

# Module d'apprentissage en ligne pour l'accessibilité à l'emploi : le format texte seulement

Bureau des personnes handicapées

novembre 2021

# Table des matières

<b>Principales caractéristiques et aperçu du module.....</b>	<b>7</b>
<b>Principales caractéristiques .....</b>	<b>7</b>
Navigation .....	7
Vérification des connaissances .....	7
Glossaire.....	8
Audio .....	8
Vidéo .....	8
Ressources d'apprentissage.....	8
<b>Aperçu du module .....</b>	<b>9</b>
Introduction .....	9
Aperçu de l'apprentissage .....	9
Certificat d'achèvement.....	10
<b>La loi manitobaine sur l'accessibilité et ses effets sur l'emploi : Introduction .....</b>	<b>11</b>
Les 8 sujets de cette section .....	11
<b>La nécessité de légiférer .....</b>	<b>11</b>
<b>La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains.....</b>	<b>12</b>
Objectifs .....	12
Les cinq normes d'accessibilité.....	12
<b>La norme d'accessibilité à l'emploi .....</b>	<b>13</b>
En quoi cette norme est-elle différente des normes d'emploi existantes au Manitoba? .....	13
<b>L'accessibilité est avantageuse pour la main-d'œuvre du Manitoba .....</b>	<b>13</b>
Avantages de l'accessibilité sur le lieu de travail.....	14

<b>L'obligation de prendre des mesures d'adaptation .....</b>	<b>14</b>
Mesure d'adaptation raisonnable .....	15
Contrainte excessive .....	16
<b>Les voix du Manitoba : L'importance des mesures d'adaptation au travail .....</b>	<b>16</b>
<b>Les mesures d'adaptation au travail, une responsabilité partagée .....</b>	<b>17</b>
<b>Qui doit se conformer et quand? .....</b>	<b>18</b>
Qui doit se conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi? .....	18
Délais pour la conformité .....	18
<b>Vérification des connaissances pour la section 2 .....</b>	<b>19</b>
Instructions .....	19
Question n° 1 .....	20
Question n° 2 .....	21
Question n° 3 .....	21
<b>Créer un processus d'embauche accessible : Introduction .....</b>	<b>23</b>
Les cinq sujets de cette section .....	23
<b>Aperçu des exigences .....</b>	<b>23</b>
<b>Recrutement accessible .....</b>	<b>23</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à l'exigence en matière de recrutement accessible?..	23
<b>Sélection accessible .....</b>	<b>24</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à l'exigence en matière de sélection accessible?.....	24
<b>Une offre d'emploi accessible.....</b>	<b>25</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à l'exigence en matière d'offre d'emploi accessible?..	25

<b>Les voix du Manitoba : Des employeurs partagent leur expérience .....</b>	<b>26</b>
<b>Maintenir un lieu de travail accessible, partie 1 : Introduction .....</b>	<b>28</b>
Les sept sujets de cette section .....	28
<b>Aperçu des exigences .....</b>	<b>28</b>
<b>Informar les employés au sujet des pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi .....</b>	<b>29</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?.....	29
<b>Répondre aux besoins de communication des employés .....</b>	<b>30</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?.....	30
<b>Créer des plans d'adaptation personnalisés .....</b>	<b>31</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?.....	31
<b>Gestion du rendement, avancement professionnel et réaffectation .....</b>	<b>34</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à chacune de ces exigences?.....	35
<b>Le retour au travail .....</b>	<b>37</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?.....	37
<b>Les voix du Manitoba : Des employés partagent leur expérience.....</b>	<b>38</b>
<b>Vérification des connaissances de la section 4 .....</b>	<b>39</b>
Instructions .....	39
Question n° 1 .....	39
Question n° 2 .....	40
Question n° 3 .....	41
Question n° 4 .....	41
<b>Maintenir un lieu de travail accessible, partie 2 : Introduction .....</b>	<b>43</b>

Les cinq sujets de cette section .....	43
<b>Assurer la sécurité des employés handicapés en cas d'urgence .....</b>	<b>43</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence? .....	44
Cinq étapes pour satisfaire à cette exigence .....	44
<b>Protection des renseignements personnels .....</b>	<b>46</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence? .....	46
<b>Formation.....</b>	<b>47</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence? .....	47
<b>Tenue de documents .....</b>	<b>48</b>
Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence? .....	49
<b>Les voix du Manitoba : Conseil au sujet des mesures d'adaptation au travail. Écoutez. ....</b>	<b>50</b>
<b>Poursuivre votre apprentissage : Introduction.....</b>	<b>51</b>
Les quatre sujets de cette section .....	51
<b>AccessibilityMB.ca .....</b>	<b>52</b>
<b>Ressources .....</b>	<b>52</b>
<b>Vérification finale des connaissances .....</b>	<b>53</b>
Question n° 1 .....	53
Question n° 2 .....	54
Question n° 3 .....	55
Question n° 4 .....	55
Question n° 5 .....	56
Question n° 6 .....	57

<b>Communiquez avec nous .....</b>	<b>58</b>
<b>Glossaire .....</b>	<b>59</b>

## Principales caractéristiques et aperçu du module

### Principales caractéristiques

Bienvenue au module d'apprentissage sur l'accessibilité à l'emploi. Avant de poursuivre, veuillez passer en revue les renseignements sur les principales caractéristiques du module.

### Navigation

Ce module est divisé en six sections et comprend un glossaire. Vous pouvez parcourir ce module en utilisant les liens « Précédent » et « Suivant » dans le bas de chaque page ou à partir du menu principal à gauche de la page.

Le menu principal est divisé en sections de module. Lorsque vous sélectionnez un titre de section, le menu s'agrandit pour afficher tout le contenu de cette section. Si vous choisissez un autre titre, un nouveau contenu s'affichera. Vous pouvez utiliser le menu principal pour passer librement d'une section de module à une autre.

Pour vous aider à suivre votre progression, un crochet apparaîtra dans le menu à côté de chaque page que vous avez consultée.

Si vous avez des problèmes techniques ou des difficultés d'accès, veuillez consulter la page de contact (<https://accessibilitymb.ca/contact.fr.html>) sur notre site Web.

### Vérification des connaissances

Les sections 2, 4 et 6 de ce module se terminent par une vérification des connaissances pour vous aider à évaluer votre compréhension du contenu.

Lorsque vous aurez terminé les trois vérifications des connaissances, vous recevrez un certificat d'achèvement. Téléchargez et sauvegardez le certificat afin d'attester que vous avez satisfait à cette obligation légale auprès de votre employeur actuel ou futur.

## **Glossaire**

Ce module comprend un glossaire. Pour l'ouvrir, allez dans le coin supérieur droit de cette page et sélectionnez le lien « Glossaire ». Le glossaire s'ouvrira sur le côté droit de la page. Vous pouvez faire défiler les termes ou utiliser la touche de tabulation.

Dans le format texte seulement de ce module, le glossaire se trouve à la fin du document.

## **Audio**

Chaque page vous offre la possibilité d'écouter l'enregistrement audio du contenu de la page. Pour lire cet enregistrement, allez dans le coin supérieur droit de cette page et cliquez sur le bouton « Écouter ». Vous pouvez utiliser les boutons pour avancer et reculer afin de contrôler la lecture audio de la page. N'oubliez pas d'allumer d'abord vos haut-parleurs.

## **Vidéo**

Ce module comprend une série de vidéos intitulée Les voix du Manitoba. Ces courtes vidéos « mettent une voix » sur les sujets pour montrer l'importance de l'accessibilité. Ces vidéos sont sous-titrées. Une transcription est également fournie pour chaque vidéo.

## **Ressources d'apprentissage**

Le Bureau de l'accessibilité du Manitoba propose une variété de ressources qui peuvent vous aider à vous conformer à la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et à sensibiliser les gens à ce sujet. Pour consulter ces ressources, visitez [AccessibiliteMB.ca](https://accessibilitymb.ca/index.fr.html) (<https://accessibilitymb.ca/index.fr.html>) ou communiquez avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba.



## Aperçu du module

### Introduction

Cette ressource d'apprentissage gratuite permet aux organisations du Manitoba de satisfaire aux exigences minimales de la norme d'accessibilité à l'emploi en matière de formation.

L'employeur doit s'assurer qu'il forme son personnel aux responsabilités suivantes :

- le recrutement, la sélection ou la formation des employés;
- la supervision, la gestion ou la coordination du travail des employés;
- la promotion ou la réaffectation des employés;
- l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de pratiques en matière d'emploi.

Les renseignements du module doivent être complétés par un examen ou une discussion des politiques, des pratiques et des mesures de votre organisation liées au service à l'accessibilité à l'emploi.

Le module est destiné à une utilisation individuelle. Toutefois, les discussions de groupe sont une excellente façon de déterminer l'incidence qu'ont les lois en matière d'accessibilité sur votre organisation. Veuillez consulter le Guide de l'animateur (PDF)

([https://amalearningmb.ca/accessible-employment/resources/E\\_FacilitatorsGuide\\_FR.pdf](https://amalearningmb.ca/accessible-employment/resources/E_FacilitatorsGuide_FR.pdf))

pour obtenir de l'aide.

### Aperçu de l'apprentissage

Ce module d'apprentissage a été conçu pour répondre aux besoins de formation de certains employés au sein d'une organisation qui doivent recevoir une formation sur l'accessibilité à l'emploi, comme les gestionnaires et les spécialistes des ressources humaines. Le Guide de l'animateur vise à aider les entreprises et les organismes à examiner les incidences des nouvelles exigences sur leurs politiques et pratiques en matière de ressources humaines par

l'entremise d'une discussion de groupe. Le module a été divisé en six sections, y compris celle dans laquelle vous êtes actuellement.

Section 1 : Principales caractéristiques et aperçu du module

Section 2 : La loi manitobaine sur l'accessibilité et ses effets sur l'emploi

Section 3 : Créer un processus d'embauche accessible

Section 4 : Maintenir un lieu de travail accessible, partie 1

Section 5 : Maintenir un lieu de travail accessible, partie 2

Section 6 : Poursuivre votre apprentissage

En participant activement à ce module, vous pourrez :

- apprendre les effets de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains sur l'emploi;
- vous familiariser avec les exigences pour mieux guider les pratiques de votre organisation en matière d'accessibilité à l'emploi;
- apprendre comment éliminer les différents types de barrières et obtenir d'autres conseils pour parvenir à l'accessibilité.

