

Modèle de politique d'accessibilité à l'emploi

Pour les organismes du secteur public

Page 1 de 16

Modèle de politique d'accessibilité à l'emploi

Instructions

Ce modèle de politique d'accessibilité à l'emploi fournit des exemples d'énoncés de politique, de pratiques et de mesures répondant aux exigences du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi. L'objectif est d'aider les organismes du secteur public et les grands employeurs du Manitoba à établir et à consigner une politique d'accessibilité à l'emploi pour leur entreprise ou organisme, afin de se conformer au Règlement.

Bien que les employeurs du Manitoba comptant 49 employés ou moins ne soient pas tenus de consigner leurs politiques d'accessibilité à l'emploi, il leur est recommandé de le faire. Cela peut grandement aider les organismes en matière de formation, d'échange d'informations, de planification future et de prise de décision.

Nous vous invitons à consulter les exemples de politiques fournis et à choisir ceux qui vous intéressent. Tous les exemples peuvent être modifiés pour qu'ils s'appliquent à votre organisme et [tout ce qui est écrit entre crochets] doit être adapté pour répondre aux besoins de votre situation particulière.

Ajoutez, modifiez ou supprimez des exemples de pratiques ou de mesures en fonction des caractéristiques de votre organisme. Utilisez le modèle fourni ou copiez les options dans un format qui vous convient.

Veillez examiner le [Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi](#) pour comprendre vos obligations. Ce modèle de politique est complémentaire au document [Employers' Handbook for Accessible Employment](#).

[Nom de l'entreprise ou organisme]

Date de la première approbation :

[Insérez la date]

Date de mise à jour :

[Insérez la date]

Introduction :

Nous nous engageons à nous conformer au Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi pris en application de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Nos politiques, pratiques et mesures respectent les principes de la dignité, de l'autonomie, de l'intégration et de l'égalité des chances pour les personnes qui ont un handicap.

Notre objectif est de supprimer les barrières dans notre lieu de travail. Si une barrière ne peut être supprimée, nous nous efforçons de fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux employés qui en sont victimes.

Les énoncés de politique, les pratiques organisationnelles et les mesures figurant dans le présent document sont conformes aux exigences du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi du Manitoba.

Cette politique s'applique à la direction, aux intervenants en ressources humaines et aux employés [précisez les rôles qui sont propres à votre organisme].

[Ajoutez tout autre énoncé propre à votre organisation.]

Exigences concernant l'accessibilité préalable à l'emploi

Supprimer les obstacles au recrutement et à la sélection.

Énoncé de politique :

Lors du recrutement, nous informons les candidats potentiels que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles pendant le processus de sélection, et nous répondons aux demandes de mesures d'adaptation.

Pratiques et mesures :

- Nous indiquons sur toutes les offres d'emploi que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles pour les candidats handicapés, et nous demandons conseil à ceux-ci sur la meilleure façon de répondre à leurs besoins (voir le document [Employers' Handbook for Accessible Employment](#)).
- Lorsque nous organisons un entretien par écrit ou verbalement, nous informons les candidats que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles pendant les processus d'évaluation et de sélection.

- Quand un candidat a fait une demande de mesure d'adaptation pendant le processus de sélection, nous :
 - consultons le candidat pour déterminer la mesure d'adaptation appropriée;
 - mettons en place la mesure d'adaptation appropriée pendant le processus d'évaluation ou de sélection;
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Mentionner les mesures d'adaptation dans le lieu de travail lors d'une offre d'emploi.

Énoncé de politique :

Lors de l'embauche, nous informons les candidats sélectionnés de nos mesures, politiques et pratiques en matière d'adaptation à l'intention des employés handicapés.

Pratiques et mesures :

- Nous intégrons des renseignements sur les mesures d'adaptation dans le lieu de travail à notre lettre d'offre aux nouveaux employés.
- Nous intégrons des renseignements sur les mesures d'adaptation dans le lieu de travail à nos documents d'orientation des nouveaux employés.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Exigences concernant l'accessibilité à l'emploi

Informez les employés des politiques et des pratiques en matière d'adaptation.

Énoncé de politique :

Nous tenons les employés informés de nos mesures, politiques et pratiques en matière d'adaptation à l'intention des employés handicapés. Nous informons également les employés de toute modification dans ces renseignements.

