

Politique sur l'accessibilité à l'emploi et pratiques connexes

1. APERÇU

La Manitoba Teachers' Society est résolue à se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains* (LAM, 2013) et à la Norme d'accessibilité à l'emploi. Nous nous efforçons de repérer et de supprimer les obstacles aux personnes en situation de handicap et de prévenir la présence de ces obstacles, et nos politiques reflètent les principes que sont la dignité, l'indépendance, l'intégration et l'égalité des chances.

2. OBJET ET PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les aspects et volets de l'emploi : le recrutement, la sélection, l'intégration, la communication, les mesures d'adaptation, la gestion du rendement, le perfectionnement professionnel, la formation, les interventions en cas d'urgence, le retour au travail, la protection des renseignements personnels et la tenue des dossiers. Elle régit tout le personnel à temps plein, à temps partiel, saisonnier et temporaire ainsi que les étudiants, les entrepreneurs et les bénévoles embauchés par la Manitoba Teachers' Society.

3. EXIGENCES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ AVANT L'EMBAUCHE

3.1 Abattre les obstacles au recrutement et à la sélection

Énoncé de politique :

Au stade du recrutement, nous informons les candidats et les candidates que nous offrons des mesures d'adaptation raisonnables et nous répondons promptement aux demandes.

Pratiques et mesures :

- Les avis de postes à pourvoir comprennent le texte suivant : « La Manitoba Teachers' Society est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, et elle se soucie de nommer les personnes de manière à refléter la diversité de la population manitobaine. Nous encourageons les personnes qualifiées membres de groupes qui, dans le passé, ont été désavantagés en matière d'emploi à se porter candidats ou candidates dans notre organisation. Les personnes sont invitées à s'auto-identifier en fonction de leur situation. Nous offrirons des mesures d'adaptation aux personnes qui en demanderont pour aider celles qui sont en situation de handicap tout au long du processus de recrutement. S'il vous faut une mesure d'adaptation, veuillez nous le faire savoir au cours de notre premier entretien avec vous, et nous trouverons les moyens de répondre à vos besoins. »
- Quand nous organisons des entrevues (de vive voix ou par écrit), nous informons les candidats et les candidates, aux stades de l'évaluation et de la sélection, que des mesures d'adaptation sont possibles.

Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2026

Dernière révision : 1^{er} janvier 2026

Responsable de la politique : Ressources humaines

- En recevant la demande, nous consultons le candidat ou la candidate pour définir la bonne mesure d'adaptation et la mettre en œuvre aux stades des entrevues, des évaluations et de la sélection.

Liste de contrôle de l'accessibilité pour les entrevues (à utiliser quand un handicap est révélé ou qu'une mesure d'adaptation est demandée) :

- Lieu — confirmer que l'endroit est accessible (stationnement, entrées, ascenseurs, salles de toilette).
- Aménagement de la salle — s'assurer que l'espace réservé à l'entrevue est accessible (allées, tables, éclairage, acoustique).
- Facteur temps — favoriser une cadence souple / accorder plus de temps au besoin.
- Soutien — permettre la présence d'une personne d'accompagnement ou d'un animal de service, si c'est demandé.
- Documents administratifs — fournir des formats accessibles; permettre l'aide de quelqu'un pour les remplir, au besoin.
- Technologie — confirmer la compatibilité avec les appareils fonctionnels et offrir des solutions de rechange.
- Communication — fournir d'avance questions ou documentation.

3.2 Mentionner les mesures d'adaptation dans le milieu de travail au moment d'offrir un emploi

Énoncé de politique : Nous informons les candidats et candidates sélectionnés au sujet de nos mesures d'adaptation et de nos politiques et pratiques en la matière.

Pratiques et mesures :

- Les lettres d'offre d'emploi et les documents d'intégration dans l'organisation comprennent des renseignements sur les mesures d'adaptation en milieu de travail et indiquent aux employés où trouver cette politique et les coordonnées des Ressources humaines (RH).
- Énoncé inclus dans les offres d'emploi : « Nous offrons des mesures d'adaptation jusqu'au seuil des contraintes excessives. La Manitoba Teachers' Society se conforme à la Norme d'accessibilité à l'emploi prévue dans la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*. S'il vous faut des mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec les Ressources humaines. »

4. EXIGENCES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ À L'EMPLOI

Énoncé de politique :

Nous offrons l'information en des formats accessibles et des aides à la communication sur demande.

Pratiques et mesures :

- Consulter l'employé ou l'employée pour cerner les formats ou aides qui conviennent le mieux.
- Fournir l'information sous de multiples formes (documents électroniques accessibles, gros caractères, résumé en langage clair, ou autres formats et aides, selon les besoins).
- Continuer à utiliser les formats ou aides choisis pour les communications à venir.

