

Taux global de nomination préférentielle

Les mesures de redressement d'un programme d'accès à l'égalité ont pour but d'augmenter la représentation de chaque groupe visé afin de corriger la sous-représentation dans un délai raisonnable.

Lors des embauches, des nominations et des promotions, (nom de l'organisme) s'engage à accorder une préférence à une personne compétente membre de l'un ou l'autre des groupes visés sous-représentés. À cet effet, (nom de l'organisme) entend appliquer un **taux global de nomination préférentielle d'au moins 50%**, pour l'ensemble des groupes dans chacun des regroupements d'emploi concernés, jusqu'à l'atteinte de tous les objectifs de représentation et ce, dans le respect des ententes collectives de travail en vigueur.

Autres mesures de redressement

- 1 Appliquer le taux de nomination préférentielle aux emplois saisonniers ou temporaires pour les personnes handicapées.
- 2 Appliquer des mesures préférentielles pour les personnes handicapées dans les regroupements d'emplois constituant des bassins de recrutement interne (même lorsqu'il n'y a pas de sous représentation).
- 3 Privilégier les personnes handicapées lorsque des stages en milieu de travail sont offerts dans les emplois comportant une sous représentation.

6.3.1 Sous-système : **Dotation**¹

6.3.1.1 Analyse des emplois

- 1 Former les personnes responsables de l'analyse des emplois aux risques de discrimination envers les personnes handicapées.
- 2 Réviser les modalités de l'analyse des emplois, en vue d'identifier des obstacles potentiels à l'accès aux emplois disponibles, au maintien en emploi et à la mobilité professionnelle de personnes handicapées.
- 3 Valider de façon précise le nombre d'années d'expérience requis dans les descriptions de tâches.
- 4 Valider de façon précise les exigences physiques requises.
- 5 Élaborer les descriptions de tâches en distinguant les tâches essentielles des tâches secondaires et s'assurer qu'elles sont valides et équitables.
- 6 Permettre que les exigences d'emploi soient remplacées par des équivalences.

6.3.1.2. Recrutement

- 1 Préciser, dans les affichages de postes, que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.
- 2 Inclure dans les affichages de poste des mentions particulières concernant les modalités à suivre pour les personnes handicapées qui désirent avoir des mesures d'adaptation.
- 3 Communiquer les affichages de postes par divers moyens alternatifs ou médias substitués.
- 4 Diversifier les sources de recrutement pour rejoindre les services spécialisés de main-d'œuvre pour les personnes handicapées.
- 5 Prévoir dans le formulaire d'offre d'emploi un espace permettant aux personnes handicapées de faire connaître leurs besoins particuliers.
- 6 Assurer l'accessibilité des lieux où sont localisés les services de recrutement.
- 7 Sensibiliser et former le personnel responsable du processus de recrutement aux réalités des personnes handicapées.
- 8 Faire remplir le questionnaire d'identification par toutes les personnes qui posent leur candidature.

¹ La numérotation des sous-systèmes se réfère au « *Guide pour l'intégration des personnes handicapées au programme d'accès à l'égalité en emploi des organismes publics.* ».

6.3.1.3. Sélection

- 1 Assouplir les exigences requises en présélection, en contexte de pénurie de main-d'œuvre.
- 2 Prévoir une solution de rechange dans le cas de difficulté de communication d'une personne handicapée, lors des entrevues téléphoniques.
- 3 Informer les personnes sélectionnées que des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.
- 4 Adapter les outils de sélection à la personne handicapée qui en fait la demande.
- 5 Utiliser une même grille d'évaluation pour toutes les candidatures sélectionnées.
- 6 Poser des questions sur les capacités de la personne à accomplir les tâches principales de l'emploi.
- 7 Former et sensibiliser le personnel responsable du processus de sélection quant à l'adaptation des modalités pour les évaluations de compétence d'une personne handicapée.
- 8 Assurer l'accessibilité, au besoin, des locaux ou des salles d'entrevues.
- 9 Assurer l'accessibilité des espaces communs (toilettes, ascenseurs, salles de réunion, cuisine et couloirs).
- 10 Prévoir à l'examen médical une mention concernant l'évaluation des capacités d'effectuer les tâches essentielles et secondaires du poste.
- 11 Faire des adaptations particulières aux emplois d'accès (d'entrée) pour accommoder une personne handicapée qui répond aux exigences d'emploi.

