

Le texte figurant ci-dessous constitue la codification la plus récente en date du 2019-04-24. Il s'agit de la première version; elle n'a fait l'objet d'aucune modification.

LOI SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES MANITOBAINS

(c. A1.7 de la C.P.L.M.)

Règlement sur la norme d'accessibilité à

l'emploi

Règlement 70/2019

Date d'enregistrement : le 5 avril 2019

TABLE DES MATIÈRES

Article

1 Définitions

2 Application progressive des obligations

3 Mesures d'adaptation raisonnables

4 Accessibilité à l'emploi

5 Recrutement des employés

6 Offres d'emploi

7 Formation

8 Gestion du rendement

9 Formation pour l'avancement professionnel et possibilités d'avancement 10

Communication de renseignements aux employés

11 Retour au travail

12 Plans d'adaptation personnalisés

13 Le texte figurant ci-dessous constitue la codification la plus récente en date du 2019-04-24. Il s'agit de la première version; elle n'a fait l'objet d'aucune modification

14 Communication de renseignements

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

16 Communication de renseignements sur l'employé à un assistant désigné

17 Obligations liées à la protection de la vie privée

18 Entrée en vigueur

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« animal d'assistance » S'entend au sens du Code des droits de la personne. ("service animal")

« demandeur d'emploi » Personne qui sollicite un emploi. ("applicant")

« format accessible » Format employé dans le cadre de la fourniture de renseignements afin de favoriser une communication efficace avec les personnes victimes de barrières, notamment un format en gros caractères, un enregistrement audio, un format électronique ou le braille. ("accessible format")

« grand employeur »

a) Dans le cas d'un lieu de travail saisonnier, employeur dont au moins 50 employés effectuent un travail dont la durée prévue est d'au moins 90 jours;

b) dans le cas de tout autre lieu de travail, employeur qui compte au moins 50 employés. ("large employer")

« personne de confiance » Particulier qui accompagne une personne victime de barrière afin, selon le cas :

a) de l'aider à obtenir ou à utiliser un bien ou un service fourni par un organisme ou à en bénéficier;

b) de l'aider à communiquer ou à se déplacer, de lui prodiguer des soins personnels ou de répondre à ses besoins médicaux. ("support person")

« support à la communication » Support favorisant une communication efficace avec les personnes victimes de barrières, notamment le langage gestuel, le sous-titrage et les formes de suppléance à la communication. ("communication support")

Application progressive des obligations

2(1) Les articles 3 à 14 s'appliquent aux organismes indiqués ci-dessous selon l'échéancier suivant :

a) un an après l'entrée en vigueur du présent règlement, dans le cas des ministères;

b) deux ans après l'entrée en vigueur du présent règlement, dans le cas :

(i) des organismes gouvernementaux au sens de l'article 1 de la Loi sur la gestion des finances publiques,

(ii) des universités et des collèges au sens de l'article 1 de la Loi sur l'administration de l'enseignement postsecondaire,

(iii) des offices régionaux de la santé constitués sous le régime de la Loi sur les offices régionaux de la santé,

(iv) de la ville de Winnipeg ainsi que des villes dont le nom figure à l'annexe A du Règlement sur le statut et les limites des municipalités, R.M. 567/88 R,

(v) des divisions et des districts scolaires constitués en vertu de la Loi sur les écoles publiques;

c) trois ans après l'entrée en vigueur du présent règlement, dans le cas de tout autre organisme visé par la Loi qui compte au moins un employé au Manitoba.

2(2) Les articles 15 et 16 s'appliquent aux organismes indiqués au paragraphe (1) à compter d'un an après l'entrée en vigueur du présent règlement.

Accessibilité à l'emploi

4(1) L'employeur instaure et met en œuvre des mesures, des politiques et des pratiques d'emploi afin de répondre raisonnablement aux besoins des employés et des demandeurs d'emploi qui sont ou qui pourraient être victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

Exigences à l'égard du secteur public et des grands employeurs

4(2) Les grands employeurs et les employeurs visés par les alinéas 2(1)a) et b) consignent les mesures, les politiques et les pratiques instaurées pour l'application du présent règlement; en outre :

- a) ils mettent ces documents à la disposition du public;
- b) sur demande, ils les offrent dans un format accessible.

