

Titre de la politique	EMPLOI ACCESSIBLE		
Type de politique	Organisationnelle		
Division	Ressources humaines		
Service	Ressources humaines		
Sujet	Accessibilité		
Approuvée par	Directeur principal, RH	Date d'approbation	Décembre 2019
Numéro de la politique	OH-HR-050	Date du prochain examen	Décembre 2021
Remplace	2016 OH-HR-050	2014	

BUT/PORTÉE

La *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et les règlements connexes établissent les normes d'accessibilité que le Réseau local d'intégration des services de santé (RLISS) du Centre doit respecter en tant qu'employeur et fournisseur de services. La présente politique traite de ces normes, conformément au Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées, et elle s'applique au RLISS du Centre et aux employés du RLISS du Centre.

ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT

Le RLISS du Centre croit qu'il faut traiter toutes les personnes d'une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance. Nous appuyons la pleine inclusion des personnes handicapées, comme le prévoient le *Code des droits de la personne* de l'Ontario et la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Le RLISS s'engage à répondre aux besoins des personnes handicapées en temps opportun, et il le fera en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité, tout en respectant les exigences en matière d'accessibilité de la LAPHO.

POLITIQUE

Le RLISS du Centre s'engage à assurer la conformité à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et à créer une culture inclusive en milieu de travail qui favorise la diversité et permet aux personnes handicapées de réaliser leur plein potentiel.

Le RLISS du Centre s'efforcera de (d') :

- (a) Relever, éliminer et prévenir les obstacles tout au long du cycle de vie de l'emploi;
- (b) Mettre en place des systèmes et des procédures d'emploi inclusifs;
- (c) Offrir des mesures d'adaptation aux personnes handicapées pendant les processus de recrutement, d'évaluation, de sélection et d'embauche;
- (d) Fournir des mesures d'adaptation individualisées pour aider les employés handicapés;
- (e) Fournir sur demande des formats de rechange et d'autres supports et services de communication connexes;
- (f) Communiquer avec les employés handicapés d'une manière qui tient compte de leur handicap.

Définitions

Formats accessibles : Désigne les formats de rechange accessibles aux personnes handicapées. Les formats accessibles peuvent comprendre, sans s'y limiter : les gros caractères, les enregistrements audio et électroniques, les logiciels de conversion de la parole en texte, le braille et d'autres formats utilisés par les personnes handicapées.

Supports de communication : Désigne les supports dont les personnes handicapées peuvent avoir besoin pour accéder à l'information. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, le sous-titrage, les aides de rechange et de suppléance à la communication, les agrandissements d'écran, le langage simple, le langage des signes et d'autres supports qui facilitent les communications efficaces.

Handicap :

1. Tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, à une anomalie congénitale ou à une maladie, sans limiter la portée générale de ce qui précède, notamment : le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, un manque de coordination physique, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité d'utiliser un chien-guide ou un autre animal, un fauteuil roulant ou un autre appareil ou dispositif correctif.
2. Une déficience intellectuelle ou un trouble du développement.
3. Une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus relatifs à la compréhension ou l'utilisation de symboles ou à la langue parlée.
4. Un trouble de santé mentale.

5. Une blessure ou un handicap pour lequel des prestations ont été réclamées ou reçues en vertu du régime d'assurance établi conformément à la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

Gestion du rendement : 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.

PROCÉDURE

Responsabilité

Tous les employés

Mesure

- Participer à la formation offerte. Se familiariser avec les exigences énoncées dans la présente politique et les respecter.
- Aviser le superviseur immédiat et le spécialiste de la gestion de l'invalidité si une mesure d'adaptation est nécessaire.
- Fournir une preuve médicale à l'appui de la demande de mesures d'adaptation afin de clarifier les détails nécessaires pour faciliter la mise en place de mesures appropriées pour les personnes handicapées.
- Aviser le spécialiste de la gestion de l'invalidité et le superviseur immédiat de toute aide requise (en raison d'un handicap temporaire ou permanent) afin de pouvoir élaborer une intervention d'urgence individuelle.

Tous les gestionnaires

- Participer et se conformer à tout plan de retour au travail ou d'adaptation pertinent, comme établi conformément à la politique.
- Participer à la formation offerte. Se familiariser avec les exigences de la présente politique et s'y conformer.
- Surveiller les dossiers sur la formation du personnel pour s'assurer que celui-ci participe à la formation le plus tôt possible.
- Fournir des renseignements personnalisés sur les

interventions d'urgence en milieu de travail aux employés qui ont indiqué avoir un handicap, si celui-ci est tel que les renseignements personnalisés sont nécessaires et si le gestionnaire est conscient du besoin de prendre des mesures d'adaptation.

