#

# Cadre en matière d’accessibilité dans le cycle de vie de l’emploi

mai 2025

## Table des matières

[**Introduction 3**](#_Toc193805044)

[**Pratiques relatives au cycle de vie de l’emploi 3**](#_Toc193805045)

[Attraction . 4](#_Toc193805046)

[Recrutement . 6](#_Toc193805047)

[Intégration  7](#_Toc193805048)

[Rétention . 10](#_Toc193805049)

[Séparation . 12](#_Toc193805050)

[**Thèmes principaux 14**](#_Toc193805051)

[**Valeurs favorables 16**](#_Toc193805052)

[**Définitions 17**](#_Toc193805053)

[**Ressources 19**](#_Toc193805054)

[**Membres de l’équipe de projet 20**](#_Toc193805055)

## Introduction

Ce cadre est un outil conçu pour être facile à utiliser par les personnes et les employeurs qui s’intéressent à l’emploi inclusif et accessible. Il permet aux utilisateur(trice)s d’évaluer les pratiques d’une organisation et favorise les discussions au sein des organisations.

## Pratiques relatives au cycle de vie de l’emploi

Chaque organisation peut améliorer ses pratiques en matière d’accessibilité. L’objectif est de progresser et de s’améliorer continuellement à tous les stades du cycle de vie de l’emploi.

Cette section du cadre comprend cinq fiches d’évaluation que vous ou votre équipe pouvez utiliser pour réfléchir aux pratiques de votre organisation.

Nous avons conçu ces fiches d’évaluation de manière à ce que vous puissiez imprimer uniquement les pages d’évaluation et disposer ainsi d’un outil de référence facile à utiliser. Vous pouvez vous occuper d’une section à la fois ou de plusieurs sections en même temps.

Légende de l’évaluation des pratiques

Lorsque vous remplissez les fiches d’évaluation, utilisez les codes suivants pour indiquer le statut de chaque pratique.

FD: pour les pratiques que vous faites déjà.

FM : pour les pratiques que vous pourriez faire mieux.

ODI : pour les pratiques sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations.

CF : pour les pratiques que vous voulez commencer à faire.

Au sujet des pratiques

Les pratiques sont présentées en ordre alphabétique.

Il ne s’agit pas d’une liste complète de pratiques. Lorsque l’équipe de projet a choisi les pratiques à inclure, elle a privilégié celles qui conviendraient aux petites et moyennes entreprises.

### Attraction :  Il s’agit du moment où le public, y compris les candidat(e)s potentiel(le)s à un emploi, interagit pour la première fois avec votre marque.

Utilisez le tableau ci-dessous pour évaluer comment votre organisation pourrait améliorer ses pratiques en matière d’accessibilité. La colonne de gauche énumère les pratiques. La colonne de droite vous permet d’identifier les pratiques que vous faites déjà (FD), que vous pourriez faire mieux (FM), sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) ou que vous voulez commencer à faire (CF).

| **Pratiques** | **Statut** |
| --- | --- |
| **1.** Centralisez le budget et les opérations qui ont trait à l’accessibilité. | [Insérer le statut] |
| **2.** Envisagez d’offrir des activités destinées tout particulièrement aux personnes en situation de handicap, comme différents types de stages ou de courts essais de travail. | [Insérer le statut] |
| **3.** Créez un plan de recrutement en collaboration avec les personnes en situation de handicap. Incluez ces personnes de manière active dans votre processus de recrutement. | [Insérer le statut] |
| **4.** Pour démontrer votre engagement en faveur de l’inclusion, utilisez un langage inclusif. | [Insérer le statut] |
| **5.** Organisez une journée portes ouvertes afin de permettre aux personnes à la recherche d’un emploi de se renseigner sur votre organisation et sur les emplois offerts, ou participez à des salons de l’emploi pour les personnes en situation de handicap qui sont organisés dans votre communauté. | [Insérer le statut] |
| **6.** Renseignez-vous sur le modèle social du handicap. | [Insérer le statut] |
| **7.** Mesurez la diversité de votre organisation. Correspond-elle à la diversité de la population canadienne selon les données du recensement et du marché de l’emploi? | [Insérer le statut] |
| **8.** Offrez des informations dans divers formats. Dans la mesure du possible, offrez des informations dans divers formats, comme des vidéos, des textes écrits, des courriels, des messages oraux, des sous-titres, et la langue des signes. Fournissez des instructions sur la manière de demander des informations dans divers formats. | [Insérer le statut] |
| **9.** Examinez vos politiques et procédures afin de vous assurer qu’elles n’empêchent pas les personnes en situation de handicap de participer. | [Insérer le statut] |
| **10.** Suivez vos progrès au moyen d’une méthode qui permet d’évaluer dans quelle mesure vous attirez des candidat(e)s qui sont en situation de handicap et qui possèdent des expériences pertinentes. | [Insérer le statut] |
| **11.** Servez-vous de divers canaux de médias sociaux pour faire connaître vos valeurs et montrer que vous accordez de l’importance à l’accessibilité et à l’inclusion. Utilisez des images qui représentent une grande variété de personnes et d’origines. | [Insérer le statut] |
| **12.** Utilisez un langage clair et simple afin de vous assurer que vos messages sont faciles à lire et à comprendre. | [Insérer le statut] |

