

Modèle de politique d'accessibilité à l'emploi

Pour les entreprises et les organismes à but non lucratif

Septembre 2023

[AccessibilityMB.ca](https://www.accessibilitymb.ca)



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 (le Règlement). 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 leur organisme, afin de se conformer au Règlement.

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 concernant les plans d'adaptation personnalisés. Il est néanmoins recommandé de le faire, afin d'aider les organisations dans le cadre de la formation, de l'échange d'informations, de la planification future et de la 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 organisation et [tout ce qui est écrit entre crochets] doit être adapté pour répondre aux besoins de votre organisation.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des exemples de pratiques ou de mesures en fonction des caractéristiques de votre organisation. 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 (en anglais seulement).

[Nom de l'entreprise ou de l'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 (le Règlement), en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Nos politiques, nos pratiques et nos mesures respectent les principes de la dignité, de l'autonomie, de l'intégration et de l'égalité des chances pour les personnes handicapées.

Notre objectif est de supprimer les barrières dans notre lieu de travail. Si une barrière ne peut pas être supprimée, nous nous efforçons de fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux membres du personnel concernés.

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.

[Ajoutez tout autre énoncé propre à votre organisation.]

Exigences concernant l'accessibilité préalable à l'emploi

1. Supprimer les barrières au recrutement et à la sélection

Énoncé de politique

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

Pratiques et mesures

- Nous indiquons sur toutes les offres d'emploi que des mesures d'adaptation raisonnables sont offertes aux candidats handicapés, et que nous leur demandons conseil sur la meilleure façon de répondre à leurs besoins. Se reporter au document Employers' Handbook for Accessible Employment (en anglais seulement).
- 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 mesures d'adaptation pendant le processus de sélection, nous :
 - consultons le candidat pour déterminer la ou les mesures d'adaptation appropriées;
 - mettons en place la ou les mesures d'adaptation appropriées pendant le processus d'évaluation ou de sélection.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisation].

2. 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 à notre lettre d'offre à tous les candidats sélectionnés des renseignements sur nos mesures d'adaptation en milieu de travail, ainsi que nos politiques et pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi.
- Nous intégrons à nos documents d'orientation destinés aux nouveaux employés des renseignements sur les mesures d'adaptation en milieu de travail, ainsi que les politiques et pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisation.]

Exigences concernant l'accessibilité à l'emploi

3. Informer 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

- Notre personnel est mis au courant de nos politiques pour les employés handicapés et des mises à jour, et ce, de diverses façons :
 - sur un site interne, sur un site Web public, dans les 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;
 - dans 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 organisation].

4. Mode de communication qui répond aux besoins du personnel

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 :

- consultons l'employé concernant 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 tout temps pour fournir 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 l'information aux employés de plusieurs manières afin de répondre aux besoins de chacun, y compris : [donnez des exemples, tels que l'affichage des renseignements sur le tableau d'affichage dans la salle du personnel, la diffusion électronique des renseignements par courriel dans des formats accessibles, etc.].
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisation.]

5. Fournir des plans d'adaptation personnalisés

Énoncé de politique

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

Pratiques et mesures

Le plan d'adaptation personnalisé comprend :

- des renseignements sur les formats accessibles et les supports à la communication à utiliser, si ceux-ci sont demandés;
- des renseignements concernant les interventions d'urgence en milieu de travail, au besoin;
- des précisions sur les modalités et le calendrier de mise en place de toute autre mesure d'adaptation, le cas échéant;
- les dates auxquelles le plan sera passé en revue et mis à jour, au besoin.

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

- fournir des renseignements à ce sujet;
- participer à des évaluations, si l'employeur le demande, aux frais de ce dernier;
- respecter dans toute la mesure possible (en agissant de bonne foi) le plan d'adaptation personnalisé;
- offrir une rétroaction continue sur les modifications, à savoir si elles sont appropriées ou si d'autres mesures sont nécessaires, ou à 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 évaluations régulières [annuelles] de l'employé par la suite.

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

- le poste de travail de l'employé est modifié ou déménagé;
- ses responsabilités changent;
- d'autres modifications apportées à son poste de travail ont une incidence sur la ou les mesures d'adaptation;
- l'employé demande que le plan d'adaptation soit passé en revue et mis à jour plus tôt que ce qui était prévu dans le plan.

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

Les politiques des grandes organisations comptant 50 employés ou plus doivent inclure les éléments supplémentaires suivants.

A. Demande de plan d'adaptation personnalisé

Nous soutenons nos employés en fournissant des mesures d'adaptation raisonnables en milieu 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 représentant des ressources humaines].