- Lorsqu'un employé a besoin d'une aide personnalisée en matière d'interventions d'urgence au travail, et avec le consentement de l'employé, fournir les renseignements nécessaires sur l'intervention d'urgence au gestionnaire ou à la personne désignée pour fournir de l'aide à l'employé.
- Veiller à ce que l'intervention d'urgence personnalisée en milieu de travail fasse l'objet d'un examen lorsque :
 - a) l'employé déménage à un autre endroit dans l'organisme;
 - b) les besoins ou les plans globaux en matière d'adaptation de l'employé font l'objet d'un examen;
 - c) l'employeur examine ses politiques générales relatives aux interventions d'urgence.
- Tenir compte des besoins des employés handicapés relatifs à l'accessibilité, ainsi que des plans individuels d'adaptation au moment :
 - du redéploiement des employés handicapés;
 - de l'utilisation de processus de gestion du rendement à l'égard des employés handicapés;
 - de l'offre de possibilités de perfectionnement professionnel et d'avancement aux employés handicapés.

Ressources humaines

- Aviser les employés de la disponibilité de soutiens en matière de mesures d'adaptation en ce qui concerne le matériel ou les procédures utilisés pendant le processus de recrutement et de sélection. Les candidats choisis en seront avisés au moment où une entrevue sera offerte.
- Si un candidat demande des mesures d'adaptation pour un handicap pendant le processus de sélection, consulter le candidat et lui fournir ou prendre des dispositions pour qu'il

reçoive des mesures d'adaptation appropriées qui tiennent compte de ses besoins en matière d'accessibilité.

- Au moment de faire une offre d'emploi, informer le candidat retenu des politiques d'adaptation pour employés handicapés et lui donner accès à ces politiques.
- Coordonner la communication, la formation et la facilitation relativement aux besoins en matière d'accessibilité comme suit :
 - a) Communiquer aux candidats les possibilités de mesures d'adaptation pour les personnes handicapées pendant le processus de recrutement et de sélection.
 - b) Assigner des modules d'apprentissage liés à l'emploi accessible.
 - c) Appuyer les employés et les gestionnaires du RLISS dans l'élaboration de plans d'adaptation individuels pour répondre aux besoins documentés de l'employé.
 - d) Veiller à ce que tous les employés reçoivent une formation sur la présente politique et sur le *Code des droits de la personne* dès que possible et, au besoin, de façon continue.
 - e) Communiquer les changements importants apportés à la présente politique au personnel du RLISS du Centre.
 - f) Respecter les exigences législatives en matière de rapports et de mise à jour.
 - g) Tous les ans, rendre compte des mesures de conformité prises à l'équipe de la haute direction et au conseil d'administration.
- Lorsqu'un plan d'adaptation personnalisé est nécessaire et que l'employeur est conscient d'un handicap validé et capable de prendre des mesures d'adaptation, élaborer ce plan en collaboration avec le gestionnaire et l'employé.
- Les plans d'adaptation personnalisés doivent :
 - a) Inclure des renseignements sur les formats accessibles et les supports de communication disponibles dans le

Spécialiste de la
gestion de l'invalidité

Coordonnateur de l'orientation

- RLISS du Centre et compatibles avec ses systèmes;
 - b) Au besoin, inclure des renseignements personnalisés sur l'intervention d'urgence en milieu de travail;
 - c) Indiquer toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.
- Offrir un processus de retour au travail aux employés qui se sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à celui-ci afin de retourner au travail conformément à la Politique sur le retour au travail.
 - Tenir des dossiers sur la formation, notamment y consigner (i) les dates auxquelles la formation a été donnée, (ii) un résumé du contenu de la formation et (iii) les noms des personnes qui y ont participé.

Politiques connexes :

Accessibilité des services à la clientèle, Politique sur les incendies et l'évacuation, Programme de retour au travail, Politique de recrutement et de sélection, Politique sur les visiteurs

Formulaires connexes :

S.O.

Information connexe :

Plan d'accessibilité du RLISS du Centre

Références externes :

[Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#); [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario

Historique d'examen/révision

Examiné par	En consultation avec	Modifications	Numéro de révision	Date
<i>Directeur, Ressources humaines</i>	<i>Spécialiste de la santé au travail, conseiller en RH, gestionnaire principal des RH</i>	<i>NOUVELLE politique pour répondre aux exigences des Normes d'accessibilité intégrées concernant l'emploi</i>		<i>Décembre 2014</i>
<i>Conseiller principal</i>	<i>Groupe consultatif sur la LAPHO</i>	<i>Clarification du processus/de la responsabilité</i>	<i>1</i>	<i>Décembre 2019</i>