



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 sur 7

PRÉAMBULE

Au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, nous nous engageons à faire en sorte que les personnes handicapées aient le même accès à nos services et à nos possibilités d'emploi que toutes les personnes que nous employons ou que nous pourrions employer. Nous sommes résolus à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées en matière d'accessibilité, notamment en ce qui concerne l'emploi.

DÉFINITIONS

La présente directive administrative s'applique uniquement aux membres du personnel et ne s'applique pas aux bénévoles et aux autres personnes non rémunérées.

Communications : Interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.

Format accessible : s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format pour lecteur d'écran, d'un format en braille, d'un format audio et d'un format avec sous-titres.

Gestion du rendement : activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement d'un membre du personnel, de sa productivité et de son efficacité en vue de contribuer à son succès.

Information : s'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique et en format d'image, et qui transmettent une signification.



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 sur 7

Avancement professionnel : s'entend normalement de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un membre du personnel et de la progression de ce membre du personnel d'un poste à un autre au sein d'une organisation, qui se fonde habituellement sur les qualifications, le mérite ou l'ancienneté, ou toute combinaison de ces facteurs. Le poste peut être mieux rémunéré, s'accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l'organisation, ou toute combinaison de ces éléments.

Prêt à être converti : format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

Réaffectation : s'entend du fait d'affecter un membre du personnel à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation.

WCAG : Règles pour l'accessibilité des contenus Web recommandées par le Consortium World Wide Web.

1. Responsabilités

- 1.1 Les membres du comité exécutif, les directions d'école, les gestionnaires de services et autres membres du personnel qui sont responsables de sélectionner et d'embaucher des membres du personnel du Conseil ou de superviser leur travail veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient mises en œuvre.
- 1.2 Les membres du personnel du service des ressources humaines du Conseil veillent à ce que les dispositions de la présente directive administrative soient incorporées dans leurs pratiques.



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 sur 7

2. Recrutement

- 2.1 Le Conseil veille à ce que, dans ses pratiques de publicité de recrutement, le public soit avisé que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et les candidats handicapés.
- 2.2 Durant le processus de recrutement, le Conseil informe son personnel que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidates et candidats handicapés.
- 2.3 Lorsque le Conseil sélectionne une personne pour participer à un processus de sélection, il l'avise que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.
- 2.4 Lorsque le Conseil offre un emploi à la personne retenue, il l'avise de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employées et les employés handicapés.

3. Mesures de soutien pour les membres du personnel

- 3.1 Le Conseil informe son personnel de ses politiques en matière de soutien aux membres du personnel ayant un handicap et de ses directives administratives prévoyant l'adaptation du lieu de travail.
- 3.2 Le Conseil fournit ces renseignements aux nouveaux membres du personnel, et il fournit des renseignements à jour à tout son personnel lorsqu'il modifie ses lignes de conduite.



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 sur 7

4. Formats accessibles et aides à la communication

- 4.1 Lorsqu'un membre du personnel ayant un handicap lui en fait la demande, le Conseil lui fournit ou lui fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de l'information nécessaire pour faire son travail et de l'information généralement mise à la disposition du personnel au lieu de travail.
- 4.2 Pour déterminer la pertinence d'une aide à la communication ou d'un format accessible prévus au paragraphe 4.1, le Conseil peut consulter la personne qui a fait la demande et peut prendre des mesures pour évaluer la demande.

5. Plans d'interventions d'urgence sur le lieu de travail

- 5.1 Le Conseil fournit des plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux membres du personnel ayant un handicap si ceux-ci ont besoin de plans individualisés en raison de leur handicap et que le Conseil est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.
- 5.2 Si le membre du personnel qui reçoit un plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide en lien avec le plan d'intervention d'urgence, le plan individualisé précise l'aide requise et le Conseil communique ces renseignements à la personne désignée pour aider le membre du personnel.
- 5.3 Le Conseil peut consulter le membre du personnel au sujet du plan individualisé relatif aux interventions d'urgence.



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 5 sur 7

5.4 Le Conseil examine les plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :

- a) La personne change de lieu de travail au sein du Conseil, ou son lieu de travail fait l'objet de modifications;
- b) Les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour la personne font l'objet d'un examen;
- c) Le Conseil procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

6. Plans d'adaptation individualisés

6.1 Le Conseil instaure un processus régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les membres du personnel ayant un handicap.

6.2 Ce processus couvre les points suivants :

- a) Les circonstances dans lesquelles la personne qui demande des mesures d'adaptation est consultée dans l'élaboration du plan qui la concerne, ainsi que les procédures en lien avec une telle consultation.
- b) Les circonstances dans lesquelles le Conseil peut initier une demande de mesures d'adaptation.
- c) Le rôle de l'agent négociateur qui représente le membre du personnel qui fait l'objet du processus, le cas échéant.
- d) Les moyens utilisés pour évaluer la personne de façon individuelle.
- e) La manière dont le Conseil peut demander une évaluation par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.
- f) Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant la personne.



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 6 sur 7

-
- g) La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
 - h) Si la personne se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.

6.3 Le Conseil fournit des plans d'adaptation individualisés qui :

- a) Comprennent l'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis;
- b) Comprennent le plan individualisé relatif aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires, le cas échéant;
- c) Recensent toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

7. Processus de retour au travail

7.1 Le Conseil élabore, instaure et documente un processus de retour au travail à l'intention des membres du personnel qui s'absentent en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.

7.2 Le processus de retour au travail :

- a) Décrit sommairement les mesures que le Conseil prendra pour faciliter le retour au travail des membres du personnel absents en raison de leur handicap;
- b) Intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés dont il est question à l'article 6.0.

7.3 Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi (comme la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*), ni ne l'emporte sur lui.



Approuvée : le 20 décembre 2013

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 7 sur 7

8. Gestion du rendement

- 8.1 Lorsqu'il utilise des processus de gestion du rendement à l'égard d'un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

9. Avancement professionnel

- 9.1 Lorsqu'il fournit des possibilités d'avancement professionnel à un membre du personnel ayant un handicap, le Conseil tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

10. Réaffectation

- 10.1 Lorsqu'il s'est doté d'un processus de réaffectation, le Conseil tient compte des besoins en matière d'accessibilité des membres du personnel ayant un handicap ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il procède à la réaffectation des membres du personnel.