#### Plan d’action relatif à l’attraction

Utilisez le tableau ci-dessous pour créer un plan d’action rapide pour les pratiques que vous avez identifiées comme celles que vous pourriez faire mieux (FM), les pratiques sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) et celles que vous voulez commencer à faire (CF). Insérez le numéro de pratique, désignez un responsable de l’action et fixez une date butoir dans les colonnes correspondantes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche :** | **Numéro de pratique** | **Responsable** | **Échéance** |
| **Tâche 1 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 2 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 3 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |

|  |
| --- |
| **Remarques** |
| [Insérer des notes ici] |

### Recrutement :  Les étapes par lesquelles une personne passe, de la candidature à l’emploi jusqu’à l’embauche.

Utilisez le tableau ci-dessous pour évaluer comment votre organisation pourrait améliorer ses pratiques en matière d’accessibilité. La colonne de gauche énumère les pratiques. La colonne de droite vous permet d’identifier les pratiques que vous faites déjà (FD), que vous pourriez faire mieux (FM), sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) ou que vous voulez commencer à faire (CF).

| **Pratiques** | **Statut** |
| --- | --- |
| **1.** Désignez une personne-ressource pour les entrevues d’embauche. Celle-ci restera en contact avec les candidat(e)s tout au long du processus. Assurez-vous que les entrevues (virtuelles ou en personne) sont accessibles. | [Insérer le statut] |
| **2.** Dans les offres d’emploi, indiquez uniquement les compétences requises. Séparez les compétences « indispensables » de celles qui sont « souhaitables ». Un permis de conduire est-il nécessaire pour ce poste? | [Insérer le statut] |
| **3.** Rendez le processus de candidature équitable et accessible, afin de réduire les préjugés éventuels. Par exemple, essayez d’anonymiser les CV pendant le processus d’examen. | [Insérer le statut] |
| **4.** Proposez de manière proactive des accommodements et faites en sorte que les candidat(e)s puissent facilement en faire la demande. Assurez-vous que ces accommodements sont offerts de manière uniforme. | [Insérer le statut] |
| **5.** Indiquez les échelles de rémunération des postes pour lesquels vous recrutez. | [Insérer le statut] |
| **6.** Dans l’offre d’emploi, faites connaître l’engagement de votre entreprise en faveur de l’accessibilité et de l’inclusion. | [Insérer le statut] |
| **7.** Précisez le type d’emploi : sur place, hybride ou à distance. Si les tâches du poste doivent être effectuées sur place, donnez des détails sur l’accessibilité afin d’aider les candidat(e)s à comprendre l’espace et les accommodements dont ils ou elles pourraient avoir besoin. | [Insérer le statut] |
| **8.** Dans l’offre d’emploi, indiquez que des accommodements sont offerts pour le processus de candidature et d’entretien. Expliquez comment demander des accommodements. | [Insérer le statut] |
| **9.** Formez les gestionnaires d’embauche à reconnaître les préjugés involontaires, comme le biais d’affinité (qui les amènent à préférer les personnes qui leur ressemblent). Par exemple, le fait d’accorder de l’importance au contact visuel pourrait injustement avantager certains candidat(e)s, même si ce comportement n’est pas lié à la performance professionnelle. | [Insérer le statut] |
| **10.** Utilisez un langage clair et inclusif pour décrire les exigences du poste, et optez pour des descriptions simples et précises. | [Insérer le statut] |
| **11.** Organisez des entretiens pratiques au cours desquels les candidat(e)s peuvent démontrer leurs compétences par la réalisation de tâches liées au poste à pourvoir. | [Insérer le statut] |
| **12.** Collaborez avec les agences d’emploi locales pour soutenir vos activités de recrutement. | [Insérer le statut] |

