

\*

## Raisons des modifications :

\*

## Commentaires :

\*

## Signature de l’employé ou nom dactylographié :

\*

## Signature du gestionnaire ou nom dactylographié :

\*

Directives supplémentaires en lien avec le Passeport

# Remplir le passeport

## Section 1 – Renseignements généraux sur l’employé

Cette section comprend le nom et les coordonnées de l’employé et du gestionnaire actuel.

## Section 2 – Obstacles et solutions

Cette section a pour but d’expliquer à votre gestionnaire comment interagir avec l’environnement et les obstacles particuliers auxquels vous pourriez être confronté dans votre travail. Vous n’êtes pas tenu de divulguer des renseignements médicaux ou liés à la santé.

Décrivez brièvement les obstacles auxquels vous avez fait face, ainsi que toute solution (outils d’adaptation et mesures de soutien) susceptible de vous aider à réussir dans le milieu de travail.

* Si vous connaissez les outils d’adaptation ou les mesures de soutien qui vous aideront à réussir dans votre travail, décrivez-les dans cette section. Dans le cas contraire, discutez avec votre gestionnaire de la façon de faire évaluer vos besoins en matière de mesures d’adaptation en milieu de travail.
* Décrivez brièvement les outils d’adaptation ou les mesures de soutien que vous avez utilisés dans le cadre d’un emploi précédent.
* Fournissez les coordonnées du gestionnaire précédent, le cas échéant.
* Décrivez tout soutien supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin de la part de votre gestionnaire ou de vos collègues.
* Répondez uniquement aux questions qui s’appliquent à vous.

## Section 3 – Renseignements supplémentaires

Dans cette section, énumérez, résumez ou joignez tout document dont vous pourriez disposer à l’appui de votre demande de mesure d’adaptation en milieu de travail. Voici des exemples de documents :

* Évaluations ou recommandations antérieures, officielles ou informelles, concernant les mesures d’adaptation en milieu de travail.
* Dispositifs adaptatifs, soutiens ou autres mesures déjà en place.
* Tout besoin en cas d’urgence ou besoin relatif aux évacuations d’urgence.

## Section 4 – Entente sur les mesures d’adaptation en milieu de travail

Cette section devrait être remplie conjointement par l’employé et son gestionnaire. Son but est de consigner les résultats des conversations et, au besoin, toute évaluation des besoins de l’employé en matière de mesures d’adaptation en milieu de travail.

* Elle devrait énumérer clairement et décrire brièvement les outils d’adaptation et les mesures de soutien qui seront fournis à l’employé.
* L’employé et le gestionnaire doivent signer et dater le Passeport dans cette section.

## Section 5 – Modifications au Passeport

Les renseignements figurant dans le Passeport doivent être examinés au moins tous les six mois, ou lorsque l’employé change de poste, de gestionnaire ou d’organisation. Remplissez cette section :

* au moins tous les six mois pour mettre à jour l’entente, qu’il y ait ou non des changements à apporter aux mesures d’adaptation en milieu de travail;
* lorsqu’un changement dans l’emploi ou la situation de l’employé exigent des modifications au type ou à la nature des mesures d’adaptation en milieu de travail.
* Il faut apporter des ajouts plutôt que de remplacer l’information contenue dans cette section et indiquer clairement la date de chaque mise à jour, afin de conserver l’historique des mesures d’adaptation en milieu de travail obtenues.

## Protéger la confidentialité des renseignements

Une fois le Passeport rempli, rappelez-vous de le sauvegarder à titre de document de niveau Protégé B. Vous pouvez le garder sur votre ordinateur personnel ou recourir au stockage électronique sécurisé. Il pourrait être préférable d’ajouter un mot de passe à l’aide des fonctionnalités de Microsoft Word, afin de protéger le document :

* Allez dans Fichier > Informations > Protéger le document > Chiffrer avec mot de passe.
* Saisissez un mot de passe, puis saisissez-le de nouveau pour le confirmer.
* Choisissez un mot de passe dont vous vous souviendrez facilement ou trouvez une méthode sûre pour le noter.
* Enregistrez le fichier afin de vous assurer que le mot de passe est appliqué.

[(Retourner au formulaire)](#_Section_1_–)

# Définitions

## Obstacle

Un obstacle désigne tout ce qui empêcherait l’employé de participer pleinement à l’environnement de travail. Aux fins de l’établissement du Passeport, l’obstacle peut être propre à un travail ou à une tâche. Il peut renvoyer aux interactions de l’employé avec son environnement de travail. Un obstacle ne fait pas nécessairement référence à un handicap ou à un état de santé particulier.