## **Certificat d'achèvement**

Pour obtenir un certificat d'achèvement pour ce module, vous devez terminer les six sections et passer les trois vérifications des connaissances. Veuillez télécharger et sauvegarder le certificat d'achèvement, au cas où il serait demandé à votre organisation de prouver sa conformité à cette exigence légale.

## **La loi manitobaine sur l'accessibilité et ses effets sur l'emploi : Introduction**

La section 2 porte sur la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, ainsi que sur ses incidences sur l'emploi.

### **Les 8 sujets de cette section**

1. La nécessité de légiférer
2. La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains
3. La norme d'accessibilité à l'emploi
4. L'accessibilité est avantageuse pour la main-d'œuvre du Manitoba
5. L'obligation de prendre des mesures d'adaptation
6. Les voix du Manitoba : L'importance des mesures d'adaptation au travail
7. Les mesures d'adaptation au travail, une responsabilité partagée
8. Qui doit se conformer à cette loi, et quand?

Il y aura une vérification des connaissances à la fin de cette section.

### **La nécessité de légiférer**

Près d'un Manitobain sur quatre est confronté à des barrières à l'accessibilité dans sa vie quotidienne.

Tous les Manitobains, sans égard à leurs capacités, ont le droit de participer pleinement à la société et d'être traités avec dignité et respect.

L'adoption d'une loi à cet effet oblige les organismes gouvernementaux (comme les écoles et les universités), les entreprises et les organismes sans but lucratif à collaborer pour rendre le Manitoba accessible.

## **La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains**

### **Objectifs**

La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains est entrée en vigueur en 2013. Elle a deux objectifs principaux.

1. Objectif n° 1. Déceler et supprimer les barrières à la participation et empêcher l'apparition de nouvelles barrières.
2. Objectif n° 2. Réaliser des progrès importants à l'égard de l'accessibilité au Manitoba d'ici 2023.

Les efforts du Manitoba seront axés sur la collaboration, la sensibilisation et la formation des organisations afin de satisfaire aux exigences énoncées dans la Loi. Comme d'autres lois, la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains énonce des mesures d'application, notamment des ordonnances de conformité et des sanctions pécuniaires à l'encontre des organisations qui ne se conforment pas.

### **Les cinq normes d'accessibilité**

Les normes (ou règlements) d'accessibilité sont les éléments de base de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Elles précisent qui doit faire quoi pour améliorer l'accessibilité, et elles précisent le moment où les mesures doivent être prises.

Le gouvernement du Manitoba a nommé un Conseil consultatif de l'accessibilité chargé d'aider à l'élaboration de cinq normes d'accessibilité découlant de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains dans les domaines suivants : service à la clientèle, emploi, échange de renseignements et communication, conception des espaces publics et transport.

## La norme d'accessibilité à l'emploi

Le 1<sup>er</sup> mai 2019, la norme d'accessibilité à l'emploi (<https://accessibilitymb.ca/employment-standards.fr.html>) a été la deuxième norme à entrer en vigueur dans le cadre de La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. La première a été la norme d'accessibilité pour le service à la clientèle (<https://accessibilitymb.ca/business-and-non-profit.fr.html>).

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que tous les employeurs éliminent et préviennent les barrières à toutes les étapes de la relation d'emploi.

Lorsqu'il s'agit du lieu de travail, ce sont souvent les petites choses qui peuvent créer des barrières pour les employés et collègues handicapés. Par exemple, les barrières peuvent surgir dans un processus, comme le pointage à l'arrivée. Il peut aussi s'agir d'une barrière physique, comme des boîtes qui encombrent un couloir. Les attitudes discriminatoires ou négatives constituent souvent la plus grande barrière de toutes.

### En quoi cette norme est-elle différente des normes d'emploi existantes au Manitoba?

La plupart des employeurs connaissent déjà les Normes d'emploi du Manitoba, qui établissent les normes minimales en matière d'équité en milieu de travail. La norme d'accessibilité à l'emploi est différente en ce qu'elle se concentre spécifiquement sur l'accessibilité dans le cycle de l'emploi.

### L'accessibilité est avantageuse pour la main-d'œuvre du Manitoba

Les personnes handicapées constituent une partie importante de la main-d'œuvre du Manitoba. Le handicap d'une personne peut être permanent ou temporaire, visible ou invisible. La main-d'œuvre du Manitoba est vieillissante et la probabilité d'un handicap augmente avec l'âge.

Les Canadiens handicapés veulent des emplois.

80% des Canadiens non handicapés ont un emploi Contre 59% des Canadiens handicapés ont un emploi

Presque la moitié des Canadiens handicapés prêts à l'emploi ont une éducation postsecondaire.

Statistique Canada, 2016.

Selon Statistique Canada, les personnes handicapées sont plus susceptibles d'être sans emploi ou sous-employées que leurs pairs non handicapés. Les Manitobains handicapés veulent travailler, et les employeurs manitobains veulent les meilleurs employés possibles.

### **Avantages de l'accessibilité sur le lieu de travail**

Les lieux de travail du Manitoba deviennent plus accessibles aux employés handicapés.

L'accessibilité aide les organisations du Manitoba à recruter des employés, ainsi qu'à soutenir et à garder ces derniers.

L'accessibilité met tout le monde sur un pied d'égalité, améliore la productivité et rend les lieux de travail plus sains et sécuritaires pour tous.

Un adulte manitobain sur quatre a un handicap.

Plus de Manitobains développent un handicap en vieillissant alors qu'ils sont toujours employés. Plus de 120 000 aînés handicapés et âgés de 65 à 69 ans ont indiqué qu'ils travaillent encore.

Enquête canadienne sur l'incapacité, 2017.

### **L'obligation de prendre des mesures d'adaptation**

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que tous les employeurs mettent des politiques et des pratiques en place pour offrir des mesures d'adaptation raisonnables aux employés, ainsi

qu'aux candidats aux emplois. Les employeurs doivent tenir compte des obligations en matière de mesures d'adaptation raisonnables à différentes étapes de la relation d'emploi dans la mesure où ces obligations s'appliquent à leur organisation, que ce soit lors de l'embauche des employés, sur le lieu de travail, dans l'offre d'occasions de formation ou d'avancement professionnel, ou dans les situations de retour au travail.

La norme d'accessibilité à l'emploi (<https://accessibilitymb.ca/employment-standards.fr.html>), qui s'appuie sur le Code des droits de la personne du Manitoba, exige que les employeurs offrent des mesures d'adaptation raisonnables. Le défaut de répondre de façon raisonnable aux besoins d'une personne peut donner lieu à de la « discrimination », comme la définit le Code des droits de la personne du Manitoba.

## **Mesure d'adaptation raisonnable**

Par « mesure d'adaptation raisonnable », on entend modifier une règle, une politique, une pratique ou un espace physique afin de changer la manière dont les choses sont généralement faites.

Une mesure d'adaptation est raisonnable si elle est nécessaire pour qu'un candidat à un emploi puisse accéder aux documents ou aux activités utilisés dans le cadre du processus d'évaluation ou de sélection; ou si elle est nécessaire pour qu'un employé puisse s'acquitter de ses responsabilités professionnelles ou accéder aux avantages qui lui sont offerts. Les mesures d'adaptation ne doivent pas se traduire par des contraintes excessives pour les employeurs.

### **Exemple**

Une employée informe son employeur que depuis qu'elle a subi une opération de remplacement du genou, elle a du mal à rester debout pendant de longues périodes. L'employeur fournit une mesure d'adaptation raisonnable en offrant à l'employée la possibilité de demeurer assise pendant l'exécution de ses tâches.

La plupart des mesures d'adaptation en milieu de travail sont peu coûteuses ou gratuites.

Les employeurs indiquent que le coût unique moyen des mesures d'adaptation pour un employé handicapé est de 500 \$.

Mesures d'adaptation prises dans le lieu de travail : Faible coût, grandes répercussions. Job Accommodation Network (Mise à jour 30 septembre 2018).

Répondre à des besoins particuliers en matière d'accessibilité en raison d'un handicap ne demande pas nécessairement autant d'efforts qu'on pourrait le croire. De nombreuses personnes handicapées n'ont besoin d'aucune mesure d'adaptation. Dans la plupart des cas, les mesures d'adaptation raisonnables sont simples et abordables.

Pour un coût minime, les récompenses sont grandes pour votre organisation, pour les nouveaux employés et les recrues, ainsi que pour le rendement financier.

### **Contrainte excessive**

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation ne doit pas créer de contraintes excessives.

Une contrainte excessive découle de coûts importants ou de risques posés à la santé et à la sécurité relativement à une mesure d'adaptation. Les inconvénients, les préférences ou l'obligation d'assumer certains frais ne constituent généralement pas une contrainte excessive. Même si la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et le Code des droits de la personne du Manitoba ne définissent pas la contrainte excessive, la jurisprudence indique qu'elle doit aller au-delà d'une question de contrainte minimale et qu'elle doit être basée sur des preuves réelles de contrainte.

### **Les voix du Manitoba : L'importance des mesures d'adaptation au travail**

La vidéo suivante présente les points de vue des employeurs Cory Beal, Melissa Yankoski et Christa Bruneau Guenther, ainsi que ceux des employés Minh Huynh, Colin Mathieson et Dianna Rasing.



## **Transcription de la vidéo Les voix du Manitoba : L'importance des mesures d'adaptation au travail**

Narration : L'accessibilité sur le lieu de travail, c'est bon pour tout le monde. L'état de la loi au Manitoba.

Cory Beal : Nous sommes toujours à la recherche de moyens pour rendre les choses plus sûres, plus simples et plus rapides.

Quand quelque chose rend les choses plus sûres, plus simples et plus rapides pour tout le monde, ce n'est pas vraiment une mesure d'adaptation pour une personne. C'est une amélioration pour toute l'entreprise.

Melissa Yankoski : Il est important de disposer d'une main-d'œuvre diversifiée afin d'être représentatifs de notre communauté et de faire en sorte que chacun se sente accueilli et inclus.

