



Comité externe d'examen  
des griefs militaires

# Plan sur l'accessibilité 2026-2029

COMITÉ EXTERNE D'EXAMEN DES GRIEFS  
MILITAIRES

Canada 

This document is also available in English under the title: Accessibility Plan 2026-2029

Sauf avis contraire, le contenu du présent document peut, sans frais ni autre permission, être reproduit en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit à des fins personnelles ou publiques, mais non à des fins commerciales. La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites sans la permission du Comité externe d'examen des griefs militaires.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Comité externe d'examen des griefs militaires

60, rue Queen, 9ième étage

Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

[www.canada.ca/fr/externe-examen-griefs-militaires.html](http://www.canada.ca/fr/externe-examen-griefs-militaires.html)

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale, 2025

No de cat. DG2-13F-PDF

ISSN 2817-044X

## Table des matières

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Message de l'administratrice générale                                                | 3  |
| Plan sur l'accessibilité du Comité externe d'examen des griefs militaires            | 3  |
| A. Général                                                                           | 4  |
| Résumé                                                                               | 5  |
| Déclaration en matière d'accessibilité                                               | 5  |
| Autres formats                                                                       | 6  |
| Processus de rétroaction                                                             | 6  |
| B. Domaines prioritaires prévus dans la Loi canadienne sur l'accessibilité           | 6  |
| 1. Emploi                                                                            | 6  |
| 2. Environnement bâti                                                                | 7  |
| 3. Technologies de l'information et des communications                               | 8  |
| 4. Communications autres que les technologies de l'information et des communications | 9  |
| 5. Acquisition de biens, de services et d'installations                              | 10 |
| 6. La conception et la prestation de programmes et de services                       | 11 |
| 7. Transport                                                                         | 12 |
| C. Changement de culture, formation et sensibilisation                               | 12 |
| D. Consultations                                                                     | 13 |
| E. Mise en œuvre, surveillance et production de rapports                             | 14 |
| F. Glossaire                                                                         | 15 |

## Message de l'administratrice générale

Je suis heureuse de présenter le Plan sur l'accessibilité 2026-2029 du Comité externe d'examen des griefs militaires (le Comité). Ce plan témoigne de notre engagement continu à offrir un milieu de travail où tout le monde se sent inclus, valorisé et soutenu.

Guidé par le principe « Rien sans nous », le plan a été élaboré à la suite de consultations approfondies auprès du personnel de tous les niveaux, y compris des personnes en situation de handicap, des championnes et champions en la matière, et des membres du groupe de travail sur l'accessibilité récemment créé. Grâce à un dialogue ouvert, à des discussions de groupe et à des sondages, nous avons recueilli de précieuses informations qui nous ont permis de déceler les obstacles et de prendre les mesures pertinentes.

Notre vision, « L'accessibilité pour tout le monde : un moyen de favoriser le sentiment d'appartenance », traduit la conviction que l'accessibilité est avantageuse pour tout le monde. Au fil du temps, nous demeurons animés de la volonté de favoriser une culture d'inclusion et un sentiment d'appartenance, et de faire toujours mieux afin que tous les membres de notre personnel puissent pleinement contribuer à l'organisation et y exceller.

Ensemble, nous créons un Comité encore plus fort, accessible et inclusif.

Kelly Walsh  
Présidente et première dirigeante

## Plan sur l'accessibilité du Comité externe d'examen des griefs militaires

En juillet 2016, le gouvernement du Canada (GC) a entrepris des consultations auprès de plus de 6 000 Canadiennes et Canadiens pour mieux comprendre ce qu'est un Canada accessible. En juin 2018, à la suite de ces consultations, a eu lieu le dépôt du projet de loi C-81 intitulé « *Loi visant à faire du Canada un pays exempt d'obstacles* ». En juillet 2019, est entrée en vigueur la *Loi canadienne sur l'accessibilité* dont l'objectif est de transformer le Canada afin d'en faire un pays exempt d'obstacles d'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2040.

La [Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](#) (la Stratégie) du GC fait état d'une vision qui consiste à transformer la fonction publique fédérale pour qu'elle devienne la fonction publique la plus accessible et la plus inclusive au monde.

### Principes directeurs de la Stratégie

- « Rien sans nous » : les personnes en situation de handicap sont invitées à participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la Stratégie
- Collaboration : les organisations du GC travaillent en collaboration entre elles ainsi qu'avec les agents de négociation collective et avec les autres organismes publics, privés et sans but lucratif
- Caractère durable : la Stratégie accorde la priorité aux mesures qui ont des répercussions durables

- **Transparence** : la Stratégie est élaborée et mise en œuvre de manière transparente; les organisations du GC feront rapport, en toute transparence, sur leurs efforts visant l'élimination des obstacles

## **Buts de la Stratégie**

- **Emploi** : Accroître le recrutement, le maintien en poste et la promotion des personnes en situation de handicap
- **Environnement bâti** : Améliorer l'accessibilité de l'environnement bâti
- **Technologie** : Rendre les technologies de l'information et des communications accessibles à tous et à toutes
- **Services** : Fournir aux fonctionnaires des outils pour concevoir et pour offrir des programmes et des services accessibles
- **Culture** : Bâtir une fonction publique axée sur l'accessibilité