6.3.1.4. Décision

- 1 Vérifier que la décision d'embauche soit basée principalement sur les compétences de la personne handicapée à réaliser les tâches essentielles du poste.
- 2 S'assurer que les gestionnaires responsables de la décision d'embauche justifient par écrit leurs motifs.

6.3.2. Sous-système : Promotion et autres mouvements de personnel

- 1 Implanter un mécanisme permettant d'identifier les personnes handicapées ayant le potentiel d'occuper différents postes dans les plans de relève.
- 2 Se doter de moyens pour permettre une plus grande accessibilité aux promotions et autres mouvements de personnel pour une personne handicapée (ex : mentorat ou affectations temporaires).
- 3 Adapter, au besoin, les moyens de communication pour les personnes handicapées désirant connaître les possibilités de promotion et autres mouvements de personnel.
- 4 Prévoir dans les conventions collectives des dispositions à l'intention des personnes handicapées concernant l'adaptation des règles d'ancienneté et les emplois d'accès.
- 5 S'assurer que les conventions collectives contiennent des clauses favorisant la mobilité professionnelle des personnes handicapées.
- 6 Modifier, par lettre d'entente, les règles d'attribution des postes de façon à permettre le passage d'une unité d'accréditation à une autre pour les personnes handicapées ayant les compétences requises.
- 7 Effectuer un suivi systématique pour connaître les motifs de départ des employés handicapés

6.3.3. Sous-système : Intégration organisationnelle**6.3.3.1 Processus d'accueil**

- 1 Développer ou revoir le programme d'accueil des nouveaux employés, afin de tenir compte des besoins spécifiques des personnes handicapées.
- 2 Exercer un suivi pour s'assurer de l'intégration de la personne handicapée dans son milieu de travail.
- 3 Offrir une formation spécifique au personnel handicapé nouvellement embauché, lorsque requis.
- 4 Diffuser l'information à tout le personnel sur le PAE.
- 5 Faire remplir le questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi.

6.3.3.2 Harcèlement au travail

- 1 Développer une politique pour contrer le harcèlement au travail selon les motifs cités à l'article 10 de la Charte.
- 2 Distribuer à tout le personnel la politique pour contrer le harcèlement.
- 3 Sensibiliser le personnel au risque de harcèlement à l'endroit des personnes handicapées.

6.3.3.3 Demande d'adaptation

- 1 Élaborer des règles définissant clairement la marche à suivre pour le traitement des demandes d'adaptation.
- 2 Mettre en place des programmes de formation et de sensibilisation s'adressant aux gestionnaires, aux superviseurs hiérarchiques et aux syndicats concernant la nécessité de s'acquitter de leur obligation d'accommodement.
- 3 Prévoir des mesures facilitant la réintégration en emploi du personnel devenu handicapé.
- 4 Analyser les demandes d'adaptation reliées aux **conditions de travail** et en évaluer la faisabilité en terme d'accommodement raisonnable.
- 5 Étudier les demandes d'adaptation **d'aide technique** pour une personne handicapée à un lieu ou un poste de travail et évaluer les mesures d'accommodement raisonnable.
- 6 Développer un mécanisme d'analyse des demandes de **modification de tâches** afin de maintenir en poste une personne handicapée.
- 7 Répondre, dans un délai raisonnable, à la demande d'adaptation présentée par la personne handicapée.
- 8 Mettre en place un mécanisme formel de contestation interne dans le cas d'une réponse insatisfaisante de l'employeur à la demande d'adaptation de l'employé.
- 9 Adapter le **poste de travail** du personnel handicapé.
- 10 Aménager les espaces communs (toilettes, vestiaires, ascenseurs, couloirs, stationnements, etc.) pour faciliter l'accès et les déplacements du personnel handicapé dans un cadre sécuritaire.
- 11 Rendre accessibles et adapter les lieux de socialisation (cafétéria, aire de repos, etc).
- 12 Faciliter l'adaptation du poste de travail à domicile lorsque requis par les besoins de la personne handicapée.
- 13 Prévoir des horaires de travail adaptés (horaires flexibles, temps partiel, semaine de travail réduite, etc.) pour mieux répondre à la condition d'une personne handicapée.
- 14 Mettre en place un mécanisme de suivi et de contrôle concernant l'installation des adaptations.

6.3.3.4 Organisation du travail et supervision

- 1 S'assurer de transmettre l'information pour accomplir le travail de façon aussi régulière et structurée pour le personnel handicapé que pour les autres employés.
- 2 Offrir un encadrement favorable sous forme de parrainage ou de rencontres régulières.
- 3 Prévoir la modification ou le partage des tâches d'un employé handicapé devenu incapable d'accomplir certaines tâches secondaires de son poste.

