

**DEMANDE D'ADHÉSION – BÉNÉVOLE NON-MEMBRE**

N° de membre (iMIS)

Veillez remplir **TOUTES LES PARTIES** de la page 1. Le fait de remplir ce formulaire **ne fait pas** de vous un membre des Guides du Canada. Lisez les pages 2 à 7 et conservez-les dans vos dossiers. Veillez signer la page 1 et indiquer la date pertinente.

Vous devez soumettre ce formulaire et une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) si vous êtes non-membre et offrez vos services bénévolement comme **assistante dans une unité** (vous travaillez avec des filles dans le cadre d'une réunion d'unité, plus de deux fois au cours de l'année guide; vous êtes bénévole dans un camp de jour, un camp comportant le coucher ou toute activité des GdC d'une durée d'une journée ou plus); si vous êtes **trésorière** (vous êtes une bénévole gérant de l'argent appartenant aux Guides du Canada); si vous avez accès à des renseignements confidentiels; ou si vous êtes une personne de soutien (vous participez à des réunions d'unité ou à des activités des Guides pour accompagner une personne handicapée). Si vous désirez travailler bénévolement uniquement à titre de **personne-ressource locale** pour une unité ou un groupe guide (bénévole qui se voit confier des renseignements personnels concernant les participantes d'un groupe, les activités ou le programme), l'attestation de vérification de casier judiciaire n'est pas obligatoire, mais nous vous recommandons de la soumettre.

Je désire travailler bénévolement comme :

- assistante dans une unité
  trésorière
  personne de soutien pour l'accessibilité
  personne-ressource locale  
 autre (veuillez expliquer votre rôle)

**PARTIE A : Renseignements aux fins de communication**

Prénom :	Nom de famille :	<input type="checkbox"/> Veuillez cocher si vous êtes un bénévole masculin
Adresse :	Ville :	Prov. : Code postal :
Courriel :	Date de naissance (mm/jj/aaaa) :	/ /
Tél. – résidence : ( )	travail : ( )	cellulaire : ( )
<b>Personne à aviser en cas d'urgence : (facultatif)</b>		
Prénom :	Nom de famille :	
Tél. – résidence : ( )	travail : ( )	cellulaire : ( )

**PARTIE B : Information sur le bénévolat**

Je désire travailler bénévolement auprès de l' (des) unité(s) suivante(s) ou du conseil suivant : (Si vous ne connaissez pas le nom, demandez-le à la responsable avec qui vous travaillez.)	
Unité(s) : (s'il y a lieu – exemple 2 <sup>e</sup> unité de Sparks d'Edmonton) :	
Secteur :	Région :
Collectivité administrative :	
<b>Attestation de vérification de casier judiciaire (<u>obligatoire</u> pour les assistantes dans les unités, les trésorières et les personnes de soutien qui correspondent à la définition ci-dessus)</b>	
<input type="checkbox"/> Je vais soumettre une VCJ remplie au cours de la dernière année (Pour plus de renseignements sur la VCJ, adressez-vous à la personne-ressource locale des GdC)	
<input type="checkbox"/> J'ai soumis aux GdC une VCJ qui est encore valide	
Adhésion antérieure : Avez-vous déjà été membre des Guides du Canada?	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Quand? <input type="checkbox"/> Où?	N° de membre (si connu)

**PARTIE C : Besoins en matière d'accessibilité**

Si vous avez un handicap pour lequel vous devez obtenir de l'information dans un format accessible ou au moyen d'aide à la communication, des mesures peuvent être prises. En nous informant de vos besoins en matière d'accessibilité, vous nous aidez à vous placer dans l'unité ou l'activité qui répondra le mieux à vos besoins. Si vous désirez discuter de vos besoins avec une représentante des GdC, vous pouvez communiquer avec votre bureau provincial au 1-800-565-8111 ou nous écrire à <a href="mailto:membership@girlguides.ca">membership@girlguides.ca</a> .
--