Afin d'atteindre ces buts, on a demandé à toutes les organisations du GC de publier un premier plan sur l'accessibilité d'ici la fin de 2022. Pour appuyer ces buts stratégiques, les organisations devaient cerner, éliminer et prévenir les obstacles dans les domaines suivants :

- l'emploi
- l'environnement bâti (bâtiments et espaces publics)
- les technologies de l'information et des communications
- les communications, autres que les technologies de l'information et des communications
- l'acquisition de biens, de services et d'installations
- la conception et la prestation de programmes et de services
- le transport (les lignes aériennes ainsi que les transporteurs par rail, par route et par mer qui offrent un service interprovincial ou international)

Depuis 2022, des progrès ont été réalisés afin d'améliorer l'accessibilité à l'échelle pangouvernementale. Par exemple, tel qu'il appert de la Stratégie, le GC s'est donné comme but d'embaucher 5 000 personnes en situation de handicap d'ici 2025. Pour ce faire, il a fixé des objectifs d'embauche pour les ministères et organismes, a créé de nouveaux programmes et a investi des fonds supplémentaires. En mai 2025, le GC a surpassé ce but et a accueilli presque 7 000 personnes en situation de handicap au sein de la fonction publique fédérale. Le Comité est fier de pouvoir dire qu'il a contribué à cette réussite. En décembre 2022, lorsque le Comité a publié son premier rapport d'étape en matière d'accessibilité, 9,8 % des membres de son effectif s'autodéclaraient comme étant une personne en situation de handicap. Trois ans plus tard, ce pourcentage a grimpé à 17 %. Cela dit, même si ces résultats sont encourageants, nous ne devons pas baisser la garde. Le travail vient de commencer pour que le Canada devienne un pays exempt d'obstacles.

## **A. Général**

Le Comité est un tribunal administratif indépendant qui a été fondé en 2000. Selon l'article [29.2 de la Loi sur la défense nationale](#), le Comité examine les griefs militaires dont il est saisi et transmet ses conclusions et recommandations (C et R) au chef d'état-major de la défense et au militaire qui a déposé le grief.

Le Comité est une micro-organisation qui compte un effectif de 50 personnes.

## Résumé

La *Loi canadienne sur l'accessibilité* et le [Règlement canadien sur l'accessibilité](#) prévoient un cycle de planification et de rapports sur trois ans qui est en place depuis 2022. Jusqu'à ce jour, le Comité a publié le [Plan sur l'accessibilité 2022-2025](#), le [Rapport d'étape annuel 2023](#) et le [Rapport d'étape annuel 2024](#), durant le premier cycle. Cet exercice a donné la chance au Comité de réfléchir à ses buts et de rendre des comptes sur les mesures entreprises.

Alors que le Comité s'apprête à entamer le deuxième cycle et à présenter le présent Plan sur l'accessibilité 2026-2029, il est important de mentionner que ce plan n'est pas une nouvelle initiative, mais plutôt le prolongement d'un processus continu visant à améliorer l'accessibilité. Ce plan tient compte des progrès réalisés au cours des quatre dernières années et maintient une approche axée sur le personnel. Le plan mis à jour comprend les contributions et commentaires de membres du personnel de tous les niveaux et concrétise la philosophie « Rien sans nous ».

À partir de maintenant, les réussites du Comité seront évaluées au moyen d'outils de mesure qualitatifs et quantitatifs qui cadrent avec la vision, les valeurs et les priorités du Comité qui favorisent une culture d'accessibilité et d'inclusivité pour tout le monde.

Le principe directeur du Comité est « L'accessibilité pour tout le monde : un moyen de favoriser le sentiment d'appartenance ».

De manière générale, on peut dire que les milieux de travail inclusifs sont diversifiés et comprennent différentes mesures d'adaptation qui varient selon les besoins. Par exemple, les bureaux ergonomiques à hauteur ajustable conviennent aux personnes qui ont des problèmes de mobilité, mais aussi à des personnes qui ont des douleurs au dos ou au cou, ou encore des douleurs musculosquelettiques. Au Comité, nous nous engageons à créer un milieu de travail où tout le monde est inclus et se sent en sécurité, car il reconnaît la valeur d'avoir un effectif qui a des expériences et points de vue et diversifiés.

En tenant compte de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, le Comité a cerné des mesures clés à prendre afin d'éliminer les obstacles restants à l'accessibilité au sein de l'organisation. Ces mesures, décrites ci-dessous, visent à créer une culture d'inclusivité et sont évaluées continuellement tout en faisant l'objet de rapports d'étape.

## Déclaration en matière d'accessibilité

« Inclusif par sa conception et accessible par défaut »

Dorénavant, la vision d'ensemble du Comité, ses valeurs et ses priorités seront élaborées à travers le point de vue de l'accessibilité. Le but ultime du Comité est d'offrir un milieu de travail qui est le plus possible accessible par défaut. Le Comité est donc déterminé à respecter et à défendre la dignité de tous les membres de son personnel, y compris les personnes qui déclarent être en situation de handicap, en tenant compte de certaines pratiques et [considérations en matière d'inclusivité linguistique](#).

