

# Politique d'accessibilité à l'emploi

Élections Manitoba

## Table des matières

Introduction .....	3
Application .....	3
Les politiques et pratiques d'accessibilité concernant la préparation à l'emploi .....	4
1: Suppression des barrières au recrutement et à la sélection.....	4
2: Mention des mesures d'adaptation dans les documents d'emploi et d'orientation des nouveaux employés .....	5
L'accessibilité à l'emploi.....	5
3: Information du personnel sur les politiques et pratiques en matière d'adaptation .....	5
4: Mode de communication qui répond aux besoins du personnel.....	5
5: Préparation de plans d'adaptation personnalisés .....	6
Marche à suivre pour demander, élaborer et mettre en place un plan d'adaptation .....	6
6. Gestion du rendement.....	9
7. Offre de perfectionnement professionnel, de formation, de promotion interne et de réaffectation .....	9
8. Mise en place de processus de retour au travail .....	9
9. Fourniture de renseignements sur les interventions d'urgence au travail .....	10
10. Protection de la vie privée .....	12
11. Prestation de formation .....	12
12. Conservation d'un registre des politiques en matière d'accessibilité et de formation.....	13
L'application de cette politique au personnel électoral temporaire .....	13

## Introduction

Élections Manitoba a élaboré les politiques, les pratiques organisationnelles et les mesures indiquées dans le présent document afin de satisfaire aux exigences du [Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi](#). Nos politiques, pratiques et mesures respectent les principes de la dignité, de l'autonomie, de l'intégration et de l'égalité des chances pour les personnes handicapées.

Notre objectif est de supprimer les barrières auxquelles ces dernières pourraient être confrontées dans nos lieux de travail. Si une barrière ne peut être supprimée, nous travaillons en collaboration avec les employés qui y sont confrontés afin de leur procurer des mesures d'adaptation raisonnables. La définition de « mesures d'adaptation raisonnables » est fournie un peu plus loin.

Dans la mesure du possible, Élections Manitoba suit les politiques de la Commission de la fonction publique en ce qui a trait à la suppression des barrières à l'emploi, dont les suivantes :

- 1.5.2 [suppression des barrières à l'emploi](#) (en anglais seulement);
- 2.2.3 [recrutement sans obstacle](#) (en anglais seulement);
- 3.1.3 [mesures d'adaptation raisonnables](#) (en anglais seulement).

## Application

Cette politique s'applique à la direction et au personnel responsable d'activités de supervision telles que les définit l'article 7(1) du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains.<sup>1</sup> Les membres du personnel qui ne font pas partie de la direction appliqueront la politique en consultation avec leur superviseur. L'application de cette politique auprès du personnel électoral temporaire est décrite à la

---

<sup>1</sup> Personnes travaillant au sein de l'organisme de l'employeur et ayant les responsabilités suivantes :  
(a) recrutement, sélection ou formation du personnel; (b) supervision, gestion ou coordination du personnel;  
(c) promotion, réaffectation ou licenciement du personnel; (d) élaboration et mise en œuvre des politiques et des pratiques de l'employeur en matière d'emploi.

### **Les mesures d'adaptation raisonnables en milieu de travail**

Le Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs offrent des [mesures d'adaptation raisonnables](#) aux personnes handicapées. En vertu de la loi, est raisonnable toute mesure d'adaptation qui ne cause pas un préjudice indu à l'employeur et qui répond à l'un des critères suivants :

- a) les demandeurs d'emploi en ont besoin pour participer aux activités et accéder au matériel lié à la procédure d'évaluation et de sélection;
- b) les employés en ont besoin pour exercer leurs fonctions et profiter des avantages offerts dans le cadre de leur emploi.

Selon le Code des droits de la personne (Manitoba), une mesure d'adaptation en milieu de travail est raisonnable si :

- elle est nécessaire pour qu'un employé s'acquitte de ses responsabilités au travail ou ait accès aux avantages offerts au personnel;
- elle ne créerait pas de préjudice indu, comme des risques pour la sécurité d'autres membres du personnel ou une charge financière importante et mesurable.