Dianna Rasing : Je ne considère pas les choses en termes de capacités versus incapacités. Chacun arrive à la table avec des compétences différentes.

Minh Huynh : La mesure d'adaptation peut également être un facteur presque négligeable, lorsqu'on en a réellement besoin.

Parce que le soutien vient avec la confiance, la confiance vient avec le soutien.

Colin Mathieson : Pour un employeur, je pense que c'est une excellente occasion de retourner à la planche à dessin et de reconsidérer les choses à travers de nouveaux prismes qu'il n'aurait peut-être jamais été appelé à envisager auparavant.

## **Les mesures d'adaptation au travail, une responsabilité partagée**

**Les mesures d'adaptation au travail sont une responsabilité partagée.**

Lorsque les employeurs et les employés collaborent pour surmonter les barrières, ils ont plus de chances de trouver les bonnes mesures d'adaptation au travail.

Les employés doivent informer leur employeur qu'ils ont besoin d'une mesure d'adaptation au travail. Ils doivent également être prêts à discuter des options.

Traiter les employés avec dignité et respect signifie qu'on préserve la confidentialité des renseignements personnels des employés et des motifs pour lesquels on met en place des mesures d'adaptation.

## **Qui doit se conformer et quand?**

### **Qui doit se conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi?**

La norme d'accessibilité à l'emploi vise toutes les entreprises et organisations du Manitoba qui comptent des employés rémunérés, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel, qu'ils soient apprentis ou saisonniers, et qu'ils participent ou non à la gestion des ressources humaines.

Elle ne s'applique pas aux bénévoles et aux autres personnes qui ne reçoivent pas de rémunération.

La norme d'accessibilité à l'emploi aide toutes les organisations du Manitoba à recruter des employés ainsi qu'à soutenir et à garder ces derniers.

### **Délais pour la conformité**

En vertu de la norme, divers types d'organisations se voient accorder des délais différents pour se conformer aux exigences légales. Le tableau suivant résume les exigences et les délais.

Délais pour la conformité				
Exigences	Gouvernement du Manitoba	Secteur public/ grandes municipalités	Petites municipalités	Entreprises et organismes sans but lucratif
Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail	1 <sup>er</sup> mai 2020	1 <sup>er</sup> mai 2020	1 <sup>er</sup> mai 2020	1 <sup>er</sup> mai 2020
Toutes les autres exigences	1 <sup>er</sup> mai 2020	1 <sup>er</sup> mai 2021	1 <sup>er</sup> mai 2022	1 <sup>er</sup> mai 2022

Les organisations comptant 50 employés ou plus au Manitoba et les organisations de grande taille du secteur public doivent consigner par écrit leurs politiques en matière d'accessibilité et de formation, puis informer le public que ces politiques peuvent être consultées sur demande. Les entreprises, les organismes sans but lucratif et les municipalités comptant moins de 50 employés sont exemptés de cette obligation.

### La norme d'accessibilité à l'emploi au service des employeurs et des employés

La norme d'accessibilité à l'emploi aidera les personnes handicapées à participer à la population active et à l'économie du Manitoba, et elle aidera les employeurs à trouver des talents inexploités.

## Vérification des connaissances pour la section 2

### Instructions

Vous avez maintenant l'occasion de vérifier ce que vous avez appris dans cette section. Vous devrez répondre à trois questions pour cette vérification des connaissances. Sélectionnez votre réponse à chaque question, puis cliquez sur le bouton « Vérifier ma réponse » pour voir la rétroaction.

**Question n° 1**

Parmi les énoncés suivants concernant la norme d'accessibilité à l'emploi, lesquels sont vrais?  
Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent.

La norme d'accessibilité à l'emploi :

Option 1 sur 5 : a) aide les organisations du Manitoba à recruter des employés, ainsi qu'à soutenir et à garder ces derniers;

Option 2 sur 5 : b) est la deuxième norme créée en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, qui est entrée en vigueur en mai 2019;

Option 3 sur 5 : c) s'appuie sur les exigences existantes du Code des droits de la personne du Manitoba et les complète;

Option 4 sur 5 : d) s'applique aux employeurs manitobains comptant des employés à temps plein ou à temps partiel, saisonniers ou apprentis;

Option 5 sur 5 : e) est aussi une norme établie en vertu du Code des normes d'emploi du Manitoba.

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

Toutes les réponses sont vraies, à l'exception de la réponse (e). La norme d'accessibilité à l'emploi est la deuxième norme à entrer en vigueur dans le cadre de La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, après la Norme d'accessibilité pour le service à la clientèle. La norme d'accessibilité à l'emploi ne fait pas partie des normes d'emploi, qui établissent les normes minimales en matière d'équité au travail.

## Question n° 2

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs manitobains :

Option 1 sur 4 : a) éliminent les barrières aux différentes étapes de la relation d'emploi et préviennent l'émergence de nouvelles barrières;

Option 2 sur 4 : b) embauchent des personnes handicapées;

Option 3 sur 4 : c) satisfassent aux exigences des employés handicapés sur le lieu de travail;

Option 4 sur 4 : d) réduisent les heures de travail des employés handicapés.

### Vérifier ma réponse

#### Rétroaction

Seule la réponse (a) est vraie. La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs du Manitoba éliminent les barrières aux différentes étapes de la relation d'emploi et préviennent l'émergence de nouvelles barrières. Sur le lieu de travail, ce sont souvent les petites choses, comme des encombrements, des bruits de fond ou un mauvais éclairage, qui peuvent créer des barrières pour les personnes handicapées. L'attitude est souvent la plus grande barrière.

## Question n° 3

« Mettre en place des mesures d'adaptation raisonnables au travail » signifie :

Option 1 sur 4: a) adapter une règle ou une politique;

Option 2 sur 4: b) modifier les pratiques normales;

Option 3 sur 4: c) adapter un espace physique;

Option 4 sur 4: d) toutes ces réponses.

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

Toutes ces réponses (d). Par « mesure d'adaptation raisonnable », on entend modifier une règle, une politique, une pratique ou un espace physique afin de changer la manière dont les choses sont généralement faites. Par exemple, un employeur modifie sa pratique consistant à fournir des places de stationnement aux cadres supérieurs, de manière à offrir à une employée à mobilité réduite une place de stationnement près de l'entrée du bâtiment.

## **Créer un processus d'embauche accessible : Introduction**

Cette section porte sur les exigences entourant le processus de recrutement et de sélection.

### **Les cinq sujets de cette section**

1. Aperçu des exigences
2. Recrutement
3. Sélection accessible
4. Une offre d'emploi accessible
5. Les voix du Manitoba : Des employeurs partagent leur expérience

### **Aperçu des exigences**

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs éliminent les barrières à trois étapes de leur processus d'embauche.

1. Recrutement – Lors de la publication d'une offre d'emploi.
2. Sélection – Lorsqu'on invite les candidats à participer au processus de sélection.
3. Offre d'emploi – Lorsqu'on propose un emploi à un candidat retenu.

En rendant ces processus plus accessibles, vous ouvrez les portes à un bassin de candidats beaucoup plus grand.

### **Recrutement accessible**

#### **Que pouvez-vous faire pour satisfaire à l'exigence en matière de recrutement accessible?**

Lorsque vous publiez une offre d'emploi, veillez à informer les candidats que l'organisation répondra aux demandes de mesures d'adaptation raisonnables pendant le processus d'évaluation et de sélection. Cela donnera à vos employés actuels et au public le signal que l'organisation soutiendra leur participation à tous les aspects du processus de recrutement.

**Exemple de formulation d'une offre d'emploi**

[Nom de l'organisation] accepte les candidatures des personnes handicapées. Les candidats peuvent demander des mesures d'adaptation raisonnables liées au matériel ou aux activités utilisés tout au long du processus de sélection.

Ou

Il est possible d'obtenir, sur demande, des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées.

**Conseils**

- ✓ Ne créez pas de critères qui ne sont pas nécessaires pour effectuer le travail. Par exemple, n'exigez pas des candidats qu'ils aient un permis de conduire, s'ils peuvent utiliser d'autres moyens de transport pour faire leur travail. Tenez plutôt compte de ce qui est réellement nécessaire pour effectuer le travail.
- ✓ Sensibilisez les gestionnaires et les recruteurs à la question des processus d'entretiens inclusifs et donnez-leur de la formation à ce sujet.
- ✓ Annoncez l'emploi auprès d'agences de placement qui servent les personnes handicapées. De nombreuses agences fournissent un soutien pour vous aider, vous et vos nouveaux employés, pendant le processus de recrutement.

**Sélection accessible****Que pouvez-vous faire pour satisfaire à l'exigence en matière de sélection accessible?**

Lorsque vous invitez les candidats à participer au processus de sélection, informez-les que des mesures d'adaptation raisonnables peuvent être appliquées au processus d'évaluation sur demande, que ce soit pour un entretien, un test écrit ou une démonstration de compétences sur le lieu de travail.



Lorsque les candidats font une demande, consultez-les pour savoir quels types de mesures d'adaptation leur conviendraient le mieux.

### Conseils

- ✓ Utilisez des scénarios d'entrevue, des questions et une grille de notation normalisés pour éviter les préjugés à l'égard des candidats lors du processus d'entrevue.
- ✓ Ne supposez jamais ce qu'un candidat peut ou ne peut pas faire. Par exemple, s'il faut un permis de conduire pour un poste, ne présumez pas qu'un candidat en fauteuil roulant est incapable de conduire.

## Une offre d'emploi accessible

### Que pouvez-vous faire pour satisfaire à l'exigence en matière d'offre d'emploi accessible?

Lorsque vous faites une offre d'emploi à un candidat retenu, vous devez l'informer des politiques et pratiques de l'organisation concernant les mesures d'adaptation au travail. Vous pouvez le faire verbalement, par courriel ou dans une lettre d'offre.

### Exemple de formulation

[Nom de l'organisation] propose des mesures d'adaptation au travail **raisonnables** pour les employés handicapés ou ayant des besoins médicaux. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap ou de besoins médicaux, veuillez communiquer avec [représentant de l'organisation, titre] par téléphone au [numéro de téléphone] ou par courriel à [adresse électronique].