De plus, le Comité fait des efforts pour rendre concret le principe « Rien sans nous ». Pour ce

faire, il consulte, lors des projets pertinents, des personnes en situation de handicap ainsi que des spécialistes en la matière, y compris les championnes de divers domaines (accessibilité; avenir du milieu de travail; langues officielles; santé mentale) de même que le nouveau groupe de travail en matière d'accessibilité du milieu de travail.

### Autres formats

Voici ce que vous pouvez faire pour obtenir le présent rapport dans un autre format :

- Téléphoner au Comité au 343-991-2035 ou au 877-276-4193 (sans frais);
- Envoyer un courriel à la direction des Ressources humaines à [mgerc.hr-rh.ceegm@mgerc-ceegm.gc.ca](mailto:mgerc.hr-rh.ceegm@mgerc-ceegm.gc.ca).

### Processus de rétroaction

Il est possible de fournir de la rétroaction au sujet du plan sur l'accessibilité, sur le processus de rétroaction ou sur les rapports d'étape selon un des moyens suivants :

- L'envoi d'un courriel à la direction des Ressources humaines ([mgerc.hr-rh.ceegm@mgerc-ceegm.gc.ca](mailto:mgerc.hr-rh.ceegm@mgerc-ceegm.gc.ca));
- Un appel aux numéros de téléphone du Comité (343-991-2035 ou 877-276-4193 (sans frais));
- L'envoi de votre rétroaction par la poste (60, rue Queen, 9<sup>e</sup> étage, Ottawa, ON, K1P 5Y7);
- L'envoi de votre rétroaction de façon anonyme grâce à un [formulaire de rétroaction](#).

Le Comité accusera réception en utilisant le même moyen de communication utilisé pour l'envoi de la rétroaction. Dans le cas de rétroaction envoyée de façon anonyme, le Comité ne pourra pas accuser réception, mais il tiendra compte de toute la rétroaction reçue.

## B. Domaines prioritaires prévus dans la *Loi canadienne sur l'accessibilité*

### 1. Emploi

Le Comité s'engage à mettre en œuvre les initiatives pangouvernementales et à accroître la représentation des personnes en situation de handicap dans tous les groupes professionnels et à tous les niveaux. Cela prendra forme en offrant aux personnes en situation de handicap des adaptations au lieu de travail et en garantissant que le recrutement, le maintien en poste, les promotions et la formation soient exempts d'obstacles.

#### Obstacles

- Il existe un manque d'ouverture des gestionnaires quant à l'embauche de personnes handicapées;
- Certaines personnes sont hésitantes à déclarer leur handicap;
- Il y a un manque de compréhension des avantages au fait de remplir le formulaire de déclaration volontaire.

## Actions

- Sensibiliser les gestionnaires à l'importance d'embaucher des personnes en situation de handicap;
- Promouvoir l'utilisation du Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail (en format numérique) auprès du personnel et des gestionnaires, y compris lors du processus d'accueil;
- Faire la promotion de l'importance et des avantages de procéder à la déclaration volontaire en remplissant le formulaire à ce sujet;
- Veiller à ce que le formulaire de déclaration volontaire soit facilement utilisable, confidentiel et rédigé en langage clair et simple, et offrir du soutien (ex. contact dans l'équipe des Ressources humaines) pour répondre aux questions ou préoccupations;
- Promouvoir une culture axée sur la sécurité psychologique;
- Avoir recours à des interventions ciblées ou à des bassins de talents au moyen de programmes particuliers, tels les Occasions d'emploi pour les personnes en situation de handicap de la Commission de la fonction publique du Canada ou le [Programme fédéral de stages pour les Canadiens en situation de handicap](#) de la Commission de la fonction publique;
- Revoir le processus d'accueil pour vérifier qu'il inclut des liens vers des documents et ressources en matière d'accessibilité.

**Responsable** : l'équipe des ressources humaines

## 2. Environnement bâti

Le Comité reconnaît l'importance d'avoir un environnement bâti accessible ce qui signifie que le lieu de travail physique est accessible pour tout le monde. Le Comité continuera donc d'encourager activement l'approche « inclusif par sa conception » et « accessible par défaut » en veillant à ce que le lieu de travail physique (bureaux, salles de réunion, cuisine, toilettes, entrée et signalisation) soit complètement accessible et en fournissant de l'équipement ergonomique et des conseils à ce sujet au personnel qui travaille ailleurs.

## Obstacles

- La procédure pour une demande d'adaptation n'a pas été clairement établie, et les rôles et responsabilités y afférents ne sont pas clairs non plus;
- Il est difficile de trouver de l'information sur les types de demandes possibles et sur la façon de présenter une demande;
- À l'interne, l'expertise et la capacité sur le sujet sont limitées (il n'existe pas de poste désigné pour s'occuper des questions d'accessibilité);
- Les connaissances sont limitées en matière de pratiques ergonomiques;
- Les procédures ne sont pas claires en ce qui a trait à l'entretien ou au remplacement de l'équipement désuet ou endommagé.

