

# **Manuel de l'employeur sur la norme d'accessibilité pour l'emploi**

**Pour les entreprises et les organismes à but  
non lucratif**

---

**Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains**

## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>Qui doit se conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi? .....</b>	<b>4</b>
<b>La sécurité avant tout! .....</b>	<b>4</b>
<b>Autres exigences .....</b>	<b>5</b>
<b>Pourquoi l'accessibilité à l'emploi est-elle importante? .....</b>	<b>6</b>
<b>Les barrières à l'emploi.....</b>	<b>6</b>
<b>Les mesures d'adaptation raisonnables dans le lieu de travail .....</b>	<b>8</b>
<b>Les exigences d'accessibilité avant l'emploi .....</b>	<b>9</b>
1.    Supprimez les barrières au recrutement et à la sélection.....	9
➤    Recrutement.....	9
➤    Sélection.....	9
2.    Mentionnez les mesures d'adaptation dans le lieu de travail dans votre offre.11	
<b>Exigences en matière d'accessibilité à l'emploi.....</b>	<b>12</b>
3.    Informez les employés sur les politiques et les pratiques en matière de mesures d'adaptation.....	12
4.    Communiquez de manière à répondre aux besoins des employés. ....	12
5.    Créez des plans d'adaptation personnalisés pour les employés qui en font la demande. ....	13
6.    Prenez en compte les mesures d'adaptation dans la gestion de la performance.....	14

7. Tenez compte des mesures d'adaptation pour l'avancement professionnel, la formation, l'avancement ou la réaffectation au sein de l'organisme. ....	15
8. Le retour au travail.....	16
9. Veillez à la sécurité des employés handicapés en cas d'urgence. ....	17
10. Préservez la vie privée des employés.....	19
11. La formation.....	19
12. Conservez un dossier écrit. ....	21

# Introduction

Le 1<sup>er</sup> mai 2019, le gouvernement du Manitoba a adopté le [Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi](#) sous le régime de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Le Règlement s'appuie sur le Code des droits de la personne du Manitoba en imposant aux employeurs manitobains l'obligation de supprimer les barrières à toutes les étapes de la relation d'emploi.

L'objectif du présent guide est d'aider les employeurs à élaborer des pratiques pour se conformer aux exigences de la norme d'accessibilité à l'emploi. Les employeurs sont invités à utiliser d'autres pratiques qui ne sont pas exigées par la loi, mais qui contribueraient à rendre les lieux de travail plus accessibles.

Les employeurs manitobains ayant 50 employés ou plus sont tenus de consigner leurs politiques d'accessibilité à l'emploi. Les employeurs manitobains ayant 49 employés ou moins ne sont pas tenus de consigner leurs politiques d'accessibilité à l'emploi ou de mettre en place des politiques d'adaptation personnalisée. Il est néanmoins recommandé de le faire, afin d'aider les organismes dans le cadre de la formation, de l'échange d'informations, de la planification future et de la prise de décision.

Ce guide est complété par plusieurs autres guides et modèles, dont :

- Guide et modèle de politique en matière de norme d'accessibilité à l'emploi
- Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail — Trousse à outils ([PDF](#)) ([Word](#))
- Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés — pour les organismes du secteur public ([PDF](#)) ([Word](#))
- Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail — Affiche ([PDF](#)) ([Word](#))
- Barrières et solutions dans le lieu de travail
- Foire aux questions

Pour en savoir plus, consultez le site [AccessibiliteMB.ca](http://AccessibiliteMB.ca).

# Qui doit se conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi?

La norme d'accessibilité à l'emploi :

- vise les entreprises et les organismes manitobains ayant des employés rémunérés qui occupent un poste :
  - à temps plein,
  - à temps partiel,
  - d'apprenti,
  - saisonnier;
- aide les organismes du Manitoba à recruter des employés ainsi qu'à soutenir et à garder les employés.

En vertu de la norme, divers types d'organismes se voient accorder des délais différents pour se conformer aux exigences prévues par la loi. Le tableau suivant résume les exigences et les délais.