6.3.4. Sous-système : Formation

- | | |
|---|--|
| 1 | Sensibiliser les personnes responsables des activités de formation afin de mieux répondre aux besoins des personnes handicapées. |
| 2 | Dispenser des sessions de formation sur des thématiques concernant les personnes handicapées. |
| 3 | Rendre accessibles au personnel handicapé les renseignements relatifs aux programmes de formation. |
| 4 | S'assurer que les salles de cours et/ou des lieux de formation sont accessibles. |
| 5 | Adapter les équipements ou le matériel utilisé lors de la formation, selon les besoins du personnel handicapé. |
| 6 | Adapter les moyens de communication en fonction des besoins spécifiques des personnes handicapées qui assistent aux sessions de formation. |
| 7 | Offrir des activités de perfectionnement au personnel handicapé. |
| 8 | Prévoir un mécanisme de contestation pour les personnes handicapées qui se voient refuser la participation à des activités de formation en fonction des coûts liés à l'adaptation. |

6.3.5. Sous-système : Évaluation du rendement

1	Élaborer une directive concernant le processus d'évaluation du rendement pour tenir compte du handicap de l'employé.
2	Utiliser des outils d'évaluation standardisés (questionnaires, grilles d'évaluation, etc.).
3	Évaluer le rendement du personnel handicapé en se basant sur les tâches essentielles du poste.
4	Poser des questions précises s'appuyant sur des observations recueillies par l'évaluateur.
5	Adapter les moyens de communication selon les besoins du personnel handicapé pour rendre accessibles le processus et les renseignements relatifs à l'évaluation de rendement.
6	Rendre accessibles les résultats d'évaluation à la personne handicapée.
7	Prévoir un mécanisme pour évaluer si la personne handicapée a besoin d'une période de probation ou d'essai plus longue lorsque l'adaptation de son poste le justifie.
8	Sensibiliser les évaluateurs à l'influence subjective des stéréotypes dans leur jugement sur la performance d'un employé handicapé.
9	Offrir du perfectionnement à la personne handicapée pour faciliter l'accès aux promotions.
10	Prévoir un mécanisme de contestation interne pour les personnes handicapées dans le cas d'une évaluation insatisfaisante.

6.3.6. Sous-système : Autres conditions d'emploi

1	Adapter les modes de transmission du processus disciplinaire pour que le personnel handicapé soit informé.
2	Sensibiliser et former les personnes responsables de l'application des mesures disciplinaires et administratives, aux risques de discrimination envers les personnes handicapées.
3	Comparer le type de plaintes formulées par les personnes handicapées, par rapport aux personnes non handicapées.
4	Comparer le type, le degré de sévérité et le nombre de mesures disciplinaires ou administratives des personnes handicapées par rapport aux personnes non handicapées.

6.4 Mesures de soutien

- 1 Élaborer un programme de conciliation travail/famille
- 2 Bonifier les congés d'absence pour les visites médicales
- 3 Organiser un système de covoiturage pour faciliter l'accès aux lieux de travail.

6.5 Mesures de consultation et d'information

Mesures de consultation

- 1 Consulter le personnel et ses représentants-es sur les objectifs poursuivis par le programme d'accès à l'égalité, les diverses mesures adoptées et leurs modalités d'application par divers moyens : a) comité d'accès à l'égalité; (b) réunions syndicales; (c) comité paritaire.
- 2 Constituer un comité consultatif de travail composé des gestionnaires, des représentants-es du personnel afin de favoriser un climat favorable au développement et à l'implantation du programme.
- 3 Consulter la haute direction, les gestionnaires et autres instances décisionnelles sur les objectifs poursuivis par le programme d'accès à l'égalité, les diverses mesures adoptées et leurs modalités d'application, l'échéancier, l'évolution du programme et les résultats obtenus.

Mesures d'information

- 1 Informer le personnel sur les objectifs poursuivis par le programme d'accès à l'égalité, les diverses mesures adoptées et les résultats obtenus par divers moyens : a) site intranet; (b) documentation spécifique; (c) rencontre d'information et de sensibilisation; (d) assemblées annuelles
- 2 Promouvoir le PAE dans le cadre d'événements spéciaux, telle la *semaine nationale des personnes handicapées*.