#### Plan d’action relatif au recrutement

Utilisez le tableau ci-dessous pour créer un plan d’action rapide pour les pratiques que vous avez identifiées comme celles que vous pourriez faire mieux (FM), les pratiques sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) et celles que vous voulez commencer à faire (CF). Insérez le numéro de pratique, désignez un responsable de l’action et fixez une date butoir dans les colonnes correspondantes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche :** | **Numéro de pratique** | **Responsable** | **Échéance** |
| **Tâche 1 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 2 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 3 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |

|  |
| --- |
| **Remarques** |
| [Insérer des notes ici] |

### Intégration :  Le processus qui consiste à aider les nouveaux(elles) employé(e)s à connaître l’organisation et  leur rôle.

Utilisez le tableau ci-dessous pour évaluer comment votre organisation pourrait améliorer ses pratiques en matière d’accessibilité. La colonne de gauche énumère les pratiques. La colonne de droite vous permet d’identifier les pratiques que vous faites déjà (FD), que vous pourriez faire mieux (FM), sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) ou que vous voulez commencer à faire (CF).

|  |  |
| --- | --- |
| **Pratiques** | **Statut** |
| **1.** Désignez une personne qui effectuera du mentorat, de l’accompagnement ou du parrainage (mais qui ne supervise pas directement le/la nouvel(le) employé(e)). Demandez au/à la mentor(e) de contacter le/la candidat(e) une semaine avant son premier jour de travail. | [Insérer le statut] |
| **2.** Discutez des accommodements avant le premier jour de travail, et faites en sorte qu’ils soient prêts lorsque le/la nouvel(le) employé(e) commence à travailler. | [Insérer le statut] |
| **3.** Prolongez les périodes de formation lorsque de nouvelles technologies d’assistance sont introduites, afin de donner aux employé(e)s le temps d’apprendre et de s’adapter. | [Insérer le statut] |
| **4.** Demandez aux employé(e)s de vous donner leur rétroaction sur la manière dont les supports les aident à réussir au travail. | [Insérer le statut] |
| **5.** Faites en sorte que les technologies d’assistance soient faciles à comprendre et accessibles à l’ensemble des employé(e)s. | [Insérer le statut] |
| **6.** Offrez des informations dans plusieurs formats, lorsque la situation le permet. Pensez par exemple à fournir des documents en gros caractères, des documents en braille et des fichiers Word dont les titres sont adaptés aux lecteurs d’écran. | [Insérer le statut] |
| **7.** Organisez une séance d’orientation dans les bureaux qui met en évidence les caractéristiques d’accessibilité, comme les ascenseurs, les zones de calme, les zones sans parfum, les moyens de régler l’éclairage et la température, ainsi que les toilettes non genrées. | [Insérer le statut] |
| **8.** Prévoyez des rencontres régulières avec les superviseur(e)s afin de soutenir les nouveaux(elles) employé(e)s. | [Insérer le statut] |
| **9.** Fournissez des informations sur les groupes de ressources pour les employés (GRE). Si vous n’avez pas de GRE, envisagez d’en créer un ou deux. | [Insérer le statut] |
| **10.** Utilisez un processus d’intégration uniforme, ainsi que des guides et des listes de contrôle, pour assurer l’organisation du processus. | [Insérer le statut] |

#### Plan d’action relatif à l’intégration

Utilisez le tableau ci-dessous pour créer un plan d’action rapide pour les pratiques que vous avez identifiées comme celles que vous pourriez faire mieux (FM), les pratiques sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) et celles que vous voulez commencer à faire (CF). Insérez le numéro de pratique, désignez un responsable de l’action et fixez une date butoir dans les colonnes correspondantes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche :** | **Numéro de pratique** | **Responsable** | **Échéance** |
| **Tâche 1 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 2 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 3 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |

|  |
| --- |
| **Remarques** |
| [Insérer des notes ici] |

### Rétention :  Les mesures prises pour que les employées éprouvent de la satisfaction et soient motivées à  rester au sein de l’organisation.