## Actions

- Créer un guide pour décrire, étape par étape, la procédure à suivre en matière de demande d'adaptation, et préciser les rôles et responsabilités précis des gestionnaires, du personnel et des Services corporatifs;
- Promouvoir les fonctions et services liés à l'accessibilité qui sont disponibles pour chaque espace de travail;



- Consulter la championne ou le champion de l'accessibilité au sujet de la modernisation du lieu de travail et des activités de conception;
- Installer des affiches sur l'activité physique et les étirements dans tous les bureaux et aires communes afin d'encourager les gens à prendre des pauses régulières pour bouger;
- Tenir compte de l'accessibilité durant toutes les étapes de la conception d'un projet et de sa mise en œuvre;
- Avoir recours aux services et ressources du programme [Accessibilité, adaptation et technologie informatique adaptée](#) (AATIA);
- Fournir un rappel au personnel concernant les procédures d'urgence et d'évacuation;
- Vérifier auprès de l'effectif si certaines personnes ont besoin d'un soutien supplémentaire en cas d'urgence ou d'évacuation;
- Veiller à ce que tous les nouveaux bureaux et les stations de travail à distance soient dotés d'équipement ergonomique.

**Responsable** : l'équipe des services d'acquisition et d'installation

### 3. Technologies de l'information et des communications (TIC)

Compte tenu du retour au lieu de travail et de l'intention du Comité de fonctionner à l'avenir selon un modèle de milieu de travail hybride, il devient encore plus important pour le Comité de veiller à ce que la question de l'accessibilité soit prise en considération. Par exemple, le Comité doit faire en sorte que les sites Web, applications, outils numériques et documents (PDF, vidéos, systèmes internes, etc.) soient accessibles pour l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs.

#### Obstacles

- Selon l'approche actuelle, il incombe aux membres du personnel de faire leurs propres recherches pour trouver des solutions et des mesures d'adaptations possibles en ce qui a trait à l'équipement de technologie de l'information (TI);
- Il est possible que les vieux systèmes ne puissent pas prendre en charge les technologies adaptées;
- À l'interne, l'expertise et la capacité sur le sujet sont limitées (il n'existe pas de poste désigné pour s'occuper des questions d'accessibilité);
- Les membres du personnel ne connaissent pas les outils et fonctions qui pourraient répondre à leurs besoins en matière d'accessibilité;
- Ce ne sont pas tous les formulaires internes qui respectent l'écriture inclusive et qui sont offerts dans un autre format les rendant accessibles.

#### Actions

- Évaluer le respect des normes modernes en matière d'accessibilité lors de l'examen du matériel informatique et des logiciels créés à l'interne ou acquis, et lors de l'adoption de nouveaux systèmes;
- Promouvoir les fonctions en matière d'accessibilité de Microsoft Office au moyen de publication de billets de blogue « GI/TI 101 »;
- Promouvoir les ressources et outils offerts par le programme [Accessibilité, adaptation et technologie informatique adaptée](#) (AATIA);
- Consulter le programme AATIA pour obtenir des conseils à propos de besoins spécifiques

en matière d'accessibilité;

- Travailler avec Services Partagés Canada et des fournisseurs de TI pour évaluer et mettre à jour des outils numériques afin de les rendre accessibles;
- Offrir le choix entre une solution numérique et un service de soutien par une personne (service téléphonique ou en présentiel) lorsqu'il s'agit de processus essentiels;
- Offrir l'appui requis à l'équipe des Opérations pour qu'elle puisse fournir des rapports de C et R dans un autre format;
- Étudier la possibilité d'offrir une transcription ou d'autres outils d'aide lors de réunions en ligne au moyen de Microsoft Teams;
- Informer les fournisseurs de TI, dans le cadre du processus d'approvisionnement, des exigences en matière d'accessibilité.

**Responsable** : l'équipe de la gestion de l'information et de la technologie de l'information

#### 4. Communications autres que les TIC

Le Comité s'engage à veiller à ce que toutes ses communications, internes ou externes, soient accessibles. Cela comprend la rédaction de documents en langage clair et simple ainsi que l'utilisation de l'écriture inclusive.

##### Obstacles

- Le manque de connaissances de certains membres du personnel à propos des exigences à respecter (ex. type de langage, format, longueur) pour rendre un document accessible;
- Les activités, communications et ateliers du Comité, qui sont destinés au personnel, ne sont pas toujours inclusifs, adaptés ou accessibles à tout le personnel (ex. compte tenu des incapacités physiques ou des besoins d'accessibilité particuliers).

