

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### F-004-D-3 NORMES D'ACCESSIBILITÉ : EMPLOI

Date d'approbation : le 30 mars 2010

Date de révision : le 13 novembre 2014, le 18 juin 2020

Page 1 de 5

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### 1.0 BUT

Cette directive administrative a pour but d'établir les paramètres à l'aide desquels le Conseil s'engage à répondre, en temps opportun, aux demandes des personnes ayant un handicap en matière d'accessibilité aux services liés à l'emploi.

#### 2.0 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes sont fournies uniquement aux fins de l'application de la présente directive administrative.

« **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'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;

« **Cheminement professionnel** » : S'entend notamment de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un employé et de la progression d'un employé d'un poste à un autre, 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, 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 un employé à un autre service ou un autre poste au lieu de procéder à une mise à pied, lorsque le Conseil a éliminé un poste ou un service donné;

« **WCAG** » *Règles pour l'accessibilité des contenus Web* recommandées par le Consortium World Wide Web (Web Content Accessibility Guidelines)

### **3.0 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

#### **3.1 Généralités**

Les cadres supérieurs, les directions d'école ou de service et les autres membres du personnel qui sont responsables de sélectionner et d'embaucher des membres du personnel ou de superviser leur travail veillent, en collaboration avec les services des ressources humaines et de santé et sécurité au travail, à ce que les dispositions de cette directive administrative soient mises en œuvre.

#### **3.2 Recrutement et embauche**

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 candidats ayant un handicap. Durant le processus de recrutement, le Conseil informe son personnel que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidats ayant un handicap. 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. Lorsque le Conseil offre un emploi à la personne retenue, il l'avise de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés ayant un handicap.

#### **3.3 Mesures de soutien pour les membres du personnel**

Le Conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux membres ayant un handicap et de ses directives administratives prévoyant l'adaptation du lieu de travail. Le Conseil fournit ces renseignements aux nouveaux membres du personnel et fournit des renseignements à jour à tout son personnel lorsqu'il modifie ses directives administratives.

#### **3.4 Formats accessibles et aides à la communication**

Lorsqu'un membre du personnel ayant un handicap lui en fait la demande, le Conseil fournit ou lui fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard des informations nécessaires pour effectuer son travail et des informations généralement mises à la disposition du personnel au lieu de travail. Pour déterminer la pertinence d'une aide à la communication ou d'un format accessible prévus ci-dessus, le Conseil peut

consulter la personne qui a fait la demande et peut prendre des mesures pour l'évaluer.

### **3.5 Plans d'intervention d'urgence sur le lieu de travail**

Le Conseil fournit des plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux membres du personnel ayant un handicap si ceux-ci ont besoin de plans 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. Si le membre du personnel qui reçoit un plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide en lien avec le plan d'intervention d'urgence, le plan individualisé précise l'aide requise et le Conseil communique ces renseignements à la personne désignée pour aider le membre du personnel. Le Conseil peut consulter le membre du personnel au sujet du plan individualisé relatif aux interventions d'urgence.

Le Conseil examine les plans individualisés aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :

- a) la personne change de lieu de travail au sein du Conseil ou son lieu de travail fait l'objet de modifications;
- b) les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour la personne font l'objet d'un examen;
- c) le Conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d'intervention d'urgence.

### **3.6 Plan d'adaptation individualisé et documenté**

En conformité avec la politique et la directive administrative portant sur le *Programme de travail modifié* avec les adaptations qui s'imposent, le Conseil instaure un processus régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés ayant un handicap.

#### **3.6.1 Le processus prévoit ce qui suit :**

- a) la manière dont la personne qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui la concerne;
- b) les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle;
- c) la manière dont le comité de santé et sécurité au travail ou le Service des ressources humaines peut demander une évaluation à ses frais par un expert externe afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre;
- d) la manière dont l'employé ayant un handicap peut demander qu'un représentant de son agent négociateur ou une autre personne

représentant le lieu du travail peut participer à l'élaboration de son plan d'adaptation;

- e) les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel de ses renseignements personnels;
- f) la fréquence et la méthode utilisée pour l'actualisation du plan;
- g) advenant que la demande d'un plan d'adaptation soit refusée, la manière dont les motifs de refus lui seront communiqués;
- h) les moyens pris pour lui fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité découlant de son handicap.

**3.6.2 Le plan d'adaptation individualisé doit inclure :**

- a) l'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
- b) les renseignements individualisés relatifs aux mesures d'urgence sur le lieu de travail, le cas échéant;
- c) toutes autres mesures d'adaptation devant être fournies.

**3.7 Processus de retour au travail**

En conformité avec la politique et la directive administrative portant sur le *Programme de travail modifié*, avec les adaptations qui s'imposent, le Conseil instaure un processus régissant le retour au travail à l'intention de ses 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;

**3.7.1 Le processus de retour au travail :**

- a) décrit sommairement les mesures prises pour faciliter le retour au travail;
- b) intègre le plan d'adaptation individualisé prévu à l'article 3.6 de la présente directive administrative, le cas échéant.

Le processus de retour au travail prévu dans cette directive ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi découlant de la santé et sécurité au travail, ni ne l'emporte sur lui.

**3.8 Gestion du rendement**

Lorsqu'il utilise des processus de gestion du rendement à l'égard d'un employé ayant un handicap, le superviseur tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé, le cas échéant.

**3.9 Cheminement professionnel**

Lorsqu'il fournit des possibilités d'avancement professionnel à un employé ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé, le cas échéant.

**3.10 Réaffectation**

Lors d'une réaffectation, le Conseil tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés ayant un handicap ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé, le cas échéant.