Exigences	Gouvernement du Manitoba	Secteur public et grandes municipalités	Secteur privé et petites municipalités
Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail	1 <sup>er</sup> mai 2020	1 <sup>er</sup> mai 2020	1 <sup>er</sup> mai 2020
Toutes les autres exigences	Mai 2020	Mai 2021	Mai 2022

## La sécurité avant tout!

**D'ici le 1<sup>er</sup> mai 2020**, en vertu de la norme d'accessibilité à l'emploi, **tous les employeurs** des secteurs public, privé et sans but lucratif doivent offrir :

1. **des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail** pour aider les employés handicapés à rester en sécurité en situation d'urgence;

- 2. une aide d'urgence dans le lieu de travail** pour garantir que les employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence autorisent la communication de leurs renseignements aux personnes qui ont accepté de les aider.

## Autres exigences

**Le gouvernement du Manitoba** fera preuve de leadership et se conformera à la norme complète d'ici mai 2020.

**Les organismes du secteur public** doivent se conformer à la norme complète d'ici mai 2021. Ces organismes comprennent :

- les sociétés d'État;
- les offices régionaux de la santé;
- les collèges;
- les universités;
- les divisions scolaires;
- les dix plus grandes municipalités et les organismes du gouvernement du Manitoba.

**Le secteur privé, les organismes sans but lucratif et les petites municipalités** doivent se conformer à la norme complète d'ici mai 2022. Le secteur privé comprend les entreprises et les organismes manitobains comptant au moins un employé, comme :

- les magasins;
- les restaurants;
- les fournisseurs de services professionnels.

Les organismes sans but lucratif comprennent :

- les organismes de bienfaisance;
- les lieux de culte;
- les organismes communautaires;
- les associations.

# Pourquoi l'accessibilité à l'emploi est-elle importante?

Les Manitobains handicapés veulent travailler, et les employeurs manitobains veulent les meilleurs employés possible.

Les recherches montrent qu'il est bon pour les affaires d'employer des Manitobains handicapés, et ce, pour un certain nombre de raisons :

- **Le talent** — Grâce à l'accessibilité lors du recrutement et en cours d'emploi, la diversité dans le lieu de travail encourage l'innovation et le dévouement de tout le personnel. L'accessibilité permet également aux employés de donner le meilleur d'eux-mêmes.
- **La fiabilité** — Selon les recherches, des mesures d'adaptation appropriées entraînent un faible taux d'absentéisme, un faible taux de rotation du personnel et moins d'accidents du travail chez les employés handicapés.
- **La réputation** — Des études ont indiqué que les employés et les clients sont plus loyaux envers les entreprises qui démontrent qu'elles accordent de l'importance à la diversité.

## Les barrières à l'emploi

Beaucoup de gens pensent que les handicaps sont des barrières. Ce n'est pas le cas. Selon la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, une barrière est tout ce qui fait obstacle à la possibilité pour une personne de participer à la vie quotidienne en raison d'un handicap.

Types de barrières	Exemples dans le lieu de travail
<b>Les barrières comportementales</b> entraînent des préjugés ou des malentendus qui limitent la participation et les possibilités.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les collègues supposent à tort que, parce que leur collègue a du mal à parler, il a aussi des difficultés à réfléchir.</li></ul>
<b>Les barrières qui bloquent la communication ou l'échange de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les renseignements sur l'évacuation d'urgence sont</li></ul>

