



Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2002

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT43-162/2002F-PDF
ISBN : 978-0-660-09954-5

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Policy on the Duty to Accommodate Persons with Disabilities in
the Federal Public Service

Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale

Avant-propos

Le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique se sont engagés à instaurer, à la fonction publique fédérale, un milieu de travail inclusif et sans obstacles dans lequel toutes les personnes bénéficient de chances égales, toutes les nominations sont basées sur le mérite et tous les employés se sentent intégrés et valorisés. La présente politique précise les étapes clés à franchir pour atteindre l'objectif d'une fonction publique représentative qui inclut les personnes handicapées.

La présente politique respecte les principes juridiques fondamentaux du Canada. La Charte canadienne des droits et libertés garantit certains droits démocratiques à tous et interdit la discrimination fondée sur un handicap physique ou mental. Dans plusieurs cas, les tribunaux canadiens ont souligné que les mesures d'adaptation constituaient un moyen essentiel d'assurer la participation égale de toutes les personnes dans tous les secteurs de la société canadienne.

En vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, les employeurs doivent prendre des mesures d'adaptation pour les personnes et les groupes de personnes lorsque ces mesures n'imposent pas une contrainte excessive, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût.

La Loi sur l'équité en matière d'emploi exige que des mesures d'adaptation raisonnables soient prises en réponse aux besoins des personnes handicapées et autres dans le milieu de travail fédéral. La Loi prévoit aussi que les employeurs identifient et éliminent les obstacles à l'emploi des membres de groupes désignés.

En vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique se partagent les responsabilités d'employeur dans la mesure de leurs attributions aux termes de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Cette politique établit donc les exigences s'appliquant au Conseil du Trésor, à la Commission de la fonction publique et à leurs représentants désignés.

L'annexe A fournit des lignes directrices qui faciliteront l'interprétation de cette politique. Ces lignes directrices peuvent être mises à jour périodiquement à partir de l'expérience acquise au cours de l'application de cette politique.

Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 3 juin 2002. Elle remplace la Politique concernant les aménagements spéciaux pour les employés handicapés, du Conseil du Trésor, datée du 1^{er} juillet 1999.

Objectifs de la politique

La présente politique vise à garantir la pleine participation des personnes handicapées à la fonction publique fédérale, qu'elles soient candidates à un emploi ou employées.

Énoncé de politique

Le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique ont pour politique de créer et de maintenir un environnement inclusif et sans obstacles dans la fonction publique fédérale afin de garantir la pleine participation des personnes handicapées. La mise en oeuvre de la présente politique sera réalisée :

- en cernant et en éliminant les obstacles à l'emploi, au perfectionnement professionnel et à la promotion des personnes handicapées, à moins que les mesures à prendre n'imposent une contrainte excessive;
- en concevant tous les systèmes, les procédés et les installations de sorte qu'ils soient accessibles et en intégrant des mesures d'adaptation dans les normes, les systèmes, les procédés et les installations du milieu de travail;
- en fournissant des mesures d'adaptation lorsque les obstacles à l'emploi ne peuvent être éliminés. Ces mesures doivent être prises si elles n'imposent pas une contrainte excessive, compte tenu des questions de santé, de sécurité et de coût. Les mesures d'adaptation doivent par ailleurs être définies en fonction des circonstances propres à chaque cas et respecter le droit à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité d'une personne.

Application

La présente politique s'applique :

- a. en ce qui a trait aux mesures d'adaptation dans le milieu de travail, à tous les ministères et organismes et autres secteurs de la fonction publique fédérale énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique et pour lesquels le Conseil du Trésor est l'employeur;
- b. en ce qui a trait aux mesures d'adaptation à prendre durant le processus de dotation, à tous les ministères et organismes et

autres secteurs de la fonction publique fédérale pour lesquels la Commission de la fonction publique a le pouvoir exclusif de procéder aux nominations.

Définitions

Dans la présente politique :

Activités liées au travail (work-related events) -- comprennent les réunions, les programmes de formation, les conférences, les retraites, les séminaires, les activités sociales et les séances d'information, qui se tiennent tant dans le milieu de travail qu'à l'extérieur de celui-ci.