**PARTIE D : Entente des bénévoles non-membres**

En signant cette entente, j'affirme que :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• je comprends que dans le cadre de mon bénévolat au sein des Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC), il est possible que j'aie accès à des renseignements et documents confidentiels pouvant inclure, sans s'y limiter, des renseignements personnels, médicaux ou utilisés aux fins de communication. Je m'engage à respecter la confidentialité de ces renseignements et je comprends que leur divulgation, reproduction, distribution ou autre utilisation non autorisée est strictement interdite.</li> <li>• j'accepte de soumettre une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ), conformément aux exigences des GdC. Si je suis inculpée ou déclarée coupable à la suite d'une infraction qui m'empêche de travailler comme bénévole, je m'engage à en informer les Guides du Canada.</li> <li>• j'ai lu et je comprends le <a href="#">Code de conduite</a> et je m'engage à m'y conformer et à en respecter les règles (pages 2 et 3).</li> <li>• j'ai lu et je comprends la partie intitulée <a href="#">L'accessibilité des services chez les Guides</a> (pages 3 à 9).</li> </ul>	
Signature : _____	Date : _____
Entrée des données iMIS : onglet Demographics : <input type="checkbox"/> Conduite    onglet Dates : <input type="checkbox"/> VCJ (Original remis OU original présenté et copie en dossier)	

*Nous protégeons et respectons vos renseignements personnels. Ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins énoncées sur le formulaire ou visées par celui-ci. Pour plus d'information, consultez notre énoncé sur la confidentialité à [www.girlguides.ca](http://www.girlguides.ca) ou communiquez avec le bureau provincial ou national pour en obtenir un exemplaire.*

*VEUILLEZ DÉTACHER CETTE PAGE ET LA CONSERVER DANS VOS DOSSIERS.  
NE LA RETOURNEZ PAS AVEC VOTRE DEMANDE SIGNÉE.*

## **Code de conduite**

(Révision : 9 décembre 2010)

*Le présent Code de conduite fait partie intégrante de l'implication dans les Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC). Le Code de conduite exige que tous les membres, bénévoles, employés et parents ou tuteurs des membres se conforment aux règles suivantes :*

1. S'abstenir de toute parole, de toute action et de tout comportement, de quelque forme que ce soit, manifestant un manque de respect envers d'autres membres, bénévoles, employés ou membres des familles de telles personnes.
2. Maintenir la réputation et l'intégrité des GdC en s'assurant que leur conduite, que ce soit en personne, en ligne ou autrement, soit une source d'honneur et de fierté pour les GdC.
3. Veiller à procurer un environnement qui soit sécuritaire et protège les membres, filles et adultes, les bénévoles et les employés contre la violence psychologique, physique, verbale et sexuelle.
4. Respecter le droit à la protection de la vie privée des autres membres, bénévoles et employés, et le caractère confidentiel de leurs renseignements personnels.
5. Agir avec honnêteté et intégrité dans toute transaction portant sur les biens, les fonds ou tout autre élément d'actif appartenant aux GdC.
6. Respecter et observer les lois du Canada et de la province pertinente ou du territoire pertinent.
7. Traiter les membres, bénévoles, employés et familles des membres équitablement, sachant que les GdC ne tolèrent aucune discrimination illicite fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la citoyenneté, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la capacité mentale ou physique, les croyances politiques, le statut socio-économique, l'état de santé, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou tout autre motif énoncé dans la législation sur les droits de la personne de la juridiction dans laquelle les personnes concernées se trouvent.

*De plus, les membres, bénévoles et employés doivent observer ce qui suit :*

8. Souscrire aux principes de la Promesse et de la Loi des GdC, et adhérer aux règlements, aux politiques et aux méthodes des GdC.
9. Assumer les rôles et responsabilités énoncés dans leur description de tâches (s'il y a lieu) et exercer leurs fonctions dans les limites de leur autorité.
10. Assurer diligemment la confidentialité de tout renseignement relatif aux Guides du Canada obtenu dans l'exercice de leurs fonctions guides qui n'est pas du domaine public.

Les Girl Guides of Canada–Guides du Canada se réservent le droit de prendre des mesures relativement à toute violation du Code de conduite.