Nous tenons le personnel informé et lui fournissons des mises à jour quand les politiques changent, au moyen :

- de courriels et de notes de service;
- d'avis affichés dans des endroits très passants (p. ex., salles du personnel, réception);
- de réunions du personnel et de discussions avec les superviseurs / les RH.

5. PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUALISÉS (PAI)

Énoncé de politique :

Nous offrons des mesures d'adaptation raisonnables en élaborant et documentant des plans d'adaptation individualisés pour les employés en situation de handicap qui en font la demande.

Contenu d'un PAI :

- Des formats accessibles et des aides à la communication, s'ils sont demandés.
- Des renseignements sur les interventions en cas d'urgence au travail, au besoin.
- Les détails sur les mesures d'adaptation à fournir, les calendriers et les dates de révision.

Responsabilités de l'employé ou de l'employée :

- Fournir des renseignements pertinents et, le cas échéant, participer aux évaluations aux frais de l'employeur.
- Suivre le plan de bonne foi et fournir une rétroaction continue, y compris quand des modifications sont nécessaires ou que les mesures d'adaptation ne sont plus nécessaires.

Examiner la cadence et les déclencheurs :

- Examiner le plan 90 jours après sa mise en œuvre et au moins une fois l'an par la suite.
- Examiner le plan plus tôt quand : les fonctions changent, le milieu de travail est modifié, ou l'employé ou l'employée déménage, d'autres changements touchent le lieu de travail, ou l'employée ou l'employé demande un examen anticipé.

Processus :

A. Demande d'un PAI — La demande peut être faite de vive voix ou par écrit au gestionnaire ou aux RH.

B. Évaluation — Nous évaluons au cas par cas les besoins de l'employé ou de l'employée et les mesures d'adaptation éventuelles; nous pouvons demander des documents à l'appui à un ou une membre d'une profession de la santé réglementée. Nous pouvons demander, à nos frais, une évaluation indépendante à un praticien ou à une praticienne, ou à un ou une membre d'une profession réglementée connaissant bien les mesures d'adaptation en milieu de travail.

C. Aide pour élaborer le plan — L'employé ou l'employée peut demander à se faire aider par une personne compétente et, le cas échéant, par un représentant syndical ou une autre source de soutien.

D. Formats accessibles — Nous fournissons des exemplaires du plan en formats accessibles et avec des aides à la communication, au besoin.

E. Motifs de refus d'une demande — Nous pouvons refuser une demande si : un membre indépendant d'une profession de la santé réglementée n'appuie pas le besoin évalué par l'employé ou l'employée même, ou des éléments probants montrent que la demande entraînerait des contraintes excessives (p. ex., des dépenses mesurables importantes, ou des risques pour la santé ou la sécurité). Nous fournissons par écrit les motifs de notre refus.

F. Protection des renseignements personnels — Nous protégeons la confidentialité des plans d'adaptation et des renseignements personnels ou relatifs à la santé (voir la section 10).

6. GÉRER LE RENDEMENT

Énoncés de politique :

- Dans notre processus de gestion du rendement, nous tenons compte du fait qu'un employé ou une employée puisse être handicapé(e) par des obstacles dans le lieu de travail temporairement ou en permanence.
- Nous examinons le PAI de chaque membre du personnel et voyons si les mesures d'adaptation existantes remédient pleinement aux obstacles.

Pratiques et mesures :

- Tenir tôt une réunion avec les nouveaux employés, dans les cinq premiers jours suivant l'entrée en fonction, puis trois mois plus tard, et au moins une fois l'an par la suite, pour examiner les progrès, les objectifs, les difficultés et tout besoin lié à l'adaptation, y compris en ce qui concerne l'aide en cas d'urgence.
- Quand les attentes ne sont pas remplies, ou que les politiques ne sont pas respectées, nous discutons des préoccupations et nous pouvons donner des avertissements de vive voix et par écrit, le cas échéant, en prenant en compte la question de savoir si les obstacles ou le handicap ont quelque chose à voir avec le rendement.
- Nous examinons les mesures d'adaptation existantes et proposons des modifications ou l'ajout de mesures de soutien susceptibles d'améliorer le rendement de tout employé ou de toute employée handicapé(e).
- Avant de prendre des mesures disciplinaires, nous voyons si des obstacles dans le milieu de travail contribuent au problème.

8. PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL

Énoncés de politique :

- Nous favorisons proactivelement le retour sûr et rapide au travail pour les employés handicapés ou ayant des problèmes de santé, en modifiant leurs fonctions et leur horaire de travail, en fonction de leurs capacités fonctionnelles, et nous le faisons graduellement.

- Nous décrivons et suivons un processus cohérent pour définir les mesures d'adaptation nécessaires et faire correspondre les plans aux besoins des employés.