## **Les politiques et pratiques d'accessibilité entourant la préparation à l'emploi**

### **1: Suppression des barrières au recrutement et à la sélection**

- Tous nos affichages de poste indiquent que des mesures d'adaptation raisonnables sont offertes aux candidats handicapés. Le cas échéant, nous consultons les candidats pour déterminer la meilleure façon de répondre à leurs besoins.
- Lorsque nous organisons un entretien, nous informons les candidats que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles pendant les processus d'évaluation et de sélection.
- Nous mettons en place toute mesure d'adaptation qu'un candidat a demandée au cours du processus de sélection.

## **2: Mention des mesures d'adaptation dans les documents d'emploi et d'orientation des nouveaux employés**

- Nous intégrons à notre lettre d'offre aux nouveaux employés des renseignements sur les mesures d'adaptation en milieu de travail. Les lettres sont produites par le service des ressources humaines de l'Assemblée législative.
- Nous intégrons à nos documents d'orientation des nouveaux employés de l'information sur les mesures d'adaptation en milieu de travail.

## **L'accessibilité à l'emploi**

### **3: Information du personnel sur les politiques et pratiques en matière d'adaptation**

Notre personnel est mis au courant des politiques qui s'adressent à lui et des mises à jour, et ce, de diverses façons :

- publication dans l'intranet, sur le site Web, par des notes de service ou par courriel au personnel;
- mention sur des affiches, dans des brochures, des dépliants ou des publicités;
- discussions avec la direction (en personne, par téléphone ou par courrier électronique);
- mention lors des réunions du personnel.

### **4: Mode de communication qui répond aux besoins du personnel**

- Pour répondre aux besoins d'un employé en matière de communication, nous lui demandons de nous indiquer le format accessible ou le support à la communication qui lui convient le mieux.
- À la demande de la personne, nous adoptons un format accessible pour lui fournir de l'information.

## **5: Préparation de plans d'adaptation personnalisés**

Nous prévoyons des mesures d'adaptation raisonnables en préparant un plan d'adaptation personnalisé pour les employés handicapés qui en font la demande. Nous élaborons ces plans de concert avec les employés afin qu'ils répondent aux attentes de toutes les parties.

Le plan d'adaptation personnalisé comprend :

- les formats accessibles et les supports à la communication à utiliser, si ceux-ci ont été demandés;
- des renseignements concernant les interventions d'urgence sur les lieux du travail, au besoin;
- des précisions sur les modalités et le calendrier de mise en œuvre de toute autre mesure d'adaptation;
- la date prévue de révision du plan.

Les employés participent à la démarche en :

- fournissant les renseignements nécessaires à la préparation du plan et en participant aux évaluations, si l'employeur le demande;
- se conformant au plan d'adaptation personnalisé;
- donnant une rétroaction continue sur les modifications apportées, notamment en indiquant si des mesures d'adaptation cessent d'être nécessaires.

Le superviseur de la personne procédera à l'examen du plan d'adaptation dans les trois mois suivant sa mise en place ainsi que lors des évaluations de rendement périodiques . Une mise à jour peut être requise quand :

- le poste de travail de l'employé est modifié ou déménagé;
- ses responsabilités changent;
- d'autres modifications apportées à son poste de travail ont une incidence sur la mesure d'adaptation;
- l'employé demande que le plan d'adaptation soit réévalué et mis à jour.

### **Marche à suivre pour demander, élaborer et mettre en place un plan d'adaptation**

### **Demande de plan d'adaptation personnalisé**

Un employé demande une mesure d'adaptation à son superviseur. À la réception de cette demande, le superviseur communique avec le service des ressources humaines pour en discuter.

#### **A. Une évaluation de l'employé et de la mesure d'adaptation est requise**

Le superviseur et l'employé travaillent de concert pour déterminer de possibles mesures d'adaptation.

Nous pouvons demander à la personne de fournir des documents par lesquels un professionnel de la santé confirme la nécessité des mesures d'adaptation.

Nous pouvons demander une évaluation, effectuée à nos frais, par un membre d'une profession de la santé réglementée ou par un spécialiste des mesures d'adaptation en milieu de travail visant les employés handicapés.

Lorsque son devoir l'exige, l'employeur est responsable en dernier ressort de déterminer une mesure d'adaptation raisonnable pour la personne qui en fait la demande. Il incombe à cette dernière de participer à la démarche d'adaptation et, lorsque les exigences d'adaptation évoluent, d'en informer immédiatement son superviseur. Les superviseurs doivent veiller à documenter convenablement toutes les demandes et mesures d'adaptation proposées ou mises en œuvre.