## Solution

La solution désigne les outils, les mesures de soutien, ainsi que tout ajustement fourni ou toute autre mesure d’adaptation fournie pour éliminer les obstacles afin que l’employé puisse participer pleinement au milieu de travail et réussir.

## Outil d’adaptation ou équipement adapté

Ces termes désignent des logiciels ou des équipements conçus pour adapter ou régler la manière dont sont utilisés les équipements ou installations habituels du milieu de travail, tels qu'une loupe d'écran, un lecteur d'écran, divers types d'appareils et de logiciels fonctionnels, une imprimante braille dont un employé a besoin pour remplacer un écran d'ordinateur.

## Mesures de soutien

Une mesure peut comprendre des horaires de travail modifiés, des heures de travail flexibles, les modèles de planification des réunions, les membres de l’équipe partageant les notes de réunion, la priorisation des résultats attendus, la réorganisation du travail entre les membres de l’équipe et d’autres mesures visant à éliminer les obstacles.

## Service

Un service peut inclure l'interprétation en langue des signes, la traduction en temps réel des communications (CART) ou un assistant personnel pour permettre une pleine participation au travail.

[(Retourner au formulaire)](#_Section_1_–)

# Exemples d’outils, de services ou de mesures de soutien

Cette liste d’exemples aide à illustrer le large éventail de produits et services courants et adaptés qui pourraient améliorer la participation des personnes en situation de handicap et du reste du personnel à la fonction publique fédérale. La liste d’exemples suivante n’est pas exhaustive.

## Outils et équipement

* Une chaise ergonomique.
* Un ordinateur ou une tablette équipée d’un logiciel adaptatif afin d’assurer une compréhension, une perception ou un fonctionnement complets de l’appareil.
* Un logiciel adapté, y compris toute formation ou tout soutien nécessaire pour l’utilisation du logiciel.
* Des écrans de tailles diverses, ainsi que des supports et des élévateurs d’écran.
* Un afficheur braille ou imprimante braille
* Un clavier ou une souris ergonomique, des écouteurs ou un commutateur.
* Une surface de travail ajustable, comme un bureau assis-debout ou un élévateur de bureau.
* Un poste de travail ayant une taille appropriée, un emplacement précis comme une place assignée, un endroit tranquille, assez large pour permettre l’accès en fauteuil roulant ou pour recevoir un chien guide ou un chien d’assistance.
* Une surface d’écriture inclinée et des chemises pour documents/porte-documents.
* Des fournitures de bureau telles qu’une imprimante de bureau ou une imprimante particulière, des stylos de couleur, des stylos de diverses tailles, du papier de couleur, des pellicules de recouvrement, des filtres pour écran, un plateau à clavier ou un repose-pieds.
* L’éclairage ajusté, comme la lumière naturelle, l’éclairage supplémentaire, la désinstallation de lampes ou l’éclairage à intensité variable.

## Services et mesures de soutien

* Un soutien approprié, comme l’affichage des allergènes et l’éducation des collègues.
* Des services CART ou des services d’interprétation en langue des signes.
* Des listes de vérification ou des instructions écrites.
* Des horaires de travail flexibles inscrits dans les conditions d’emploi pertinentes.
* Planifier du temps pour travailler de façon ininterrompue, ce qui pourrait comprendre l’établissement d’un horaire ou d’un endroit tranquille, ou encore du travail à distance.
* Des pauses et des pauses étirement plus longues ou plus fréquentes.
* De la souplesse à l’égard du lieu de travail, comme le domicile de l’employé, le milieu de travail régulier, un lieu de collaboration du GC ou tout autre lieu de rechange.
* Pour ceux qui travaillent par quarts, sur appel ou selon un horaire hebdomadaire non régulier, possibilité de changements de quart ou de modification des heures de travail.

## Environnement de travail hors bureauPour les employés qui ne travaillent pas dans un environnement de bureau, les mesures d’adaptation peuvent comprendre ce qui suit :

* Un lit de taille appropriée dans leurs locaux destinés au sommeil.
* Des repas et des options alimentaires sans allergènes.
* L’accès aux toilettes, quels que soient le groupe et le niveau.
* Des outils ergonomiques, notamment des supports pour soulever des objets lourds.
* Du texte en braille sur l’équipement spécialisé.
* Des surfaces de laboratoire non encombrées et des étagères à des hauteurs appropriées.
* De l’équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié.

[(Retourner au formulaire)](#_Section_1_–)