Utilisez le tableau ci-dessous pour évaluer comment votre organisation pourrait améliorer ses pratiques en matière d’accessibilité. La colonne de gauche énumère les pratiques. La colonne de droite vous permet d’identifier les pratiques que vous faites déjà (FD), que vous pourriez faire mieux (FM), sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) ou que vous voulez commencer à faire (CF).

| **Pratiques** | **Statut** |
| --- | --- |
| **1.** Favorisez et soutenez activement l’inclusion et l’accessibilité. | [Insérer le statut] |
| **2.** Veillez à ce que les avantages et les barèmes de rémunération soient équitables et transparents. | [Insérer le statut] |
| **3.** Veillez à ce que les processus soient équitables, uniformes et transparents. | [Insérer le statut] |
| **4.** Respectez les pratiques exemplaires en matière de réunions : communiquez l’ordre du jour à l’avance, résumez les notes et les points par écrit, rendez les informations disponibles dans divers formats, parlez clairement, et veillez à ce que chaque personne ait l’occasion d’apporter sa contribution. | [Insérer le statut] |
| **5.** Ajoutez le « leadership inclusif » aux objectifs mesurables dans l’évaluation annuelle du rendement des dirigeantes ou dans les indicateurs clés de performance (ICP). | [Insérer le statut] |
| **6.** Mesurez et surveillez les efforts déployés en faveur de l’accessibilité, et rédigez des rapports à ce sujet. | [Insérer le statut] |
| **7.** Offrez du mentorat et des possibilités de perfectionnement professionnel. | [Insérer le statut] |
| **8.** Accordez la priorité à l’équilibre travail-vie privée en offrant des avantages comme des congés de maladie, des horaires flexibles, et le travail en mode hybride lorsque la situation le permet. | [Insérer le statut] |
| **9.** Offrez des possibilités d’apprentissage permanentes, accessibles et flexibles. | [Insérer le statut] |
| **10.** Sachez reconnaître les différences concernant l’accès à la technologie et les compétences numériques parmi les employées, et proposez des formations pour combler ces écarts. | [Insérer le statut] |
| **11.** Fixez des objectifs clairs pour mesurer la réussite des efforts de rétention et de perfectionnement en vue d’une amélioration continue. | [Insérer le statut] |
| **12.** Soutenez l’évolution de carrière des employées en situation de handicap au moyen d’une planification intentionnelle, tout en tenant compte du fait que les carrières peuvent se poursuivre sur une longue période. | [Insérer le statut] |
| **13.** Utilisez des plateformes accessibles et soulignez la présence de caractéristiques telles que les sous-titres et les tailles de police réglables. | [Insérer le statut] |
| **14.** Utilisez la rétroaction des employés pour améliorer l’apprentissage, la progression de carrière, et les possibilités d’avancement. | [Insérer le statut] |

#### Plan d’action relatif à la rétention

Utilisez le tableau ci-dessous pour créer un plan d’action rapide pour les pratiques que vous avez identifiées comme celles que vous pourriez faire mieux (FM), les pratiques sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) et celles que vous voulez commencer à faire (CF). Insérez le numéro de pratique, désignez un responsable de l’action et fixez une date butoir dans les colonnes correspondantes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche :** | **Numéro de pratique** | **Responsable** | **Échéance** |
| **Tâche 1 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 2 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 3 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |

|  |
| --- |
| **Remarques** |
| [Insérer des notes ici] |

### Séparation :  Le processus par lequel les employé(é)s quittent l’organisation.

Utilisez le tableau ci-dessous pour évaluer comment votre organisation pourrait améliorer ses pratiques en matière d’accessibilité. La colonne de gauche énumère les pratiques. La colonne de droite vous permet d’identifier les pratiques que vous faites déjà (FD), que vous pourriez faire mieux (FM), sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) ou que vous voulez commencer à faire (CF).