### **Comprendre le Code de conduite**

Le Code de conduite des Guides du Canada énonce des normes claires et précises en matière de comportement respectueux qui s'appliquent à toutes les personnes associées au guidisme – filles membres et parents/tuteurs, membres adultes, bénévoles et employés. Ce Code s'accompagne de la responsabilité de se conformer aux normes en donnant l'exemple et en encourageant les autres à faire de même.

Il est souvent difficile de tracer la ligne entre sa vie personnelle et son emploi ou son rôle de bénévole. Les membres, les bénévoles, de même que les employés des Guides du Canada doivent toujours avoir à l'esprit que ce qu'ils disent ou ce qu'ils font, que ce soit ou non dans le cadre d'activités organisées par les GdC, peuvent avoir un impact sur la réputation de l'organisation.

Pour plus de renseignements sur l'interprétation du Code de conduite et sur ce qu'il faut faire et ne pas faire, veuillez consulter le document [Comprendre le Code de conduite](#).

VEUILLEZ DÉTACHER CETTE PAGE ET LA CONSERVER DANS VOS DOSSIERS.  
NE LA RETOURNEZ PAS AVEC VOTRE DEMANDE SIGNÉE.

## Le Code de conduite et vous

(Mars 2011)

Les valeurs mises de l'avant par les Girl Guides du Canada–Guides du Canada (GGC–GdC) sont énoncées dans la Promesse et la Loi, et appuyées solidement par le Code de conduite. Puisque vous faites partie de la communauté guide, vous – filles membres et parents/tuteurs, membres adultes, bénévoles et employés – avez le droit de bénéficier d'un environnement respectueux, sécuritaire et positif. Ce droit s'accompagne de la responsabilité d'assurer que l'expérience soit respectueuse, sécuritaire et positive pour toutes les personnes qui sont impliquées dans le mouvement guide.

### **Chaque personne impliquée dans les GdC a des rôles et des responsabilités à assumer relativement au Code de conduite :**

- Respecter les principes du Code de conduite et être personnellement responsable de vos actions et de vos comportements.
- Vous tenir responsables les unes les autres de vos actions et de vos comportements.
- Communiquer de façon ouverte, claire et respectueuse pour résoudre les problèmes.
- Prendre des mesures promptes et raisonnables pour régler les problèmes en temps opportun afin d'éviter une escalade inutile, et demander de l'aide au besoin.
- Être un modèle pour les autres, particulièrement pour nos filles membres/filles/pupilles.

### Les GdC s'attendent à ce que les membres adultes travaillant auprès des filles :

- présentent et expliquent le Code de conduite aux filles de leur unité et s'entendent avec elles sur son application à leur unité;
- s'informent sur les politiques et les méthodes des GdC;
- expliquent aux bénévoles non membres et aux parents/tuteurs les politiques et les méthodes pertinentes à leur interaction avec les GdC;
- communiquent régulièrement et de façon significative avec les parents/tuteurs;
- appliquent des règles de comportement uniformes pour toutes les filles.

### Les GdC s'attendent à ce que les parents/tuteurs :

- encouragent et aident leur fille/pupille à respecter le Code de conduite;
- s'assurent que tout autre parent/tuteur de leur fille/pupille connaisse le Code de conduite et la responsabilité qui lui incombe de le respecter dans ses interactions avec les GdC;
- soutiennent les efforts des GdC et de ses membres adultes pour maintenir un environnement où tout le monde aime le guidisme;
- communiquent régulièrement et de façon significative avec les responsables de l'unité de leur fille/pupille.

### Les GdC s'attendent à ce que les filles membres :

- participent à la programmation avec leur responsable d'unité en vue de connaître le Code de conduite et nos règles de comportement.

On peut obtenir la politique sur le Code de conduite en consultant le [site Web des GdC](#), en s'adressant à un membre adulte ou à un bureau provincial.

## L'accessibilité des services chez les Guides

### Introduction

Les Girl Guides of Canada—Guides du Canada (GGC—GdC) reconnaissent et valorisent la richesse de la diversité humaine dans ses multiples formes, et s'efforcent par conséquent d'offrir un environnement favorisant le sentiment d'appartenance et la participation pleine et entière des filles et des femmes, quelles que soient leur origine, leur identité ou leur expérience de vie. Cet engagement envers l'inclusion signifie que la culture, les programmes et les pratiques des GdC encouragent la conscience de soi et des autres, l'acceptation de la différence et la création d'un environnement où les filles et les femmes se sentent en sécurité, respectées, soutenues et incitées à développer pleinement leur potentiel.