Recrutement des employés

5(1) Au moment du recrutement d'employés, l'employeur informe :

- a) les demandeurs d'emploi potentiels que des mesures d'adaptation raisonnables sont offertes aux personnes qui pourraient être victimes de barrières dans le cadre de la procédure d'évaluation ou de sélection;
- b) les demandeurs d'emploi que des mesures d'adaptation raisonnables pourraient être offertes sur demande aux personnes qui pourraient être victimes de barrières à l'égard du matériel utilisé et des activités exercées dans le cadre de la procédure d'évaluation ou de sélection.

5(2) Lorsqu'un demandeur d'emploi demande une mesure d'adaptation en vertu de l'alinéa 5(1)b), l'employeur :

- a) le consulte afin de déterminer les mesures d'adaptation raisonnables à l'égard des barrières visées;
- b) prend ces mesures ou veille à ce qu'elles soient prises dans le cadre de la procédure d'évaluation ou de sélection.

Offres d'emploi

6 L'employeur qui offre un emploi informe le candidat retenu de ses mesures, politiques et pratiques d'adaptation à l'intention des employés qui sont victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

Formation

7(1) L'employeur veille à ce qu'une formation sur les mesures d'adaptation soit offerte aux personnes de son organisme ayant des responsabilités mentionnées ci-dessous :

- a) le recrutement, la sélection ou la formation des employés;
- b) la supervision, la gestion ou la coordination des employés;
- c) la promotion, la réaffectation ou le licenciement des employés;
- d) l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des pratiques de l'employeur en matière d'emploi.

7(2) La formation comporte :

- a) un volet sur la façon :
 - (i) de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes victimes de barrières,
 - (ii) d'interagir et de communiquer avec ces personnes,
 - (iii) d'interagir avec les personnes 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;
- b) un volet portant sur le Code des droits de la personne, la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et le présent règlement.

7(3) L'employeur veille :

- a) à ce qu'une formation soit offerte dès que possible aux personnes qui se voient accorder les responsabilités indiquées au paragraphe (1);
- b) à ce qu'une formation continue soit offerte relativement aux modifications apportées à ses mesures, politiques et pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi.

7(4) Les grands employeurs et les employeurs indiqués aux alinéas 2(1)a) et b) créent et consignent une politique en matière de formation sur les mesures d'adaptation, laquelle comporte un résumé de la formation et son calendrier.

Gestion du rendement

8(1) L'employeur veille à ce que tout procédé de gestion du rendement mis en œuvre dans le lieu de travail tienne compte de ce qui suit :

- a) la possibilité qu'un employé soit, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- b) le plan d'adaptation personnalisé d'un employé élaboré en application de l'article 12, le cas échéant;
- c) la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé ne remédient pas complètement aux barrières dont il est victime.

8(2) Dans le paragraphe (1), « procédé de gestion du rendement » s'entend de 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.

Formation pour l'avancement professionnel et possibilités d'avancement

9 L'employeur qui offre une formation pour l'avancement professionnel ou des possibilités d'avancement au sein de son organisme veille à ce que les procédures de recrutement, de sélection, de formation, de promotion et de réaffectation tiennent compte de ce qui suit :

- a) la possibilité qu'un employé soit, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- b) le plan d'adaptation personnalisé d'un employé élaboré en application de l'article 12, le cas échéant;
- c) la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé ne remédient pas complètement aux barrières dont il est victime.

Communication de renseignements aux employés

10 L'employeur donne à chacun de ses employés des renseignements sur :

- a) ses mesures, ses politiques et ses pratiques d'adaptation visant les employés qui sont, de manière temporaire ou permanente, victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- b) toute modification apportée à ces mesures, politiques et pratiques.

Retour au travail

11(1) L'employeur instaure et met en œuvre une politique de retour au travail visant les employés qui :

- a) se sont absentes du travail en raison d'un handicap;
- b) à leur retour au travail, ont besoin que des mesures d'adaptation raisonnables soient prises à leur égard en raison d'une ou de plusieurs barrières dont ils sont victimes.