### Conseil

- ✓ De nombreux employés qui pourraient bénéficier de mesures d'adaptation peuvent craindre que la mention d'un handicap ait une incidence défavorable sur leur carrière. Rassurez les nouveaux employés en leur montrant que vous souhaitez les aider à réussir.

## **Les voix du Manitoba : Des employeurs partagent leur expérience**

**Transcription de la vidéo Les voix du Manitoba : Cory Beal, directeur de production, Floodway Print Co. Itée.**

Cory Beal : Le fait d'avoir un employé malentendant m'a vraiment fait réfléchir aux mesures d'adaptation à prévoir pour lui, et nous avons immédiatement vu les avantages pour les autres personnes.

L'exemple que j'aime utiliser est le suivant : vous ne pouvez pas attirer l'attention d'une personne dans son dos, lorsque cette personne est malentendante. Vous devez être dans son champ de vision.

Lorsque nous avons emménagé dans notre nouvel et immense espace, nous avons orienté la plupart des postes de travail vers l'extérieur, dans la mesure du possible. Sinon, nous avons ajouté des miroirs ou d'autres dispositifs permettant de voir derrière soi.

Tout le monde en tire un avantage inattendu.

Par exemple, je n'aime pas qu'on me hèle par-derrière quand je suis concentrée sur quelque chose. Je n'aime pas qu'on me surprenne.

Cela m'a ouvert les yeux sur le fait que même ces petites mesures d'adaptation, comme l'orientation des postes de travail, étaient immensément bénéfiques pour tous.

Cela me donne envie d'embaucher encore plus de gens aux perspectives uniques. Nous ne grandirons pas, nous ne changerons pas et nous n'aurons pas ces nouvelles idées si nous avons tous les mêmes perspectives.

**Transcription de la vidéo Les voix du Manitoba : Christa Bruneau-Guenther, propriétaire,  
Feast Café Bistro**

Nous sommes dans les affaires pour réussir. Nous voulons que ça fonctionne, financièrement. Les affaires sont risquées.

Ces employés peuvent faire tout aussi bien que n'importe quel autre employé, parfois mieux.

Je n'ai rien de négatif à dire sur l'embauche d'une personne handicapée.

## **Maintenir un lieu de travail accessible, partie 1 : Introduction**

Cette section se concentre sur les pratiques d'emploi, la communication, la création de plans d'adaptation personnalisés, la gestion du rendement et les politiques de retour au travail.

### **Les sept sujets de cette section**

1. Aperçu des exigences
2. Informer les employés au sujet des pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi
3. Répondre aux besoins de communication des employés
4. Créer des plans d'adaptation personnalisés
5. Gestion du rendement, avancement professionnel et réaffectation
6. Le retour au travail.
7. Les voix du Manitoba : Des employés partagent leur expérience

Il y aura une vérification des connaissances à la fin de cette section.

### **Aperçu des exigences**

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs rendent leurs lieux de travail accessibles en agissant dans les sept domaines ci-dessous.

1. Informer les employés au sujet des pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi.
2. Répondre aux besoins de communication des employés.
3. Créer des plans d'adaptation personnalisés pour les employés qui en font la demande.
4. Tenir compte de l'accessibilité tout au long des processus relatifs à la gestion du rendement, à l'avancement professionnel ou à la réaffectation.
5. Établir un processus de retour au travail.
6. Assurer la sécurité des employés handicapés.

7. Tenir les dossiers de manière rigoureuse, assurer la confidentialité des renseignements personnels et suivre une formation sur l'accessibilité à l'emploi.

## **Informez les employés au sujet des pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi**

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs informent tous les employés en poste et les nouveaux employés, de leurs politiques et pratiques d'accessibilité à l'emploi liées aux mesures d'adaptation au travail, ainsi que de toute modification ou mise à jour apportée à ces politiques et pratiques.

Cela permettra à tous les employés de savoir comment l'organisation les soutiendra, qu'ils aient déjà un handicap ou qu'ils en soient frappés plus tard dans leur carrière.

### **Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?**

Mettez par écrit les politiques et pratiques de votre organisation en matière de mesures d'adaptation au travail et informez-en vos employés. Indiquez aux employés comment ils peuvent consulter ces politiques et pratiques, et tenez-les informés de toute modification.

#### **Exemple de formulation**

[Nom de l'organisation] propose des mesures d'adaptation au travail aux employés qui vivent avec un handicap temporaire ou permanent. Les handicaps peuvent être visibles ou invisibles. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap, veuillez communiquer avec [représentant de l'organisation, titre] par téléphone au [numéro de téléphone] ou par courriel à [adresse électronique].

#### **Conseils**

- ✓ Fournissez des renseignements sur les mesures d'adaptation au travail dans les documents d'orientation.

- ✓ Imprimez la fiche d'information d'une page intitulée Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail et affichez-la dans les espaces réservés au personnel.
  - Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail (PDF)  
([https://accessibilitymb.ca/pdf/discussing\\_accessibility\\_in\\_the\\_workplace.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/discussing_accessibility_in_the_workplace.fr.pdf))
  - Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail (document Word)  
([http://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/discussing\\_accessibility\\_in\\_the\\_workplace.fr.docx](http://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/discussing_accessibility_in_the_workplace.fr.docx))

La plupart des handicaps ressemblent à ceci.

Les handicaps les plus communs chez les Canadiens en âge de travailler (âgés de 25 à 64 ans) sont invisibles. Ils sont liés à la douleur (14 %), à la flexibilité (8 %), à la santé mentale (8 %) et à la mobilité (7 %).

Enquête canadienne sur l'incapacité, 2017.

## Répondre aux besoins de communication des employés

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs communiquent avec les employés d'une manière qui répond à leurs besoins.

### Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?

Répondez aux demandes des employés qui ont besoin d'informations dans des formats accessibles ou qui ont besoin d'aides à la communication.

En recourant à un **format accessible**, on fournit des informations statiques d'une manière qui permet à une personne handicapée de surmonter la barrière que représentent les formats standard. Dans ces formats, on retrouve notamment les gros caractères, les enregistrements audio, les formats électroniques et le braille.

Les **aides à la communication** sont des outils de communication bidirectionnelle qui permettent aux personnes handicapées de surmonter les barrières à la communication. Il peut

s'agir, par exemple, de textos, d'écriture manuscrite, d'aides à la communication améliorée ou de médias de substitution.

Certaines personnes peuvent demander des formats accessibles et des aides à la communication dans les cas suivants :

- les informations dont l'employé a besoin pour effectuer son travail;
- les informations généralement mises à la disposition de tous les employés.

Les employeurs doivent consulter les employés pour s'informer de leurs besoins en matière d'accessibilité et pour s'enquérir des meilleures façons de combler ces besoins.

## **Créer des plans d'adaptation personnalisés**

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs élaborent et mettent en œuvre des plans d'adaptation personnalisés pour les employés qui en font la demande. Un employeur qui décèle lui-même le besoin de mesures d'adaptation d'un employé peut également proposer, de son propre chef, d'élaborer un tel plan.

Un **plan d'adaptation personnalisé** est une manière formelle d'enregistrer et d'examiner les mesures d'adaptation au travail qui sont accordées à un employé handicapé.

Dans le plan d'adaptation personnalisé, on doit consigner les démarches effectuées pour fournir à l'employé des informations détaillées sur ce qui suit :

- les formats accessibles ou les aides à la communication;
- les mesures d'adaptation pour les interventions d'urgence dans le lieu de travail;
- toute autre mesure d'adaptation raisonnable pour éliminer les barrières au travail;
- le moment où les mesures d'adaptation au travail seront mises en place, le moment où elles seront réexaminées et, s'il y a lieu, le moment où elles seront mises à jour.

## **Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?**

Collaborez avec un employé handicapé pour trouver les mesures d'adaptation qui répondent le mieux aux besoins individuels.

L'employeur et l'employé doivent participer ensemble à la création et à la mise en œuvre du plan d'adaptation personnalisé. En travaillant ensemble et de bonne foi, vous avez toutes les chances de trouver un plan qui fonctionne.

Cliquez sur les titres de rubriques pour en savoir plus sur les exigences spécifiques aux employeurs et aux employés.

### **Exigences pour l'employeur**

- Les employeurs doivent répondre aux demandes des employés handicapés visant la création et la mise en œuvre d'un plan d'adaptation personnalisé. La direction peut également demander à un employé s'il a besoin de mesures d'adaptation au travail et lui proposer un plan.
- Pour aider à déterminer quelles sont les mesures d'adaptation nécessaires, les employeurs peuvent demander une évaluation de l'employé par un professionnel de la santé indépendant réglementé ou par un autre professionnel dans le domaine des mesures d'adaptation au travail. Les employeurs sont tenus de payer pour ces évaluations.
- Les employeurs ne sont pas obligés d'opter pour la mesure d'adaptation que l'employé demande. Les mesures d'adaptation doivent éliminer des barrières et être raisonnables. En cas de doute sur ce qui constitue une mesure d'adaptation raisonnable, il est préférable de consulter un professionnel indépendant, comme indiqué ci-dessus.
- Si l'employeur refuse la demande de plan d'adaptation personnalisé formulée par un employé, il doit fournir à l'employé les motifs du refus de la demande, et ce, par écrit.
- L'employeur doit fixer un délai pour l'examen du plan d'adaptation, et il doit mettre le plan à jour en cas de changement à l'emploi, de modification des espaces de travail ou d'autres changements connexes, ou si l'employé le demande.



**Exigences pour l'employé**

- C'est généralement l'employé qui prend l'initiative de demander une mesure d'adaptation au travail.
- L'employé doit coopérer à l'évaluation de la mesure d'adaptation en fournissant les informations et les évaluations connexes, comme les évaluations réalisées par un médecin.
- L'employé doit se conformer au plan d'adaptation et tenir l'employeur informé des modifications nécessaires. Il doit aussi aviser l'employeur lorsqu'une mesure d'adaptation n'est plus nécessaire.
- L'employé peut être représenté par un agent négociateur ou une personne qui connaît bien le domaine des mesures d'adaptation au travail au cours de l'élaboration du plan d'adaptation personnalisé.