Adaptation/adapter (accommodation/accommodate) -- désigne la conception et l'harmonisation d'un milieu de travail en fonction des besoins du plus grand nombre possible de catégories de personnes et, selon la définition qu'en donne la Cour suprême du Canada, s'entend des mesures à prendre, compte tenu des circonstances de chaque situation, pour éviter qu'il y ait discrimination. Les lignes directrices jointes à la présente politique comprennent plusieurs exemples de mesures d'adaptation.

Candidats (candidates) -- comprennent tant les personnes qui présentent une demande d'emploi de l'extérieur de la fonction publique fédérale que les employés actuels participant à un processus de dotation.

Chances d'emploi et les possibilités liées à l'emploi (employment and employment-related opportunities) -- comprennent les nominations, les promotions, les mutations, les détachements, les affectations, la formation et les possibilités de perfectionnement professionnel.

Employés (employees) -- comprennent les employés à temps plein et à temps partiel, les employés occasionnels et saisonniers, nommés pour une durée déterminée ou indéterminée.

Exigences professionnelles justifiées (bona fide occupational requirements) -- Selon la Cour suprême du Canada, les exigences professionnelles justifiées se définissent comme celles :

- que l'employeur a adoptées dans un but ou un objectif rationnellement lié à l'exécution des fonctions du poste;
- que l'employeur a adoptées de bonne foi, étant persuadé qu'elles étaient nécessaires à la réalisation du but ou de l'objectif;
- qui sont raisonnablement nécessaires pour atteindre le but ou l'objectif, c'est-à-dire que l'employeur ne peut tenir compte des besoins des personnes ayant les caractéristiques d'un groupe donné sans subir de contraintes excessives.

Vous trouverez plus d'information sur l'application de cette définition dans les lignes directrices jointes à la présente Politique.

Installations (facilities) -- comprennent les locaux et le matériel.

Modalités de travail flexibles (flexible work arrangements) -- comprennent, sans s'y limiter, le télétravail et la semaine de travail comprimée.

Obstacles (barriers) -- sont des obstacles physiques ainsi que des politiques et des pratiques officielles ou officieuses qui restreignent l'accès aux membres des groupes désignés à des chances d'emploi dans la fonction publique fédérale ou les en excluent.

Personnes handicapées (persons with disabilities) -- telles qu'elles sont définies dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi, sont les personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et qui :

- soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi;
- soit pensent qu'elles risquent d'être considérées comme défavorisées sur le plan de l'emploi par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.

La présente définition vise également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail.

Pour l'application de cette politique, la définition de personne handicapée ne doit pas être interprétée de façon stricte. Des exemples du genre de handicaps qui pourraient exiger des mesures d'adaptation sont énumérés dans les lignes directrices jointes à cette politique.

Processus de dotation et de sélection (staffing and selection processes) -- comprennent toutes les mesures de dotation par concours public, concours interne ou sans concours qui aboutissent à une nomination ou une mutation permanente ou temporaire. Les processus de dotation et de sélection englobent toute activité connexe, par exemple définir les qualités requises, annoncer le poste, diffuser des avis de nomination ou de mutation, prévoir des mesures de recours et de divulgation des résultats, ainsi que toute autre communication pertinente avec les candidats.

Services auxiliaires (attendant services) -- désignent ces services qui sont dispensés aux personnes handicapées ayant besoin d'aide pour exécuter leurs fonctions et pour effectuer certaines activités quotidiennes pendant leurs heures de travail.

Systèmes (systems) -- englobent les systèmes d'information et les systèmes d'emploi (par exemple les politiques, les pratiques, les directives et les lignes directrices).

Technologie d'adaptation (adaptive technology) -- consiste en des dispositifs ou du matériel liés au travail qui permettent aux personnes handicapées de s'intégrer aussi pleinement que possible à leur milieu de travail et comprend des articles tels que les

logiciels et le matériel de grossissement, les logiciels vocaux et les appareils de suppléance à la communication.