Nous avons probablement tous déjà travaillé avec une personne qui avait un handicap dont nous étions conscients ou pas. Certains handicaps sont visibles; par exemple, la personne doit recourir à un fauteuil roulant ou à un chien-guide. D'autres, par contre, sont moins évidents. Vous ne savez peut-être pas qu'un de vos collègues ou qu'une de vos connaissances a une difficulté d'apprentissage, d'intenses douleurs au dos ou un trouble cardiaque.

En tant que bénévole, vous jouez un rôle essentiel dans notre organisation. Cette information sur l'accessibilité des services, que nous offrons à des fins de formation, a pour but de vous aider à créer un environnement où les personnes handicapées – filles membres et membres adultes, parents/tuteurs, autres bénévoles ou employés – se sentent en sécurité, bienvenues et à l'aise, et à faire en sorte que vos interactions avec ces personnes soient appropriées.

### Politiques des GdC sur l'accessibilité des services

En matière d'accessibilité des services pour les personnes handicapées, les principes fondamentaux sont la dignité, l'autonomie, l'intégration et l'égalité des chances. Pour soutenir ces principes, les Guides du Canada ont adopté deux politiques :

- [Politique d'accessibilité des services à la clientèle \(01-29-01\)](#) – Cette politique énonce les principes de base pour s'assurer que les services sont fournis d'une manière respectueuse de l'autonomie et de la dignité des personnes handicapées, dans le but de favoriser l'intégration et l'égalité des chances.
- [Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées \(01-31-01\)](#) – Cette politique énonce les normes établies dans le but de supprimer les obstacles et d'améliorer l'accessibilité des personnes handicapées à l'information et aux communications, de même que l'admission à l'organisme en tant qu'employés ou membres adultes.

En vertu de la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées, l'organisation est tenue de :

- *répondre aux demandes d'adaptation dans les plus brefs délais, même s'il faut mettre en place une solution temporaire en attendant l'implantation d'une solution à long terme;*
- *respecter la dignité de la personne qui présente une demande d'adaptation et préserver la confidentialité de l'information qu'elle a communiquée;*
- *s'assurer que le personnel et les bénévoles reçoivent la formation adéquate relativement aux exigences de la politique des GdC et de la législation, et savent comment interagir avec les autres, en accord avec les objectifs des Normes d'accessibilité intégrées.*

Les personnes handicapées ont un rôle clé à jouer dans ce processus du fait que l'organisation ne peut répondre à leurs besoins que dans la mesure où elle en est informée. Ces personnes jouent un rôle actif auprès de l'organisation pour l'aider à élaborer des solutions d'adaptation viables car ces personnes sont bien souvent celles qui en savent le plus sur le sujet.

### Formation

En vertu de nos politiques, les Guides du Canada doivent offrir de la formation aux personnes qui ont des interactions avec le public au nom des Guides du Canada.

Vous trouverez ci-après un sommaire de l'engagement des GdC en vue d'assurer l'accessibilité de leurs services aux personnes handicapées – membres, bénévoles non-membres, parents ou tuteurs, employés ou clients – ainsi qu'une brève description des attentes des GdC envers vous – membre adulte ou bénévole non-membre – dans le cadre de vos interactions avec ces personnes.

### **Codes des droits de la personne**

Chaque province a son propre code des droits de la personne. Ces codes provinciaux permettent de s'assurer que tous les individus, y compris les personnes handicapées, ont les mêmes droits et les mêmes chances, sans discrimination. Ils s'appliquent aux secteurs de l'emploi, de l'habitation, des installations et services, et visent également l'adhésion à un syndicat, à une association commerciale ou professionnelle. Ces codes s'appliquent également aux bénévoles, ce qui signifie qu'un bénévole ne peut faire l'objet de discrimination en raison d'un handicap.