11(2) La politique de retour au travail fait notamment état de la méthode que l'employeur suivra afin de déterminer les mesures d'adaptation nécessaires pour faciliter le retour au travail des employés qui se sont absentes en raison d'un handicap.

11(3)

Plans d'adaptation personnalisés

12(1) L'employeur élabore et met en œuvre un plan d'adaptation personnalisé pour chaque employé qui en fait la demande et qui est, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

12(2) Le plan d'adaptation personnalisé indique :

- a) les formats accessibles et les supports à la communication devant être utilisés lorsque des renseignements sont communiqués à l'employé, en conformité avec l'article 14;b) les renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail que l'employeur fournit à l'employé pour l'application de l'article 15;
- c) les autres mesures d'adaptation raisonnables que l'employeur doit prendre afin de remédier à toute barrière dont l'employé est victime ainsi que les modalités et les délais applicables.

12(3) L'employé collabore de bonne foi à l'élaboration et à la mise en œuvre de son plan d'adaptation personnalisé, notamment :

- a) en fournissant les renseignements pertinents qui sont susceptibles d'aider l'employeur à évaluer la demande de mesures d'adaptation, comme des rapports médicaux ou des rapports préparés par d'autres praticiens œuvrant dans le domaine des mesures d'adaptation au travail à l'intention des personnes victimes de barrières;
- b) en se conformant au plan d'adaptation, notamment dans le cadre de ses fonctions;
- c) en faisant le point avec l'employeur au sujet des exigences que comporte le plan d'adaptation;
- d) en participant de façon continue à la mise en œuvre de mesures d'adaptation et en communiquant avec l'employeur si des modifications au plan d'adaptation sont demandées ou si les mesures d'adaptation ne sont plus requises;
- e) en participant à sa propre évaluation, à la demande de l'employeur, afin d'aider ce dernier à déterminer les mesures d'adaptation raisonnables qui sont requises.

12(4) L'employeur revoit le plan d'adaptation personnalisé de l'employé et le met à jour, au besoin, dans les cas suivants :

- a) l'espace de travail de l'employé est modifié ou déplacé;
- b) les responsabilités de l'employé changent;
- c) l'employeur découvre que d'autres changements se répercutent sur les mesures d'adaptation requises.

Exigences supplémentaires à l'égard du secteur public et des grands employeurs — politiques en matière de plans d'adaptation personnalisés 13(1) Les grands employeurs et les employeurs indiqués aux alinéas 2(1)a) et b) instaurent et mettent en œuvre une politique sur les plans d'adaptation personnalisés à l'égard des employés qui sont, de manière temporaire ou permanente, victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

13(2) La politique prévoit :

- a) la façon dont l'employé peut demander à l'employeur d'élaborer un plan d'adaptation personnalisé à son égard;
- b) le fait que l'employé et les mesures d'adaptation possibles seront évalués au cas par cas;
- c) la possibilité pour l'employeur de demander, à ses frais, 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 à l'intention des personnes victimes de barrières, cette mesure visant à aider l'employeur à déterminer s'il est nécessaire de prendre des mesures d'adaptation raisonnables;
- d) la possibilité pour l'employé de demander aux personnes qui suivent d'aider l'employeur à élaborer le plan de l'employé :
 - (i) si ce dernier est représenté par un agent négociateur, un représentant de cet agent ou une personne qui connaît bien le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail à l'intention des personnes victimes de barrières,
 - (ii) s'il n'est pas représenté par un agent négociateur, une personne qui connaît bien le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail à l'intention des personnes victimes de barrières;
- e) la fréquence à laquelle le plan de l'employé sera revu et mis à jour, et le fait qu'il sera revu et mis à jour plus tôt si l'employé le demande;
- f) l'obligation pour l'employeur de fournir à l'employé qui en fait la demande une copie du plan dans un format accessible;
- g) les circonstances dans lesquelles l'employeur peut refuser d'élaborer un plan d'adaptation personnalisé pour un employé qui en fait la demande et son obligation de lui communiquer par écrit les motifs du refus;

h) l'obligation de protéger de façon appropriée et en tout temps les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels de l'employé ainsi que d'indiquer les mesures à prendre pour les protéger.