|  |  |
| --- | --- |
| **Pratiques** | **Statut** |
| **1.** Encouragez la rétroaction ouverte et honnête lors des entretiens de départ (au lieu d’utiliser des sondages anonymes). | [Insérer le statut] |
| **2.** Découvrez les raisons pour lesquelles un(e) employé(e) souhaite partir, et ce, avant qu’il ou elle ne démissionne. Des ajustements permettraient-ils de conserver un(e) excellent(e) employé(e)? | [Insérer le statut] |
| **3.** Offrez une assurance maladie complémentaire pendant une certaine période après le départ d’un(e) employé(e). | [Insérer le statut] |
| **4.** Faites part à l’équipe de toute modification ou amélioration apportée à la suite de la rétroaction obtenue lors de l’entretien de départ, afin de montrer votre volonté d’améliorer la situation. | [Insérer le statut] |
| **5.** Gardez le contact avec les ancien(ne)s employé(e)s au moyen de réseaux pour ancien(ne)s employé(e)s ou de rencontres occasionnelles, ce qui peut aider à une future réembauche ou à la mise en place d’un réseau de contacts. | [Insérer le statut] |
| **6.** Soutenez les employé(e)s qui ne peuvent plus effectuer leur travail en raison d’un handicap. Mettez-les en contact avec des agences d’emploi locales ou offrez-leur des programmes de transition de carrière. | [Insérer le statut] |
| **7.** Utilisez un processus structuré pour les entretiens de départ et posez des questions normalisées afin d’assurer l’uniformité et l’exhaustivité du processus. | [Insérer le statut] |
| **8.** Utilisez la rétroaction obtenue lors des entretiens de départ pour trouver des points à améliorer. | [Insérer le statut] |

#### Plan d’action relatif à la séparation

Utilisez le tableau ci-dessous pour créer un plan d’action rapide pour les pratiques que vous avez identifiées comme celles que vous pourriez faire mieux (FM), les pratiques sur lesquelles vous voulez obtenir davantage d’informations (ODI) et celles que vous voulez commencer à faire (CF). Insérez le numéro de pratique, désignez un responsable de l’action et fixez une date butoir dans les colonnes correspondantes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche :** | **Numéro de pratique** | **Responsable** | **Échéance** |
| **Tâche 1 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 2 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |
| **Tâche 3 :** | [Insérer le numéro de pratique] | [Insérer le responsable de l’action] | [Insérer la date butoir] |

|  |
| --- |
| **Remarques** |
| [Insérer des notes ici] |

##

## Thèmes principaux

Cette ressource a été créée par une équipe de projet diversifiée composée de membres de la communauté de pratique sur l’emploi du Réseau canadien d’accessibilité. Le plan de travail prévoyait une vaste consultation de la communauté. Au fur et à mesure que le cadre en matière d’accessibilité dans le cycle de vie de l’emploi se développait, des thèmes clés sont apparus. Ces thèmes clés, ainsi que deux questions d’évaluation, figurent dans la section ci-dessous.

1. Le geste en dit plus long que la parole. Quels gestes témoignent d’un engagement en faveur de ces thèmes?
2. Posons-nous ces gestes?

Faites participer les personnes en situation de handicap à l’ensemble du processus.

Cette approche est souvent appelée « Rien sur nous sans nous ». La participation peut se faire de manière individuelle avec les gestionnaires, au moyen de groupes de ressources pour les employé(e)s, ou par l’affectation d’une personne au sein de l’organisation pour veiller à ce que l’accessibilité soit intégrée dans toutes les opérations. Offrez une compensation aux porte-parole externes pour leur temps.

L’accessibilité profite à tous.

Planifiez l’accessibilité dès que possible, plutôt que de ne l’envisager qu’après coup. Lorsqu’un élément est conçu pour être inclusif dès le départ, il devient automatiquement accessible.

Écoutez vos employé(e)s et faites-leur confiance.

La personne en situation de handicap connaît mieux que quiconque ce dont elle a besoin pour réussir.

Facilitez les demandes d’ajustements et d’accommodements.

Utilisez des procédures simples et peu contraignantes pour demander des ajustements et des accommodements. Veillez à ce que l’ensemble du personnel connaisse bien le processus.

Une bonne communication facilite le déroulement des activités.

Fournissez des informations claires et anticipez des questions sur les attentes. Cette démarche permet de réduire l’anxiété liée au changement ou à de nouvelles situations.

Tenez les dirigeant(e)s responsables.

Embauchez des gestionnaires qui ont fait preuve d’un comportement inclusif et donnez-leur les outils et le temps nécessaires pour soutenir une équipe diversifiée.

Privilégiez un langage clair et inclusif.

La langue évolue, donc il convient de mettre à jour le contenu plus ancien afin de tenir compte des changements de vocabulaire. Il existe de nombreux outils pour ce faire.

Renseignez-vous sur le modèle social du handicap.

Dans le modèle social, le handicap figure parmi les aspects de l’identité d’une personne, tout comme la race, l’ethnie, le genre, etc. Dans cette perspective, il est admis que le handicap est le résultat d’une inadéquation entre la personne en situation de handicap et l’environnement (tant physique que social).

