

Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail

Trousse à outils pour assurer la sécurité des employés handicapés

En tant qu'employeur, vous souhaitez assurer la sécurité de vos employés, y compris dans les situations d'urgence. La présente trousse à outils vous aidera à planifier vos interventions d'urgence tout en accordant une attention particulière aux barrières qui nuisent à l'accessibilité.

Entrée en vigueur le 1^{er} mai 2019, la norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs fournissent des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence à leurs employés.

Rappelez-vous : un Manitobain sur quatre vit avec un handicap. La plupart des handicaps sont invisibles.

Lors d'une évacuation d'urgence, ce n'est pas le temps d'essayer de deviner quels sont les employés qui ne peuvent pas descendre les escaliers en raison d'arthrite aux genoux, qui souffrent d'asthme grave ou qui sont immobilisés par une attaque de panique. En planifiant vos interventions, vous serez en mesure de répondre aux besoins de tous vos employés.

Quelles sont les exigences?

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs :

- fournissent des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence aux employés handicapés;
- demandent aux employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence la permission de partager leurs renseignements avec les personnes qui ont accepté de les aider.

Est-ce que ces exigences s'appliquent à mon organisation?

Toutes les organisations du Manitoba qui comptent au moins un employé doivent se conformer à ces exigences, qu'il s'agisse :

- d'entreprises;
- d'organismes sans but lucratif;

- d'organisations du gouvernement du Manitoba et du secteur public.

Tous les employeurs du Manitoba doivent se conformer à ces dispositions relatives à la sécurité des employés d'ici mai 2020.

Conseils pour vous aider à partir du bon pied

Les étapes suivantes vous aideront à vous conformer aux [articles 15 et 16](#) du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi. Vous pouvez modifier ces étapes pour tenir compte de la situation de votre organisation.

Étape 1. Passez en revue vos procédures d'urgence.

Un bon point de départ consiste à vous renseigner sur les procédures d'urgence qui sont utilisées dans votre lieu de travail. Par exemple, si vous ne l'avez pas encore fait, passez en revue le plan d'évacuation de votre immeuble.

Informez vos employés sur les procédures d'urgence.

Étape 2. Demandez aux employés s'ils sont victimes de barrières en situation d'urgence.

Afin de rendre le milieu de travail plus sûr, discutez avec vos employés des efforts que votre entreprise consent pour améliorer l'accessibilité et assurer la sécurité de tous les employés en situation d'urgence.

Invitez les employés à vous informer de manière confidentielle de leurs besoins en matière d'accessibilité en situation d'urgence.

La norme exige que les renseignements que les employés partagent avec vous demeurent confidentiels et ne puissent être partagés :

- qu'avec leur consentement;
- qu'avec une personne qui est désignée pour les aider en situation d'urgence.

Vous trouverez ci-joint un [exemple de note de service à l'intention des employés](#), que vous pouvez modifier pour tenir compte de la situation de votre organisation.

Étape 3. Faites participer les employés concernés aux préparatifs aux situations d'urgence.

Les employés qui sont victimes de barrières sont les mieux placés pour savoir ce qu'il convient de faire pour supprimer ces barrières, y compris en situation d'urgence. En plus de parler aux employés concernés, vous pourriez enregistrer certains renseignements utiles pour aider l'équipe de direction actuelle et future.

Vous trouverez ci-joint un exemple de feuille de travail de l'employé pour la préparation de renseignements sur les interventions d'urgence, que vous pouvez modifier pour tenir compte de la situation de votre organisation.

Étape 4. Fournissez des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence.

Vous pouvez vous servir des informations que vous avez recueillies dans la « feuille de travail de l'employé pour la préparation de renseignements sur les interventions d'urgence » pour élaborer des mesures d'intervention d'urgence personnalisées à l'intention d'un employé handicapé.

Rencontrez l'employé pour discuter des renseignements et des options disponibles.

Demandez aux employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence la permission de partager leurs renseignements avec les personnes qui ont accepté de les aider.