##### Actions

- Planifier et promouvoir des activités dans divers formats afin d'offrir plusieurs options qui tiennent compte des différents besoins en matière d'accessibilité;
- Veiller à ce que les activités et réunions soient accessibles à tout le personnel;
- Promouvoir des pratiques de communications accessibles et inclusives notamment au moyen des séries de billets de blogue « RH 101 » et « GI et TI 101 »;
- Veiller à ce que les produits de communication et les pages Web sur l'intranet du Comité (InfoZONE) ainsi que le site Canada.ca de l'organisation respectent les plus récentes lignes directrices en matière d'accessibilité, telles que les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\)](#), la [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), la [Norme sur l'interopérabilité du Web](#), et le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#);
- Demander à toutes les personnes chargées de concevoir des rapports stratégiques et organisationnels de visionner la vidéo [Rendre ses documents accessibles \(INC1-V46\)](#);
- Rédiger les produits de communications en utilisant l'écriture inclusive ainsi que du langage clair et simple;
- Promouvoir la page Web « L'accessibilité et l'adaptation dans notre milieu de travail » d'InfoZONE et mettre à jour les ressources, au besoin;
- Utiliser les normes du [Guide de planification de réunions inclusives](#) lors de

l'organisation des activités virtuelles ou présentielles;

- Ajouter une déclaration sur l'accessibilité dans toutes les invitations à des réunions ou autres communications internes, dans lesquelles on invitera les membres du personnel à demander des mesures d'adaptation supplémentaires, au besoin;
- Fournir l'ordre du jour d'une réunion, les présentations et les notes en temps opportun (cela s'applique avant et après une réunion).

**Responsable** : l'équipe des communications

## 5. Acquisition de biens, de services et d'installations

La question de l'acquisition de biens, de services et d'installations est cruciale pour améliorer l'accessibilité au Comité. Le Comité mettra donc en place des principes, règles et pratiques en matière d'acquisition qui favoriseront une meilleure accessibilité.

### Obstacles

- On constate que la procédure d'acquisition de l'équipement adapté pourrait être améliorée;
- Il existe encore des obstacles physiques au lieu de travail;
- Le nouvel équipement n'est pas toujours accessible par défaut.

### Actions

- Veiller à ce que le lieu de travail soit accessible et sécuritaire en laissant assez d'espace de circulation, notamment dans les aires communes. Surveiller les objets au sol qui pourraient être un obstacle pour certaines personnes;
- Vérifier que les portes peuvent être ouvertes facilement ou en pressant un bouton (ouvre-porte automatique);
- Offrir de la formation et du perfectionnement aux responsables des acquisitions pour veiller à ce que la question de l'accessibilité soit prise en compte dès le début du processus d'acquisition;
- Améliorer le mécanisme de suivi pour assurer le traitement rapide des demandes d'adaptation;
- Veiller à tenir compte des besoins particuliers connus en matière d'adaptation lors de la conception des nouveaux locaux de l'organisation;
- Confirmer que le personnel dispose, en tout temps, de matériel et de mobilier ergonomiques en télétravail et au lieu de travail;
- Examiner et mettre à jour les lignes directrices sur le matériel et le mobilier utilisés en télétravail de même que la directive sur l'ergonomie au travail, au besoin;
- Évaluer les bureaux et les salles de conférences pour veiller à ce qu'ils satisfassent aux exigences en matière d'accessibilité et aux besoins du personnel, notamment en matière d'ergonomie;
- Rester en contact avec le gestionnaire de la santé et sécurité au travail afin de veiller à ce que le lieu de travail respecte toutes les exigences en matière de sécurité. Mettre à jour régulièrement les guides de sécurité, notamment le manuel de formation de l'équipe d'urgence et d'évacuation de l'immeuble, et le plan d'évacuation de l'immeuble en cas d'urgence.

**Responsable** : l'équipe de l'approvisionnement et de la sécurité

## 6. La conception et la prestation de programmes et de services

### A. Direction des services corporatifs

La Direction des services corporatifs est responsable de la conception et de la mise en œuvre des programmes et des services internes. Cette Direction veille à ce que la question de l'accessibilité soit prise en compte dès le début de la conception des programmes et des services.

#### Obstacles

- À l'interne, l'expertise et la capacité sur le sujet sont limitées (il n'existe pas de poste désigné pour s'occuper des questions d'accessibilité);
- La question de l'accessibilité n'est pas toujours prise en compte lors de la mise en place de nouvelles politiques ou pratiques;
- Accessibilité peut être perçue comme une exigence à laquelle il faut se conformer au lieu d'être vue comme une valeur commune;
- L'approche de « l'accessibilité par défaut » n'est pas toujours adoptée dès le début d'un processus.

#### Actions

- Veiller à ce que les propositions de nouveaux programmes et de nouveaux services internes prennent en compte la question de l'accessibilité dès l'étape de la conception et, pour ce faire, consulter le groupe de travail sur l'accessibilité au Comité ainsi que la championne ou le champion de l'accessibilité;
- Inclure la question de l'accessibilité dans les plans ministériels;
- Améliorer divers processus (accueil, demandes d'adaptation et acquisition) lors de la revue des politiques, pratiques et règles internes, et ce, dans le but d'éliminer les obstacles et de favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap;
- Tenir compte de la question de l'accessibilité dès le départ;
- Travailler de manière transparente tout en ayant connaissance des risques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels;
- Se joindre à des communautés de pratique pour obtenir leur soutien et connaître les initiatives ailleurs au gouvernement.

**Responsable** : les directeurs, directrices et gestionnaires de la Direction des services corporatifs

### B. Direction des opérations

La Direction des opérations est responsable du programme central du Comité : l'examen indépendant des griefs militaires.