<b>Types de barrières</b>	<b>Exemples dans le lieu de travail</b>
<p><b>renseignements</b> empêchent les personnes d'accéder facilement à l'information.</p>	<p>affichés au mur, mais ne sont pas accessibles par voie électronique pour les personnes qui ne peuvent pas voir l'affiche.</p>
<p>Les barrières <b>architecturales</b> et environnementales sont des éléments d'un bâtiment ou d'un lieu qui compliquent l'accès des personnes handicapées à ce lieu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les couloirs de bureaux encombrés créent des dangers pour les personnes malvoyantes et celles qui utilisent un déambulateur, un fauteuil roulant ou un animal d'assistance.</li> <li>• Les produits chimiques utilisés dans la colle et les parfums provoquent des maux de tête.</li> </ul>
<p><b>Les barrières technologiques</b> surviennent lorsque tout le monde ne peut pas accéder à un message ou à un service parce que le dispositif n'est pas accessible ou que l'utilisateur n'a pas pris en compte les caractéristiques d'accessibilité (par exemple, sur un ordinateur).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employés doivent saisir leurs codes pour entrer dans le bureau sur un écran tactile avec des numéros qui ne sont pas accessibles aux personnes malvoyantes (contrairement à un clavier à boutons).</li> </ul>
<p>Les barrières <b>systemiques</b> sont des politiques, des pratiques et des procédures qui discriminent les personnes handicapées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel de commerce de détail est censé être debout pendant tout leur quart de travail, sans avoir la possibilité de s'asseoir, même si l'employé a une douleur à la hanche.</li> <li>• Un employeur ne permettra pas à ses employés de modifier un horaire de travail pour tenir compte des rendez-vous médicaux.</li> </ul>

**Conseil :** Certaines barrières, comme les barrières comportementales, nuisent à la culture du bureau et exigent un leadership de la part de la direction, ainsi qu'une formation et une discussion ouverte. Consultez le site [MB.211.ca](http://MB.211.ca), et sélectionnez [Personnes handicapées](#) pour obtenir une liste des organismes sans but lucratif du Manitoba qui offrent des formations et des consultations sur l'accessibilité.

## Les mesures d'adaptation raisonnables dans le lieu de travail

Les mesures d'adaptation sont des outils et des stratégies qui éliminent les barrières et permettent aux employés handicapés d'exercer leurs fonctions. La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs offrent des [mesures d'adaptation raisonnables](#) aux personnes handicapées.

Selon le Code des droits de la personne (Manitoba), une mesure d'adaptation dans le lieu de travail est raisonnable si :

- elle est nécessaire pour qu'un employé s'acquitte de ses responsabilités au travail ou ait accès aux avantages offerts aux employés;
- elle ne créerait pas de préjudice indu, comme des risques pour la sécurité d'autres membres du personnel ou une charge financière importante et mesurable.

Les mesures d'adaptation raisonnables mettent les employés handicapés sur un pied d'égalité et leur permettent d'accéder de manière équitable aux occasions qui sont offertes aux autres employés dans le lieu de travail. Le processus d'adaptation se fonde sur la responsabilité, que partagent l'employeur et l'employé, d'établir un dialogue constructif sur les mesures d'adaptation et de travailler ensemble avec respect à la recherche de solutions d'adaptation.

Des mesures d'adaptation, même si elles ne portent pas ce nom, sont généralement mises en œuvre pour tous les employés. Par exemple, un horaire de travail flexible peut être une mesure d'adaptation pour une personne souffrant d'insomnie qui arrive et part une heure plus tard. La même flexibilité peut être demandée par les parents pour organiser le travail en fonction de la garderie, ou pour travailler à domicile lorsque leurs enfants sont malades.

# Les exigences d'accessibilité avant l'emploi

---

## 1. Supprimez les barrières au recrutement et à la sélection.

---

### ➤ Recrutement

#### **Ce que vous devez faire :**

Informez les candidats que l'organisme répondra aux demandes de mesures d'adaptation raisonnables pendant le processus de sélection.

#### **Exemple de formulation d'une annonce d'emploi**

[Nom de l'organisme] accepte les candidatures des personnes handicapées. Il est possible d'obtenir, sur demande, des mesures d'adaptation pendant le processus d'évaluation et de sélection.

Ou :

Il est possible d'obtenir, sur demande, des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées.