La mesure d'adaptation ne doit pas entraîner un préjudice indu pour l'employeur. Ce préjudice est évalué chaque fois selon divers facteurs, dont le risque pour la santé et la sécurité, une perturbation dans l'application de la convention collective ou d'une autre entente, les coûts financiers, l'efficacité opérationnelle, l'interchangeabilité du personnel et des installations, l'incidence de la mesure sur le personnel et les utilisateurs du service ainsi que les dimensions du lieu de travail.

Il incombe aussi aux superviseurs de reconnaître les situations où l'état de santé d'un employé peut compromettre sa capacité à accomplir certains ou l'ensemble de ses devoirs ou présente un risque pour sa santé et sa sécurité et celles d'autres personnes. Le cas échéant, le superviseur doit prendre des

mesures raisonnables pour se renseigner sur le besoin potentiel de l'employé en matière d'adaptation et exercer un suivi adéquat.

#### **B. L'assistance à l'employé pour l'élaboration de son plan d'adaptation**

Un employé peut demander de l'aide pour élaborer son plan d'adaptation, notamment celle d'une personne ou d'un organisme connaissant bien les mesures d'adaptation en milieu de travail pour les employés handicapés.

#### **C. Les formats accessibles**

Nous remettons à l'employé une copie de son plan d'adaptation ou lui expliquons les motifs du refus de la demande de plan d'adaptation, et ce, dans un format et au moyen d'un support à la communication aptes à répondre aux besoins de la personne.

#### **D. Les motifs de refus d'une demande**

Nous pouvons refuser la demande de plan d'adaptation personnalisé dans les circonstances suivantes :

- l'employé est capable d'exercer la plupart des fonctions associées à l'emploi sans recourir à des mesures d'adaptation;
- le professionnel de la santé exerçant une profession réglementée n'appuie pas le besoin qu'exprime l'employé concernant la mesure d'adaptation à son poste de travail;
- nos recherches et constatations indiquent que la demande d'adaptation causerait un préjudice indu à l'employeur (par exemple, en entraînant des risques pour la sécurité d'autres employés, une charge financière importante et mesurable ou une perturbation des activités).

#### **E. La protection de la vie privée**

Nous respectons la vie privée du personnel en ce qui concerne les plans d'adaptation et les renseignements médicaux personnels en suivant les pratiques décrites au point 10 ci-dessous.



## **6. Gestion du rendement**

- Nous rencontrons les nouveaux employés au terme des six premiers mois suivant leur embauche et, de façon générale, au moins une fois par année pour parler de leurs progrès, fixer de nouveaux objectifs et discuter d'éventuelles difficultés ainsi que des plans d'adaptation et des mesures d'aide requises en situation d'urgence.
- Nous nous entretenons avec les employés qui ne respectent pas la politique de l'entreprise ou ne répondent pas aux attentes, et nous leur donnons un avertissement oral et écrit sur les conséquences auxquelles ils s'exposent, dont des mesures disciplinaires. Avant d'imposer de telles mesures, nous examinons l'existence potentielle d'un lien entre les préoccupations relatives au rendement professionnel et des barrières au travail.
- Nous discutons des mesures d'adaptation existantes et proposons des modifications ou de nouvelles mesures d'adaptation si nous croyons qu'elles pourraient contribuer à améliorer le rendement d'un employé handicapé.

## **7. Offre de perfectionnement professionnel, de formation, de promotion interne et de réaffectation**

- Nous recrutons et sélectionnons les candidats en fonction de critères objectifs, tels que la formation en cours, l'expérience professionnelle, les compétences et le nombre d'années en fonction.
- Si un candidat a fait l'objet d'un plan d'adaptation personnalisé, nous veillons à ce que ce dernier soit adéquat pour surmonter les éventuelles barrières que présente la possibilité d'avancement, faute de quoi nous modifions le plan en conséquence.
- Notre programme de formation et nos méthodes de perfectionnement professionnel sont accessibles à tout le personnel. Lorsque l'existence d'une barrière est constatée, nous tentons de la supprimer ou de l'atténuer.

