



**Manitoba
Public Insurance**

Politique sur l'accessibilité à l'emploi

| | |
|---|--|
| Politique examinée par : <ul style="list-style-type: none">• Comité de travail sur l'accessibilité• Comité exécutif• Champion organisationnel | Date de révision : 10 septembre 2021 |
| | Date d'entrée en vigueur : 28 septembre 2021 |

Politique sur l'accessibilité à l'emploi

| | | |
|------|---|---|
| 1. | Objectif..... | 1 |
| 2. | Contexte | 1 |
| 3. | Ressources..... | 1 |
| 4. | Définitions..... | 1 |
| 5. | Responsabilités..... | 2 |
| 6. | Portée..... | 2 |
| 7. | Politique..... | 3 |
| 7.1 | Généralités | 3 |
| 7.2 | Mesures d'adaptation raisonnables | 3 |
| 7.3 | Supprimer les obstacles à la dotation | 4 |
| 7.4 | Informar les employés sur les politiques et les pratiques en matière d'adaptation | 4 |
| 7.5 | Communication de renseignements | 4 |
| 7.6 | Fournir des plans d'adaptation individualisés | 5 |
| 7.7 | Fournir des plans d'intervention en cas d'urgence en milieu de travail | 6 |
| 7.8 | Gestion du rendement | 7 |
| 7.9 | Offrir des possibilités d'avancement ou de réaffectation internes | 7 |
| 7.10 | Processus de retour au travail | 8 |
| 7.11 | Offrir de la formation | 8 |
| 7.12 | Respect de la vie privée | 9 |



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

1. Objectif

Fournir des conseils sur l'élimination des obstacles au travail et fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux employés de la Société d'assurance publique du Manitoba.

2. Contexte

La présente *Politique sur l'accessibilité de l'emploi* vise à répondre aux exigences du *Règlement sur les normes d'accessibilité à l'emploi* (M.R. 70/2019) en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains* (LAM) (C.P.L.M. c. A 1.7).

3. Ressources

- [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains \(LAM\)](#)
- [Règlement sur les normes d'accessibilité à l'emploi](#)
- [Site d'accessibilité de la Société d'assurance publique du Manitoba](#)

4. Définitions

Dans l'interprétation de cette politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Format accessible – Format d'information qui est utilisé pour faciliter la communication efficace par une personne handicapée ou avec une personne handicapée par une barrière (p. ex. gros caractères, enregistrements audio, formats électroniques, braille).

Adaptation – Ajustement qu'un employeur fait aux conditions de travail, aux fonctions, aux politiques, aux règles, aux pratiques, aux programmes ou au milieu de travail physique pour répondre aux besoins liés au travail des employés éventuels ou actuels qui sont handicapés par des obstacles.

Obstacle – Pour une personne ayant une déficience physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle, un obstacle est tout ce qui a une incidence sur cette déficience d'une manière qui peut entraver sa participation pleine et entière à la société sur un pied d'égalité.

Soutien à la communication – Désigne un soutien ou un appareil d'assistance appartenant à une entreprise et déployé pour faciliter une communication efficace par une personne handicapée ou avec une personne handicapée par une barrière (p. ex. interprètes en langue des signes, sous-titrage, soutiens de communication augmentatifs et alternatifs).



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

Processus de gestion du rendement – Désigne tout processus utilisé par un employeur pour gérer le travail de certains employés ou pour planifier, surveiller et examiner l'ensemble de la contribution d'un employé à l'organisme.

Renseignements personnels – Désigne les renseignements enregistrés sur une personne. Voici quelques exemples : le nom, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, le courriel, l'âge, l'état matrimonial, l'état de santé, les antécédents criminels, les antécédents scolaires, et tout autre numéro ou symbole d'identification attribué à la personne.

Renseignements personnels sur la santé – Comprend les renseignements sur une personne identifiable qui se rapportent à ses antécédents médicaux ou de soins de santé, à la prestation ou au paiement de soins de santé, ainsi que tout autre numéro d'identification attribué à une personne recueillie lors de la prestation de soins de santé.

5. Responsabilités

La Société d'assurance publique du Manitoba :

- 5.1 Veillera à ce que toutes les personnes relevant de la présente politique soient informées de leurs responsabilités en ce qui concerne la LAM.
- 5.2 Surveillera et fera respecter les termes de cette politique et fera acheminer les infractions commises en conséquence.
- 5.3 Fournira des conseils, une orientation et de l'aide à la direction tout au long du processus et informera la direction de ses responsabilités.
- 5.4 Recueillera les commentaires des candidats et des employés concernant toute rétroaction dans le cadre de la présente politique.

Les employés et les employés éventuels :

- 5.5 S'assureront qu'ils répondent aux attentes énoncées dans la présente politique.
- 5.6 Participeront et coopéreront dans tous les domaines relevant de la présente politique, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Fournir des renseignements connexes et participer à des évaluations, sur demande de la Société;
 - Se conformer aux plans, fournir des mises à jour et offrir une rétroaction continue tout au long du processus.

6. Portée



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

La présente *Politique sur l'accessibilité à l'emploi* s'applique à tous les candidats à l'emploi et aux employés actuels de la Société.

7. Politique

7.1 Généralités

La Société s'engage à respecter la Norme d'accessibilité à l'emploi dans le cadre *de la LAM* et reconnaît que les personnes handicapées peuvent se heurter à des obstacles qui les empêchent de participer pleinement et efficacement au travail.

Les politiques d'emploi de la Société sont conformes aux principes de dignité, d'indépendance, d'accessibilité, d'intégration et d'égalité des chances pour les personnes handicapées.

Les mesures de la Société seront conformes aux buts et principes de la Loi et à ses obligations, y compris l'obligation de prendre des mesures d'adaptation raisonnables en vertu du *Code des droits de la personne*.

7.2 Mesures d'adaptation raisonnables

La Société :

- (a) Fournira des **mesures d'adaptation raisonnables** aux candidats à l'emploi et aux employés qui sont handicapés par des obstacles.

Une mesure d'adaptation est raisonnable si elle n'entraîne pas une contrainte excessive pour la Société et :

- Si elle est nécessaire pour qu'un candidat participe pleinement au processus de recrutement, de sélection et d'évaluation;
- Si elle est nécessaire pour qu'un employé puisse effectuer son travail et avoir accès aux avantages sociaux qui lui sont offerts.

Pour qu'une mesure d'adaptation constitue une contrainte excessive, la Société doit démontrer qu'il n'existe pas d'autres mesures raisonnables ou pratiques pour réduire les répercussions négatives pour un candidat ou un employé en raison du handicap ou des obstacles.



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

Même si les mesures d'adaptation relèvent principalement de la Société, toutes les parties concernées doivent participer au processus d'adaptation. Le processus d'adaptation ne garantit pas aux parties leur type d'adaptation préféré.

La Société informera par écrit les candidats à l'emploi et les employés lorsque leur demande d'adaptation a été refusée.

7.3 Supprimer les obstacles à la dotation

La Société informera les candidats que des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles sur demande dans le cadre du processus de dotation.

Si un candidat demande une mesure d'adaptation, la Société le consultera pour prendre des mesures d'adaptation raisonnables.

Lorsqu'elle présente une offre d'emploi, la Société fournira des renseignements sur ses politiques et ses pratiques en matière d'adaptation pour les employés en milieu de travail.

7.4 Informer les employés sur les politiques et les pratiques en matière d'adaptation

La Société informera les employés de ses politiques et pratiques en matière d'adaptation des employés handicapés par des obstacles, et les tiendra au courant lorsque ces politiques ou pratiques évoluent.

Toute modification de cette politique sera communiquée par courriel et sur Internet.

7.5 Communication de renseignements

La Société d'assurance du Manitoba fournira des renseignements aux employés dans des formats accessibles ou avec un soutien à la communication et fera tous les efforts raisonnables pour communiquer avec les employés handicapés par des obstacles de façon appropriée, en tenant compte de ces obstacles.

Les employés handicapés par des obstacles peuvent demander à la Société de communiquer avec eux en utilisant un format accessible ou un soutien de communication. Les employés devraient soumettre ces demandes verbalement ou par écrit à leurs supérieurs directs, qui consulteront l'employé pour évaluer le type de format accessible ou de soutien de communication requis.



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

7.6 Fournir des plans d'adaptation individualisés

La Société élaborera et mettra en œuvre des plans d'adaptation individualisés (PAI) pour les employés qui en font la demande.

(a) Contenu et documentation d'un PAI

- Formats de communication et soutiens de communication que la Société utilisera pour fournir des renseignements à l'employé;
- Élaboration d'un Plan des personnes ayant besoin d'assistance (PBA);
- Toute autre mesure d'adaptation raisonnable que prendra la Société, y compris le mécanisme d'adaptation et le moment de l'adaptation.

(b) Demande de mesures d'adaptation et évaluation des besoins d'adaptation

Un employé doit, de bonne foi, coopérer à l'établissement et à la mise en œuvre de son PAI. Les employés devraient soumettre leurs demandes d'adaptation à leurs supérieurs directs.

Une fois qu'une demande d'adaptation a été reçue, la Société évaluera les besoins d'adaptation de l'employé sur une base individuelle.

Les employés peuvent être tenus de fournir à la Société les documents d'un professionnel de la santé qui appuie le besoin d'adaptation. Ils peuvent aussi être tenus de subir une évaluation par un praticien de la santé indépendant ou un autre praticien dans le domaine de l'adaptation en milieu de travail pour les employés handicapés. Lorsque la Société demande une évaluation indépendante, la Société assumera les coûts de l'évaluation.

(c) Élaboration et mise en œuvre d'un PAI

La Société travaillera avec la direction, les employés et d'autres parties concernées pour créer et exécuter des PAI adaptés aux besoins et aux circonstances des employés.



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

Les employés peuvent demander de l'aide pour élaborer des PAI, y compris de l'aide d'une personne qui connaît le domaine de l'adaptation en milieu de travail pour les personnes handicapées par des obstacles.

(d) Refus d'une demande de PAI

Lorsque la Société prend la décision de refuser la demande d'un employé pour un PAI, elle doit fournir par écrit les motifs de sa décision à l'employé.

(e) Examens de PAI

Les examens officiels du PAI d'un employé se dérouleront comme prévu dans le plan. Un examen officiel sera également entrepris si l'espace de travail de l'employé est modifié ou déplacé, si ses responsabilités changent, ou s'il présente une demande d'examen et de mise à jour du plan.

7.7 Fournir des plans d'intervention en cas d'urgence en milieu de travail

Lorsque la Société apprend qu'un employé qui est handicapé par des obstacles peut avoir besoin d'aide en cas d'urgence en milieu de travail, la Société élaborera un PBA pour lui. Le PBA contiendra des renseignements sur la façon dont l'employé devrait répondre en cas d'urgence en milieu de travail, et sur les mesures que prendra la Société pour l'aider.

La Sécurité en milieu de travail est principalement responsable de la mise à jour des PBA, alors que la direction est principalement responsable de la création des PBA avec l'aide des employés. Les PBA seront déposés dans un endroit sûr.

Les employés qui font face à des risques ou à des défis particuliers en cas d'urgence en milieu de travail en raison d'obstacles à l'accessibilité doivent demander un PBA en remplissant un questionnaire de réponse en cas d'urgence à l'intention des employés.

Si un employé a besoin de l'aide d'une autre personne en cas d'urgence en milieu de travail, la Société peut, avec le consentement de l'employé, fournir des renseignements dans le PBA à la personne désignée pour l'aider (« compagnon »). La Société peut également fournir les renseignements au personnel désigné de la Société avec son consentement.



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

À l'instar des PAI, les PBA seront examinés par la Société chaque fois que l'employé est déplacé dans un autre espace de travail, que son espace de travail est modifié, qu'il y a un changement dans l'emplacement du compagnon de l'employé ou que la Société examine et modifie ses plans généraux d'intervention en cas d'urgence.

7.8 Gestion du rendement

La Société veillera à ce que ses processus de gestion du rendement tiennent compte des éléments suivants :

- Les employés peuvent être handicapés par un ou plusieurs obstacles au travail;
- Le PAI de l'employé (le cas échéant);
- Les mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés ne permettent pas de surmonter pleinement les obstacles qui leur nuisent.

La direction doit être sensible à la façon dont elle gère le rendement, et maintient la discipline, afin de s'assurer qu'il n'y a pas de conduite discriminatoire.

La direction ne doit pas rattacher le besoin d'adaptation de l'employé à une évaluation de son rendement au travail.

7.9 Offrir des possibilités d'avancement ou de réaffectation internes

Lorsqu'elle offre des possibilités d'avancement ou de réaffectation interne, la Société veillera à ce que ses processus tiennent compte des éléments suivants :

- Les employés peuvent être handicapés par un ou plusieurs obstacles au travail;
- Le PAI de l'employé (le cas échéant);
- Les mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés ne permettent pas de surmonter pleinement les obstacles qui leur nuisent.

D'autres exigences et engagements visant à éliminer les obstacles à la dotation pour l'avancement ou la réaffectation des employés sont semblables à ceux énoncés à la section 7.3.

Politique sur l'accessibilité à l'emploi

7.10 Processus de retour au travail

La Société s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et sain aux employés qui ont été absents du travail en raison d'une déficience ou d'un problème de santé et qui ont besoin de mesures d'adaptation raisonnables pour retourner au travail.

Le principal objectif de la Société est de ramener l'employé à son poste initial dans l'organisme. Il s'agit souvent d'offrir graduellement des fonctions accrues, modifiées ou d'autres fonctions qui sont significatives et qui respectent les capacités fonctionnelles de l'employé.

Une fois qu'un plan de retour au travail a été mis en place pour un employé, il sera examiné régulièrement afin d'évaluer si des ressources supplémentaires sont nécessaires pour faciliter un retour complet aux fonctions initiales. Le plan sera mis à jour au besoin.

7.11 Offrir de la formation

Une formation sur la façon d'offrir des mesures d'adaptation aux employés qui sont handicapés par des obstacles sera offerte au personnel ayant les responsabilités suivantes :

- Recruter, sélectionner ou former des employés;
- Superviser, gérer ou coordonner le travail des employés;
- Promouvoir, redéployer ou licencier des employés;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures d'accessibilité à l'emploi.

La formation comprendra les éléments suivants :

- Comment rendre les possibilités d'emploi accessibles aux personnes qui peuvent être handicapées par des obstacles sur le lieu de travail;
- Comment interagir et communiquer avec des employés qui font face à des obstacles, utilisent des appareils fonctionnels ou sont aidés par une personne de soutien ou un animal d'assistance;
- Aperçu de la LAM, du *Code des droits de la personne* et de la *Norme sur l'accessibilité à l'emploi*;
- Politiques et procédures d'accessibilité à l'emploi de la Société.



Politique sur l'accessibilité à l'emploi

7.12 Respect de la vie privée

La Société protège la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé de ses employés, et ne recueillera, utilisera et divulguera que le minimum de renseignements requis pour remplir ses obligations en vertu de la *Norme sur l'accessibilité à l'emploi*, à moins que l'employé consente à l'utilisation ou à la divulgation.

Les renseignements personnels ou les renseignements personnels sur la santé fournis aux fins d'adaptation seront conservés séparément du dossier personnel de l'employé dans un endroit sûr, avec un accès limité.

FIN DE LA POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ À L'EMPLOI

Ce document est disponible dans d'autres formats, sur demande. Veuillez communiquer avec nous à l'adresse accessibility@mpi.mb.ca pour obtenir de l'aide.