Communication de renseignements

14 L'employeur consulte l'employé qui en fait la demande et qui est, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail afin de déterminer les formats accessibles et les supports à la communication devant être utilisés lorsque des renseignements lui sont communiqués; il veille également à ce que ces formats et ces supports soient bel et bien utilisés.

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

15(1) L'employeur qui constate qu'une ou plusieurs barrières dont un employé est victime de manière temporaire ou permanente dans le lieu de travail pourraient l'amener à affronter des risques ou des défis particuliers si une situation d'urgence devait y survenir est tenu de lui fournir des renseignements appropriés sur les mesures à prendre en cas d'urgence.

15(2) Les renseignements sur les mesures à prendre en cas d'urgence sont adaptés aux barrières dont l'employé est victime et aux caractéristiques physiques de son espace de travail.

15(3) L'employeur qui constate qu'un employé victime d'une barrière pourrait de ce fait avoir besoin d'aide si une situation d'urgence devait survenir dans le lieu de travail se conforme dès que possible au présent article.

15(4) L'employeur revoit les renseignements fournis à un employé pour l'application du présent article chaque fois que l'un ou l'autre des cas suivants se produit :

a) l'employé change d'espace de travail;

b) son espace de travail est modifié;

c) l'employeur revoit ses plans d'intervention d'urgence généraux et apporte des changements qui auront des répercussions sur les mesures que l'employé doit prendre en cas d'urgence dans le lieu de travail.

Communication de renseignements sur l'employé à un assistant désigné

16 L'employeur qui fournit des renseignements visés à l'article 15 à un employé qui aurait besoin de l'aide d'un assistant si une situation d'urgence devait survenir dans le lieu de travail peut, avec le consentement de l'employé, fournir les renseignements nécessaires à l'assistant qu'il désigne à cette fin.

Obligations liées à la protection de la vie privée

17 Tout organisme à qui le présent règlement s'applique est tenu de protéger le caractère privé et confidentiel des renseignements personnels et des renseignements

médicaux personnels fournis par tout employé en application du présent règlement et ne peut recueillir, utiliser et divulguer que les renseignements requis pour l'application du présent règlement, sauf si l'employé consent à ce qu'ils soient utilisés et divulgués. Cette obligation s'ajoute aux exigences applicables que prévoient la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur les renseignements médicaux personnels.

Entrée en vigueur

18 Le présent règlement entre en vigueur le 1er mai 2019 ou le jour de son enregistrement en vertu de la Loi sur les textes législatifs et réglementaires, si cette date est postérieure.

Exigences supplémentaires à l'égard du secteur public et des grands employeurs

— politiques en matière de plans d'adaptation personnalisés 14

Communication de renseignements 15

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

16 Communication de renseignements sur l'employé à un assistant désigné

17 Obligations liées à la protection de la vie privée

18 Entrée en vigueur

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« animal d'assistance » S'entend au sens du Code des droits de la personne. ("service animal")

« demandeur d'emploi » Personne qui sollicite un emploi. ("applicant")

« format accessible » Format employé dans le cadre de la fourniture de renseignements afin de favoriser une communication efficace avec les personnes victimes de barrières, notamment un format en gros caractères, un enregistrement audio, un format électronique ou le braille. ("accessible format")

« grand employeur »

a) Dans le cas d'un lieu de travail saisonnier, employeur dont au moins 50 employés effectuent un travail dont la durée prévue est d'au moins 90 jours;

b) dans le cas de tout autre lieu de travail, employeur qui compte au moins 50 employés. ("large employer")

« personne de confiance » Particulier qui accompagne une personne victime de barrière afin, selon le cas :

a) de l'aider à obtenir ou à utiliser un bien ou un service fourni par un organisme ou à en bénéficier;

b) de l'aider à communiquer ou à se déplacer, de lui prodiguer des soins personnels ou de répondre à ses besoins médicaux. ("support person")

« support à la communication » Support favorisant une communication efficace avec les personnes victimes de barrières, notamment le langage gestuel, le sous-titrage et les formes de suppléance à la communication. ("communication support")

Application progressive des obligations

2(1) Les articles 3 à 14 s'appliquent aux organismes indiqués ci-dessous selon l'échéancier suivant :

a) un an après l'entrée en vigueur du présent règlement, dans le cas des ministères;

b) deux ans après l'entrée en vigueur du présent règlement, dans le cas :