Pratiques et mesures :

- Nous informons les employés de nos politiques à l'intention des employés handicapés et de toute mise à jour de différentes manières [indiquez les manières qui sont propres à votre organisme], par exemple :

- sur un site interne, un site Web public, sur des médias sociaux, dans des bulletins d'information, des blogues, des notes de service ou des courriels du personnel;
- dans la salle du personnel ou dans des endroits très fréquentés;
- sur des affiches, dans des brochures, des dépliants ou des publicités;
- par des discussions avec la direction (en personne, par téléphone ou par courrier électronique);
- lors des réunions du personnel;
- [Ajoutez tout autre moyen de communication propre à votre organisme].

Communiquer de manière à répondre aux besoins des employés.

Énoncés de politique :

Notre objectif est de répondre aux besoins de communication de nos employés en fournissant des renseignements et des communications dans le lieu de travail d'une manière aisément accessible à tous.

Si un employé ayant un handicap temporaire ou permanent le demande, nous :

- demandons à l'employé de nous indiquer les formats accessibles ou les supports à la communication nécessaires pour lui fournir des renseignements;
- veillons à ce que les formats ou supports à la communication accessibles indiqués soient utilisés en permanence lorsque nous fournissons des renseignements à l'employé.

Pratiques et mesures :

- Pour répondre aux besoins en matière de communication d'un employé, nous lui demandons quel est le format accessible ou le support à la communication le plus approprié pour lui.
- Nous fournissons des renseignements aux employés par des moyens accessibles, notamment [citez des exemples, tels que] :
 - [Les renseignements fournis sur notre tableau d'affichage dans la salle du personnel sont également diffusés par courrier électronique].
 - [Des descriptions de texte alternatif sont ajoutées à tous les supports visuels envoyés par courrier électronique].
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Fournir des plans d'adaptation personnalisés.

Énoncé de politique :

Notre politique consiste à fournir des mesures d'adaptation raisonnables en établissant et en consignait des plans d'adaptation personnalisés pour les employés handicapés qui en font la demande.

Pratiques et mesures :

Le plan d'adaptation personnalisé comprend :

- les formats accessibles et les supports à la communication à utiliser, si ceux-ci ont été demandés;
- des renseignements concernant les interventions d'urgence dans le lieu de travail, au besoin;
- des précisions sur les modalités et le calendrier de toute autre mesure d'adaptation;
- les dates auxquelles le plan sera passé en revue.

Nos employés participeront et collaboreront au processus d'adaptation en faisant ce qui suit :

- fournir des renseignements à ce sujet et participer à des évaluations, si l'employeur le demande;
- respecter le plan d'adaptation personnalisé;
- offrir une rétroaction continue sur les modifications, notamment sur la question de savoir si les mesures d'adaptation ne sont plus nécessaires.

Les superviseurs examineront le plan d'adaptation personnalisé d'un employé [trois mois] après la date d'élaboration du plan et à l'occasion des examens réguliers [annuels] de l'employé par la suite.

Les superviseurs examineront également le plan d'adaptation personnalisé d'un employé, et le mettront à jour au besoin, si :

- l'espace de travail de l'employé est modifié ou déplacé;
- les responsabilités de l'employé ont changé;
- d'autres changements apportés au lieu de travail ont une incidence sur la mesure d'adaptation;
- l'employé a demandé que le plan d'adaptation soit passé en revue et mis à jour;

[Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Autres politiques exigées par les organismes du secteur public et les organismes de 50 employés ou plus :

A. Demande de plan d'adaptation personnalisé

Nous soutenons nos employés en fournissant des mesures d'adaptation raisonnables dans le lieu de travail. Un employé peut présenter une demande verbale ou écrite de plan d'adaptation personnalisé [à son gestionnaire, à son superviseur ou à un autre représentant des ressources humaines].

B. Évaluation de l'employé et de la mesure d'adaptation requise

Nous effectuerons une évaluation de l'employé et des mesures d'adaptation possibles au cas par cas.

Nous pouvons demander à l'employé de fournir des documents d'un praticien de la santé qui confirme la nécessité des mesures d'adaptation.

Nous pouvons demander la tenue d'une évaluation qui sera effectuée, à nos frais, par un membre indépendant d'une profession de la santé réglementée ou par un autre praticien indépendant œuvrant dans le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail visant les employés handicapés.