#### **Conseils :**

- ✓ Ne créez pas de critères préalables à l'entrevue qui ne sont pas nécessaires pour effectuer le travail. Par exemple, ne pas exiger des candidats qu'ils aient un permis de conduire, alors qu'ils pourraient utiliser d'autres moyens de transport pour faire leur travail. Prenez en compte ce qui est réellement nécessaire pour effectuer le travail.
- ✓ Annoncez l'emploi auprès des agences de placement qui servent les personnes handicapées. De nombreuses agences fournissent un soutien pour vous aider, vous et le nouvel employé, pendant le processus de recrutement.

### ➤ Sélection

#### **Ce que vous devez faire :**

- A. Informer les candidats qu'il est possible d'obtenir, sur demande, des mesures d'adaptation pour le processus d'évaluation, que ce soit pour une entrevue, un test écrit ou une démonstration de compétences dans le lieu de travail.

- B.** Lorsque les candidats font une demande, les consulter sur les types d'adaptation qui conviendraient le mieux.

**Conseils :**

- ✓ Utilisez des scénarios d'entrevue, des questions et une notation normalisés pour éviter les préjugés à l'égard des candidats lors du processus d'entrevue.
- ✓ Ne supposez jamais ce qu'un candidat peut ou ne peut pas faire. Par exemple, s'il faut un permis de conduire pour un poste, ne présumez pas qu'un candidat en fauteuil roulant est incapable de conduire.

**Liste de contrôle pour une entrevue accessible :**

- Choisir un endroit accessible, avec une entrée de plain-pied ou des ascenseurs, et fournir, à la demande, une assistance.

**Exemple :** Un candidat ayant une déficience visuelle a besoin d'aide pour trouver le lieu de l'entrevue. La personne chargée de l'entrevue et le candidat conviennent de se rencontrer dans le hall pour se rendre ensemble dans la salle d'entrevue.

- Aménager la salle d'entrevue de sorte qu'elle soit accessible.

**Exemple :** L'employeur choisit une salle d'entrevue bien éclairée et calme. Cela minimise les distractions pour tous les candidats et c'est particulièrement utile pour les personnes qui peuvent avoir des déficiences auditives ou qui sont anxieuses.

- Permettre à des personnes de confiance d'accompagner un candidat à l'entrevue.

**Exemple :** Une personne de confiance, ou un membre de la famille, d'une personne handicapée guide le candidat jusqu'au lieu de l'entrevue, établit ses préférences sur l'ordinateur avant un test ou calme une personne souffrant d'anxiété.

- Créer des tests ou des évaluations de compétences qui conviennent à tous les candidats.

**Exemple :** L'employeur veille à ce que les instructions dactylographiées transmises aux candidats soient compréhensibles en vérifiant la clarté du texte, en fournissant des instructions en gros caractères sur papier et en proposant

des tests électroniques. L'employeur offre du temps supplémentaire aux candidats handicapés, si nécessaire, et complète la partie écrite de l'évaluation par un essai de rendement au travail d'une demi-journée.

- Montrer la diversité au sein de l'équipe d'entrevue.

**Exemple :** Lorsque l'employeur apprend qu'un des candidats souffre d'un trouble de la communication, il invite un autre membre du personnel ayant des compétences connexes à se joindre à l'équipe d'entrevue.

---

## **2. Mentionnez les mesures d'adaptation dans le lieu de travail dans votre offre.**

---

### **Ce que vous devez faire :**

Lorsque vous faites une offre d'emploi, informez la personne des politiques et des pratiques de l'organisme concernant les mesures d'adaptation dans le lieu de travail.

**Conseil :** Lorsqu'une personne demande des mesures d'adaptation dans le lieu de travail, reconnaissez qu'elle fait preuve de confiance et de courage. De nombreux employés qui pourraient bénéficier de mesures d'adaptation peuvent craindre que la mention d'un handicap ait une incidence défavorable sur leur carrière.

### **Exemple de formulation**

[Nom de l'organisme] fournit des mesures d'adaptation dans le lieu de travail pour les employés handicapés ou ayant des besoins médicaux. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap ou de besoins médicaux, veuillez communiquer avec [représentant de l'entreprise, titre] par téléphone au [numéro de téléphone] ou par courriel à [courriel].