**Conseils**

- ✓ Beaucoup d'employés estiment qu'il est difficile de demander des mesures d'adaptation. Par ailleurs, le handicap qui motive la demande peut être un sujet délicat pour l'employé.

Ce que vous pouvez faire en tant que superviseur :

- offrez à l'employé un espace sûr où il peut parler et être écouté sans jugement;
  - essayez de comprendre ce qui est au cœur des préoccupations de l'employé et essayez de déterminer comment vous pouvez aider.
  - Maintenez votre attention sur les mesures dont l'employé a besoin pour faire son travail le mieux possible.
- ✓ Fournissez des renseignements sur les mesures d'adaptation au travail dans les documents d'orientation.
  - ✓ Imprimez la fiche d'information d'une page intitulée Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail et affichez-la dans les espaces réservés au personnel.

- Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail (PDF)  
([https://accessibilitymb.ca/pdf/discussing\\_accessibility\\_in\\_the\\_workplace.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/discussing_accessibility_in_the_workplace.fr.pdf))
- Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail (document Word)  
([https://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/discussing\\_accessibility\\_in\\_the\\_workplace.fr.docx](https://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/discussing_accessibility_in_the_workplace.fr.docx))
- ✓ Consultez le Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés (PDF)  
([https://accessibilitymb.ca/pdf/guide\\_indiv\\_accom\\_plan\\_process\\_policy.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/guide_indiv_accom_plan_process_policy.fr.pdf)).

## Gestion du rendement, avancement professionnel et réaffectation

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs évaluent les répercussions des barrières dans les trois aspects suivants de la gestion des ressources humaines.

- **Gestion du rendement.** La gestion du rendement désigne les activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement, de la productivité et de l'efficacité des employés, dans le but de faciliter leur réussite et de planifier la suite de leur carrière.
- **Avancement professionnel.** L'avancement professionnel est généralement basé sur le mérite ou l'ancienneté, ou une combinaison des deux. Il peut s'agir d'accroître les responsabilités de l'employé dans son poste actuel ou de promouvoir l'employé à un poste de niveau supérieur dans l'organisation. La formation est un élément important de l'avancement professionnel.
- **Réaffectation.** Lorsqu'un poste ou un service particulier a été supprimé, une organisation peut réaffecter les employés à d'autres postes ou à d'autres services, plutôt que de les licencier.

Ces exigences ne s'appliquent que si l'organisation a déjà mis en place ces processus. Les organisations ne sont pas tenues d'établir ces processus s'ils n'existent pas déjà.

## **Que pouvez-vous faire pour satisfaire à chacune de ces exigences?**

Cliquez sur les titres de rubriques ci-dessous pour consulter quelques exemples de manières dont on peut satisfaire à ces exigences au sein d'une organisation.

### **Gestion du rendement**

- Proposez des formats accessibles et répondez aux besoins des employés en matière d'aides à la communication pour les discussions et les documents.
- Pour déterminer les répercussions d'un handicap temporaire ou permanent sur le rendement d'un employé, il faut tenir compte du fait qu'il peut y avoir plus d'une barrière qui pourrait affecter son rendement au travail.
- Examinez le plan personnalisé de l'employé, afin de déterminer si des ajustements peuvent être apportés au plan pour améliorer le rendement au travail. Par exemple, des changements peuvent survenir à tout moment dans la nature du handicap ou dans les besoins médicaux, ce qui peut nécessiter des modifications au plan.

### **Conseils**

- ✓ Envisagez la mise en place d'un processus formel pour la gestion du rendement, assorti de discussions programmées.
- ✓ Fournissez de la rétroaction écrite de manière à documenter les attentes et à guider l'établissement des prochaines étapes.
- ✓ Veillez à ce que le comportement des superviseurs reflète l'engagement de votre organisation en faveur de l'intégration des personnes handicapées, afin que les idées préconçues n'influent pas sur l'évaluation du rendement des employés.

### **Avancement professionnel**

- Proposez des formats accessibles et répondez aux besoins des employés en matière d'aides à la communication pour les discussions et les documents.

- Lors du recrutement ou de la sélection d'employés en vue d'une formation ou d'une promotion, réfléchissez d'abord aux manières dont vous pourriez éliminer les barrières qui pourraient se dresser devant les employés handicapés.
- Ajustez les mesures d'adaptation ou mettez le plan personnalisé de l'employé à jour, avec la participation de l'employé, afin d'éliminer toute barrière qui pourrait nuire aux chances de l'employé ou l'entraver dans ses nouvelles fonctions ou ses nouvelles responsabilités.

### **Conseil**

- ✓ Lorsque vous élaborez des programmes de formation ou que vous confiez l'élaboration de tels programmes à des firmes externes, tenez compte à l'avance des besoins de vos employés en matière d'adaptation. Par exemple, avisez les formateurs, si des employés ont besoin de mesures d'adaptation qui auront une incidence sur la formation. Par exemple, dites aux formateurs si les employés ont besoin de mesures d'adaptation pour participer à la formation. Il peut être utile d'envoyer le matériel de formation à l'avance.

### **Réaffectation**

- Proposez des formats accessibles et répondez aux besoins des employés en matière d'aides à la communication pour les discussions, les documents et les formations.
- Lorsque vous identifiez les employés à réaffecter, réfléchissez d'abord aux manières dont vous pourriez éliminer les barrières qui pourraient se dresser devant les employés handicapés.
- Soutenez ces employés dans leurs nouvelles fonctions et dans leurs nouvelles responsabilités en ajustant les mesures d'adaptation ou en mettant leur plan d'adaptation individualisé à jour, avec leur participation.

### **Conseil**

- ✓ Confirmez aux employés que vous transférerez leur plan d'adaptation personnalisé et les soutiens qui leur sont offerts actuellement s'ils sont réaffectés dans un autre secteur.

Vérifiez si les plans comportent des renseignements médicaux. Si c'est le cas, obtenez le consentement des employés avant de partager ces renseignements.

## Le retour au travail

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs suivent un processus de retour au travail pour les employés qui ont été absents du travail en raison d'un handicap ou de problèmes de santé, et que les employeurs offrent des mesures d'adaptation au travail raisonnables à leur retour.

Une **politique de retour au travail** est un moyen proactif d'aider les employés aux prises avec un handicap ou un problème de santé à rester au travail ou à y retourner dès qu'il est possible de le faire en toute sécurité. Cela implique généralement de modifier et d'échelonner les tâches et les heures de travail des employés, en fonction de leurs capacités fonctionnelles.

### Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?

- Adoptez une politique de retour au travail qui permet de s'assurer que des mesures d'adaptation raisonnables sont prises pour les employés aux prises avec un handicap ou un problème de santé, en modifiant leurs tâches ou leurs horaires de travail en fonction de leurs capacités.
- Dans votre politique, décrivez le processus que votre organisation suit pour déterminer les mesures d'adaptation nécessaires à un retour au travail qui assure la santé et la sécurité des employés. Par exemple, qui communiquera avec l'employé? Quand la communication aura-t-elle lieu?
- La Loi sur les accidents du travail (<https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/w200f.php>) doit orienter votre politique et vos pratiques en matière de retour au travail. Visitez le site de la Commission des accidents du travail du Manitoba (<https://www.wcb.mb.ca/fr/publications-en-francais>) pour plus d'informations.

**Conseils**

- ✓ Montrez que vous avez vos employés à cœur en gardant le contact avec eux tout au long de leur congé.
- ✓ Pour assurer la santé et la sécurité à long terme de vos employés, modifiez leurs tâches de manière à ce qu'elles correspondent au mieux à leurs capacités.
- ✓ Créez un plan de retour au travail adapté pour répondre aux besoins des employés et confiez-leur des tâches significatives et productives.
- ✓ Assurez-vous que les superviseurs et les collègues soutiennent les employés qui ont été absents en raison d'un handicap ou d'un problème de santé.
- ✓ N'oubliez pas qu'une maladie ou une blessure peut arriver à chacun d'entre nous. Tous les employés se réjouiront que votre organisation ait une politique de retour au travail.

**Les voix du Manitoba : Des employés partagent leur expérience****Transcription de la vidéo Les voix du Manitoba : Dianna Rasing****Dianna Rasing, adjointe administrative**

J'étais interprète en langue des signes au Red River College lorsque je suis tombée malade. J'ai eu un AVC.

Au cours de ma réadaptation, on m'a trouvé un nouveau poste. Dans le cadre des démarches pour trouver ce nouveau poste, j'ai dû discuter de ce que je pouvais et ne pouvais pas faire.

Ils m'ont demandé comment ils pouvaient s'adapter à ma situation et répondre à mes besoins.

Ils m'ont beaucoup aidé à trouver un poste que j'étais en mesure d'occuper, même s'il était totalement différent.

Une fois qu'ils ont trouvé ce poste, le superviseur s'est montré accommodant sur certaines choses qu'il était possible de modifier.

Par exemple, l'ancienne assistante administrative prenait des notes mot à mot. J'ai dit : « Je ne pourrai pas faire ça. »

Bref, nous avons eu cette conversation et tout s'est bien passé.

### **Transcription de la vidéo Les voix du Manitoba : Colin Mathieson**

#### **Colin Mathieson, conseiller en emploi**

Comme je suis en fauteuil roulant, je suis très chanceux : quand j'entre dans une pièce en roulant, il est assez évident que je suis en fauteuil roulant. C'est un avantage.

Mon message aux employeurs? Vous savez, les gens ont généralement une très bonne idée de ce dont ils ont besoin. Si vous êtes réceptifs, vous serez en mesure d'avoir ces conversations avec eux et tout le monde en bénéficiera.

## **Vérification des connaissances de la section 4**

### **Instructions**

Vous avez maintenant l'occasion de vérifier ce que vous avez appris dans cette section. Vous devrez répondre à quatre questions pour cette vérification des connaissances. Sélectionnez votre réponse à chaque question, puis cliquez sur le bouton « Vérifier ma réponse » pour voir la rétroaction.

### **Question n° 1**

Quels employés devraient être informés des politiques et pratiques de votre organisation en matière d'accessibilité à l'emploi?