Exigences de la politique

La Commission de la fonction publique ou ses représentants doivent :

- veiller à ce que les normes de sélection et d'évaluation n'imposent pas de discrimination fondée sur tout motif de distinction illicite, y compris les déficiences, à moins que l'exigence ne constitue une exigence professionnelle justifiée;
- veiller à ce que toutes les occasions d'emploi soient annoncées dans un format accessible;
- veiller à ce que les méthodes et les outils d'évaluation utilisés dans le processus de dotation, notamment les tests et les entrevues, évaluent convenablement les qualités requises, ne présentent aucun obstacle et évaluent équitablement les candidats;
- veiller à ce que les évaluations de la langue seconde et les programmes de formation linguistique n'incluent aucun obstacle;
- informer tous les candidats de la présente politique et de la procédure à suivre pour obtenir des mesures d'adaptation au cours du processus de dotation;
- informer tous les candidats, en temps opportun, du genre et de la nature des tests et des autres méthodes d'évaluation qui seront utilisés dans le processus de sélection afin de permettre aux candidats de présenter des demandes informées concernant les mesures d'adaptation appropriées;
- consulter au besoin, avec le consentement du candidat, des professionnels de la santé et autres, afin de déterminer les aménagements pertinents pour cette personne;
- respecter le droit des candidats à la vie privée et à la confidentialité;
- prendre des mesures d'adaptation en fonction des besoins individuels des candidats handicapés si cela n'impose pas une contrainte excessive.

Les candidats participant à un processus de sélection sont tenus :

- d'informer en temps opportun le représentant en dotation de la Commission de la fonction publique ou du ministère de toute mesure d'adaptation nécessaire afin de leur permettre de prendre les mesures d'adaptation appropriées;
- de collaborer avec les représentants ministériels pour trouver les mesures d'adaptation les plus appropriées.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor est tenu :

- d'informer tous les ministères de l'existence de la présente politique;
- de fournir des interprétations et des conseils aux ministères en ce qui concerne les exigences de la présente politique; et
- de procéder à un examen exhaustif des dispositions et de l'application de cette politique dans les cinq ans qui suivront sa mise en oeuvre.

Les administrateurs généraux sont chargés de la mise en oeuvre de cette politique au sein de leur ministère. De concert avec leurs représentants désignés, ils sont tenus :

- de créer et de maintenir un milieu de travail inclusif et sans obstacles qui soit accessible;
- d'informer tous les employés de cette politique et des procédures à suivre pour obtenir des mesures d'adaptation;
- de s'assurer que les possibilités d'emploi sont annoncées dans un format accessible;
- de s'assurer que tous les gestionnaires du ministère se conforment à cette politique;
- de faire en sorte que les ressources nécessaires à la mise en oeuvre de cette politique soient disponibles;
- de passer tous les systèmes en revue afin de relever tout obstacle auquel sont confrontées les personnes handicapées et d'éliminer ces obstacles;
- de prendre des mesures d'adaptation à l'égard des besoins des personnes handicapées si cela n'impose pas une contrainte excessive, lorsque les obstacles ne peuvent pas être éliminés;
- de consulter les employés handicapés, y compris les employés ayant des troubles d'apprentissage, en ce qui a trait :
 - à toute conception, modification ou amélioration des structures matérielles et à tout système ou matériel nouveau ou existant, afin de rendre le milieu de travail accessible aux employés handicapés;
 - à la planification et à la conception des activités liées au travail et des conférences afin que les employés handicapés aient accès à toutes ces activités et possibilités;
- d'offrir de la formation aux employés handicapés sur l'utilisation de tout matériel ou système nouveau ou amélioré;
- de s'assurer que les employés handicapés reçoivent l'information en temps opportun et dans un format utilisable;
- une fois les obstacles généraux supprimés et des mesures d'adaptation générales adoptées, de répondre aux demandes d'adaptation individuelles des employés, de la façon suivante :
 - consulter l'employé afin de définir la nature des mesures d'adaptation;
 - consulter, s'il y a lieu, des conseillers et d'autres ressources pertinentes dans le domaine médical et de la réadaptation, après avoir obtenu le consentement de l'employé, pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées dans son cas;
 - prendre les mesures d'adaptation répondant aux besoins de l'employé;
- de consulter les agents de négociation ou d'autres représentants des employés et de collaborer avec eux si les mesures d'adaptation prises ont une incidence sur d'autres employés ou si la personne pour qui une mesure d'adaptation est prise demande que les agents de négociation ou d'autres représentants des employés soient consultés;
- de fournir aux employés handicapés des aides techniques, du matériel et des services, de même que toute réparation qui s'impose, et d'acquiescer ces dépenses;
- de respecter le droit des personnes à la vie privée et à la confidentialité;
- de permettre aux employés handicapés de garder les aides techniques, le matériel et les accessoires de travail s'ils changent d'emploi au sein de la fonction publique fédérale et que les mesures d'adaptation demeurent nécessaires.