Vous trouverez ci-joint un exemple de modèle à utiliser pour la préparation de renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence, que vous pouvez modifier pour tenir compte de la situation particulière de votre organisation.

Étape 5. Passez en revue et mettez à jour les renseignements.

Passez en revue et mettez à jour les renseignements sur les interventions d'urgence de l'employé dans les cas suivants :

- l'employé change de lieu de travail;
- vous passez en revue les besoins généraux de l'employé en matière de mesures d'adaptation;

- vous passez en revue les politiques générales de votre organisation en matière d'interventions d'urgence.

Les présents renseignements sont offerts dans d'autres formats sur demande. Veuillez communiquer avec le Bureau des personnes handicapées par courriel à MAO@gov.mb.ca, par téléphone au 204 945-7613 ou au numéro sans frais 1 800 282-8069, poste 7613.

Pour en savoir plus :

- sur les exigences en matière d'accessibilité, veuillez consulter l'adresse AccessibiliteMB.ca;
- sur vos droits et vos responsabilités, veuillez consulter l'adresse manitobahumanrights.ca/v1/index.fr.html.

Désaveu de responsabilité : Les présents renseignements ne contiennent pas de conseils juridiques. Pour des précisions, veuillez consulter la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains](#) et le [Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi](#).

Le Bureau des personnes handicapées remercie l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario d'avoir partagé avec lui les renseignements et les modèles présentés ici.

Exemple de note de service à l'intention des employés

Objet : Sécurité des employés dans les situations d'urgence

[Nom de l'organisation] accorde une grande importance à la sécurité de ses employés.

Si vous pensez que vous pourriez avoir besoin d'aide dans une situation d'urgence en raison d'un handicap, que celui-ci soit permanent ou temporaire, visible ou invisible, j'aimerais que vous me le fassiez savoir. Je vous demanderai alors de remplir un formulaire d'autoévaluation. Avec votre aide, je vous préparerai ensuite des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence, adaptés à vos besoins.

Je tiens à souligner que je n'ai pas, pour l'instant, à connaître les détails de votre problème de santé ou de votre handicap, mais seulement le type d'aide dont vous pourriez avoir besoin. Tous les renseignements que vous fournirez demeureront confidentiels et ne seront divulgués qu'avec votre consentement. Par exemple, si vous aviez besoin de l'aide d'une autre personne en situation d'urgence, je vous demanderais de me permettre de partager les renseignements pertinents avec cette personne.

Si vous avez des questions ou si vous devez faire modifier des renseignements sur les interventions d'urgence qui ont déjà été préparés à votre intention, veuillez communiquer avec moi, et nous pourrons y voir ensemble.

Merci,
[Nom du gestionnaire]

Bureau de
l'accessibilité du
Manitoba

Manitoba 

Manitoba 

Exemple de feuille de travail de l'employé pour la préparation de renseignements sur les interventions d'urgence

Veillez remplir la présente feuille afin de nous aider à repérer les barrières qui pourraient se présenter dans une situation d'urgence et à proposer des solutions pour y remédier. Vos réponses nous aideront à préparer des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence adaptés à vos besoins.

Tous les renseignements recueillis sont confidentiels et ne seront divulgués qu'avec votre consentement. Vous n'avez pas à fournir de détails sur votre problème de santé ou handicap; nous vous demandons simplement d'indiquer le type d'aide dont vous pourriez avoir besoin dans une situation d'urgence.

Date : _____

Renseignements concernant l'employé

Nom : _____

Service (s'il y a lieu) : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Cellulaire : _____

Coordonnées de la personne avec laquelle communiquer en cas d'urgence

Nom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Cellulaire : _____

Lien : _____

Lieu de travail

1. Où travaillez-vous?

Adresse :

Étage : _____ Nom ou numéro de la
salle : _____

2. Vous arrive-t-il couramment de travailler ailleurs?

Oui

Non

Énumérez la liste des adresses, des étages et des salles. (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

Barrières possibles aux interventions d'urgence

3. Êtes-vous capable de lire nos renseignements sur les situations d'urgence ou d'y avoir accès?

