

Directive sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI) – normes d'emploi

Cette directive vise à faire respecter les exigences de la norme pour l'emploi du Règlement 191/11 dans la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) au Centre francophone de Toronto.

Cette directive ne limite pas les obligations prévues dans toute autre législation pertinente, incluant le Code des droits de la personne de l'Ontario.

a) Exigences en matière de formation

Le Centre francophone de Toronto s'engage à dispenser une formation à ses employés sur le RNAI et sur les dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario qui s'appliquent aux personnes handicapées.

La formation sera dispensée sur une base continue aux nouveaux employés et lorsque des changements seront apportés aux directives d'accessibilité du Centre francophone de Toronto.

Registres

Le Centre francophone de Toronto tiendra des registres de la formation dispensée, des dates auxquelles celle-ci aura été donnée, et le nom des employés qui auront été formés.

b) Recrutement, évaluation et sélection

Le Centre avisera les employés et le public des mesures d'adaptation offertes pour les candidats handicapés. Les candidats à un emploi seront avisés que ces mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour le processus d'entrevue et autres méthodes de sélection de candidats. Lorsqu'une mesure d'adaptation est demandée, un représentant du Centre, consultera le candidat et fournira ou lui fera fournir les mesures d'adaptation appropriées.

c) Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

Sur demande, le Centre consulte ses employés handicapés pour déterminer quel formats accessibles et/ou quelles aides à la communication ils ont besoin pour faire leur travail et avoir accès à l'information généralement à la disposition des employés.

- Les besoins sont propres à la personne concernée.
- Une fois que les besoins sont identifiés, l'employeur doit trouver comment satisfaire aux besoins.
- Par exemple, par support imprimé, courriel, site web, babillards destinés au personnel, oralement

d) Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail

Si un employé informe sur les besoins relatifs à son handicap, le Centre fournira à l'employé concerné des renseignements individualisés en matière d'interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés. Ces renseignements prendront en compte les défis particuliers que posent le handicap de la personne et la constitution physique du lieu de travail, et seront créés en consultation avec l'employé (références aux annexes A et B).

La confidentialité des détails du handicap de l'employé concerné devra être respectée dans l'attribution de collègues qui l'aideront à évacuer s'il y a urgence. L'employeur doit s'assurer que les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail restent efficace et à jour.

Ces renseignements seront révisés si :

- l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation;
- les besoins ou plans d'adaptation généraux pour l'employé concerné font l'objet d'un examen;
- Le Centre francophone de Toronto révisé ses directives générales en matière d'interventions d'urgence.

e) Plans d'adaptation individualisés et documentés

Le Centre doit aussi élaborer et instaurer des processus écrits afin de documenter les plans d'adaptation individualisés pour les employés handicapés. Le processus d'élaboration de ces plans d'adaptation doit inclure certains éléments en particulier, notamment :

- les manières dont l'employé peut participer à l'élaboration du plan;
- les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle;

- les manières dont l'employé peut demander une évaluation de la part d'un expert médical ou d'autres experts (aux frais de l'employeur) afin de déterminer si l'adaptation peut être réalisée, ou la manière dont elle peut être réalisée;
- les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé;
- la fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan d'adaptation individualisé;
- les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format accessible qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé.

f) Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnels

Le Centre prendra en compte les besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés au moment de mettre en place des processus de gestion du rendement, ou d'offrir des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels. Les informations a/s des formats accessibles et /ou les aides à la communication identifiées sur demande d'un employé seront insérés dans le plan d'adaptation individualisé de l'employé s'il y en a un.

Au besoin, les plans d'adaptation individualisés seront consultés.

g) Retour au travail

Le Centre élaborera et instaurera des processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et ont besoin de mesure(s) d'adaptation liée(s) à leur handicap afin de reprendre leur travail. Le processus de retour au travail décrira sommairement les mesures que le Centre francophone de Toronto prendra pour faciliter le retour au travail de l'employé absent en raison de son handicap et emploiera les plans des mesures d'adaptation individuelles documentées selon la législation.

h) Réaffectation

Les besoins en matière d'accessibilité des employés seront pris en compte dans l'éventualité d'une réaffectation.

- Réaffecter tout employé en tenant compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés, de sorte que ces besoins continuent à être satisfaits.
- Examiner le plan d'adaptation individualisé lors de l'affectation à d'autres postes.
- Le règlement n'impose pas au CFT de créer de nouveaux processus en matière de réaffectation; mais de simplement d'ajuster les soutiens des personnes réaffectées.

Par exemple, si un employé dispose d'un poste de travail modulaire modifié ou d'un logiciel spécial sur son ordinateur, le CFT lui permettra de les emporter avec lui sur son nouveau poste au CFT.

Au besoin, les plans d'adaptation individualisés seront consultés.

i) Révision

Cette directive sera régulièrement passée en revue afin de s'assurer qu'elle représente les pratiques actuelles du Centre francophone de Toronto, de même que les exigences législatives.

j) Définitions

Formats accessibles – Incluent notamment le format en gros caractères, les formats audio ou électronique enregistrés, le braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées.

Aides à la communication – Incluent notamment le sous-titrage, la communication suppléante et alternative, le langage clair, le langage des signes et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

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 favoriser le succès des employés.

Réaffectation – La réaffectation des employés à d'autres départements ou postes au sein de l'organisme au lieu d'une mise à pied, lorsqu'un poste ou un département en particulier est éliminé par l'organisme.

Handicap - S'entend de ce qui suit, selon le cas :

a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;

b) une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;

c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;

d) un trouble mental;

e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. (« disability »).

Annexes – Formulaire de reconnaissance et accord
- Formulaire d'attestation de la formation

Reconnaissance et accord

Je, **(nom de l'employé)** , reconnais avoir lu et compris la directive sur l'emploi du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI) de la LAPHO du Centre francophone de Toronto. Je consens à adhérer à cette directive et veillerai à ce que les employés qui travaillent sous ma direction y adhèrent également. Je comprends que si j'enfreins les règles décrites dans cette directive, je pourrais faire l'objet de mesures disciplinaires.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Témoin : _____

ATTESTATION DE FORMATION

Je, _____ soussignée/soussigné,

Poste _____ Site _____

Atteste avoir suivi une des formations suivantes :

Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (version pratique)

Date : _____

Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (version électronique)

Date : _____

**J'ai reçu, pris connaissance et compris les documents relatifs à
*La loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario***

Je m'engage à respecter intégralement les attentes soulignées dans la politique AG-5010 (Accès pour les personnes avec un handicap) du Centre francophone de Toronto.

Signature : _____ Date _____

Superviseur/Témoin : _____ Signature : _____

Date : _____