### **Qu'est-ce qu'un handicap?**

Un handicap est une incapacité mentale ou physique due à une lésion, à une maladie ou à une anomalie présente dès la naissance, qui limite ou affecte les capacités d'une personne. Il peut s'agir, par exemple, d'une déficience physique, de troubles d'apprentissage, d'une déficience intellectuelle ou d'un trouble mental. Un handicap peut être visible (par ex. amputation, difficulté à marcher) ou invisible (par ex. dommages cérébraux). Il peut être de courte durée (par ex. une jambe ou un bras cassé) ou permanent. Certaines personnes handicapées ont recours à une personne de soutien, à un chien-guide ou animal d'assistance, à un appareil ou accessoire fonctionnel, à un fauteuil roulant ou à tout autre appareil ou dispositif susceptible de les aider.

### **Obligation de prendre des mesures d'adaptation (l'obligation d'adaptation ou d'accommodement)**

Pour s'assurer que les personnes handicapées ne font pas l'objet de discrimination, il peut être nécessaire de prendre des dispositions ou des aménagements spéciaux. C'est ce que l'on appelle l'obligation d'adaptation ou d'accommodement. Pour avoir plus d'information ou obtenir de l'assistance relativement à une demande d'adaptation, veuillez communiquer avec votre bureau guide local, en composant le 1-800-565-8111 ou par courriel, à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca). Vous trouverez ci-dessous quelques principes directeurs à ce sujet.

Dans bon nombre de cas, les mesures d'adaptation nécessaires pour permettre à un membre adulte de s'acquitter de ses responsabilités sont minimales et peuvent facilement être mises en place. Les seules circonstances où il serait acceptable de refuser la mise en place de mesures d'adaptation à une personne handicapée seraient dans les cas où :

1. la personne ne peut accomplir les fonctions essentielles liées à son poste, même si elle bénéficie de mesures d'adaptation;
2. les mesures d'adaptation requises ont comme conséquence de causer un « préjudice injustifié ». Par exemple, des mesures d'adaptation qui entraînent des frais si élevés que cela pourrait compromettre l'avenir de l'organisation, ou des mesures susceptibles d'être dangereuses pour la santé ou la sécurité d'autres membres de l'organisation.

Les GdC sont tenues de répondre aux besoins d'adaptation seulement dans la mesure où elles en sont informées et accepteront toute demande d'adaptation de bonne foi, en respectant la dignité de l'individu.

Nous pouvons chercher à obtenir des renseignements supplémentaires dans la mesure où la demande porte uniquement sur les aménagements requis par rapport à la limitation ou la restriction, l'objectif étant que la personne soit en mesure d'assumer ses responsabilités. Cependant, il est interdit de poser des questions sur le diagnostic d'un individu. Comme c'est le cas pour tout renseignement personnel sur la santé, nous devons traiter de manière confidentielle l'information obtenue et ne partager que ce qui est absolument nécessaire.

### **Politique d'accessibilité des services à la clientèle**

En vertu de cette politique, tous les membres et employés des Guides du Canada sont tenus d'assurer

l'accessibilité des services à la clientèle lorsqu'ils ont des interactions avec des :

- *membres potentiels – filles/femmes qui sont intéressées à devenir membres/responsables ou qui veulent se renseigner sur les Guides*
- *membres – filles ou femmes qui ont adhéré aux Guides du Canada*
- *parents/tuteurs*
- *non-membres – adultes qui participent occasionnellement à des activités guides à titre de bénévoles ou filles qui participent à un camp d'été, mais qui ne sont pas membres d'une unité*
- *employés*
- *clients ou autres membres du public*

### **Qu'est-ce qu'on entend par « l'accessibilité des services à la clientèle » ?**

L'accessibilité des services à la clientèle consiste à offrir aux personnes handicapées un service qui respecte les principes fondamentaux de dignité, d'autonomie, d'intégration et d'égalité des chances. De manière concrète, cela signifie que nous devons, dans la mesure du possible :