# Exigences en matière d'accessibilité à l'emploi

---

## 3. Informez les employés sur les politiques et les pratiques en matière de mesures d'adaptation.

---

### Ce que vous devez faire :

Informez *tous* les employés des politiques et des pratiques de votre organisme en matière de mesures d'adaptation dans le lieu de travail, ainsi que de tout changement qui y est apporté.

#### Exemple de formulation

[Nom de l'organisme] fournit des mesures d'adaptation dans le lieu de travail pour les employés souffrant d'un handicap temporaire ou permanent. Les handicaps peuvent être visibles ou invisibles. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap, veuillez communiquer avec [représentant de l'entreprise, titre] par téléphone au [numéro de téléphone] ou par courriel à [courriel].

### Conseils :

- ✓ Fournissez des renseignements sur les mesures d'adaptation dans le lieu de travail dans les documents d'orientation.
- ✓ Imprimez et affichez dans l'espace réservé au personnel la fiche d'information d'une page intitulée Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail : ([PDF](#)) ([Word](#)).

---

## 4. Communiquez de manière à répondre aux besoins des employés.

---

### Ce que vous devez faire :

Répondre aux demandes de communication des employés handicapés comme suit :

- les consulter afin de déterminer le format accessible ou le support à la communication qui répond à leurs besoins;
- utiliser ce format et ce support à la communication lorsque des renseignements leur sont communiqués.

Les formats accessibles peuvent nécessiter la modification du document original pour répondre aux besoins d'un employé handicapé. Il est possible d'imprimer le document dans une police plus grande ou de l'envoyer par voie électronique, afin que l'employé puisse utiliser un logiciel d'interface vocale pour entendre ce qui est écrit.

Les supports à la communication peuvent inclure la fourniture de renseignements verbaux par écrit, par exemple pour une personne malentendante ou ayant des pertes de mémoire.

### **Conseils :**

- ✓ Élaborez des politiques dans un langage clair et simple, afin que tout le monde les comprenne.
- ✓ Utilisez des moyens de communication variés pour informer le personnel, comme une affiche à la fontaine d'eau, un courriel à l'intention de tout le personnel ou une conférence-midi.

---

## **5. Créez des plans d'adaptation personnalisés pour les employés qui en font la demande.**

---

### **Ce que vous devez faire :**

- A. Répondre aux demandes des employés handicapés visant l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'adaptation personnalisé. La direction peut également suggérer un plan à un employé ou lui demander s'il a besoin de mesures d'adaptation dans le lieu de travail.
- B. Dans le plan d'adaptation personnalisé, il faut consigner les mesures prises pour fournir à l'employé des détails sur ce qui suit :
  - les formats accessibles ou les supports à la communication qui seront utilisés pour fournir des renseignements à l'employé (voir le point 4 ci-dessus);
  - les renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail (voir le point 6 ci-dessus);
  - comment et quand les mesures d'adaptation dans le lieu de travail seront fournies.
- C. L'employé doit participer à l'évaluation des mesures d'adaptation en donnant des renseignements et des évaluations connexes, par exemple par un

médecin, en se conformant au plan d'adaptation et en fournissant des mises à jour sur les modifications nécessaires ou lorsque les mesures ne sont plus nécessaires.

D. L'employeur doit fixer un délai pour l'examen du plan d'adaptation, et mettre à jour le plan en cas de changement d'emploi, d'espace de travail ou d'autres changements connexes, ou si l'employé le demande.

Les employeurs peuvent demander que l'employé soit évalué par un membre indépendant d'une profession de la santé réglementée ou un autre praticien indépendant œuvrant dans le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail, cette mesure visant à aider l'employeur à établir s'il est nécessaire de prendre des mesures d'adaptation raisonnables. Les employeurs sont tenus de payer ces évaluations.

Les organismes du secteur public et les entreprises ou organismes comptant 50 employés ou plus doivent créer une politique en matière de plans d'adaptation personnalisés. Voir les ressources ci-dessous.