Option 1 sur 3: a) Les nouveaux employés

Option 2 sur 3: b) Les employés actuels

Option 3 sur 3: c) Les employés actuels et les nouveaux employés

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

La bonne réponse est (c). La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs informent tous les employés en poste et les nouveaux employés, de leurs politiques et pratiques d'accessibilité à l'emploi liées aux mesures d'adaptation au travail, ainsi que de toute modification ou mise à jour apportées à ces politiques et pratiques. Cela permet de s'assurer que tous les employés savent comment l'organisation les soutiendra, qu'ils aient déjà un handicap ou qu'ils en soient frappés plus tard dans leur carrière.

**Question n° 2**

Un « format accessible » signifie :

Option 1 sur 4: a) communiquer des informations d'une manière qui convient à une personne handicapée pour qui le format standard constitue une barrière;

Option 2 sur 4: b) fournir uniquement des documents en format électronique;

Option 3 sur 4: c) trouver le moyen le plus rentable de communiquer;

Option 4 sur 4: d) aucune de ces réponses.

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

La bonne réponse est (a). En recourant à un format accessible, on fournit des informations d'une manière qui permet à une personne handicapée de surmonter la barrière que représentent les formats standard. Dans ces formats, on retrouve notamment les gros caractères, les enregistrements audio, les formats électroniques et le braille.



**Question n° 3**

Dans le plan d'adaptation personnalisé, on doit consigner les démarches effectuées pour fournir à l'employé ce qui suit :

Option 1 sur 5: a) les formats accessibles ou les aides à la communication;

Option 2 sur 5: b) les mesures d'adaptation pour les interventions d'urgence dans le lieu de travail;

Option 3 sur 5: c) toute autre mesure d'adaptation raisonnable pour éliminer les barrières au travail;

Option 4 sur 5: d) des informations supplémentaires indiquant comment et quand les mesures d'adaptation au travail seront fournies, puis réexaminées;

Option 5 sur 5: e) toutes ces réponses.

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

La bonne réponse est (e), « toutes ces réponses ». Un plan d'adaptation personnalisé est une manière formelle d'enregistrer et d'examiner les mesures d'adaptation au travail qui sont accordées à un employé handicapé. L'employeur et l'employé doivent participer ensemble à la création et à la mise en œuvre du plan d'adaptation personnalisé. Ils doivent agir de bonne foi.

**Question n° 4**

Dans certaines situations, il est particulièrement important de réexaminer les mesures d'adaptation au travail actuelles afin de déterminer si des barrières supplémentaires peuvent entraver un employé. Quels sont des exemples d'aspects qui peuvent comporter des barrières?

Option 1 sur 4: a) La gestion du rendement

Option 2 sur 4: b) Les possibilités de formation et d'avancement

Option 3 sur 4: c) La réaffectation à un autre poste ou à un autre ensemble de responsabilités

Option 4 sur 4: d) Toutes ces réponses.

**Vérifier ma réponse**

**Rétroaction**

La bonne réponse est (d) « Toutes ces réponses », pour les organisations concernées. Il se peut que le handicap d'un employé ait changé au fil du temps, tout comme les barrières que cet employé doit surmonter au travail. L'apport de modifications aux mesures d'adaptation mises en place pour un employé peut améliorer les choses pour cet employé.

## Maintenir un lieu de travail accessible, partie 2 : Introduction

Cette section porte sur les pratiques supplémentaires que les organisations peuvent adopter afin de maintenir l'accessibilité pour leurs employés.

### Les cinq sujets de cette section

1. Assurer la sécurité des employés handicapés en cas d'urgence
2. Protection des renseignements personnels
3. Formation
4. Tenue de documents
5. Les voix du Manitoba : Conseil au sujet des mesures d'adaptation au travail. Écoutez.

## Assurer la sécurité des employés handicapés en cas d'urgence

Assurez la sécurité des employés.

Tenez compte de l'accessibilité en cas d'urgence.

AccessibilityMB.ca

Pour assurer la sécurité des employés handicapés, depuis le **1er mai 2020**, tous les employeurs du Manitoba doivent se conformer aux deux exigences suivantes.

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

- Préparer des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail pour aider les employés handicapés à rester en sécurité en situation d'urgence.

### 2. Aide en situation d'urgence dans le lieu de travail

- Demander aux employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence la permission de communiquer leurs renseignements aux personnes qui ont accepté de les aider.

## Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?

Planifiez. N'attendez pas une évacuation d'urgence pour savoir qui éprouve des difficultés à descendre les escaliers, qui souffre d'asthme grave ou qui est immobilisé par des crises de panique.

Assurez-vous de pouvoir répondre aux besoins de vos employés dans diverses situations d'urgence, comme une évacuation, un confinement barricadé ou une pandémie.

Les étapes suivantes sont conçues pour vous permettre de satisfaire aux exigences de la norme, mais vous pouvez les adapter aux besoins de votre organisation.

Chaque étape s'appuie sur la documentation qui se trouve dans la trousse de renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace\\_emergency\\_toolkit.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace_emergency_toolkit.fr.pdf)). Cette trousse se trouve également sur le site AccessibiliteMB.ca (<https://accessibilitymb.ca/index.fr.html>) et elle contient un exemple de chacun des documents suivants :

- une note de service à l'intention de tous les employés leur demandant s'ils ont besoin d'aide en cas d'urgence;
- une feuille de travail contenant les renseignements relatifs aux urgences pour un employé;
- un modèle pour les renseignements en cas d'intervention d'urgence (employé);
- un formulaire de consentement de l'employé à la divulgation des renseignements relatifs aux urgences avec les collègues qui acceptent de l'aider.

### Cinq étapes pour satisfaire à cette exigence

Cliquez sur les titres de rubriques pour en apprendre davantage sur chacune des cinq étapes.

*Étape n° 1 : Examinez vos procédures d'urgence.*

Apprenez-en davantage sur les procédures d'urgence qui concernent votre lieu de travail. Par exemple, si vous ne l'avez pas encore fait, examinez le plan d'évacuation de votre bâtiment. Communiquez les procédures d'urgence à vos employés.

*Étape n° 2 : Demandez aux employés s'ils sont confrontés à des barrières en cas d'urgence.*

Parlez à vos employés des efforts déployés par votre organisation pour garantir l'accessibilité et pour assurer la sécurité de tous les employés en cas d'urgence sur le lieu de travail.

Invitez les employés à vous informer confidentiellement de leurs besoins en matière d'accessibilité en cas d'urgence. La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les informations que les employés vous donnent, en tant qu'employeur, restent confidentielles et ne soient divulguées :

- a) qu'avec la permission de ses employés;
- b) qu'aux personnes désignées pour aider ces employés en cas d'urgence.

*Étape n° 3 : Faites participer les employés concernés à la préparation aux situations d'urgence.*

Employees who face barriers are the experts on how best to remove these barriers, including barriers created by an emergency. Talk with affected employees and record relevant information to assist with planning.

*Étape n° 4 : Préparez des versions personnalisées des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail.*

Les informations recueillies dans la Fiche de renseignements sur l'employé en cas d'urgence peuvent être utiles pour créer un plan d'intervention en cas d'urgence individualisée pour les employés handicapés. (Voir : Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail – Trousse à outils [PDF]

[[https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace\\_emergency\\_toolkit.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace_emergency_toolkit.fr.pdf)].) Discutez individuellement des renseignements et des options disponibles avec les employés. Demandez aux employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence la permission de communiquer leurs renseignements aux personnes qui ont accepté de les aider.

*Étape n° 5 : Examinez les renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail et mettez-les à jour.*

Examinez les renseignements de l'employé en cas d'intervention d'urgence et mettez-les à jour dans les situations suivantes :

- l'employé change de lieu de travail au sein de votre organisation;
- l'examen des besoins globaux de l'employé en matière de mesures d'adaptation ou l'examen du plan d'adaptation de l'employé;
- l'examen des politiques d'intervention en cas d'urgence de votre organisation.

### Conseil

Utilisez le document Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail – Trousse à outils (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace\\_emergency\\_toolkit.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace_emergency_toolkit.fr.pdf)) pour guider vos décisions en matière d'accessibilité dans vos plans d'urgence.

## Protection des renseignements personnels

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs assurent la confidentialité des renseignements relatifs à une mesure d'adaptation, ce qui inclut les évaluations externes. Cela englobe les renseignements médicaux personnels protégés en vertu de la Loi sur les renseignements médicaux personnels du Manitoba (<https://www.gov.mb.ca/health/phia/index.fr.html>).

### Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?

- Ne recueillez, utilisez ou divulguez des renseignements médicaux personnels que dans la mesure où cela est nécessaire pour respecter la norme d'accessibilité à l'emploi, à moins que l'employé ne consente à une autre utilisation des renseignements ou à leur divulgation.
- Tenez compte des autres exigences en matière de protection des renseignements personnels prévues par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

(<https://www.gov.mb.ca/fippa/index.fr.html>) et la Loi sur les renseignements médicaux personnels (<https://www.gov.mb.ca/health/phia/index.fr.html>), le cas échéant.

### Conseils

- ✓ Limitez l'accès aux renseignements sur les employés aux gestionnaires et autres personnes qui travaillent dans le domaine des ressources humaines.
- ✓ Les gestionnaires ne doivent pas discuter de ces renseignements avec d'autres employés, sauf si l'employé concerné en a approuvé la divulgation à des fins organisationnelles (par exemple, pour préparer un plan d'évacuation d'urgence sans barrières).
- ✓ Conservez les formulaires et les renseignements afférents dans un endroit sûr.

### Formation

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs forment tous les employés ayant des responsabilités en matière de ressources humaines qui concernent le recrutement, la formation, la coordination, la gestion, la promotion ou la réaffectation du personnel, ainsi que les personnes chargées d'élaborer des politiques et des pratiques en matière d'emploi.

### Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?

