cid:BB9203D2-B31D-4A1E-ABCB-3E5B4E77CCD8@phub.net.cable.rogers.com

Exemple   
Normes d’accessibilité pour l’emploi

Directive administrative sur l’accessibilité pour l’emploi

Renvoi au texte pertinent de l’énoncé de politique sur les normes d’accessibilité : Au (*nom du conseil scolaire*), nous nous engageons à faire en sorte que les personnes handicapées aient le même accès à nos services et à nos possibilités d’emploi que toutes les personnes que nous employons ou que nous pourrions employer. Nous sommes résolus à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d’accessibilité, notamment en ce qui concerne la prestation de services liés à l’emploi.

Définitions

La présente directive administrative s’applique uniquement aux employées et employés et ne s’applique pas aux bénévoles et aux autres personnes non rémunérées.

**Communications –** Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l’information est fournie, envoyée ou reçue.

**Format accessible –** S’entend notamment d’un format en gros caractères, d’un format pour lecteur d’écran, d’un format en braille, d’un format audio et d’un format avec sous-titres.

**Gestion du rendement –** Activités liées à l’évaluation et à l’amélioration du rendement d’une employée ou d’un employé, de sa productivité et de son efficacité en vue de contribuer à son succès.

**Information –** S’entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d’image, et qui transmettent une signification.

**Perfectionnement et avancement professionnels –** S’entend notamment de l’accroissement des responsabilités associées au poste qu’occupe une employée ou un employé et de la progression d’une employée ou d’un employé d’un poste à un autre au sein d’une organisation, qui se fondent habituellement sur le mérite ou l’ancienneté, ou toute combinaison des deux. Le poste, revalorisé ou nouveau, peut être mieux rémunéré, s’accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l’organisation, ou toute combinaison de ces éléments.

**Prêt à être converti –**Format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

**Réaffectation –** S’entend du fait d’affecter une employée ou un employé à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation au lieu de procéder à une mise à pied, lorsque l’organisation a éliminé un poste ou un service donné.