(i) des organismes gouvernementaux au sens de l'article 1 de la Loi sur la gestion des finances publiques,

(ii) des universités et des collèges au sens de l'article 1 de la Loi sur l'administration de l'enseignement postsecondaire,

(iii) des offices régionaux de la santé constitués sous le régime de la Loi sur les offices régionaux de la santé,

(iv) de la ville de Winnipeg ainsi que des villes dont le nom figure à l'annexe A du Règlement sur le statut et les limites des municipalités, R.M. 567/88 R,

(v) des divisions et des districts scolaires constitués en vertu de la Loi sur les écoles publiques;

c) trois ans après l'entrée en vigueur du présent règlement, dans le cas de tout autre organisme visé par la Loi qui compte au moins un employé au Manitoba.

2(2) Les articles 15 et 16 s'appliquent aux organismes indiqués au paragraphe (1) à compter d'un an après l'entrée en vigueur du présent règlement.

Accessibilité à l'emploi

4(1) L'employeur instaure et met en œuvre des mesures, des politiques et des pratiques d'emploi afin de répondre raisonnablement aux besoins des employés et des demandeurs d'emploi qui sont ou qui pourraient être victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

Exigences à l'égard du secteur public et des grands employeurs

4(2) Les grands employeurs et les employeurs visés par les alinéas 2(1)a) et b) consignent les mesures, les politiques et les pratiques instaurées pour l'application du présent règlement; en outre :

- a) ils mettent ces documents à la disposition du public;
- b) sur demande, ils les offrent dans un format accessible.

Recrutement des employés

5(1) Au moment du recrutement d'employés, l'employeur informe :

- a) les demandeurs d'emploi potentiels que des mesures d'adaptation raisonnables sont offertes aux personnes qui pourraient être victimes de barrières dans le cadre de la procédure d'évaluation ou de sélection;
- b) les demandeurs d'emploi que des mesures d'adaptation raisonnables pourraient être offertes sur demande aux personnes qui pourraient être victimes de barrières à l'égard du matériel utilisé et des activités exercées dans le cadre de la procédure d'évaluation ou de sélection.

5(2) Lorsqu'un demandeur d'emploi demande une mesure d'adaptation en vertu de l'alinéa 5(1)b), l'employeur :

- a) le consulte afin de déterminer les mesures d'adaptation raisonnables à l'égard des barrières visées;
- b) prend ces mesures ou veille à ce qu'elles soient prises dans le cadre de la procédure d'évaluation ou de sélection.

Offres d'emploi

6 L'employeur qui offre un emploi informe le candidat retenu de ses mesures, politiques et pratiques d'adaptation à l'intention des employés qui sont victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

Formation

7(1) L'employeur veille à ce qu'une formation sur les mesures d'adaptation soit offerte aux personnes de son organisme ayant des responsabilités mentionnées ci-dessous :

- a) le recrutement, la sélection ou la formation des employés;

- b) la supervision, la gestion ou la coordination des employés;
- c) la promotion, la réaffectation ou le licenciement des employés;
- d) l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des pratiques de l'employeur en matière d'emploi.

7(2) La formation comporte :

a) un volet sur la façon :

- (i) de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes victimes de barrières,
- (ii) d'interagir et de communiquer avec ces personnes,
- (iii) d'interagir avec les personnes 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;

b) un volet portant sur le Code des droits de la personne, la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et le présent règlement.

7(3) L'employeur veille :

a) à ce qu'une formation soit offerte dès que possible aux personnes qui se voient accorder les responsabilités indiquées au paragraphe (1);

b) à ce qu'une formation continue soit offerte relativement aux modifications apportées à ses mesures, politiques et pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi.

7(4) Les grands employeurs et les employeurs indiqués aux alinéas 2(1)a) et b) créent et consignent une politique en matière de formation sur les mesures d'adaptation, laquelle comporte un résumé de la formation et son calendrier.