C. Aide à l'employé pour l'élaboration de son plan d'adaptation

Un employé peut demander aux personnes qui suivent de participer à l'élaboration de son plan :

- un représentant de l'agent négociateur (syndicat), le cas échéant, ou une autre personne qui connaît bien le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail pour les employés handicapés.

D. Formats accessibles

Nous répondons aux besoins en matière de communication de nos employés en leur fournissant un exemplaire de leur plan ou une explication du refus de la demande de plan d'adaptation, dans un format accessible et au moyen d'un support à la communication qui répond aux besoins de l'employé.

E. Raisons de refuser une demande

Nous pouvons refuser la demande de plan d'adaptation personnalisé dans les circonstances suivantes :

- l'employé est apte à exercer la plupart des fonctions associées à l'emploi en l'absence de mesures d'adaptation;
- le membre indépendant d'une profession de la santé réglementée n'appuie pas le besoin exprimé par l'employé concernant la mesure d'adaptation dans le lieu de travail;

- nos recherches et constatations indiquent que la demande de mesure d'adaptation causerait un préjudice indu à l'employeur (par exemple, en entraînant des risques pour la sécurité d'autres employés ou des coûts financiers excessifs).

F. Respect de la confidentialité

Nous respectons la vie privée des employés en ce qui concerne les plans d'adaptation et les renseignements médicaux personnels en suivant les pratiques décrites au point 10 ci-dessous.

Gestion du rendement

On entend par « procédé de gestion du rendement » tout procédé qu'utilise l'employeur pour gérer le travail de chaque employé ou pour planifier, surveiller et revoir ses objectifs de travail et l'ensemble de sa contribution à l'organisme.

Énoncés de politique :

Nous veillons à ce que notre procédé de gestion du rendement tienne compte :

- du fait qu'un employé peut être victime de manière temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- du plan d'adaptation personnalisé d'un employé;
- de la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé ne remédient pas complètement aux barrières dans le lieu de travail.

Pratiques et mesures :

- Nous rencontrons les nouveaux membres du personnel [six mois après leur entrée en fonction et au moins une fois par an] pour discuter des progrès, des nouveaux objectifs et des problèmes éventuels. Les mesures d'adaptation existantes ou nouvellement requises dans le lieu de travail sont abordées, y compris les plans d'adaptation personnalisés et toute assistance nécessaire en cas d'urgence.
- Nous parlons avec les employés lorsqu'ils ne respectent pas la politique de l'entreprise ou ne répondent pas aux attentes, et nous leur donnons un avertissement oral et écrit sur les conséquences possibles, y compris les mesures disciplinaires.
- Nous discutons des mesures d'adaptation existantes dans le lieu de travail et proposons des modifications ou de nouvelles mesures d'adaptation si nous pensons que cela pourrait contribuer à améliorer le rendement d'un employé handicapé.

- Avant d'imposer des mesures disciplinaires, nous examinons s'il existe un lien entre les préoccupations relatives au rendement professionnel et les barrières dans le lieu de travail.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Offrir une formation pour l'avancement professionnel ou des possibilités d'avancement ou de réaffectation au sein de l'organisme.

Pour les employeurs qui offrent une formation pour l'avancement professionnel ou des possibilités d'avancement ou de réaffectation au sein de leur organisme.

Énoncés de politique :

Lorsque nous offrons une formation pour l'avancement professionnel ou des possibilités d'avancement ou de réaffectation, nous veillons à ce que le processus de recrutement et de sélection des candidats tienne compte :

- du fait qu'un employé peut être victime de manière temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- du plan d'adaptation personnalisé d'un employé;
- de la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé handicapé ne remédient pas complètement aux barrières dans le lieu de travail.

Nos pratiques et mesures ont pour objectif de garantir que les mesures d'adaptation dans le lieu de travail n'entravent pas l'accès à l'avancement professionnel.

Pratiques et mesures :

- Nous recrutons et sélectionnons les candidats en fonction de critères objectifs, tels que la formation actuelle, l'expérience professionnelle, les compétences et le nombre d'années de travail.
- Si un candidat dispose d'un plan d'adaptation personnalisé, nous veillons à ce qu'il soit adéquat pour surmonter les éventuelles barrières que présente la possibilité d'avancement, ou nous modifions le plan en conséquence.
- Notre programme de formation et nos méthodes d'avancement professionnel sont accessibles à tous les employés. Si une barrière est constatée, nous tentons de la supprimer ou de l'atténuer.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Mettre en place des processus de retour au travail.