### **Ressources supplémentaires :**

Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés — pour les organismes du secteur public : ([PDF](#)) ([Word](#)), y compris un modèle de politique et de feuille de travail en matière de plans d'adaptation personnalisés.

---

## **6. Prenez en compte les mesures d'adaptation dans la gestion de la performance.**

---

La gestion de la performance s'entend de tout procédé qu'utilise l'employeur pour gérer le travail de chaque employé. L'objectif peut être de surveiller et de revoir la manière dont le travail de l'employé correspond à la description de poste, les changements apportés à son poste, les plans pour l'avenir, ou d'examiner l'ensemble de sa contribution à l'organisme.

Certains employeurs utilisent un procédé officiel pour la gestion de la performance, comprenant des discussions programmées entre les superviseurs et les employés, et des étapes suivantes consignées.

## **Ce que vous devez faire :**

- Lorsque vous gérez ou évaluez la performance de vos employés, demandez-vous si une barrière dans le lieu de travail nuit à la performance d'un employé et comment des mesures d'adaptation pourraient supprimer cette barrière.
- Si l'employé dispose d'un plan d'adaptation personnalisé, une modification du rendement peut signifier que le plan doit être mis à jour. L'évolution dans le temps du handicap ou des besoins médicaux peut nécessiter une modification des mesures d'adaptation.

## **Conseils :**

- ✓ De nombreux employés ont du mal à demander des mesures d'adaptation, et la raison de cette adaptation peut être un sujet délicat pour l'employé. Ce que vous pouvez faire en tant que superviseur :
  - donner à l'employé un espace sûr pour parler et l'écouter sans le juger;
  - essayer de comprendre quelle est la préoccupation et comment vous pouvez aider.
- ✓ Veillez à ce que le comportement des superviseurs reflète l'engagement de l'organisme en faveur de l'intégration des personnes handicapées, afin que les idées préconçues n'influent pas sur l'évaluation de la performance d'un employé.

---

## **7. Tenez compte des mesures d'adaptation pour l'avancement professionnel, la formation, l'avancement ou la réaffectation au sein de l'organisme.**

---

De nombreux employeurs offrent des possibilités d'avancement professionnel en donnant à leurs employés des responsabilités accrues et une formation connexe. Dans certains cas, le recrutement et la sélection internes aboutissent à une promotion. Dans d'autres cas, en cas de réorganisation ou de réduction des effectifs, les employeurs peuvent également envisager une réaffectation ou une mise en disponibilité.

## **Ce que vous devez faire :**

- Lorsque vous offrez des possibilités d'avancement professionnel et de formation à vos employés, ou dans une situation de réorganisation et de réaffectation, examinez comment des mesures d'adaptation pourraient supprimer les barrières, afin d'égaliser les chances des employés concernés.
- Si un employé bénéficie actuellement de mesures d'adaptation dans son lieu de travail, demandez-vous si une modification des mesures permettrait de surmonter plus efficacement les barrières.

## **Conseils :**

- ✓ Transférez le plan d'adaptation personnalisé et les supports actuels d'un employé s'il est réaffecté dans un autre secteur. Vérifiez si le plan comprend des renseignements médicaux. Si c'est le cas, il faut obtenir le consentement de l'employé avant de communiquer les renseignements.
- ✓ Lorsque vous élaborerez ou sous-traitez des programmes de formation, tenez compte à l'avance des besoins en matière d'adaptation de vos employés, par exemple en avisant les formateurs si les employés ont besoin de mesures d'adaptation qui ont une incidence sur la formation. Il peut être utile d'envoyer le matériel de cours à l'avance.

---

## **8. Le retour au travail.**

---

### **Ce que vous devez faire :**

- Lorsque vous prenez des mesures d'adaptation dans le lieu de travail pour les employés qui retournent au travail après s'être absentes en raison d'un handicap, veillez à ce que la Loi sur les accidents du travail guide vos politiques et vos pratiques.
- Inclure dans vos politiques les mesures que votre organisme prendra pour aider l'employé à son retour au travail. Par exemple, qui communiquera avec l'employé et quand la communication aura-t-elle lieu?