Les employés sont tenus :

- d'informer leur superviseur des besoins liés à leur emploi;
- de collaborer avec le ministère ou ses représentants en vue de trouver la façon la plus appropriée de prendre les mesures d'adaptation répondant aux besoins liés à leur emploi;
- d'aviser le ministère lorsque les services auxiliaires ou autres, les aides techniques ou le matériel ne sont plus nécessaires et de retourner le matériel en question.

Surveillance

Le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera l'efficacité et la mise en oeuvre de la présente politique, conformément à la Politique sur la surveillance active.

La Commission de la fonction publique surveillera en outre l'application de la présente politique dans le cadre de la surveillance active générale du système de dotation de la fonction publique fédérale.

Les ministères et les organismes informeront sans tarder le Secrétariat du Conseil du Trésor et/ou la Commission de la fonction publique de tout problème important que soulève la mise en application de la présente politique.

Références

Loi sur l'accès à l'information
Code canadien du travail, partie II
Charte canadienne des droits et libertés
Loi canadienne sur les droits de la personne
Loi sur l'équité en matière d'emploi et ses règlements
Loi sur la gestion des finances publiques
Loi sur les langues officielles
Loi sur la protection des renseignements personnels
Loi sur l'emploi dans la fonction publique et ses règlements
Loi sur les relations de travail dans la fonction publique
Politique sur les communications
Régime d'assurance-invalidité des employés de la fonction publique
Lignes directrices relatives à l'évaluation de personnes handicapées du Centre de psychologie du personnel
Politique sur les médias de substitution
Politique sur la formation linguistique
Politique d'aliénation des biens meubles en surplus de la Couronne
Politique sur la dotation des postes bilingues
Normes de sélection et d'évaluation de la Commission de la fonction publique
Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (invalidité de longue durée)
Politique sur l'accessibilité aux biens immobiliers

Demandes de renseignements

Veillez adresser vos demandes de renseignements au personnel responsable des ressources humaines ou de l'équité en emploi dans votre ministère ou organisme. Il pourra examiner les questions d'interprétation ou de précision avec la Division de l'équité en emploi du Secrétariat du Conseil du Trésor ou avec la Commission de la fonction publique.

On peut également obtenir de l'information en consultant le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor, Division de l'équité en emploi, à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_po/pol/doc-eng.aspx?id=12543 ou en consultant le site Web de la CFP à l'adresse <http://www.psc-cfp.gc.ca/>

Annexe A - Lignes directrices

Les présentes lignes directrices ne se veulent pas exhaustives mais représentent plutôt des suggestions sur la façon d'interpréter et de mettre en oeuvre la politique.

Comme il a été indiqué dans l'avant-propos, le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique se sont engagés à instaurer, à la fonction publique fédérale, un milieu de travail inclusif et sans obstacles dans lequel toutes les personnes bénéficient de chances égales et toutes les nominations sont basées sur le mérite. L'instauration d'un tel milieu de travail exige qu'il soit tenu compte des différences avant de procéder à l'évaluation du mérite et que les outils d'évaluation soient inclusifs et sans obstacles.