- *communiquer avec les personnes handicapées de façon qui tienne compte de leur handicap;*
- *prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour que les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels aient accès aux services et aux programmes des Guides du Canada;*
- *prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour les personnes qui utilisent un animal d'assistance;*
- *prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour les personnes qui ont recours à une personne de soutien;*
- *émettre un avis dans le cas où une installation ou une partie d'une installation n'est pas accessible temporairement ou si nous prévoyons qu'elle sera temporairement inaccessible dans un proche avenir;*
- *s'assurer que les mesures d'urgence tiennent compte de l'assistance à offrir aux personnes handicapées qui participent à nos programmes ou qui sont dans nos locaux.*
- *établir un processus en vue d'obtenir de la rétroaction sur la façon dont nous assurons le service aux personnes handicapées.*

### **Interactions avec les personnes handicapées**

Voici quelques conseils de nature générale qui vous aideront à assurer l'accessibilité des services à la clientèle. Ces conseils visent les interactions en personne et, dans certains cas, peuvent s'appliquer aux conversations téléphoniques.

- *Présentez-vous. Le fait de dire votre nom vous permet d'établir un contact avec la personne et de réduire son anxiété.*
- *Prenez le temps de déterminer les méthodes de communication qui fonctionnent le mieux, compte tenu du type de handicap de la personne.*
- *Portez attention aux détails, par ex. l'endroit où vous dirigez votre regard dans le cadre d'une conversation en personne. S'il s'agit d'une conversation au téléphone, évitez de parler trop rapidement.*
- *Offrez le service de manière calme, polie et respectueuse.*
- *En cas de doute, demandez à la personne ce que vous pouvez faire pour faciliter les choses.*

Pour plus de détails concernant l'assistance à offrir aux personnes handicapées ayant divers types de handicaps, allez à la rubrique [Conseils pratiques – Interactions avec les personnes handicapées](#) dans la section [Member Zone](#).

Pour créer un environnement inclusif dans le cadre des réunions d'unité :

- *Parlez aux parents; expliquez-leur que vous voulez vous assurer que leur fille est incluse dans toutes les activités, mais que vous avez besoin d'aide pour adapter les activités et faire en sorte qu'elle puisse y participer.*
- *Ne faites pas des commentaires tels que « Nous allons fonctionner de cette manière pour que Suzanne puisse participer à cette activité »; cela aurait pour effet de focaliser l'attention sur la*

*personne handicapée. Prenez les mesures d'adaptation nécessaires et effectuez l'activité adaptée avec l'ensemble des participantes sans faire de commentaires sur le sujet.*

- *Soyez consciente du fait que cela vous demandera du temps et des efforts supplémentaires à l'étape de la planification, mais ne soyez pas surprise si les résultats dépassent vos attentes.*

### **Interactions avec les personnes qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel**

Certaines personnes handicapées ont besoin d'un appareil ou accessoire fonctionnel pour participer aux activités des Guides du Canada. Elles ont recours à de tels appareils pour les aider à accomplir des activités de la vie quotidienne telles que déplacer ou lever un objet, communiquer ou lire. Voici quelques exemples de ressources qui peuvent être utilisées : canne blanche, fauteuil roulant, ambulateur, dispositif d'écoute, aide auditive, loupe, réservoir d'oxygène portatif, ordinateur portatif avec programmes de communication et lecteur sonore d'écran, tableau de communication, téléphone intelligent et dispositif de communication vocale.

Les Guides du Canada offriront aux employés et aux bénévoles, au besoin, de la formation sur l'utilisation d'appareils fonctionnels fournis par les Guides, par ex. une plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants installée dans un camp ou un local appartenant aux Guides. Si les Guides utilisent des installations appartenant à une tierce partie qui comportent des appareils fonctionnels, par ex. un ascenseur fonctionnant à l'aide d'une clé, vous devez entrer en contact avec un représentant du fournisseur en question pour avoir des précisions sur l'utilisation du dispositif. Si la personne handicapée utilise son propre appareil, n'hésitez pas à lui demander si elle a besoin d'assistance ou comment vous pouvez l'aider. Dans le cas d'une fille membre, il peut être utile de communiquer avec ses parents ou tuteur pour obtenir un complément d'information.