B. Évaluation de l'employé et des mesures 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 une attestation d'un professionnel de la santé ou de tout autre spécialiste des mesures d'adaptation en milieu de travail qui confirme la nécessité des mesures d'adaptation.

Nous pouvons demander une évaluation de l'employé handicapé, effectuée aux frais de l'organisation, par un professionnel de la santé exerçant une profession réglementée ou par un spécialiste des mesures d'adaptation en milieu de travail.

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

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

- un représentant de son syndicat (agent négociateur), le cas échéant;

- une autre personne qui connaît les mesures d'adaptation en milieu 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 dans un format accessible et au moyen d'un support à la communication qui répond à leurs besoins.

E. Raisons de refuser une demande

Nous pouvons refuser la demande de plan d'adaptation personnalisé si :

- le professionnel de la santé indépendant exerçant une profession réglementée qui a été mandaté d'effectuer l'évaluation n'appuie pas le besoin exprimé par l'employé concernant la mesure d'adaptation dans le lieu de travail;
- il est établi que la demande de mesure d'adaptation causerait un préjudice indu à l'employeur (par exemple, en entraînant des risques importants pour la santé et la sécurité du personnel ou des coûts mesurables excessifs).

Si une demande de mesures d'adaptation raisonnable est refusée, nous fournissons à l'employé, par écrit, la ou les raisons de ce refus.

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.

6. 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'organisation.

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 organisation.]

7. Offre d'avancement professionnel, de formation, de promotion interne et de réaffectation

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

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 nos 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 a fait l'objet d'un plan d'adaptation personnalisé, nous veillons à ce que ce dernier soit adéquat pour surmonter les éventuelles barrières que présente la possibilité d'avancement, faute de quoi nous modifions le plan en conséquence.
- Notre programme de formation et nos méthodes de perfectionnement professionnel sont accessibles à tout le personnel. Lorsque l'existence d'une barrière est constatée, nous tentons de la supprimer ou de l'atténuer.
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisation.]

8. 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 ayant des 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'une incapacité 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'une incapacité.

Notre politique de retour au travail garantit des mesures d'adaptation raisonnables pour les employés qui sont au travail ou absents en raison d'une incapacité. 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 milieu de travail et de leur 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'une incapacité 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. Se reporter au document Employers' Handbook for Accessible Employment (en anglais seulement).

Nous reconnaissons que des pandémies comme la COVID-19 constituent une grande menace pour les personnes aux prises avec une affection préexistante, et nous adoptons des mesures d'adaptation pour ces membres du personnel.

9. Fourniture de renseignements sur les interventions d'urgence en milieu 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 ayant une incapacité temporaire ou définitive. Nous veillons à ce que les interventions d'urgence en milieu de travail soient adaptées aux besoins de chacun des employés et aux caractéristiques physiques de leur espace de travail.

Dès que nous apprenons qu'un employé a besoin d'aide en cas d'urgence au travail, nous lui offrons dès que possible des renseignements adaptés concernant les interventions d'urgence en milieu de travail personnalisées.

Nous examinons les renseignements relatifs aux interventions d'urgence en milieu 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 en milieu de travail a besoin de l'aide d'un assistant en cas d'urgence, nous obtenons le consentement de l'employé concernant l'assistant et nous informons cette personne de la manière de procéder pour aider l'employé.

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 organisation.]

10. 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 en vertu 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 confidentialité, 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 en tout temps les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels de nos employés en prenant les mesures suivantes : [donnez des exemples, tels qu'utiliser des formulaires confidentiels ou verrouiller le dispositif de stockage des dossiers, limiter l'accès aux gestionnaires et aux ressources humaines seulement, etc.].
- [Ajoutez toute autre pratique ou mesure propre à votre organisation.]

11. 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 membres du personnel;
- la supervision, la gestion ou la coordination du travail des membres du personnel;
- la promotion, la réaffectation ou le licenciement des membres du personnel;
- 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 membres du personnel confrontés à des 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 organisation en matière d'accessibilité à l'emploi, y compris les mises à jour ou les modifications de celles-ci.

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 organisation] 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 organisation.]

12. Conservation d'un registre des politiques en matière d'accessibilité et de formation

Les organisations de grande taille comptant 50 employés ou plus doivent consigner ces politiques par écrit. Les organisations 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.

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 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 organisation.]

Remarques

Date du prochain examen de la politique :

Approuvé par :

Pour obtenir de plus amples renseignements ou demander le document en médias substitués :

Consultez le site **AccessibiliteMB.ca** ou communiquez avec l'organisme suivant :

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)

Télécopieur : 204 948-2896

Courriel : MAO@gov.mb.ca

Désaveu de 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.