Pratiques et mesures :

- Entretenir des rapports avec les employés pendant leur absence et, quand la Commission des accidents du travail (CAT) du Manitoba, ou le fournisseur des prestations d'invalidité, ou les deux sont concernés, nous coordonnons les choses avec eux.

- Offrir des fonctions de rechange utiles, productives ou modifiées qui sont sans danger et dans les limites des capacités fonctionnelles des employés. Accroître progressivement et sans danger leurs fonctions pour les aider à atteindre tout leur potentiel.
- S'assurer que les surveillants et les collègues appuient le processus de retour au travail et comprennent les attentes.
- Renseigner le personnel sur les avantages du retour au travail et sur le rôle qu'il joue en faveur du travail modifié.
- Reconnaître que les pandémies (p. ex., celle de la COVID-19) comportent des risques sérieux pour certains employés; fournir des mesures d'adaptation en conséquence.
- Suivre les processus de retour au travail et les lignes directrices de la CAT, ou de l'assureur, ou des deux.

9. RENSEIGNEMENTS SUR LES MESURES D'URGENCE AU TRAVAIL

Énoncés de politique :

- Nous faisons savoir à tout le personnel les mesures à prendre en cas d'urgence, en veillant à la sécurité des employés qui sont handicapés temporairement ou de façon permanente.
- Les renseignements sur les mesures à prendre en cas d'urgence sont adaptés aux besoins et au lieu de travail de chaque employée ou employé et ils lui sont communiqués dès que nous apprenons qu'une aide lui est nécessaire.
- Nous examinons ces renseignements quand l'employé ou l'employée change de lieu de travail ou que son lieu de travail ou les plans d'urgence généraux sont modifiés.

Pratiques et mesures :

- Discuter de l'accessibilité et repérer les obstacles pendant les réunions sur la sécurité et l'hygiène du travail.
- Si un employé ou une employée ne peut pas se servir des escaliers pendant une évacuation, nous désignons, avec son consentement, une personne qui reste avec lui ou elle dans un lieu sûr (hall des ascenseurs / zone-refuge) jusqu'à l'arrivée des premiers intervenants; le gardien d'incendie informera les services d'urgence du lieu où l'employé ou l'employée se trouve.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Énoncés de politique :

- Nous protégeons les renseignements personnels des employés et ceux concernant leur santé et nous recueillons, utilisons et divulguons seulement ceux qui sont nécessaires aux fins de la Norme d'accessibilité à l'emploi, à moins que l'employé ou l'employée n'en convienne autrement.
- Nous nous conformons aussi à la *Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée* (Manitoba) et à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (Manitoba).

Pratiques et mesures :

- Utiliser des formulaires confidentiels et des modes de stockage sécurisés (l'accès aux documents numériques est protégé par des mots de passe lorsqu'il le faut).
- Limiter l'accès au personnel autorisé des RH et aux gestionnaires ayant besoin d'en prendre connaissance.
- Suivre les protocoles établis quant à la conservation et à l'élimination des dossiers confidentiels.

11. FORMATION OFFERTE

Énoncés de politique :

- Nous fournissons une formation au personnel qui recrute les employés, à celui qui supervise ou coordonne les travaux et à celui qui élabore ou met en œuvre les politiques et les pratiques en matière d'emploi.

Contenu de la formation :

- Mesures à prendre pour rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes handicapées.
 - Façon d'avoir des rapports et de communiquer avec les candidats, les candidates ou les employés qui font face à des obstacles, utilisent des appareils fonctionnels, ou sont assistés par une personne ou un animal de service.
- Superviser l'application de la LAM, la Norme d'accessibilité à l'emploi et le Code des droits de la personne (Manitoba).

Pratiques et mesures :

- Former les nouveaux employés et les gestionnaires dès que cela est raisonnablement possible.
- Fournir une formation d'appoint et des séances de formation supplémentaires après les mises à jour des politiques.
- Les RH tiennent à jour les dossiers sur la teneur de la formation, les dates et les personnes ayant reçu cette dernière.

12. DOCUMENTS IMPRIMÉS ET DIFFUSION PUBLIQUE

Énoncés de politique :

- Nous conservons des versions imprimées de nos politiques d'accessibilité et de formation, y compris un résumé du contenu de la formation offerte et les dates où elle l'a été.
- Nous faisons savoir au public que nos politiques sont accessibles sur demande et nous les fournissons gratuitement dans des formats accessibles, dans un délai raisonnable.

Pratiques et mesures :

- Nous rendons nos politiques accessibles sur l'intranet et par courriel sur demande.
- Nous affichons les renseignements clés aux entrées, à la réception et dans les autres endroits très fréquentés; nous incluons des messages dans les bulletins d'information, les médias sociaux et les brochures, selon le cas.