Conseils de nature générale concernant les appareils fonctionnels :

- *Soyez ouverte et disposée à travailler avec des appareils fonctionnels.*
- *Focalisez sur la personne, plutôt que sur l'appareil fonctionnel.*
- *Assurez-vous que l'espace disponible est suffisant pour la personne et l'appareil fonctionnel.*
- *Évitez de buter contre un appareil fonctionnel, de le heurter ou d'en entraver l'accès.*

### **Interactions avec les personnes qui utilisent un animal d'assistance**

Si une personne accompagnée d'un animal d'assistance veut participer à une activité guide, cette personne doit être en mesure de garder l'animal avec elle. Cependant, si la loi interdit la présence de l'animal dans les lieux (par ex. une cuisine), il faudra adapter l'activité ou le programme de sorte que cette personne puisse tout de même y participer. Dans la majorité des cas, l'animal d'assistance est un chien; cependant, on utilise parfois un singe, un perroquet ou d'autres types d'animaux qui sont en mesure d'apporter une aide cruciale aux personnes handicapées. L'animal d'assistance est dressé spécifiquement pour accomplir certaines tâches. Il existe différents types d'animaux ou de chiens d'assistance – le chien-guide, le chien pour personne malentendante, le chien d'assistance médicale, le chien d'assistance à la mobilité et le chien à aptitudes spéciales (par ex. rapporter des objets).

Conseils sur la façon de se comporter en présence d'un animal d'assistance :

- *Ne touchez pas l'animal d'assistance.*
- *Ne lui parlez pas.*
- *Ne faites rien qui puisse détourner son attention.*
- *Veillez à ce que la personne handicapée ne soit jamais séparée de son animal d'assistance.*
- *Ignorez l'animal – cette consigne est difficile à suivre, mais elle est primordiale. S'il y a trop de gens qui parlent à l'animal d'assistance et lui donnent des ordres, il risque de devenir confus et de ne pas savoir qui écouter. L'animal d'assistance n'a qu'un seul maître, et son rôle consiste à travailler pour la personne handicapée.*

### **Interactions avec les personnes qui sont accompagnées par une personne de soutien**

Certaines personnes ont besoin de l'assistance d'une personne de soutien. Cette personne est engagée ou choisie pour accompagner une personne handicapée, son rôle consistant à lui fournir un service ou à lui offrir de l'assistance sur le plan de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins

médicaux ou pour lui faciliter l'accès à des services. L'assistance requise pour les soins personnels peut comprendre l'aide aux repas ou pour utiliser la salle de bains; dans le cas des besoins médicaux, il peut s'agir de contrôler la prise de médicaments selon l'horaire prescrit, de surveiller l'état de santé de la personne handicapée et de lui faire des injections. La personne de soutien peut être un travailleur rémunéré, un bénévole, un membre de la famille ou un ami, et ne doit pas nécessairement suivre une formation ou détenir un certificat pour assumer ce rôle. Les Guides du Canada ne sont pas tenues d'offrir les services d'une personne de soutien à une fille qui souhaite participer aux activités d'une unité; cependant, nous allons travailler en collaboration avec la famille de la fille pour tenter de prendre les mesures d'adaptation convenables.

Dans le contexte de notre organisme, une personne de soutien qui participe régulièrement aux activités guides pour accompagner une personne handicapée est considérée comme une bénévole non-membre. Comme le prévoit le *Guide Sécurité*, cette personne doit fournir une attestation de vérification du casier judiciaire à jour qui est conforme aux exigences des Guides du Canada. Elle doit également soumettre le formulaire A.7 (Demande d'adhésion – Bénévole non-membre), dans lequel elle s'engage à respecter le Code de conduite des Guides du Canada, se conformer à la Politique d'accessibilité des services à la clientèle et à la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées, de même qu'aux lignes de conduite énoncées dans le présent document. Si la participation d'une personne de soutien entraîne des frais additionnels, la responsable doit en aviser la famille de la fille (ou le membre ou le non-membre, selon le cas, s'il s'agit d'un membre adulte ou d'une bénévole non-membre accompagné par une personne de soutien) et donner des précisions sur les frais en question. Si ces frais additionnels créent un obstacle à la participation de la personne de soutien, veuillez communiquer avec le bureau provincial pour discuter des options possibles.