Faites preuve de rapidité et de souplesse.

Intégrez l’accessibilité dans les activités quotidiennes. N’attendez pas les grandes déclarations,mais investissez plutôt dans les personnes et le temps requis pour réaliser des progrès concrets. Si nécessaire, demandez l’aide de spécialistes pour garantir que vous êtes sur la bonne voie.

La collaboration est essentielle pour trouver et mettre en œuvre des accommodements.

Un travail d’équipe impliquant diverses parties prenantes internes et externes peut être nécessaire pour y parvenir.

## Valeurs favorables

Les valeurs favorables à l’accessibilité en milieu de travail sont les grands principes qui favorisent un environnement inclusif, équitable et accommodant pour tout le personnel, dont les personnes en situation de handicap. Ces valeurs représentent un engagement à éliminer les obstacles afin que chaque personne puisse participer et contribuer pleinement. Ces valeurs favorisent une culture dans laquelle chaque personne se sent valorisée, soutenue et capable de réussir.

1. Comment démontrez-vous ces valeurs dans votre milieu de travail?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ImputabilitéLes employeurs connaissent leur responsabilité et prennent des mesures pour créer des lieux de travail inclusifs. | CollaborationIntégrez diverses perspectives pour développer des processus et des pratiques qui aident toute la population canadienne à s’épanouir dans son milieu de travail. | EmpathieFaites preuve de curiosité. Comprenez que les expériences des gens ne sont pas toutes les mêmes que les vôtres. |
| ProfessionnalismeAgissez de manière responsable, faites preuve de politesse et concentrez-vous sur les objectifs de l’entreprise. | RespectTraitez les autres avec un respect mutuel afin que tout se déroule harmonieusement. | TransparenceLa confiance se développe lorsque les gens font preuve d’ouverture et d’honnêteté. |

## Définitions

Accessibilité

L’accessibilité est la mesure dans laquelle un produit, un service ou un environnement est accessible au plus grand nombre de personnes possible, indépendamment de leurs capacités. Le concept est souvent axé sur l’aide aux personnes en situation de handicap, mais l’amélioration de l’accessibilité est bénéfique pour tout le monde.

Accommodement ou ajustement

L’accommodement est un terme utilisé par la législation. Les ajustements au milieu de travail sont des changements apportés aux processus, aux procédures ou à l’environnement de travail afin d’aider les employé(e)s à effectuer leur travail. S’il ne s’agit pas d’une référence à la législation, le mot « ajustement » peut être utilisé à la place du mot « accommodement ». Chaque personne peut bénéficier d’ajustements qui l’aident à donner le meilleur d’elle-même. Les horaires de travail flexibles, par exemple, profitent à un grand nombre d’employé(e)s pour de multiples raisons.

Accommodements raisonnables

Changements apportés à un emploi ou à un environnement de travail qui donnent aux personnes en situation de handicap une chance égale de réussir au travail.

Conception universelle

Concevoir des espaces et des produits faciles à utiliser et à comprendre pour tout le monde, quel que soit l’âge, la taille ou les capacités des personnes.

Cycle de vie de l’emploi

Ce terme réfère aux étapes par lesquelles passent les employé(e)s dans un milieu de travail, notamment l’attraction, le recrutement, l’intégration, la rétention et la séparation. Chaque étape est importante dans le parcours d’un(e) employé(e)s.

Emploi inclusif

Un milieu de travail où chaque personne est respectée, valorisée et traitée équitablement. Les milieux de travail inclusifs intègrent ces valeurs dans leur mission, leurs politiques et leurs relations avec le personnel et la clientèle.

Employeurs confiants à l’égard du handicap

La confiance à l’égard du handicap fait référence à la connaissance du handicap et à l’inclusion des personnes qui sont en situation de handicap. Les organisations confiantes à l’égard du handicap se surpassent pour créer des environnements inclusifs et accessibles à tout le personnel.

Groupes de ressources pour les employés (GRE)

Les GRE sont des groupes facultatifs, dirigés par les employé(e)s, qui favorisent la diversité et l’intégration en milieu de travail. Les employé(e)s qui partagent des expériences ou des intérêts communs – comme le genre, l’ethnie ou le style de vie – se rassemblent pour se soutenir mutuellement et soutenir l’organisation. Parmi les groupes similaires figurent les groupes de ressources pour les entreprises ou les réseaux pour les personnes en situation de handicap.