- Formez les employés ayant des responsabilités en matière de ressources humaines à l'aide de discussions de groupe, du présent module d'apprentissage, des outils gratuits proposés sur AccessibiliteMB.ca ou d'autres ressources pertinentes.
- Veillez à ce qu'une telle formation soit donnée à une personne dès que cela est raisonnablement possible après que cette personne se voit confier les tâches décrites ci-dessus.
- Assurez-vous que la formation aborde les points ci-dessous :
  - comment rendre les occasions d'emploi accessibles aux personnes handicapées;

- comment interagir et communiquer avec les candidats ou les employés qui sont confrontés à des barrières, qui utilisent des appareils d'assistance ou qui sont assistés par une personne de soutien ou un animal d'assistance;
- un aperçu des dispositions de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, du Code des droits de la personne du Manitoba et de la norme d'accessibilité à l'emploi;
- des informations sur les politiques, pratiques et mesures d'accessibilité à l'emploi de votre organisation, y compris les mises à jour ou les modifications de celles-ci.

### Conseils

- ✓ Demandez aux employés d'imprimer ou de sauvegarder électroniquement le certificat émis à l'issue de ce module d'apprentissage pour vous aider à vérifier qu'ils ont suivi la formation.
- ✓ Avec leur consentement, incluez les expériences d'employés handicapés dans votre programme de formation.
- ✓ Consultez la version anglaise du site MB.211.ca (<https://mb.211.ca/>), puis cliquez sur « People with Disabilities » pour obtenir une liste d'organismes sans but lucratif du Manitoba qui offrent des formations et des services de consultation généraux au sujet de l'accessibilité. (N.D.T. La version française du site ne proposait pas cette option au moment de la rédaction du module.)

### Tenue de documents

La norme exige que les employeurs de tous les grands organismes du secteur public et des organisations manitobaines comptant 50 employés ou plus documentent toutes les politiques et pratiques relatives à l'accessibilité à l'emploi, y compris une politique sur les plans d'adaptation personnalisés. Ces organisations doivent également consigner par écrit le contenu de la formation donnée aux employés concernés, ainsi que le calendrier de cette formation.



Ces documents doivent être accessibles au public et ils doivent être proposés dans des formats accessibles, sur demande.

Bien que les organisations comptant 49 employés ou moins ne soient pas tenues de documenter les politiques d'accessibilité à l'emploi, il est de bonne pratique de le faire, car cela contribue à la mise en place d'une approche claire et cohérente à l'égard des mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

### **Que pouvez-vous faire pour satisfaire à cette exigence?**

- Conservez une version écrite de vos politiques et pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi, ainsi qu'un résumé de la formation et le calendrier de cette formation.
- Dotez-vous d'une politique sur les plans d'adaptation personnalisés (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/guide\\_indiv\\_accom\\_plan\\_process\\_policy.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/guide_indiv_accom_plan_process_policy.fr.pdf)) qui est conforme aux exigences prévues au paragraphe 13(2) du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi (PDF) (<http://web2.gov.mb.ca/laws/regs/current/pdf-regs.php?reg=70/2019>).
- Informez le public que les documents décrivant vos politiques et pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi sont offerts sur demande et dans des formats accessibles.

### **Conseils**

- ✓ Maintenir une politique pour soutenir les plans d'adaptation individualisés aide toutes les organisations à déployer une approche claire et cohérente à l'égard des mesures d'adaptation pour les employés handicapés.
- ✓ Pour préparer votre politique, utilisez le Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés, qui propose un modèle de politique et un exemple de fiche de travail pour le plan d'adaptation personnalisé.
  - Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/guide\\_indiv\\_accom\\_plan\\_process\\_policy.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/guide_indiv_accom_plan_process_policy.fr.pdf))

- Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés (document Word)  
([https://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/guide\\_indiv\\_accom\\_plan\\_process\\_policy.fr.docx](https://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/guide_indiv_accom_plan_process_policy.fr.docx))
- ✓ Rédigez vos politiques dans un langage clair et simple, afin que tout le monde puisse les comprendre.
- ✓ Ajoutez une page traitant de l'accessibilité à votre site Web, où le public pourra consulter vos politiques et pratiques en matière d'accessibilité.

## **Les voix du Manitoba : Conseil au sujet des mesures d'adaptation au travail. Écoutez.**

**Transcription de la vidéo Les voix du Manitoba : Conseil au sujet des mesures d'adaptation au travail. Écoutez.**

Dianna Rasing : Quand on y pense, nous profitons tous de mesures d'adaptation d'une manière ou d'une autre.

Melissa Yankoski : Parfois, c'est le plus petit ou le plus simple des changements qui fait la plus grande différence.

Christa Bruneau-Guenther : Mais tout cela démarre dès le début.

Cory Beal : Dès l'entretien d'embauche.

Melissa Yankoski : Il faut avoir une discussion franche.

Minh Huynh : Il faut comprendre ce dont les personnes ont besoin pour travailler.

Christa Bruneau-Guenther : Demandez-leur ce dont elles ont besoin.

Dianna Rasing : Et puis, écoutez.

Colin Mathieson : Écoutez, tout simplement.

## Poursuivre votre apprentissage : Introduction

Vous entamez maintenant la dernière section du module. Cette section fournit des informations sur la manière de poursuivre l'apprentissage au sujet de l'accessibilité au sein de votre organisation.

Une vérification des connaissances conclura cette section.

Nous espérons que vous pourrez mettre en pratique ce que vous avez appris au sujet de la loi manitobaine sur l'accessibilité en répondant aux exigences et en mettant en œuvre les conseils que nous vous avons donnés pour éliminer les barrières.

L'apprentissage au sujet de l'accessibilité n'est pas un exercice ponctuel ou statique. Comme vous l'avez appris à la section 2, la norme d'accessibilité à l'emploi est l'une des cinq normes qui seront mises en œuvre dans les secteurs publics et privés du Manitoba.

### Les quatre sujets de cette section

1. AccessibilityMB.ca
2. Ressources
3. Vérification finale des connaissances
4. Communiquez avec nous

#### Pour terminer ce module

Lorsque vous aurez terminé les trois vérifications des connaissances, vous recevrez une certification d'achèvement. Ce certificat est un document PDF que vous pouvez télécharger et imprimer pour attester que vous avez suivi la formation, auprès de votre employeur actuel ou d'un futur employeur.

## AccessibilityMB.ca

Visitez le site AccessibiliteMB.ca (<https://accessibilitymb.ca/index.fr.html>) pour accéder à d'autres ressources qui vous aideront à vous conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi. Sur ce site, vous trouverez une série de ressources pratiques, comme des manuels, des modèles de politiques et des listes de contrôle.

Pour en savoir plus sur la loi, les consultations, les formations et les événements, consultez le site AccessibiliteMB.ca (<https://accessibilitymb.ca/index.fr.html>) ou communiquez avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba.

**Ensemble, nous pouvons parvenir à l'accessibilité pour tous au Manitoba**

## Ressources

Au fur et à mesure que vous complétiez ce module, divers documents et outils étaient disséminés au fil des pages. Vous trouverez ci-dessous une liste résumée des fichiers et des liens proposés.

- Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/discussing\\_accessibility\\_in\\_the\\_workplace.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/discussing_accessibility_in_the_workplace.fr.pdf))
- Parlons d'accessibilité dans le lieu de travail (document Word) ([http://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/discussing\\_accessibility\\_in\\_the\\_workplace.fr.docx](http://lamformationmb.ca/accessible-employment/resources/discussing_accessibility_in_the_workplace.fr.docx))
- Renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail – Trousse à outils (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace\\_emergency\\_toolkit.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/workplace_emergency_toolkit.fr.pdf))
- Guide pour la création d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés (PDF) ([https://accessibilitymb.ca/pdf/guide\\_indiv\\_accom\\_plan\\_process\\_policy.fr.pdf](https://accessibilitymb.ca/pdf/guide_indiv_accom_plan_process_policy.fr.pdf))

## Vérification finale des connaissances

Cette vérification finale des connaissances comporte six questions. Vous devez terminer cette vérification des connaissances pour obtenir votre certificat d'achèvement du module.

### Question n° 1

Les mesures d'adaptation raisonnables au travail ne doivent pas :

Option 1 sur 4 : a) entraîner des risques pour la santé;

Option 2 sur 4 : b) entraîner des risques pour la sécurité;

Option 3 sur 4 : c) entraîner des coûts;

Option 4 sur 4 : d) demander des efforts à l'employeur.

### Vérifier ma réponse

### Rétroaction

Les bonnes réponses sont (a) et (b). L'employeur doit accorder les mesures d'adaptation raisonnables pourvu qu'elles n'entraînent pas de contraintes excessives. Bien que la contrainte excessive ne soit pas définie dans la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains ou dans le Code des droits de la personne du Manitoba, la jurisprudence indique que les inconvénients, les préférences ou le fait de devoir supporter certains coûts ne sont généralement pas qualifiés de contraintes excessives et que l'employeur doit être en mesure de fournir des preuves lorsqu'il prétend être soumis à des contraintes excessives.

## Question n° 2

Vrai ou faux? Les mesures d'adaptation au travail sont une responsabilité partagée entre les employeurs et les employés.

Option 1 sur 2: a) Vrai

Option 2 sur 2: b) Faux

**Vérifier ma réponse**

### Rétroaction

Réponse : (a) Vrai. Lorsque les employeurs et les employés travaillent de concert, ils ont plus de chances de trouver les mesures d'adaptation au travail optimales. Les employés doivent informer leur employeur qu'ils ont besoin d'une mesure d'adaptation au travail. Parfois, l'employeur peut proposer de discuter des options de mesures d'adaptation. Il peut aussi demander l'avis d'un professionnel de la santé réglementé ou d'un spécialisé indépendant dans le domaine des mesures d'adaptation au travail. L'employeur doit payer lui-même ces professionnels. Beaucoup de mesures d'adaptation ne coûtent presque rien, voire rien du tout, mais elles peuvent néanmoins faire toute la différence.

### Question n° 3

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs offrent des mesures d'adaptation raisonnables :

Option 1 sur 4 : a) lors du recrutement, à la publication d'une offre d'emploi;

Option 2 sur 4 : b) pendant le processus de sélection, lorsque les candidats passent un entretien, subissent des tests ou sont tenus de démontrer leurs compétences au travail;

Option 3 sur 4 : c) lorsque le candidat retenu se voit proposer le poste;

Option 4 sur 4 : d) toutes ces réponses.

**Vérifier ma réponse**

#### Rétroaction

La bonne réponse est : (d) toutes ces réponses. Les employeurs doivent supprimer les barrières qui empêchent l'embauche des meilleurs candidats.