#### Obstacles

- Le processus d'examen des griefs peut ne pas être inclusif ou convivial pour certaines parties plaignantes;
- Le dépôt auprès du Comité de documents et de formulaires relatifs aux griefs peut ne pas être accessible;
- Les communications entre les parties plaignantes et le Comité peuvent être entravées par le manque de technologie adaptée et par l'absence d'options pour présenter les documents dans d'autres formats;
- Le rapport de C et R prend parfois la forme d'un long texte continu ce qui empêche de

cerner rapidement les enjeux clés et les mesures à prendre. Cela nuit à la prise de décision en temps opportun et réduit l'efficacité du processus;

- Actuellement, il n'existe pas de lignes directrices ou de pratiques pour veiller à ce que la gestion et l'organisation d'une audience se fassent de manière accessible.

## Actions

- Fournir un résumé des procédures et décisions en langage clair et simple aux agentes et agents des griefs;
- Offrir des mesures d'adaptation et l'option d'autres formats tout au long du processus d'examen des griefs;
- Mener des recherches pour trouver des options permettant de fournir, sur demande d'une partie plaignante, le rapport de C et R dans un autre format;
- Réviser le gabarit du rapport de C et R pour qu'il soit concis et contienne uniquement les informations pertinentes;
- Collaborer auprès des Ressources humaines ainsi que des championnes et champions afin d'avoir la bonne terminologie;
  - Bien que le Comité compte respecter les besoins d'accessibilité des parties plaignantes, il doit fournir le rapport de C et R par écrit au Chef d'état-major de la défense, conformément à la *Loi sur la défense nationale*.
- Envisager l'ajout d'une question sur l'accessibilité dans le sondage destiné à chaque partie plaignante à la fin de l'examen du grief afin de savoir si la partie plaignante a estimé que les communications avec le Comité et le rapport de C et R étaient accessibles;
- Revoir les lignes directrices sur les audiences pour veiller à ce que tous les aspects de l'accessibilité soient pris en considération, notamment grâce à l'ajout de dispositions particulières à ce sujet;
- Consulter d'autres tribunaux administratifs sur leurs meilleures pratiques et sur leur façon de rendre accessible la procédure d'examen des griefs.

**Responsable** : l'équipe de gestion des Opérations

## 7. Transport

Le domaine prioritaire intitulé « Transport », qui est prévu dans la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, ne s'applique pas au Comité.

## C. Changement de culture, formation et sensibilisation

Pour construire un milieu de travail qui est réellement inclusif et accessible, il faut commencer par changer sa culture. Il est bien sûr important d'adopter des politiques et procédures appropriées. Cela dit, une vraie inclusion exige un changement d'états d'esprit, de comportements et de valeurs. L'inclusion ne doit pas être traitée comme une responsabilité qui incombe à seulement quelques personnes; en fait, c'est un engagement partagé que tout le monde doit prendre. Lorsque la culture d'une organisation change, l'accessibilité devient plus qu'un simple but à atteindre, elle devient une partie intégrante de la façon de penser, d'agir et de prendre de décisions des membres d'une organisation comme le Comité.

Lors de la rédaction du Plan sur l'accessibilité 2022-2025 du Comité, il y a eu des consultations internes qui ont révélé les obstacles suivants : les handicaps sont encore grandement méconnus et il est nécessaire d'offrir davantage de sensibilisation à ce sujet.

Beaucoup de fausses idées découlent simplement d'un manque de connaissance. Lorsque des personnes n'ont pas été exposées à l'expérience de personnes en situation de handicap ou d'autres personnes marginalisées, il est facile de ne pas vraiment comprendre les obstacles auxquels ces personnes font face, et il est aussi facile de minimiser leurs contributions. Si les gens dans une organisation ont une meilleure sensibilisation au sujet de l'accessibilité, il devient possible d'éliminer les stéréotypes et de créer un milieu de travail inclusif où les gens sont informés.

Récemment, une idée phare est revenue durant les consultations : les membres du personnel ont besoin de relations vraies, d'ouverture et d'un sentiment d'appartenance au milieu de travail.

À cet effet, le Comité a collaboré avec une organisation à but non lucratif pour créer un atelier destiné au personnel du Comité concernant la signification du sentiment d'appartenance. L'atelier était intitulé « L'accessibilité pour tout le monde : un moyen de favoriser le sentiment d'appartenance ». La présentation contenait de la terminologie spécialisée et des statistiques sur les lieux de travail, et décrivait les divers bienfaits du sentiment d'appartenance d'un point de vue pratique ainsi que sur le plan mental et émotionnel. De plus, la présentation illustrait des actions concrètes qui peuvent être prises pour favoriser un sentiment d'appartenance : encourager la participation du personnel, créer des activités d'équipe qui donnent un nouvel élan à un projet, et cerner les comportements clés à adopter (à tous les niveaux au sein du personnel) pour accroître le sentiment d'appartenance. Une semaine plus tard, on a demandé au personnel de remplir un sondage anonyme à propos de l'atelier. Dans l'ensemble, les commentaires étaient positifs. Les personnes participantes ont indiqué que l'atelier était informatif, pertinent et inspirant.