Comme la personne de soutien qui participe à une activité guide a pour rôle d'accompagner exclusivement cette fille, cette personne ne doit pas être comptée dans les ratios de supervision pour l'activité en question. Pour plus d'information sur les bénévoles non-membres, veuillez consulter le *Guide Sécurité*.

### **Conseils de nature générale – interactions avec les personnes qui sont accompagnées par une personne de soutien :**

- *Présentez-vous à la personne handicapée et à celle qui l'accompagne, en tant que personne de soutien.*
- *Adressez-vous directement à la personne handicapée, même si la personne de soutien répond pour elle.*
- *Formulez vos questions de manière appropriée et adressez-les à la personne handicapée. Demandez-lui, par ex. : « Comment puis-je vous aider aujourd'hui? », plutôt que de dire à la personne de soutien : « Pouvez-vous vous renseigner sur ses besoins? »*
- *Remettez copie de tout le matériel écrit à la personne handicapée et à la personne de soutien.*
- *Veillez à ce que la personne handicapée ne soit jamais séparée de la personne de soutien.*

### **Information et communications**

Les GdC consulteront la personne handicapée pour lui fournir des documents et des communications dans des formats correspondant à ses besoins. Cela signifie que les GdC présenteront l'information de façon qu'elle puisse être aisément convertie dans un format que la personne handicapée peut lire ou qu'elles fourniront l'information dans différents formats, sur demande. Dans le cas où une personne demande la mise en place de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec votre bureau provincial, en composant le 1-800-565-8111 ou par courriel, à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca) pour connaître les directives en vue d'offrir des documents dans un format accessible.

Si les Guides du Canada ne peuvent convertir l'information dans un autre format, elles communiqueront avec la personne qui en a fait la demande afin de lui expliquer pourquoi cela est impossible. Les GdC ont le droit de décider du format de remplacement qui sera utilisé pour fournir l'information requise.

**Si vous avez un handicap**

Si vous avez un handicap, vous assumez, en vertu de la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées, les responsabilités suivantes :

- *informer les GdC de vos besoins en matière d'adaptation;*
- *aider les GdC à élaborer des solutions d'adaptation viables, si de telles solutions se révèlent nécessaires;*
- *vous assurer que, si vous avez besoin d'assistance en situation d'urgence, tout plan d'intervention élaboré dans le but de vous aider est communiqué aux personnes désignées pour vous prêter assistance dans une telle situation.*

Si vous fournissez des renseignements sur votre handicap, choisissez avec soin les personnes à qui vous communiquerez cette information, mais **NE VOUS EMPÊCHEZ PAS** de demander les aménagements auxquels vous avez droit, par crainte que les autres soient mis au courant de votre handicap.

Il est important de préciser aux GdC que les aménagements que vous demandez sont nécessaires pour vous permettre d'assumer les fonctions liées à votre poste. N'oubliez pas que les seuls renseignements que vous avez à fournir sont ceux qui sont spécifiquement liés aux aménagements demandés.

Par exemple, vous pouvez nous informer du fait que vous avez un handicap visuel qui vous empêche de lire le matériel imprimé. Cependant, vous n'avez pas besoin de dire que ce handicap est causé par le diabète.

**Commentaires et questions**

Les Guides du Canada souhaitent recevoir des commentaires sur la façon dont nous assurons le service aux personnes handicapées. Si une personne souhaite nous donner de la rétroaction, invitez-la à communiquer avec nous de la manière qui lui convient. Si ses commentaires portent sur des activités ou des événements guides, demandez-lui de s'adresser directement à la première responsable de l'activité ou de l'événement en question. Dans le cas où la personne considère que la réponse qu'elle a reçue à ses commentaires n'est pas satisfaisante, encouragez-la à s'adresser à la commissaire du territoire pertinent ou à la responsable de la collectivité administrative (en Ontario), ou alors à communiquer avec le bureau provincial.

**Pour plus d'information**

Allez à [GirlGuides.ca](http://GirlGuides.ca) -> [Inclusivity and Accessibility](#)

Adaptation du matériel produit par proLearning innovations concernant la LAPHO