Gestion du rendement

8(1) L'employeur veille à ce que tout procédé de gestion du rendement mis en œuvre dans le lieu de travail tienne compte de ce qui suit :

a) la possibilité qu'un employé soit, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;

b) le plan d'adaptation personnalisé d'un employé élaboré en application de l'article 12, le cas échéant;

c) la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé ne remédient pas complètement aux barrières dont il est victime.

8(2) Dans le paragraphe (1), « procédé de gestion du rendement » s'entend de 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.

Formation pour l'avancement professionnel et possibilités d'avancement

9 L'employeur qui offre une formation pour l'avancement professionnel ou des possibilités d'avancement au sein de son organisme veille à ce que les procédures de recrutement, de sélection, de formation, de promotion et de réaffectation tiennent compte de ce qui suit :

- a) la possibilité qu'un employé soit, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- b) le plan d'adaptation personnalisé d'un employé élaboré en application de l'article 12, le cas échéant;
- c) la possibilité que les mesures d'adaptation prises à l'égard d'un employé ne remédient pas complètement aux barrières dont il est victime.

Communication de renseignements aux employés

10 L'employeur donne à chacun de ses employés des renseignements sur :

- a) ses mesures, ses politiques et ses pratiques d'adaptation visant les employés qui sont, de manière temporaire ou permanente, victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail;
- b) toute modification apportée à ces mesures, politiques et pratiques.

Retour au travail

11(1) L'employeur instaure et met en œuvre une politique de retour au travail visant les employés qui :

- a) se sont absentés du travail en raison d'un handicap;
- b) à leur retour au travail, ont besoin que des mesures d'adaptation raisonnables soient prises à leur égard en raison d'une ou de plusieurs barrières dont ils sont victimes.

11(2) La politique de retour au travail fait notamment état de la méthode que l'employeur suivra afin de déterminer les mesures d'adaptation nécessaires pour faciliter le retour au travail des employés qui se sont absentés en raison d'un handicap.

11(3)

Plans d'adaptation personnalisés

12(1) L'employeur élabore et met en œuvre un plan d'adaptation personnalisé pour chaque employé qui en fait la demande et qui est, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

12(2) Le plan d'adaptation personnalisé indique :

- a) les formats accessibles et les supports à la communication devant être utilisés lorsque des renseignements sont communiqués à l'employé, en conformité avec l'article 14;
- b) les renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail que l'employeur fournit à l'employé pour l'application de l'article 15;
- c) les autres mesures d'adaptation raisonnables que l'employeur doit prendre afin de remédier à toute barrière dont l'employé est victime ainsi que les modalités et les délais applicables.

12(3) L'employé collabore de bonne foi à l'élaboration et à la mise en œuvre de son plan d'adaptation personnalisé, notamment :

- a) en fournissant les renseignements pertinents qui sont susceptibles d'aider l'employeur à évaluer la demande de mesures d'adaptation, comme des rapports médicaux ou des rapports préparés par d'autres praticiens œuvrant dans le domaine des mesures d'adaptation au travail à l'intention des personnes victimes de barrières;
- b) en se conformant au plan d'adaptation, notamment dans le cadre de ses fonctions;
- c) en faisant le point avec l'employeur au sujet des exigences que comporte le plan d'adaptation;
- d) en participant de façon continue à la mise en œuvre de mesures d'adaptation et en communiquant avec l'employeur si des modifications au plan d'adaptation sont demandées ou si les mesures d'adaptation ne sont plus requises;
- e) en participant à sa propre évaluation, à la demande de l'employeur, afin d'aider ce dernier à déterminer les mesures d'adaptation raisonnables qui sont requises.

12(4) L'employeur revoit le plan d'adaptation personnalisé de l'employé et le met à jour, au besoin, dans les cas suivants :

- a) l'espace de travail de l'employé est modifié ou déplacé;
- b) les responsabilités de l'employé changent;
- c) l'employeur découvre que d'autres changements se répercutent sur les mesures d'adaptation requises.

Exigences supplémentaires à l'égard du secteur public et des grands employeurs — politiques en matière de plans d'adaptation personnalisés 13(1) Les grands employeurs et les employeurs indiqués aux alinéas 2(1)a) et b) instaurent et mettent en œuvre une politique sur les plans d'adaptation personnalisés à l'égard des employés qui sont, de manière temporaire ou permanente, victimes d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail.