Un processus de retour au travail est un moyen proactif d'aider les employés handicapés ou souffrant de problèmes de santé à rester au travail ou à retourner au travail dès qu'il est possible de le faire en toute sécurité. Cela implique généralement la modification et la réintroduction progressive des tâches et des heures de travail des employés, en fonction de leurs capacités fonctionnelles.

Énoncés de politique :

Notre politique de retour au travail témoigne de notre engagement à offrir un environnement de travail sûr et sain aux employés qui sont, ou ont été, absents du travail en raison d'un handicap ou d'un problème de santé, et qui ont besoin de mesures d'adaptation raisonnables pour retourner au travail.

Nous y décrivons le processus que nous suivrons afin de déterminer les mesures d'adaptation nécessaires pour faciliter le retour au travail des employés qui ont été absents en raison d'un handicap ou d'un problème de santé.

Notre politique de retour au travail garantit des mesures d'adaptation raisonnables pour les employés qui sont au travail ou absents en raison d'un handicap ou d'un problème de santé. Nous nous efforcerons de modifier les tâches et l'horaire de travail des employés en fonction de leurs capacités fonctionnelles. Notre objectif est d'augmenter les tâches en toute sécurité afin d'aider les employés à atteindre leur plein potentiel.

Pratiques et mesures :

- Nous restons en contact avec les employés absents et la [Commission des accidents du travail du Manitoba](#) (lorsqu'elle est intervenue) tout au long du rétablissement des employés afin de les aider à maintenir un lien avec leur lieu de travail et de montrer qu'ils sont appréciés.
- Nous proposons des tâches modifiées ou de substitution significatives et productives qui sont sûres et adaptées aux capacités fonctionnelles des employés.
- Nous faisons preuve de souplesse et adaptons le plan de retour au travail aux besoins des employés.
- Nous veillons à ce que les superviseurs et les collègues soutiennent les employés qui ont été absents en raison d'un handicap et participent au processus de retour au travail.
- Nous expliquons au personnel pourquoi le retour au travail est souhaitable pour l'entreprise et nous décrivons les attentes en matière de soutien aux employés dans un rôle modifié.
- Nous suivons le processus de retour au travail de la Commission des accidents du travail. (Voir le document [Employers' Handbook for Accessible Employment](#)).

- [Ajoutez tout autre élément propre à votre organisme.]

Fournir des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail.

Énoncés de politique :

Nous informons tous les employés des mesures à prendre durant les interventions d'urgence, afin de garantir la sécurité des employés qui ont un handicap temporaire ou définitif. Nous veillons à ce que les renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail soient adaptés aux besoins de chacun des employés et aux caractéristiques physiques de leur espace de travail.

Lorsque nous apprenons qu'un employé a besoin d'aide en cas d'urgence au travail, nous lui offrons dès que possible des renseignements personnalisés concernant les interventions d'urgence dans le lieu de travail.

Nous examinons les renseignements relatifs aux interventions d'urgence dans le lieu de travail fournis à un employé chaque fois que :

- l'employé change d'espace de travail;
- son espace de travail est modifié;
- nous révisons nos plans d'intervention d'urgence généraux et apportons des changements qui auront des répercussions sur les mesures que l'employé doit prendre en cas d'urgence dans le lieu de travail.

Si un employé qui reçoit des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail a besoin de l'aide d'un assistant en cas d'urgence, nous obtenons le consentement de l'employé concernant cet assistant et nous informons cette personne de la manière de procéder.

Pratiques et mesures :

- Nous envoyons chaque année une note de service à tous les employés pour leur demander s'ils ont besoin d'aide en cas d'urgence et pour leur rappeler le plan d'urgence du bureau ou du bâtiment.
- Nous discutons régulièrement de l'accessibilité générale et recensons les barrières lors des réunions sur la sécurité et la santé au travail.
- Dans une situation où un employé ne peut pas descendre les escaliers pour sortir du bâtiment pendant une évacuation, nous désignons, avec la permission de l'employé, quelqu'un pour rester avec lui dans la [zone de sécurité désignée].
- Le [gestionnaire de bureau], qui agit en tant que responsable des pompiers, assure la communication avec ces employés pendant l'urgence par [téléphone cellulaire ou radio bidirectionnelle].

- La personne agissant en tant que responsable des pompiers informe le service d'incendie du nombre et de l'emplacement des employés qui restent dans le bâtiment.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Respecter la confidentialité.