Selon la Cour suprême du Canada, les obstacles à la participation des personnes handicapées doivent être supprimés des politiques, règles et pratiques, à l'étape de la conception. Les employeurs ne peuvent compter sur l'adoption de mesures d'adaptation après le fait; ils doivent intégrer les mesures d'adaptation dans leurs politiques ou pratiques, dans la mesure du possible, si elles n'imposent pas une contrainte excessive. Si ces mesures d'adaptation n'ont pas été incorporées à la politique ou à la norme, alors la politique et la norme ne constituent pas une exigence professionnelle justifiée.

La culture organisationnelle d'un ministère ou d'un organisme peut aider les personnes handicapées à se sentir accueillies dans ce

milieu. Une formation sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation devrait être offerte aux gestionnaires et autres personnes, notamment aux membres des comités de sélection.

Le processus visant à fournir une mesure d'adaptation devrait être le moins compliqué possible et respecter la dignité et la vie privée de la personne concernée. Pour qu'il en soit ainsi, dès le moment où une personne soumet sa candidature à un poste, il faudrait lui demander si des mesures d'adaptation sont nécessaires. Il convient de poser la question à nouveau au moment de la nomination ou au début de tout autre processus de dotation.

Dans certaines circonstances, les employeurs peuvent être tenus d'offrir des mesures d'adaptation à un employé, même si ce dernier n'en a pas fait la demande. Pareilles situations doivent être traitées avec la plus grande considération pour la protection des renseignements personnels et la dignité de l'employé et les gestionnaires peuvent souhaiter obtenir des renseignements confidentiels et des conseils de spécialiste auprès de leur ministère ou du Secrétariat du Conseil du Trésor ou de la Commission de la fonction publique, avant d'entreprendre les démarches appropriées.

Une demande de mesures d'adaptation ne doit pas nécessairement être présentée par écrit mais elle devrait être formulée aussi clairement et précisément que possible. La personne à qui la demande est adressée devrait prendre les mesures suivantes :

1. déterminer les mesures d'adaptation requises en fonction de l'information fournie par le candidat ou l'employé;
2. consulter des spécialistes dans le domaine afin de déterminer les mesures d'adaptation appropriées dans le cas où le candidat ou l'employé ne sait pas quelles mesures sont nécessaires. Il pourrait s'agir du médecin traitant de la personne, d'un psychologue ou de centres d'expertise au sein de la Commission de la fonction publique ou du ministère responsable;
3. fournir des mesures d'adaptation en fonction de la demande de la personne pour laquelle elles sont prises ou, au besoin, selon l'avis de spécialistes.

Il se peut que l'on demande aux personnes qui présentent une demande de mesures d'adaptation de fournir des documents provenant d'un professionnel de la santé compétent pour préciser les limitations associées à la déficience ou le type d'aménagement qui serait le plus efficace. Tout dossier médical fourni doit être conservé dans la plus stricte confidentialité, à l'écart des dossiers du personnel. Ce type d'information devrait être demandée par le personnel à qui on a confié la responsabilité de s'occuper des demandes de mesures d'adaptation et ce personnel devrait avoir reçu une formation sur le traitement de renseignements médicaux potentiellement délicats.

On s'attend à ce que les ministères et les organismes intègrent dans leurs budgets et leurs exercices de planification financière les ressources nécessaires pour répondre aux besoins de leurs employés. Au moment d'évaluer les coûts, il convient de se rappeler que les coûts seront souvent amortis pendant toute la carrière de l'employé. De plus, plusieurs méthodes de paiement sont possibles pour acquérir le matériel nécessaire, y compris le crédit-bail.

Les ministères et organismes devraient mettre au point leurs propres procédures internes pour traiter les demandes de mesures d'adaptation, y compris des mécanismes de règlement des litiges lorsque ces mesures sont refusées. Tous les candidats et les employés devraient être informés de l'existence de telles procédures.

Les personnes dont la demande est refusée pourraient aussi recourir à la procédure de recours prévue dans la Loi sur l'emploi dans la fonction publique ou communiquer avec la Commission canadienne des droits de la personne.

