

Date d'approbation : 30 mars 2010

Date de révision : 21 juin 2025

F004-D3 NORMES D'ACCESSIBILITÉ : EMPLOI

1.0 BUT

Cette directive administrative a pour but de s'assurer que les personnes handicapées aient un accès équitable à l'emploi à toutes les étapes de leur parcours professionnel, notamment en matière de recrutement, d'embauche, d'intégration, de perfectionnement et de gestion du rendement.

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.

Handicap : Désigne notamment tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif; un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle; une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée; un trouble mental; une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.

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 le Service des ressources humaines, 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 handicapés. Durant le processus de recrutement, le Conseil informe son personnel que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidats handicapés. 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 handicapés.

3.3 Mesures de soutien pour les membres du personnel

Le Conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux membres handicapés 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 handicapé lui en fait la demande, le Conseil fournit ou lui transmet 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 handicapés 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:

- La personne change de lieu de travail au sein du Conseil ou son lieu de travail fait l'objet de modifications;
- Les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour la personne font l'objet d'un examen;
- 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 handicapés.

3.6.1 Le processus prévoit ce qui suit :

- La manière dont la personne qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui la concerne;
- Les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle;
- 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;
- La manière dont l'employé ayant un handicapé peut demander qu'un représentant de son agent négociateur ou une autre personne représentant le lieu du travail puisse participer à l'élaboration de son plan d'adaptation;
- Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel de ses renseignements personnels;
- La fréquence et la méthode utilisée pour l'actualisation du plan;
- si la demande d'un plan d'adaptation est refusée, la manière dont les motifs de refus lui seront communiqués;
- 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 :

- L'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
- Les renseignements individualisés relatifs aux mesures d'urgence sur le lieu de travail, le cas échéant;
- 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 :

- Décrit sommairement les mesures prises pour faciliter le retour au travail;
- 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 prévoit une communication régulière et documentée entre le superviseur, le membre du personnel concerné, et le Service des ressources humaines pour assurer une transition harmonieuse et sécuritaire vers le retour au travail.

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 handicapé, 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 handicapé, 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 handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé, le cas échéant.