## **Aperçu du processus de retour au travail**

### **Étape 1 : Communiquez avec l'employé en congé.**

---

Pendant que l'employé est en congé et tout au long du processus de retour au travail, désignez une personne comme coordonnatrice en matière de retour au travail pour superviser la transition de l'employé vers le retour au travail. Veillez à maintenir une communication continue pendant le congé.

## **Étape 2 : Déterminez les capacités fonctionnelles de l'employé.**

---

Lorsque vous planifiez le retour au travail d'un employé, confirmez ses capacités actuelles. Demandez au professionnel de la santé de l'employé de remplir le formulaire des capacités fonctionnelles, qui met l'accent sur les capacités de l'employé liées au travail (par exemple, en notant que l'employé peut soulever jusqu'à cinq livres).

## **Étape 3 : Confirmez les capacités fonctionnelles auprès de la Commission des accidents du travail, le cas échéant.**

---

Lorsque le formulaire des capacités fonctionnelles est rempli, l'employeur doit confirmer les capacités de travail auprès de la Commission des accidents du travail du Manitoba, qui recevra les rapports médicaux du travailleur blessé de la part des fournisseurs de soins de santé, y compris le diagnostic et les blessures et maladies antérieures. Les copies de ces rapports ne sont pas envoyées aux employeurs.

## **Étape 4 : Mettez en œuvre et consignez le plan de retour au travail.**

---

En utilisant les résultats de l'évaluation des capacités, déterminez la meilleure façon de retourner au travail pour l'employé.

**Ressources supplémentaires :** Communiquez avec la [Commission des accidents du travail du Manitoba](#).

---

## **9. Veillez à la sécurité des employés handicapés en cas d'urgence.**

---

Même les employés qui n'ont pas besoin de mesures d'adaptation pour faire leur travail peuvent avoir besoin d'aide en cas d'urgence. Exemple :

- une personne asthmatique ou avec un système immunitaire faible peut être particulièrement vulnérable à une pandémie, comme le COVID-19.
- un employé souffrant d'un trouble cardiaque peut ne pas être en mesure de descendre six étages;
- une personne souffrant du syndrome de stress post-traumatique peut se figer au son d'une alarme.

Veillez à ce que vos procédures d'intervention en cas d'urgence permettent aux employés d'établir eux-mêmes s'ils ont besoin d'aide en cas d'urgence dans le lieu de travail.

### **Ce que vous devez faire :**

- Fournir des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence aux employés handicapés.
- Demander aux employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence la permission de communiquer leurs renseignements aux personnes qui ont accepté de les aider.

### **Ressources supplémentaires :**

Pour un guide étape par étape au sujet de la communication de renseignements sur les interventions d'urgence, veuillez consulter le document intitulé [Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail — Trousse à outils](#). Cette trousse à outils est également diffusée sur le site [AccessibiliteMB.ca](http://AccessibiliteMB.ca) et comprend :

- un exemple de note de service à l'intention de tous les employés leur demandant s'ils ont besoin d'aide dans une situation d'urgence;
- un exemple de feuille de travail contenant les renseignements relatifs aux urgences pour l'employé;
- un exemple de modèle pour les renseignements sur les interventions d'urgence;
- le consentement à la communication des renseignements sur les interventions d'urgence.

---

## 10. Préservez la vie privée des employés.

---

### **Ce que vous devez faire :**

Protéger les renseignements personnels des employés et leurs renseignements médicaux personnels comme suit :

- ne collecter, utiliser ou communiquer ces renseignements que dans la mesure où cela est nécessaire pour se conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi (par exemple, en fournissant des mesures d'adaptation raisonnables);
- demander le consentement des employés concernés pour utiliser ou communiquer ces renseignements à d'autres fins, par exemple pour faire connaître les pratiques de votre organisme en matière de mesures d'adaptation.

