### **Politique sur les normes d’accessibilité intégrées en vertu de la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario***

**Date d’entrée en vigueur : \***

**Date de révision : \***

**Approbation : \***

**Références :**

*Règl. de l’Ont. 191/11 : Normes d’accessibilité intégrées* en vertu de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario* L. O. 2005, chap. 11

« Travailler ensemble : Le Code des droits de la personne de l’Ontario et la LAPHO »

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBJET :**

Objet de la présente politique :

* S’assurer que les employés, les associés et les candidats à un poste chez XYZ connaissent leurs droits et responsabilités en vertu des *normes d’accessibilité intégrées* (Règl. de l’Ont. 191/11) ;
* Établir par écrit les procédures de l’organisation pour l’adaptation et les responsabilités de chaque partie au processus d’adaptation.

Les *normes d’accessibilité intégrées* ont été élaborées pour éliminer les obstacles et augmenter l’accessibilité des personnes avec un handicap dans le secteur de l’emploi (entre autres secteurs).

En vertu de l’article 1 des *normes d’accessibilité intégrées*, les exigences énoncées dans ce règlement ne constituent pas un remplacement ou une substitution des exigences énoncées dans le *Code des droits de la personne* et les normes ne limitent pas les obligations dues aux personnes ayant un handicap en vertu d’une autre loi.

**PLAN D’ACCESSIBILITÉ**

XYZ développe, maintient et consigne par écrit un plan d’accessibilité décrivant sa stratégie pour prévenir et éliminer les obstacles de son lieu de travail et pour améliorer les possibilités pour les personnes ayant un handicap. Le plan d’accessibilité sera révisé et mis à jour au moins une fois aux cinq ans et sera affiché sur le site Web de XYZ. Sur demande, XYZ produira une copie du plan d’accessibilité dans un format accessible.

FORMATION DES EMPLOYÉS ET DES BÉNÉVOLES

XYZ veillera à fournir de la formation quant aux exigences liées aux normes d’accessibilité mentionnées dans le règlement et continuera de fournir de la formation sur le *Code des droits de la personne* à l’égard des personnes ayant un handicap. La formation sera adaptée aux fonctions des employés, des bénévoles ou de tout autre représentant de XYZ*.*

Les employés et bénévoles recevront une formation lorsque des changements seront apportés à la politique d’accessibilité. Les nouveaux employés et bénévoles seront formés au moment de leur embauche.

**RENSEIGNEMENTS ET COMMUNICATION**

**Rétroaction**

XYZ veillera à ce que ses processus pour recevoir et répondre à la rétroaction soient accessibles aux personnes ayant un handicap en leur fournissant ou en prenant des mesures pour fournir des formats accessibles et des soutiens de communication sur demande. XYZ avisera ses visiteurs de la disponibilité des formats accessibles et des soutiens de communication.

**Formats accessibles et soutiens de communication**

XYZ fournira, sur demande, ou prendra des mesures pour fournir des formats accessibles et des soutiens de communication aux personnes ayant un handicap comme suit :

* En temps opportun pour tenir compte des besoins en accessibilité de la personne en fonction de son handicap
* À un cout qui ne dépasse pas les couts demandés à d’autres personnes
* En consultant la personne qui fait la demande et en déterminant la convenance d’un format accessible des soutiens de communication
* En avisant le public de la disponibilité des formats accessibles et des soutiens de communication

**NORMES D’EMPLOI**

**Recrutement**

XYZ avisera ses employés et le public de la disponibilité des mesures d’adaptation pour les requérants et les employés ayant un handicap comme suit :

Dans ses processus de recrutement :

* Pendant le processus de recrutement, quand les postulants sont choisis individuellement pour participer à une évaluation ou à un processus de sélection
* Si un postulant choisi demande une mesure d’adaptation, XYZ consultera cette personne et lui fournira une adaptation convenable en tenant compte de ses besoins en accessibilité dus à son handicap
* Lorsqu’une offre d’emploi est faite au postulant

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE EN CAS D’URGENCE AU TRAVAIL**

XYZ fournit des renseignements individualisés concernant la réponse en cas d’urgence au travail aux employés qui ont un handicap conformément aux éléments suivants :

* Si le handicap est tel que des renseignements individualisés sont nécessaires et que l’employeur est conscient des besoins d’adaptation en raison du handicap de son employé.
* Si l’employé qui reçoit des renseignements individualisés sur la réponse en cas d’urgence au travail a besoin d’aide, et avec le consentement de l’employé, XYZ fournit des renseignements sur la réponse en cas d’urgence au travail à la personne désignée par XYZ pour fournir de l’aide à l’employé.
* Dès que possible après avoir été mis au courant du besoin d’adaptation en raison du handicap de l’employé.
* XYZ révise les renseignements individualisés sur la réponse en cas d’urgence au travail quand l’employé change de place dans l’organisation, quand les besoins généraux d’adaptation ou les plans sont révisés, et quand XYZ révise ses politiques générales sur la réponse en cas d’urgence.

**PLANS D’ACCOMMODEMENT INDIVIDUEL DOCUMENTÉS (PAI)**

XYZ élaborera et aura un processus écrit pour développer un plan d’adaptation individuel documenté pour les employés ayant un handicap. Le processus comprendra les éléments suivants :

* La manière dont un employé qui demande une mesure d’adaptation peut participer à l’élaboration du plan d’adaptation individuel
* La manière dont un employé est évalué de façon individuelle
* La manière dont un employeur peut demander une évaluation d’un professionnel de la santé externe ou d’un autre expert, aux frais de l’employeur, pour pouvoir déterminer si la mesure d’adaptation peut être obtenue et le cas échéant, comment la fournir
* Les mesures prises pour protéger la confidentialité des renseignements personnels de l’employé
* La fréquence à laquelle le plan d’adaptation individuel sera révisé et mis à jour et la manière dont cela sera fait
* Si un plan d’adaptation individuel est refusé, la manière dont les raisons du refus sont communiquées à l’employé.
* La manière de fournir le plan d’adaptation individuel dans un format qui tient compte des besoins en accessibilité de l’employé en raison de son handicap.

**PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL**

XYZ a un processus de retour au travail pour les employés qui ont été absents du travail en raison d’un handicap et qui ont besoin d’adaptation liée à leur handicap pour reprendre le travail. Ce processus est documenté et doit décrire les mesures que prendra XYZ pour faciliter le retour au travail et comprendre un plan d’adaptation individuel.

**GESTION DU RENDEMENT, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET AVANCEMENT, ET REDÉPLOIEMENT**

XYZ tient compte des besoins en adaptation ou des plans d’adaptation individuels des employés pour :

* utiliser des processus de gestion du rendement
* Fournir des renseignements sur le perfectionnement professionnel et sur l’avancement
* Se servir des procédures de redéploiement.