Pour mettre en oeuvre l'équité en emploi, la fonction publique fédérale encourage les membres des groupes désignés à s'auto-identifier. Toutefois, un employé n'est pas obligé de déclarer qu'il est une personne handicapée pour profiter de mesures d'adaptation ou pour se voir offrir de telles mesures. Le processus d'auto-identification est volontaire et l'information qui en résulte est confidentielle. Personne n'est tenu de s'identifier avant de bénéficier de mesures d'adaptation, ni après avoir bénéficié de telles mesures.

Bien que la présente politique s'applique uniquement aux fonctionnaires fédéraux et aux candidats à des postes dans la fonction publique fédérale, on s'attend que les gestionnaires et les autres personnes concernées respectent l'esprit de la politique lorsqu'ils traitent avec d'autres personnes qui travaillent pour le compte de la fonction publique fédérale, par exemple les étudiants ou le personnel recruté sur place à l'étranger.

Exemples de handicaps

La définition de ce qui constitue un handicap dépend des circonstances propres à chaque cas. Les conditions suivantes sont considérées comme étant des handicaps :

- cécité ou autre déficience grave de la vue;
- surdité ou autre déficience auditive grave;
- handicap moteur;
- douleur chronique;
- manifestations d'intolérance au milieu;
- toxicomanie;
- troubles d'apprentissage;
- troubles de la parole;
- conditions chroniques telles que le diabète;
- déficiences psychiatriques;
- troubles du développement;
- autre condition permanente ou temporaire qui cause de la douleur ou limite ou restreint certaines activités.

Exemples de mesures d'adaptation

Au cours du processus de sélection, les compétences d'une personne doivent être évaluées après que les mesures d'adaptations aient été prises. Voici quelques exemples de mesures d'adaptation prises lors du processus de sélection (il ne s'agit pas d'une liste exhaustive) :

- fournir l'information au sujet du poste par le biais de médias substitués aux candidats aveugles ou ayant une déficience visuelle;
- veiller à ce que les candidats sourds ou malentendants puissent adresser une demande de renseignements par ATS ou télécopieur;
- permettre à la personne d'avoir plus de temps pour faire les tests ou les examens, s'il y a lieu;
- veiller à ce que le lieu de l'entrevue soit facilement accessible.

Voici quelques exemples de mesures d'adaptation dans le milieu de travail (il ne s'agit pas d'une liste exhaustive) :

- services auxiliaires;
- technologie d'adaptation;
- modification des lieux de travail;
- modalités de travail flexibles, notamment le télétravail, la modification des tâches ou tout autre régime de travail non conventionnel;
- conversion des documents imprimés en médias substitués et services de lecteurs pour les employés aveugles;
- fourniture d'un espace de travail et de meubles adaptés à la nature de la déficience;
- fourniture de services d'interprètes dans le cas d'employés sourds ou malentendants;
- adaptation des programmes de formation en fonction des besoins des employés handicapés, y compris les employés qui ont des troubles d'apprentissage.

Les médias substitués comprennent notamment :

- les documents en braille;
- les documents en gros caractères;
- les versions électroniques de documents.

Autres questions

Services auxiliaires et autres

Les ministères contractants devraient consulter les clauses normalisées établies par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, lesquelles peuvent être incluses dans les marchés de services auxiliaires ou autres.

Employés en situation de voyage

Lorsque les employés handicapés sont en voyage et que des services auxiliaires appropriés ne peuvent être offerts ou encore que les services d'un accompagnateur sont requis, il peut être nécessaire d'établir un marché distinct; ces frais incombent au ministère.

Stationnement

Il incombe aux ministères et aux organismes d'établir les tarifs de stationnement pour les parcs de stationnement que le gouvernement loue ou dont il est propriétaire. Les ministères devraient décider s'il est approprié d'imposer des frais de stationnement aux employés handicapés qui ne sont pas en mesure de se servir du transport en commun et le cas échéant, de fixer le montant de ces frais.