Inclusion

La pratique qui consiste à accueillir et à soutenir les personnes qui ont été exclues dans le passé, notamment en raison de leur race, de leur genre, de leur handicap ou d’autres facteurs.

Intersectionnalité

L’idée que les gens peuvent faire face à divers types de désavantages en même temps, comme la façon dont la race, le genre et la classe peuvent se chevaucher pour créer des défis uniques.

Langage clair

Un style d’écriture où la formulation, la structure et la conception sont si claires que le public visé peut facilement trouver ce dont il a besoin, comprendre ce qu’il trouve et utiliser ces informations.

Modèle social du handicap

Selon ce modèle, le handicap est attribuable au fait que la société n’est pas accessible ou inclusive, et non au handicap de la personne concernée. Ce sont les obstacles dans l’environnement qui créent des difficultés, et non les capacités de la personne.

Neurodivergent(e)

Un terme non médical utilisé pour décrire les personnes dont les schémas de pensée, les sentiments ou les comportements diffèrent de ceux de la majorité des cerveaux. Il englobe notamment de l’autisme, du TDAH, de la dyslexie et d’autres troubles.

Neurodiversité

L’idée que les différences dans la manière de penser et de traiter l’information font partie des variations humaines naturelles, et que ces différences doivent être acceptées et respectées.

Technologies d’assistance

Les technologies d’assistance sont des articles, des équipements (sophistiqués ou non), des logiciels ou des systèmes de produits utilisés pour accroître, maintenir ou améliorer les capacités fonctionnelles des personnes en situation de handicap.

## Ressources

Puisque de nouvelles ressources sont constamment développées et que les liens vers les ressources cessent de fonctionner, des ressources sur des sujets précis ne sont pas jointes à ce cadre.

Les organisations nationales qui disposent de ressources gratuites pour aider les employeurs à améliorer leur confiance à l’égard du handicap sont les suivantes :

* [Réseau canadien d’accessibilité](https://www.can-rca.ca/fr/resources/)
* [Association canadienne de soutien à l’emploi](https://www.supportedemployment.ca/fr/)
* [Conseil canadien de la réadaptation et du travail (CCRT)](https://ccrw.org/fr/)
* [Optez pour le talent](https://optezpourletalent.ca/)
* [Worktopia](https://worktopia.ca/) (en anglais seulement)

##

## Membres de l’équipe de projet

Nous remercions chaleureusement les membres de l’équipe du projet Cadre en matière d’accessibilité dans le cycle de vie de l’emploi ainsi que leurs organisations pour avoir généreusement offert leur temps et leur expertise.

**Amy Lonsberry**, Responsable des politiques, de la protection de la vie privée et des projets pour la Sinneave Family Foundation

**Bianca Go**, Responsable de l’accessibilité, Nova Scotia Liquor Corporation

**Chelsea Osiowy**, Gestionnaire des solutions – Région des Prairies, Neil Squire

**Fineen Davis**, Coordonnatrice nationale de la formation, Programme de formation pour les compétences et l’emploi destiné aux Autochtones, Congrès des peuples autochtones

**Ivonne Paez-Rueda**, Conseillère en bien-être et accessibilité, Université Dalhousie

**Karen Kenniphaas**, Agente principale de programme, Agence des services frontaliers du Canada

**Liz Laidlaw**, Directrice, Accessibilité, Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, Ontario

**Marc Arbez**, Équité en matière d’emploi, diversité et inclusion, Agence du revenu du Canada

**Matt Grzesiak**, Coordonnateur, Supported Employment Transition Initiative, Saskatchewan Association of Rehabilitation Centres

**Maureen Haan**, Présidente et PDG, Conseil canadien de la réadaptation et du travail

**Micaela Evans**, Gestionnaire, Accessibilité et implication communautaire, Presidents Group

**Richard Plummer**, Directeur général national, Association des malentendants canadiens

**Sam Chandrashekar**, Responsable mondiale de l’accessibilité, D2L Corporation

**Susan Bater**, Gestionnaire, Programme d’aide aux entrepreneurs ayant une incapacité, Community Futures Manitoba

**Tammy Morris**, Responsable de l’accessibilité et de la neuroinclusion, EY Canada

|  |
| --- |
| Si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements, veuillez nous écrire à can@carleton.ca.  |