Oui

Non

Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour rendre ces renseignements accessibles pour vous? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

4. Pouvez-vous voir ou entendre le signal d'alarme-incendie et de sécurité?

Oui

Non

Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour vous aider à savoir que l'alarme clignote ou sonne? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

5. Pouvez-vous déclencher le système d'alarme-incendie et de sécurité?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour vous aider à déclencher l'alarme? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

6. Êtes-vous capable de parler au personnel de secours durant une situation d'urgence?

- Oui
- Non

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire vous aider à communiquer avec lui? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

7. Êtes-vous capable d'utiliser les sorties de secours?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour vous aider à sortir de l'immeuble? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

8. Y a-t-il de la place pour votre aide à la mobilité (p. ex., fauteuil roulant, ambulateur ou scooter) dans l'aire désignée pour attendre les secours en cas d'urgence?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas.
- Sans objet

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour remédier au problème, ou pourrions-nous trouver un meilleur endroit? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

9. Seriez-vous capable de trouver la sortie dans la fumée ou la noirceur?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour vous aider à trouver la sortie? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

10. Êtes-vous capable de sortir de l'immeuble sans aide?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour vous aider à sortir de l'immeuble? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

11. Seriez-vous capable de sortir de l'immeuble malgré le stress et la foule d'une situation d'urgence?

- Oui
- Non
- Je ne sais pas.

Si vous avez répondu « non », que pourrions-nous faire pour vous aider à sortir de l'immeuble? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

12. Si vous avez besoin d'aide pour sortir de l'immeuble, auriez-vous des instructions à donner aux personnes qui vous aideraient? (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

13. Si vous aviez besoin d'autres mesures d'adaptation dans une situation d'urgence, veuillez les indiquer ici. (Utilisez des feuilles supplémentaires au besoin.)

Exemple de modèle pour la préparation de renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence

Directives

Servez-vous des renseignements recueillis dans la « feuille de travail de l'employé pour la préparation de renseignements sur les interventions d'urgence » pour élaborer des mesures d'intervention d'urgence personnalisées pour chaque employé handicapé. N'hésitez pas à modifier le formulaire en fonction des différents types de mesures d'adaptation dont un employé pourrait avoir besoin dans différentes situations.

Tous les renseignements figurant dans le présent document sont confidentiels et ne seront divulgués qu'avec le consentement de l'employé.

Renseignements concernant l'employé

Nom : _____

Service : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Courriel : _____

Coordonnées de la personne avec laquelle communiquer en cas d'urgence

Nom : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Courriel : _____

Lien : _____

Lieu de travail

(Fournissez aussi les renseignements concernant les autres lieux de travail, le cas échéant.)

Adresse : _____

Étage : _____ Nom ou numéro de la salle : _____

Avertissements

[Nom de l'employé] sera averti de la situation d'urgence par :

- Le système d'alarme en place
 - Un téléavertisseur « pagette »
 - Un système d'alarme visuelle
 - Un ou une collègue
 - Autre (précisez) :**
-

Formes d'aide

Énumérez les formes d'aide dont l'employé a besoin (aide de la part de collègues, instructions pour le transfert, etc.).

Matériel requis

Énumérez les appareils en question et indiquez l'endroit où ils sont rangés et la façon de les utiliser.

Chemin et procédures d'évacuation

Veillez fournir une description détaillée à partir du premier signe indiquant qu'il y a une situation d'urgence.

Autre chemin d'évacuation possible

Personnes désignées pour apporter une aide en cas d'urgence

Les personnes suivantes ont été désignées pour aider [nom de l'employé] dans une situation d'urgence.

Nom	Lieu de travail ou coordonnées	Forme d'aide

Consentement à la communication des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence

Je, [nom de l'employé], autorise [nom de l'organisation] à communiquer les renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence indiqués dans la présente aux personnes énumérées ci-dessus, qui ont été désignées pour m'aider en cas d'urgence.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Formulaire rempli par [nom du gestionnaire]

Date du prochain examen

Version 2.0, Février 2021

Bureau de
l'accessibilité du
Manitoba

Manitoba 

Manitoba 