### Question n° 4

Vrai ou faux? Une politique de retour au travail est un moyen proactif d'aider les employés qui vivent avec un handicap ou un problème de santé à rester au travail ou à y retourner dès qu'il est possible de le faire en toute sécurité.

Option 1 sur 2: a) Vrai

Option 2 sur 2: b) Faux

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

Réponse : (a) Vrai. La politique de retour au travail doit décrire le processus qui sera utilisé pour déterminer les mesures d'adaptation nécessaires à un retour au travail qui assure la santé et la sécurité des employés. Cela implique généralement de modifier et d'échelonner les tâches et les heures de travail des employés, en fonction de leurs capacités. Ce processus doit aussi désigner les personnes, au sein de l'organisation, qui communiqueront avec l'employé.

**Question n° 5**

Pour assurer la sécurité des employés handicapés, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, tous les employeurs du Manitoba doivent se conformer à certaines exigences. Lesquelles?

Option 1 sur 4 : a) Préparer des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail pour aider les employés handicapés à rester en sécurité en situation d'urgence.

Option 2 sur 4 : b) Demander aux employés qui ont besoin d'aide en situation d'urgence la permission de communiquer leurs renseignements aux personnes qui ont accepté de les aider.

Option 3 sur 4 : c) Discuter seulement avec les employés qui, selon l'employeur, pourraient avoir besoin d'aide dans une situation d'urgence, comme les employés éprouvant de la difficulté à marcher.

Option 4 sur 4 : d) Installer des alarmes sonores et visuelles.

**Vérifier ma réponse****Rétroaction**

Réponse : (a) et (b). N'attendez pas qu'une situation d'urgence survienne pour savoir quelles sont les personnes qui ont besoin d'aide. Souvenez-vous que la plupart des handicaps sont invisibles.



## Question n° 6

Pour vous conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi, que devez-vous faire des renseignements personnels recueillis auprès des employés?

Option 1 sur 4 : a) Limiter l'accès aux renseignements sur les employés aux gestionnaires et aux autres personnes qui travaillent dans le domaine des ressources humaines.

Option 2 sur 4 : b) Interdire la divulgation des renseignements à d'autres employés, à moins d'obtenir l'approbation de l'employé concerné.

Option 3 sur 4 : c) Conserver les formulaires et les renseignements afférents dans un endroit sûr.

Option 4 sur 4 : d) Toutes ces réponses.

### Vérifier ma réponse

#### Rétroaction

Réponse : (d) Toutes ces réponses. Ne recueillez, utilisez ou divulguez des renseignements personnels que dans la mesure où cela est nécessaire pour vous conformer à la norme d'accessibilité à l'emploi. (Par exemple, pour proposer une mesure d'adaptation raisonnable.) Obtenez le consentement des employés concernés avant d'utiliser leurs renseignements à d'autres fins. (Par exemple, en vue de formations.)

#### Félicitations!

Nous vous félicitons d'avoir terminé ce module. Nous espérons qu'il vous a inspiré à devenir un champion ou une championne de l'accessibilité au sein de votre organisme.

Consultez la section « Communiquez avec nous » pour savoir comment communiquer avec le Bureau de l'accessibilité du Manitoba si vous avez des commentaires ou des questions.

## **Communiquez avec nous**

Si vous avez trouvé ces renseignements utiles ou si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec nous. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires sur la façon d'améliorer notre formation et nos ressources.

Nous pouvons vous aider.

Bureau de l'accessibilité du Manitoba  
240, avenue Graham, bureau 630  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613 (Winnipeg)  
Ligne sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613 (à l'extérieur de Winnipeg)  
Télécopieur : 204 948-2896  
Courriel : [mao@gov.mb.ca](mailto:mao@gov.mb.ca)

Pour en savoir plus, consultez le site [www.AccessibiliteMB.ca](http://www.AccessibiliteMB.ca)  
(<https://accessibilitymb.ca/index.fr.html>).

Abonnez-vous à notre bulletin d'information, Accessibility News  
(<https://accessibilitymb.ca/newsletter.html>) (anglais seulement).

Participez à la conversation sous le mot-clic #AccessibleMB sur Twitter et Facebook.

## Glossaire

**Accessibilité** – Aux termes de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, l'accessibilité renvoie à l'idée de donner à toutes les personnes, quelles que soient leurs capacités, la possibilité de participer d'une façon complète à la vie quotidienne. L'accessibilité fait référence à la capacité d'avoir accès à un système, à un service, à un produit ou à un environnement et d'en profiter.

**Aides à la communication** – Les aides à la communication sont des outils de communication bidirectionnelle qui permettent aux personnes handicapées de surmonter les barrières à la communication. Il peut s'agir, par exemple, de textos, d'écriture manuscrite, d'aides à la communication améliorée ou de médias de substitution.

**Animal d'assistance** – Selon le Code des droits de la personne du Manitoba, il s'agit d'un animal dressé pour aider une personne handicapée. Le travail ou les tâches qu'un animal d'assistance effectue doivent être directement liés au handicap physique ou mental d'une personne. Un animal qui apporte du réconfort et de la compagnie, mais qui n'est pas dressé pour aider une personne relativement à un handicap, n'est pas un animal d'assistance. Pour de plus amples renseignements sur les animaux d'assistance, veuillez visiter le site de la Commission des droits de la personne du Manitoba (<http://www.manitobahumanrights.ca/v1/education-resources/resources/fact-sheet-pages/fact-sheet-service-animals.fr.html>).

**Avancement professionnel** – L'avancement professionnel est généralement basé sur le mérite ou l'ancienneté, ou une combinaison des deux. Il peut s'agir d'accroître les responsabilités de l'employé dans son poste actuel ou de promouvoir l'employé à un poste de niveau supérieur dans l'organisation. La formation est un élément important de l'avancement professionnel. L'avancement professionnel peut aussi mener à une augmentation du salaire.

**Barrière** – Tout ce qui fait obstacle à la possibilité, pour une personne handicapée, de participer pleinement à la vie quotidienne. La plupart des barrières sont involontaires. Elles surviennent généralement parce que les espaces, les biens ou les services ne tiennent pas compte de la

diversité des capacités des utilisateurs. Par exemple, elles peuvent être liées à la taille, à la force, à la mémoire ou à la compréhension. Pour en savoir plus sur les différents types de barrières, veuillez consulter la page sur les barrières à l'accessibilité (<https://www.accessibilitymb.ca/types-of-barriers.fr.html>).

**Candidat** – Personne qui postule à un poste.

**Contrainte excessive** – Il arrive qu'une mesure d'adaptation devienne si difficile à appliquer qu'elle entraîne une contrainte déraisonnable ou excessive. La difficulté doit toutefois excéder la contrainte minimale. Pour qu'elle soit reconnue, la prétention à une contrainte excessive doit être fondée sur des preuves réelles et non sur de simples hypothèses quant à la difficulté que poserait la mise en œuvre d'une mesure d'adaptation pour répondre aux besoins particuliers d'une personne. Pour plus d'informations, veuillez consulter les lignes directrices de la Commission des droits de la personne du Manitoba intitulées L'accommodement raisonnable sur le lieu de travail (<http://www.manitobahumanrights.ca/v1/education-resources/resources/reasonable-accommodation.fr.html>).

**Format accessible (ou format de substitution)** – Format d'information qui aide aux échanges efficaces avec des personnes handicapées pour qui les formats standard constituent des barrières. Voici des exemples de formats accessibles ou de formats de substitution :

- gros caractères;
- enregistrements audio;
- formats électroniques;
- braille.

**Gestion du rendement** – La gestion du rendement désigne les activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement, de la productivité et de l'efficacité des employés, dans le but de faciliter leur réussite et de planifier la suite de leur carrière.

**Grand employeur** – Un grand employeur emploie au moins 50 personnes. Cette catégorie comprend les employeurs saisonniers qui emploient au moins 50 personnes pour accomplir un travail qui devrait s'étaler sur au moins 90 jours.

**Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains** – Loi provinciale adoptée en 2013 pour déceler et supprimer les barrières à la participation et empêcher l'apparition de nouvelles barrières. La Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains édicte des normes d'accessibilité qui font office de règlements. La Loi améliorera l'accessibilité pour tous les Manitobains, quelles que soient leurs capacités.

**Organisations du secteur public** – Le secteur public comprend les organisations liées au gouvernement, notamment :

- les sociétés d'État;
- les offices régionaux de la santé;
- les divisions scolaires;
- les établissements d'enseignement postsecondaire;
- les municipalités;
- les organismes, les conseils et les commissions du gouvernement.

**Personne de soutien** – Par rapport à une personne confrontée à des barrières, une personne de soutien est quelqu'un qui l'accompagne pour :

- l'appuyer pendant qu'elle obtient ou utilise des biens ou des services fournis par un organisme, ou qu'elle en bénéficie;
- l'aider à répondre à ses besoins en matière de communication, de mobilité, de soins personnels ou de soins de santé.

**Plan d'adaptation personnalisé** – Un plan d'adaptation personnalisé est une manière formelle d'enregistrer et d'examiner les mesures d'adaptation au travail qui sont accordées à un employé handicapé.

Dans le plan d'adaptation personnalisé, on doit consigner les démarches effectuées pour fournir à l'employé des informations détaillées sur ce qui suit :

- les formats accessibles ou les aides à la communication;
- les mesures d'adaptation pour les interventions d'urgence dans le lieu de travail (décrites à la section « Maintenir un lieu de travail accessible », partie 2);
- toute autre mesure d'adaptation raisonnable pour éliminer les barrières au travail;
- le moment où les mesures d'adaptation au travail seront fournies, puis réexaminées.

**Politique de retour au travail** – Une politique de retour au travail est un moyen proactif d'aider les employés aux prises avec un handicap ou un problème de santé à rester au travail ou à y retourner dès qu'il est possible de le faire en toute sécurité. Cela implique généralement de modifier et d'échelonner les tâches et les heures de travail des employés, en fonction de leurs capacités fonctionnelles.

**Réaffectation** – Lorsqu'un poste ou un service particulier a été supprimé, une organisation peut réaffecter les employés à d'autres postes ou à d'autres services, plutôt que de les licencier.