### **Conseils :**

- ✓ Limitez l'accès aux renseignements sur les employés aux gestionnaires ou autres personnes travaillant dans le domaine des ressources humaines.
- ✓ Si possible, placez les renseignements sur les employés dans un classeur verrouillé.

### **Ressources supplémentaires :**

[Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (Manitoba)

[Loi sur les renseignements médicaux personnels](#) (Manitoba)

---

## 11. La formation.

---

### **Ce que vous devez faire :**

- A. Le Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi exige qu'une formation sur les mesures d'adaptation pour les personnes handicapées soit offerte à tous les employés ayant des responsabilités mentionnées ci-dessous :
- le recrutement, la sélection ou la formation des employés;
  - la supervision, la gestion ou la coordination 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.

B. La formation doit comporter un volet sur la façon :

- de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes handicapées;
- de communiquer avec les personnes victimes de barrières;
- d'interagir avec les personnes qui utilisent des dispositifs d'assistance, comme un appareil auditif, un fauteuil roulant ou un déambulateur, ou qui ont besoin de l'aide d'une personne de confiance ou d'un animal d'assistance.

La formation doit également comporter un volet portant sur le [Code des droits de la personne \(Manitoba\)](#), la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains](#) et le [Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi](#).

C. La formation doit être offerte dès que possible lorsque les employés assument les responsabilités ci-dessus (A), et doit être mise à jour à mesure que les politiques et les pratiques connexes sont modifiées.

D. Les grands employeurs qui comptent au moins 50 employés doivent créer et consigner une politique en matière de formation sur les mesures d'adaptation, laquelle comporte un résumé de la formation et son calendrier.

**Conseil :** Avec leur consentement, mentionnez les expériences des employés handicapés dans votre programme de formation, ou consultez le site [MB.211.ca](http://MB.211.ca) et sélectionnez Personnes handicapées pour obtenir une liste des organismes sans but lucratif du Manitoba qui offrent des formations et des consultations sur l'accessibilité.

### **Ressources supplémentaires :**

[AccessibiliteMB.ca/formation](http://AccessibiliteMB.ca/formation)

[Commission des accidents du travail du Manitoba](#)

[SAFE Work Manitoba](#)

---

## 12. Conservez un dossier écrit.

---

Les organismes de grande taille comptant 50 employés ou plus doivent consigner ces politiques par écrit. Les organismes de plus petite taille comptant 49 employés ou moins peuvent choisir de consigner ces politiques par écrit afin d'aider dans la formation, l'échange d'informations, la planification future et la prise de décision.

### **Ce que vous devez faire :**

- Consigner par écrit les politiques et les pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi, lesquelles comportent un résumé de la formation et son calendrier.
- Avoir une politique sur les plans d'adaptation personnalisés qui est conforme aux exigences prévues au paragraphe 13(2) du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi.
- Informer le public que les politiques et les pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi sont offertes sur demande et dans des formats accessibles.

**Conseil :** Rédigez vos politiques dans un langage clair et simple, afin que tout le monde les comprenne.

**Conseils pour les organismes du secteur public :** Pour répondre aux exigences de votre organisme en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, ajoutez une page consacrée à l'accessibilité à votre site Web, où le public peut consulter les plans, les politiques et les pratiques en matière d'accessibilité.

### **Ressources supplémentaires :**

Guide et modèle de politique en matière de norme d'accessibilité à l'emploi

**Pour en savoir plus, consultez le site [AccessibilitéMB.ca](http://AccessibilitéMB.ca) ou communiquez avec :**

Bureau de l'accessibilité du Manitoba

240, avenue Graham, bureau 630

Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613 (à Winnipeg)

Sans frais : 1 800 282-8069 poste 7613 (à l'extérieur de Winnipeg)

Télécopieur : 204 948-2896

Courriel : [MAO@gov.mb.ca](mailto:MAO@gov.mb.ca)

Ce document est disponible en d'autres formats, sur demande.

Le Bureau des personnes handicapées remercie l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario de l'avoir autorisé à adapter son matériel pour les besoins du présent document.

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](#).