13(2) La politique prévoit :

- a) la façon dont l'employé peut demander à l'employeur d'élaborer un plan d'adaptation personnalisé à son égard;
- b) le fait que l'employé et les mesures d'adaptation possibles seront évalués au cas par cas;
- c) la possibilité pour l'employeur de demander, à ses frais, 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 à l'intention des personnes victimes de barrières, cette mesure visant à aider l'employeur à déterminer s'il est nécessaire de prendre des mesures d'adaptation raisonnables;
- d) la possibilité pour l'employé de demander aux personnes qui suivent d'aider l'employeur à élaborer le plan de l'employé :
 - (i) si ce dernier est représenté par un agent négociateur, un représentant de cet agent ou une personne qui connaît bien le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail à l'intention des personnes victimes de barrières,
 - (ii) s'il n'est pas représenté par un agent négociateur, une personne qui connaît bien le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail à l'intention des personnes victimes de barrières;
- e) la fréquence à laquelle le plan de l'employé sera revu et mis à jour, et le fait qu'il sera revu et mis à jour plus tôt si l'employé le demande;
- f) l'obligation pour l'employeur de fournir à l'employé qui en fait la demande une copie du plan dans un format accessible;
- g) les circonstances dans lesquelles l'employeur peut refuser d'élaborer un plan d'adaptation personnalisé pour un employé qui en fait la demande et son obligation de lui communiquer par écrit les motifs du refus;
- h) l'obligation de protéger de façon appropriée et en tout temps les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels de l'employé ainsi que d'indiquer les mesures à prendre pour les protéger.

Communication de renseignements

14 L'employeur consulte l'employé qui en fait la demande et qui est, de manière temporaire ou permanente, victime d'une ou de plusieurs barrières dans le lieu de travail afin de déterminer les formats accessibles et les supports à la communication devant être utilisés lorsque des renseignements lui sont communiqués; il veille également à ce que ces formats et ces supports soient bel et bien utilisés.

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

15(1) L'employeur qui constate qu'une ou plusieurs barrières dont un employé est victime de manière temporaire ou permanente dans le lieu de travail pourraient l'amener à affronter des risques ou des défis particuliers si une situation d'urgence devait y survenir est tenu de lui fournir des renseignements appropriés sur les mesures à prendre en cas d'urgence.

15(2) Les renseignements sur les mesures à prendre en cas d'urgence sont adaptés aux barrières dont l'employé est victime et aux caractéristiques physiques de son espace de travail.

15(3) L'employeur qui constate qu'un employé victime d'une barrière pourrait de ce fait avoir besoin d'aide si une situation d'urgence devait survenir dans le lieu de travail se conforme dès que possible au présent article.

15(4) L'employeur revoit les renseignements fournis à un employé pour l'application du présent article chaque fois que l'un ou l'autre des cas suivants se produit :

a) l'employé change d'espace de travail;

b) son espace de travail est modifié;

c) l'employeur revoit ses plans d'intervention d'urgence généraux et apporte des changements qui auront des répercussions sur les mesures que l'employé doit prendre en cas d'urgence dans le lieu de travail.

Communication de renseignements sur l'employé à un assistant désigné

16 L'employeur qui fournit des renseignements visés à l'article 15 à un employé qui aurait besoin de l'aide d'un assistant si une situation d'urgence devait survenir dans le lieu de travail peut, avec le consentement de l'employé, fournir les renseignements nécessaires à l'assistant qu'il désigne à cette fin.

Obligations liées à la protection de la vie privée

17 Tout organisme à qui le présent règlement s'applique est tenu de protéger le caractère privé et confidentiel des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels fournis par tout employé en application du présent règlement et ne peut recueillir, utiliser et divulguer que les renseignements requis pour l'application du présent règlement, sauf si l'employé consent à ce qu'ils soient utilisés et divulgués. Cette obligation s'ajoute aux exigences applicables que prévoient la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur les renseignements médicaux personnels.

Entrée en vigueur

18 Le présent règlement entre en vigueur le 1er mai 2019 ou le jour de son enregistrement en vertu de la Loi sur les textes législatifs et réglementaires, si cette date est postérieure.