**WCAG –** Règles pour l’accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.

1. **Responsabilités** 
   1. Les agentes ou agents de supervision, les directrices ou directeurs d’écoles, les gestionnaires de services et les autres membres du personnel qui sont responsables de sélectionner et d’embaucher des membres du personnel du conseil ou de superviser leur travail veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient mises en œuvre.
   2. Les membres du personnel du service des ressources humaines du conseil veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient incorporées dans leurs pratiques.
   3. Sauf indication contraire, les dispositions de la présente directive administrative doivent être mises en œuvre au plus tard le 1er janvier 2014.
2. **Recrutement** 
   1. Le conseil veille à ce que, dans ses pratiques de publicité de recrutement, le public soit avisé que des mesures d’adaptation sont disponibles pour les candidates et les candidats handicapés.
   2. Durant le processus de recrutement, le conseil informe son personnel que des mesures d’adaptation sont disponibles pour les candidates et candidats handicapés.
   3. Lorsque le conseil sélectionne une personne pour participer à un processus de sélection, il l’avise que des mesures d’adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés. Le conseil informe également la personne qu’elle sera consultée au sujet de ces mesures d’adaptation, pour qu’elles tiennent compte des besoins en matière d’accessibilité qui découlent de son handicap.
   4. Lorsque le conseil offre un emploi à la personne retenue, il l’avise de ses politiques en matière de mesures d’adaptation pour les employées et les employés handicapés.
3. **Mesures de soutien pour les employées et les employés** 
   1. Le conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux employées et aux employés ayant un handicap et de ses directives administratives prévoyant l’adaptation du lieu de travail.
   2. Le conseil fournit ces renseignements aux nouveaux membres du personnel dès que cela est matériellement possible, et il fournit des renseignements à jour à tout son personnel lorsqu’il modifie ses politiques.
4. **Formats accessibles et aides à la communication** 
   1. Lorsqu’une employée ou un employé ayant un handicap lui fait une demande en ce sens, le conseil consulte cette personne pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l’égard de l’information nécessaire pour faire son travail et de l’information généralement mise à la disposition du personnel au lieu de travail.
   2. Pour déterminer la pertinence d’une aide à la communication ou d’un format accessible prévus au paragraphe 4.1, le conseil consulte la personne qui a fait la demande.
5. **Renseignements relatifs aux interventions d’urgence sur le lieu de travail** 
   1. Le conseil fournit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d’urgence sur le lieu de travail aux employées et aux employés ayant un handicap si ceux-ci ont besoin de renseignements individualisés en raison de leur handicap et que le conseil est au courant de leur besoin de mesures d’adaptation en raison de leur handicap. Le conseil communique les renseignements nécessaires dès que cela est matériellement possible après qu’il a pris connaissance du besoin de mesures d’adaptation.
   2. Si une employée ou un employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d’urgence sur le lieu de travail a besoin d’aide et donne son consentement à cet effet, le conseil communique ces renseignements à la personne désignée pour aider l’employée ou l’employé.
   3. Le conseil examine les renseignements individualisés relatifs aux interventions d’urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :
6. La personne change de lieu de travail au sein du conseil;
7. Les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d’adaptation pour la personne font l’objet d’un examen;
8. Le conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d’interventions d’urgence.
   1. Le conseil satisfait aux exigences du présent article au plus tard le 1er janvier 2012.
9. **Plans d’adaptation individualisés** 
   1. Le conseil instaure un processus écrit régissant l’élaboration de plans d’adaptation individualisés et documentés pour les employées et les employés ayant un handicap.
   2. Ce processus couvre les points suivants :
10. La manière dont la personne qui demande des mesures d’adaptation peut participer à l’élaboration du plan qui la concerne.
11. Les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle.
12. La manière dont le conseil peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l’aider à déterminer si et comment des mesures d’adaptation peuvent être mises en œuvre.
13. La manière dont la personne peut demander qu’une représentante ou un représentant de son agent négociateur, si elle est représentée par un tel agent, ou une autre représentante ou un autre représentant du lieu de travail, dans le cas contraire, participe à l’élaboration du plan d’adaptation.
14. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant la personne.
15. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
16. Si la personne l’employé se voit refuser un plan d’adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.
17. Les moyens que le conseil doit prendre pour fournir le plan d’adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d’accessibilité de la personne qui découlent de son handicap.
    1. Le conseil fournit des plans d’adaptation individualisés qui :
18. comprennent l’information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
19. comprennent les renseignements individualisés relatifs aux interventions d’urgence sur le lieu de travail nécessaires, le cas échéant;
20. recensent toute autre mesure d’adaptation devant être fournie.
21. **Processus de retour au travail** 
    1. Le conseil élabore, instaure et documente un processus de retour au travail à l’intention de ses employées et employés qui s’absentent en raison d’un handicap et qui ont besoin de mesures d’adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.
    2. Le processus de retour au travail :
22. décrit sommairement les mesures que le conseil prendra pour faciliter le retour au travail des employées et des employés absents en raison de leur handicap;
23. intègre les plans d’adaptation individualisés et documentés dont il est question à l’article 6.0.
    1. Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi (comme la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l’assurance contre les accidents du travail*), ni ne l’emporte sur lui.
24. **Gestion du rendement** 
    1. Lorsqu’il utilise des processus de gestion du rendement à l’égard d’une employée ou d’un employé ayant un handicap, le conseil tient compte de ses besoins en matière d’accessibilité ainsi que de tout plan d’adaptation individualisé.
25. **Perfectionnement et avancement professionnels** 
    1. Lorsqu’il fournit des possibilités de perfectionnement et d’avancement professionnels à une employée ou un employé ayant un handicap, le conseil tient compte de ses besoins en matière d’accessibilité ainsi que de tout plan d’adaptation individualisé.
26. **Réaffectation** 
    1. Lorsqu’il s’est doté d’un processus de réaffectation, le conseil tient compte des besoins en matière d’accessibilité de ses employées ou employés ayant un handicap ainsi que de tout plan d’adaptation individualisé lorsqu’il procède à la réaffectation d’employées ou d’employés.

**Cadre juridique**

*Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*

Règlement de l’Ontario 191/11, *Normes d’accessibilité intégrées*

*Code des droits de la personne* de l’Ontario

*Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l’assurance contre les accidents du travail*

**Renvois**

Chaque conseil devrait prendre les moyens voulus pour incorporer des renvois à ses autres politiques et directives administratives, y compris son Plan d’accessibilité.