Énoncés de politique :

Nous protégeons la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels des employés. Nous ne recueillons, n'utilisons et ne divulguons que les renseignements nécessaires dans le cadre de la norme d'accessibilité à l'emploi, sauf si l'employé en convient autrement.

Nous respectons également les exigences d'autres textes législatifs en matière de protection de la vie privée, notamment la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (Manitoba) et la [Loi sur les renseignements médicaux personnels](#) (Manitoba).

Pratiques et mesures :

- Nous suivons un protocole approprié lors du stockage de renseignements confidentiels sur les employés.
- Nous protégeons à tout moment les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels de nos employés en prenant les mesures suivantes [citez des exemples, comme] :
 - utilisation de formulaires confidentiels;
 - stockage sécurisé des dossiers et restriction de leur accès aux ressources humaines et aux gestionnaires uniquement.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Offrir une formation

Énoncés de politique :

Nous dispensons une formation sur la manière de répondre aux besoins des employés handicapés au personnel ayant les responsabilités suivantes :

- le recrutement, la sélection ou la formation des employés;
- la supervision, la gestion ou la coordination du travail des employés;
- la promotion, la réaffectation ou le licenciement des employés;

- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des pratiques en matière d'emploi.

La formation comporte :

- un volet sur la manière de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes handicapées;
- un volet sur la manière d'interagir et de communiquer avec les candidats ou les employés victimes de barrières qui utilisent des dispositifs d'assistance ou qui ont besoin de l'aide d'une personne de confiance ou d'un animal d'assistance;
- un volet sur la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, le Code des droits de la personne (Manitoba) et la norme d'accessibilité à l'emploi;
- les politiques, pratiques et mesures de notre organisme en matière d'accessibilité à l'emploi, y compris les mises à jour ou les modifications.

Pratiques et mesures :

- Nous formons les nouveaux employés et la direction dès que cela est raisonnablement possible, et au plus tard [précisez le délai : deux semaines, un mois ou autre] après l'embauche.
- Nous offrons régulièrement des cours de recyclage, portant entre autres sur les mises à jour de nos politiques, pratiques et mesures. La formation est offerte [précisez le calendrier : chaque année, six mois, trois mois ou autre], et selon les besoins, à la suite de mises à jour.
- [Précisez le poste : Les superviseurs ou autres membres du personnel propres à votre organisme] tiennent un registre des personnes qui ont suivi la formation et du moment où elles l'ont suivie.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

12. Conserver par écrit les politiques en matière d'accessibilité et de formation.

Énoncés de politique :

Nous conservons par écrit nos politiques en matière d'accessibilité et de formation. Nos documents écrits comprennent un résumé du contenu de notre matériel de formation et une liste des dates où la formation est donnée.

Nous avisons le public que nos politiques sont disponibles sur demande et nous les fournissons dans un format accessible à l'utilisateur.

Pratiques et mesures :

- Nous avisons le public que nos politiques écrites en matière d'accessibilité et de formation sont communiquées :
 - sur notre site Web, dans les médias sociaux ou dans des bulletins d'information;
 - à l'entrée de notre bâtiment, à notre billetterie ou à notre comptoir de réception ou dans des endroits achalandés;
 - sur des affiches, dans des brochures, des dépliants ou des publicités;
 - par l'entremise d'employés, de bénévoles ou de gestionnaires (en personne, par téléphone ou au moyen de messages enregistrés).
- Nous fournissons nos politiques dans un délai raisonnable, et dans un format qui répond aux besoins des personnes handicapées, sans frais supplémentaires.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisme].

Remarques :

Date du prochain examen de la politique :

Approuvé par :

Pour plus d'informations, visitez : www.AccessibiliteMB.ca

Bureau de l'accessibilité du Manitoba

240, avenue Graham, bureau 630

Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613 (à Winnipeg)

Numéro sans frais 1 800 282-8069, poste 7613 (à l'extérieur de Winnipeg)

Adresse électronique : MAO@gov.mb.ca.

Secrétariat de la conformité à l'accessibilité

Courriel : accessibilitecompliance@gov.mb.ca

Ce document est également disponible en français.

Avis de non-responsabilité : Le présent document ne contient pas de conseils juridiques et devrait être lu en parallèle avec les règlements pris en application de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Pour des précisions, veuillez consulter la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et le Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi