La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et AJO

# Politique en matière de ressources humaines

| | |
|---|---|
| Titre : | La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et AJO : Politique en matière de ressources humaines |
| Auteur : | Aide juridique Ontario |
| Publié : | 2019 septembre |
| Mise à jour : | 2021 mars |

# Table des matières


Énoncé de politique ..... 1

Recrutement, évaluation ou sélection ..... 1

Avis aux candidats retenus ..... 1

Informer les employés des soutiens ..... 1

Formats accessibles et aides à la communication pour les employés ..... 1

Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence au travail ..... 2

Plans d'adaptation personnalisés documentés ..... 2

Étapes du processus d'adaptation ..... 4

Retour au travail ..... 4

Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et avancement ..... 5

Réaffectation ..... 6

## Énoncé de politique

AJO s’est engagée à intégrer l’accessibilité à toutes les étapes du cycle d’emploi.

## Recrutement, évaluation ou sélection

Les employés et les membres du public seront avisés de la possibilité, pour les demandeurs d’emploi ayant un handicap, d’obtenir des mesures d’adaptation pendant le processus de recrutement.

## Avis aux candidats retenus

Les demandeurs d’emploi seront informés que des aménagements peuvent être obtenus sur demande à l’égard des documents ou des processus à utiliser lorsqu’ils sont invités à participer à la procédure de sélection. Si un aménagement est demandé par un candidat sélectionné, l’employeur lui fournira une mesure d’adaptation convenable, après avoir consulté le candidat, d’une manière qui tient compte des besoins d’accessibilité du candidat découlant de son handicap.

## Informer les employés des soutiens

Lorsqu’AJO offre un emploi à un candidat retenu, elle le met au courant des politiques d’adaptation des emplois pour les employés handicapés. Cette information est communiquée aux nouveaux employés dès que possible après le début de leur emploi (généralement dans les 30 jours de l’embauche). Par la suite, les employés sont informés de tout changement aux politiques existantes en matière d’adaptation des emplois. Ces renseignements sont communiqués d’une façon qui tient compte des besoins des employés handicapés.

## Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

Si un employé handicapé demande des formats accessibles ou des aides à la communication, AJO le consulte pour lui fournir ou lui faire fournir l’information adéquate nécessaire à

l'exécution de ses fonctions ainsi que toute information mise généralement à la disposition des employés dans le lieu de travail.

AJO consultera l'employé qui a fait la demande afin de vérifier si le format accessible ou l'aide à la communication envisagé lui convient.

## Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence au travail

AJO fournit des renseignements personnalisés sur les mesures ou plans d'urgence au travail aux employés handicapés. Ces renseignements sont recueillis par le formulaire d'auto identification pour l'assistance nécessaire en cas d'évacuation (*Evacuation Assistance Self Identification*), que le chef des situations d'urgence (bureau provincial) ou le coordonnateur de l'intervention en cas d'urgence (régions) remet au personnel deux fois par année. Ce formulaire est communiqué aux commissaires ou coordonnateurs de l'intervention en cas d'urgence de la zone désignée et au chef de service dans chaque région désignée pour qu'ils puissent veiller à fournir l'assistance nécessaire en cas d'urgence dans le lieu de travail, avec le consentement de l'employé. Ce formulaire est remis aux nouveaux employés dans leur trousse d'information et proposé dans le cadre d'un plan d'adaptation personnalisé.

L'information sur l'intervention personnalisée en cas d'urgence sera examinée :

a) si l'employé est muté à un autre endroit au sein de l'organisme;

b) au moment de l'examen des besoins en matière d'aménagement ou du plan d'aménagement de l'employé;

c) au moment de l'examen par AJO des politiques générales en matière d'intervention en cas d'urgence.

## Plans d'adaptation personnalisés documentés

L'employé qui demande une adaptation personnalisée doit communiquer avec les Ressources humaines. Les Ressources humaines de concert avec cette personne et son chef de service établiront un plan d'adaptation qui répondra aux besoins particuliers de la personne.

Au début du processus, les employés représentés seront avisés de leur droit à la représentation par un agent négociateur; les employés non représentés seront avisés qu'ils peuvent demander un autre représentant du lieu de travail, par exemple un collègue de confiance ou un chef de service.

Les Ressources humaines et le chef de service étudieront toutes les options d'adaptation possibles avec l'employé et son représentant, puis élaboreront un plan d'adaptation personnalisé. L'employé sera évalué individuellement et la nature de cette évaluation dépendra de ses circonstances personnelles. Généralement, l'évaluation se fonde sur les renseignements fournis par le praticien de la santé réglementé de l'employé. AJO peut aussi demander une évaluation par un expert médical ou un autre expert externe, à ses frais. AJO décidera ensuite si une mesure d'adaptation peut être prise et, dans l'affirmative, comment et quand. Si un plan d'adaptation n'est pas possible, l'employé sera avisé par écrit du motif.

Les plans d'adaptation personnalisés (y compris les plans de retour au travail le cas échéant) seront documentés et tenus à jour afin d'y indiquer les options qui ont été étudiées et les décisions qui ont été prises et pourquoi. Le chef de service remettra le plan à l'employé dans un format qui tient compte des besoins de l'employé en matière d'accessibilité découlant de son handicap. Le chef de service de l'employé et les Ressources humaines passeront en revue le plan avec l'employé et son représentant (s'il en a un) lorsque les besoins en matière d'aménagement de l'employé ou les fonctions et responsabilités essentielles de son poste changent, ou une fois par année, selon la première de ces éventualités. La date de la réunion et toute mise à jour seront documentées dans le plan.

Les plans d'adaptation personnalisés doivent :

- inclure des renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication fournis, si l'employé a demandé ce genre d'aménagement;

- inclure des renseignements sur l'intervention personnalisée en cas d'urgence au travail en joignant le formulaire d'autoidentification pour l'assistance nécessaire en cas d'évacuation, au besoin;

- indiquer toute autre mesure d'adaptation à offrir.

Les plans d'adaptation personnalisés doivent être sauvegardés dans un fichier électronique sécurisé sur le lecteur des Ressources humaines. La ligne de télécopieur qui reçoit des renseignements médicaux n'est accessible que par deux membres du service des Ressources humaines.

## Étapes du processus d’adaptation

Si un employé handicapé nécessite une mesure d’adaptation et qu’une preuve médicale est fournie, les efforts d’adaptation se déroulent habituellement de la façon suivante :

a) Fournir la mesure d’adaptation pour le poste actuel de l’employé, à condition que ce dernier puisse exécuter les fonctions essentielles de son poste avec l’aménagement fourni et que cet aménagement ne cause pas de préjudice injustifié à AJO.

b) Si l’employé n’est pas en mesure d’exécuter les fonctions essentielles de son poste avec l’aménagement fourni ou si l’aménagement cause un préjudice injustifié à AJO, AJO réaffectera l’employé à un poste temporaire ou permanent qui satisfait aux critères suivants, si ce poste existe :

   - l’employé satisfait aux exigences minimales pour exécuter les fonctions essentielles du poste avec ou sans mesure d’adaptation appropriée;
   - le poste remplit les paramètres applicables en matière géographique et de salaire;
   - le poste fait partie de la même unité de négociation, le cas échéant, que le poste actuel de l’employé. Des efforts seront déployés pour maintenir l’employé à un poste aussi semblable à son poste original que possible.

## Retour au travail

La présente section s’applique aux employés qui ont dû s’absenter du travail en raison d’un handicap et qui nécessitent des adaptations liées à leur handicap pour retourner au travail. Elle décrit la démarche que suivra AJO pour faciliter le retour au travail de ces employés.

Le processus de retour au travail sera géré au cas par cas dans le cadre du processus de demande de prestations d’invalidité de courte durée. Le plan de retour au travail peut inclure, mais sans y être limité :

- un calendrier de retour au travail graduel;
- un lieu de travail modifié, des heures ou jours de travail modifiés, ou des exigences d’emploi modifiées;
- des accessoires fonctionnels;

- l’achat d’articles pour aider l’individu;
- des congés pour se rendre à des rendez-vous médicaux ou chez des spécialistes.

Le chef de l’employé est responsable de l’aménagement, avec l’assistance des Ressources humaines, et doit sans cesse s’efforcer de faciliter le retour au travail de l’employé dans une mesure adaptée aux circonstances de l’employé, sauf si ce dernier est réaffecté de façon permanente à un autre service ou à un autre endroit ou s’il cesse d’être employé par AJO (dans ce cas, le nouveau chef ou le responsable de l’affectation temporaire sera responsable de l’aménagement).

AJO examinera toutes les options qui ne lui causent pas de préjudice injustifié pour les employés médicalement prêts à reprendre leur propre poste avec des restrictions précisées. Les options présentées à l’employé tiendront compte de ses besoins individuels.

## Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et avancement

AJO est déterminée à offrir à tous les employés des possibilités de perfectionnement professionnel et d’avancement. AJO tiendra compte des besoins d’un employé en matière d’accessibilité et de son plan d’adaptation personnalisé pour gérer le rendement d’un employé handicapé ou ses options de perfectionnement professionnel et d’avancement.

Les employés qui ont un handicap ou un plan d’adaptation personnalisé en parleront pendant l’examen du rendement annuel et le processus d’établissement des objectifs du plan d’excellence de rendement (Performance Excellence Plan – PEP) avec leur chef de service. Ils seront modifiés au besoin au cours des réunions trimestrielles liées au plan d’excellence en matière de rendement.

La « gestion du rendement » comprend des activités d’évaluation et d’amélioration du rendement, de la productivité et de l’efficacité des employés, dans l’objectif de faciliter l’épanouissement des employés.

« perfectionnement professionnel et avancement » englobe l’octroi de responsabilités supplémentaires à un employé dans les limites de son emploi et le mouvement d’un employé d’un emploi à un autre dont le salaire, les responsabilités ou le rang pourraient être plus élevés.

## Réaffectation

Les besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés et les plans d'adaptation personnalisés seront pris en compte aux fins de la réaffectation des employés handicapés. Si un employé est relocalisé dans le cadre d'une mesure d'adaptation, l'admissibilité de l'employé au remboursement de ses frais de relocalisation, et l'étendue de ce remboursement, seront établies conformément à la politique d'AJO en matière de relocalisation (*LAO's Relocation Policy*).

« réaffectation » inclut la mutation d'employés à d'autres services ou emplois au sein de l'organisme pour éviter une mise à pied, lorsqu'un emploi ou un service particulier a été éliminé de l'organisme.