À l'avenir, le concept de « sentiment d'appartenance » continuera d'être au cœur de la culture de notre organisation. Une culture inclusive accueille des voix diverses et crée un espace où tout le monde peut réellement contribuer.

## D. Consultations

### Championnes

Le Comité compte 4 championnes dans les domaines suivants : accessibilité, égalité, diversité et inclusion; future du travail; santé mentale et bien-être; et langues officielles. Au Comité, le rôle de championne ou de champion est offert à des membres du personnel et non à des cadres. Le rôle de la championne de l'accessibilité est de promouvoir tous les aspects de l'inclusion, de la diversité, de l'égalité et de l'accessibilité au sein du milieu de travail en diffusant des informations, notamment sur des activités pangouvernementales qui appuient une approche inclusive.

L'équipe des ressources humaines a une réunion mensuelle de consultation avec les championnes pour discuter des priorités du GC et des activités dans les divers domaines. Les championnes sont aussi invitées à des réunions concernant des initiatives et projets particuliers du Comité. Par ailleurs, des données sur l'équité en matière d'emploi ont été remises à la championne de l'accessibilité afin de bénéficier de ses commentaires sur les actions prises par le Comité pour favoriser la diversité et l'inclusion. Cette championne fait maintenant aussi partie du groupe de travail sur la modernisation du lieu de travail pour veiller à ce que l'accessibilité et l'inclusion demeurent des priorités au moment de planifier un milieu de travail moderne. Enfin, les championnes font part de leurs points de vue à la haute direction en participant à des réunions trimestrielles avec la présidente et le vice-président à temps plein afin de discuter des priorités.

## **Groupe de travail sur l'accessibilité**

Le groupe de travail sur l'accessibilité au lieu de travail a été instauré pour permettre une discussion franche avec les personnes en situation de handicap et pour créer une autre forme de consultation. L'équipe des ressources humaines a eu régulièrement des réunions de consultation avec le groupe de travail sur l'accessibilité au lieu de travail pour discuter des priorités et des questions liées à l'accessibilité au Comité. Par exemple, le groupe de travail a participé à un remue-méninge en vue de l'élaboration de la présentation lors de l'atelier « L'accessibilité pour tout le monde : un moyen de favoriser le sentiment d'appartenance ». Cela a permis aux membres de ce groupe de travail de faire part de leurs questions, préoccupations et opinions à propos du contenu de cette présentation et de proposer des améliorations. De plus, comme il l'avait fait lors du plan antérieur, le Comité a élaboré le plan sur l'accessibilité 2026-2029 en consultant les membres de ce groupe de travail au moment de la rédaction. Ces membres ont fourni des idées, ont relevé des lacunes et ont accepté les objectifs fixés par l'organisation.

## **Discussions en sous-groupes**

Afin d'obtenir des commentaires réfléchis sur la question des personnes alliées, les préjugés et le sentiment d'appartenance, le Comité a organisé des discussions guidées en sous-groupes qui étaient facultatives. Le personnel a été divisé en trois séances selon leur langue de préférence (deux séances en anglais et une en français). Ces séances ont eu lieu après l'atelier obligatoire intitulé « L'accessibilité pour tout le monde : un moyen de favoriser le sentiment d'appartenance » et a été animé par une experte en matière de diversité et d'inclusion. Afin d'assurer une sécurité psychologique et de favoriser une discussion franche, les membres de la haute direction n'ont pas participé aux séances destinées au personnel et il y a eu une discussion ultérieure entre cadres.

La majorité des membres du personnel a participé à une des séances et ce fut un succès. Cela a permis au Comité de recueillir des commentaires importants sur le niveau actuel d'accessibilité au Comité ainsi que des suggestions sur la manière d'éliminer des obstacles et de favoriser une meilleure inclusivité. D'ailleurs, le présent plan tient compte du fruit de ces discussions.

## **Sondage du Comité**

En 2024, le Comité a mené un sondage interne destiné au personnel pour obtenir des commentaires additionnels à propos du plan sur l'accessibilité, et ce, en vue de préparer le plan 2026-2029.

Ce sondage anonyme et facultatif avait lieu en ligne et était aussi offert, sur demande, dans d'autres formats (téléphone, courriel). Il contenait 28 questions (choix multiples et questions ouvertes) et comportait sept sections : questions générales; emploi; technologie de l'information et des communications; environnement bâti; changement de culture, formation et sensibilisation; processus de rétroaction; et déclaration volontaire. Ce sondage a permis au Comité de recueillir de nombreux commentaires et propositions sur les façons de cerner, prévenir et éliminer les obstacles.

## **E. Mise en œuvre, surveillance et production de rapports**

Afin que l'accessibilité demeure une priorité au sein du GC, la *Loi canadienne sur l'accessibilité* prévoit que les entités réglementées doivent préparer et publier des rapports



d'étape sur la mise en œuvre de leur plan sur l'accessibilité. Ces rapports d'étape doivent être préparés en consultation avec des personnes en situation de handicap et doivent donner des précisions sur la rétroaction reçue (s'il y en a) et sur la mesure dans laquelle cette rétroaction a été prise en considération.