## **8. Mise en place de processus de retour au travail**

Un processus de retour au travail est un moyen proactif d'aider les employés handicapés ou aux prises avec des problèmes de santé à continuer à travailler ou à réintégrer leur poste dès qu'il leur est possible de le faire en toute sécurité. Cette avenue implique généralement la modification et la réintroduction progressive des tâches et des heures de travail des employés, en fonction de leurs capacités fonctionnelles.

#### **Énoncés de principes**

- Nous restons en contact avec les employés absents, la Commission des accidents du travail du Manitoba (s'il y a lieu) et le Régime d'assurance-invalidité de longue durée (s'il y a lieu) durant toute la convalescence des employés pour les aider à conserver le lien avec leur milieu de travail.
- Nous proposons des tâches modifiées ou de remplacement qui sont utiles et productives, et que la personne peut accomplir sans risque, car elles sont adaptées à ses capacités fonctionnelles.
- Nous faisons preuve de flexibilité et adaptons le processus de retour au travail aux besoins de la personne, en prenant acte des exigences du milieu de travail et de celles de l'emploi, et en assurant un équilibre entre les unes et les autres.
- Nous veillons à ce que les superviseurs et les collègues soutiennent les employés qui ont été absents en raison d'une incapacité et qu'ils participent au processus de retour au travail.
- Nous expliquons au personnel pourquoi le retour au travail est souhaitable pour l'entreprise, et nous décrivons les attentes concernant le soutien des employés qui retrouvent une tâche modifiée tout en veillant à préserver leur vie privée.
- Nous suivons les processus de retour au travail de la Commission des accidents du travail et du Régime d'assurance-invalidité de longue durée.
- Nous reconnaissons que des pandémies comme la COVID-19 constituent une grande menace pour les personnes aux prises avec une affection préexistante, et nous adoptons des mesures d'adaptation pour ces employés.

#### **9. Fourniture de renseignements sur les interventions d'urgence au travail**

- Nous envoyons régulièrement une note de service à tous les employés pour savoir s'ils ont besoin d'aide en cas d'urgence et pour leur rappeler le plan d'urgence du bureau ou de l'immeuble. Les superviseurs profiteront de l'évaluation de rendement annuelle pour s'informer auprès des employés de leurs besoins en situation d'urgence et pour leur rappeler en quoi consiste le plan d'urgence.
- Nous discutons régulièrement de l'accessibilité en général et recensons les barrières lors des réunions sur la sécurité et la santé au travail.
- Nous renseignons tous les nouveaux employés sur les interventions d'urgence au travail et les invitons à informer leur gestionnaire de leurs besoins d'assistance en situation d'urgence. Nous leur demandons également les coordonnées de personnes à contacter en cas d'urgence et prenons soin de maintenir ces renseignements à jour.
- Nous veillons à ce que l'information concernant les interventions d'urgence au travail soit adaptée aux besoins de chacun des employés et aux caractéristiques physiques de leur poste de travail.
- Nous revoyons l'information concernant les interventions d'urgence que reçoivent les employés ayant besoin d'assistance chaque fois que l'un d'eux change de poste de travail, ou que son poste de travail est modifié, ou si les plans généraux d'intervention sont modifiés.
- Si, après avoir pris connaissance de l'information sur les interventions d'urgence au travail, un employé demande l'aide d'une autre personne en cas d'urgence, nous obtenons son consentement sur le choix de la personne désignée pour l'aider, et nous informons cette personne de la manière de procéder.

#### **Pratiques et mesures particulières**

- Si, lors d'une évacuation, un employé ne peut emprunter l'escalier pour quitter l'immeuble, nous désignons, avec sa permission, quelqu'un qui restera avec lui dans la [zone de sécurité désignée].
- Le responsable d'étage où se trouve l'employé lors de la situation d'urgence assure la communication avec cette personne pendant le déroulement de l'intervention (par cellulaire ou radio bidirectionnelle). Le responsable d'étage indique à la sécurité de l'immeuble le nombre d'employés qui se trouvent

toujours dans l'immeuble et l'endroit où ils se trouvent.

- La personne désignée comme responsable auprès des pompiers informe le service d'incendie du nombre d'employés qui sont toujours dans l'immeuble ainsi que de l'endroit où ils se trouvent.