Le Comité publiera ses prochains rapports d'étape en décembre 2026 et en décembre 2027 et ils porteront sur le plan sur l'accessibilité 2026-2029 du Comité. Ces rapports comprendront un suivi des mesures prises par le Comité ainsi que des informations sur l'expérience du personnel. Il y aura ensuite des consultations qui permettront au Comité de bien évaluer la réaction du personnel à la suite de la mise en œuvre du plan. Selon le règlement applicable, les organisations du GC doivent publier un plan mis à jour tous les trois ans. Le Comité publiera donc en décembre 2028 un plan sur l'accessibilité mis à jour.

## F. Glossaire

Afin d'obtenir un lexique détaillé et actualisé comprenant plus de 300 notions portant sur l'accessibilité, vous pouvez consulter le [Lexique sur l'accessibilité](#) qui est publié par le Bureau de la traduction du GC.

### **Accessibilité**

La mesure dans laquelle un produit, un service, un programme ou un environnement est facilement accessible ou utilisable par tous.

### **Obstacle**

Tout élément — notamment celui qui est de nature physique ou architecturale, qui est relatif à l'information, aux communications, aux comportements ou à la technologie ou qui est le résultat d'une politique ou d'une pratique — qui nuit à la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant des déficiences notamment physiques, intellectuelles, cognitives, mentales ou sensorielles, des troubles d'apprentissage ou de la communication ou des limitations fonctionnelles.

### **Handicap**

Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société.

### **Groupes désignés**

Les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles. (Source : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*)

### **Discrimination**

La discrimination est le fait de réserver à quelqu'un un traitement différent ou inéquitable en raison d'une caractéristique personnelle ou d'une distinction, intentionnellement ou non, qui a pour effet d'imposer des désavantages non imposés à d'autres, ou d'empêcher ou de restreindre l'accès aux avantages offerts à d'autres membres de la société.

Il existe 13 motifs de distinction illicite dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (c'est-à-dire en fonction de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre ou de



l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques [y compris l'obligation de subir un test génétique ou de divulguer les résultats d'un test génétique], de la déficience ou de l'état de personne graciée).

## **Diversité**

L'inclusion de différents types de personnes. Un effectif diversifié dans la fonction publique est composé de diverses personnes présentant une vaste gamme d'identités, d'habiletés, d'antécédents, de cultures, de compétences, de points de vue et d'expérience qui sont représentatifs de la population actuelle et en évolution du Canada.

## **Harcèlement**

Tout comportement inopportun d'une personne

- envers une autre personne en milieu de travail, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu associé au travail;
- dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice.

Le harcèlement comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (voir définition de « discrimination »)

## **Inclusion**

L'acte d'inclure quelqu'un ou quelque chose dans le cadre d'un groupe. Un milieu de travail inclusif est juste, équitable, positif, accueillant et respectueux.

L'inclusion est le fait de reconnaître, de valoriser et de mettre à contribution les différences sur le plan de l'identité, des habiletés, des antécédents, des cultures, des aptitudes, des expériences et des points de vue qui appuient et renforcent le cadre évolutif des droits de la personne au Canada.

## **« Rien sans nous »**

« Rien sans nous » est un principe clé, utilisé au sein du gouvernement du Canada, qui signifie qu'aucune politique ne devrait être élaborée sans une consultation directe et approfondie des personnes qui seront touchées par cette politique.

## **Personnes handicapées**

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 : a) soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi; b) soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie 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. (Source : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*)

**Auto-identification**

Renseignements sur l'équité en matière d'emploi fournis volontairement par les employés à des fins statistiques pour analyser et surveiller les progrès des groupes visés par l'équité en matière d'emploi au sein de la fonction publique fédérale et aux fins de la production de rapports sur la représentativité de l'effectif.

**Autodéclaration**

Renseignements fournis volontairement par les candidats dans le cadre des processus de nomination à des fins statistiques liées aux nominations et, dans le cas des processus ciblant les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, à des fins de détermination de l'admissibilité.

**Projet de modernisation du processus de déclaration volontaire**

En septembre 2020, le Secrétariat du Conseil du Trésor a lancé le Projet de modernisation du processus de déclaration volontaire afin d'accroître l'exactitude, la profondeur et l'étendue des données dans l'ensemble du gouvernement. Le projet a permis d'explorer des moyens de réduire la stigmatisation associée à la déclaration volontaire effectuée par les personnes appartenant à un groupe visé par l'équité en matière d'emploi. À la suite de recherches et de consultations approfondies, un nouveau questionnaire a été conçu conjointement avec des employés des divers réseaux.

**Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada**

Le Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada permet de contrer les obstacles que rencontrent les membres du personnel ainsi que les candidates et candidats en situation de handicap de la fonction publique fédérale afin d'obtenir les outils, le soutien et les mesures d'adaptation nécessaires pour donner le meilleur de soi-même et réussir au travail. Il facilite le recrutement, le maintien en poste et l'avancement professionnel des personnes en situation de handicap. Le Passeport pour l'accessibilité facilite la mobilité du personnel entre les organisations du GC puisqu'il est conçu de manière à accompagner la personne concernée et à être mis à jour en cours de carrière.