#### 10. Protection de la vie privée

- Nous suivons un protocole en bonne et due forme pour conserver des renseignements confidentiels sur les employés.
- Nous protégeons les renseignements personnels de nos employés ainsi que les données entourant leur santé, et en limitons l'accès aux gestionnaires.
- Nous respectons les exigences d'autres textes législatifs en matière de protection de la vie privée, notamment la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (Manitoba) et la [Loi sur les renseignements médicaux personnels](#) (Manitoba).

#### 11. Prestation de formation

- Nous donnons de la formation sur la manière de répondre aux besoins des employés handicapés. Cette formation est donnée au personnel ayant les responsabilités suivantes :
  - le recrutement, la sélection ou la formation du personnel;
  - la supervision, la gestion ou la coordination du travail du personnel;
  - la promotion, la réaffectation ou le licenciement du personnel;
  - l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des pratiques en matière d'emploi.
- Nous formons les nouveaux employés et gestionnaires dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.
- La formation comporte :
  - un volet sur la manière de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes handicapées;
  - un volet sur la manière d'interagir et de communiquer avec les candidats ou les employés confrontés à des barrières, qui utilisent

des dispositifs d'assistance ou qui ont besoin de l'aide d'une personne de confiance ou d'un animal d'assistance;

- un volet consacré à la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, au Code des droits de la personne (Manitoba) et au Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi;
- une présentation des politiques, des pratiques et des mesures en vigueur au sein de notre organisme en matière d'accessibilité à l'emploi, y compris les mises à jour ou les modifications.
- Nous offrons régulièrement des cours de recyclage, notamment pour informer notre personnel des mises à jour de nos politiques, pratiques et mesures. Les cours sont proposés au besoin, dans la foulée de ces mises à jour.
- Les gestionnaires tiennent un registre des personnes qui ont suivi les formations et des dates où elles les ont suivies.

## **12. Conservation d'un registre des politiques en matière d'accessibilité et de formation**

- Nos politiques en matière d'accessibilité et de formation sont consignées par écrit, de même qu'un résumé du contenu de notre matériel de formation.
- Nous avisons le public que nos politiques sont disponibles sur demande et nous les fournissons dans un format accessible à l'utilisateur.

## **L'application de cette politique au personnel électoral temporaire**

Au moment de préparer une élection générale, Élections Manitoba embauche quelque 7 000 personnes à titre temporaire. La plupart sont embauchées dans les jours ou les semaines qui précèdent leur entrée en fonction, et un grand nombre d'entre elles travaillent moins de deux semaines.

En raison du caractère temporaire de la plupart des postes créés pour les élections et des exigences législatives concernant le travail qu'accomplit le personnel électoral, il

n'est pas possible d'étendre l'application de la présente politique à l'ensemble de ces travailleurs.

Par souci d'inclusion et pour favoriser la participation de tous les Manitobains au processus électoral, Élections Manitoba adopte les pratiques suivantes pour l'embauche de son personnel électoral temporaire :

1. Fournir des mesures d'adaptation raisonnable à l'employé qui en fait la demande, lorsque le calendrier le permet et que les mesures n'entraînent aucune réduction de service pour les électeurs.
2. Permettre à un employé d'utiliser une technologie d'assistance si celle-ci est compatible avec les systèmes d'Élections Manitoba et les exigences de sécurité qui les accompagnent, et pourvu qu'elle n'entraîne aucune réduction de service pour les électeurs.
3. Déterminer pour un candidat potentiel un autre poste mieux adapté à ses compétences et tenter de l'y placer.
4. Permettre à la personne d'être accompagnée par un travailleur de soutien si elle a l'habitude d'y avoir recours. Ce travailleur de soutien pourrait devoir se soumettre aux mêmes mécanismes d'approbation que la personne qu'il accompagne. Cette dernière devra assumer les coûts d'accompagnement, s'il y a lieu, du travailleur de soutien.

Date de la première approbation :

[Insérez la date]

Approuvé par :

Ce document est disponible en d'autres formats, sur demande.

Élections Manitoba remercie le Bureau de l'accessibilité qui a rendu possible l'adaptation de sa documentation pour le présent document.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

**Élections Manitoba**

200, avenue Graham, bureau 120

Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5

**Téléphone : 204 945-3225 (à Winnipeg)**

Sans frais : 1°866°628-6837

Courriel : [election@elections.mb.ca](mailto:election@elections.mb.ca)