

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** DSA-250 |
| **TITRE :** Action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle | **DATE D’ENTRÉE**  **EN VIGUEUR :**  Le 19 mai 2004 |
| **DESTINATAIRE(S) :** Tout le personnel et les administrateurs |
| **APPROUVÉE PAR :** Conseil d’administration  **APPROUVÉE LE :** 18 mai 2004  **AMENDÉE LE :** |

# OBJECTIFS DE LA POLITIQUE ET ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DE L’INSTITUT NAZARETH & LOUIS-BRAILLE

La Philosophie de gestion de l’Institut Nazareth & Louis-Braille stipule que :

**« Parce que la contribution des personnes ayant une déficience visuelle représente un atout important pour notre établissement, à compétences égales, nous privilégions l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle. ».**

Dans les Orientations stratégiques 2001-2005 de l’Institut, la direction a clairement annoncé son intention quant à la mise en application de cette orientation, sous la forme d’une politique :

**« Se doter d’une politique d’action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle, conformément au Plan de développement des ressources humaines adopté par le conseil d’administration. » (Orientation 4.6.5)**

La présente politique fait suite à cet objectif stratégique et confirme la volonté de l’Institut d’adopter des mesures fondamentales visant à traduire dans ses pratiques les principes de l’action positive pour l’embauche et le maintien en emploi des personnes ayant une déficience visuelle.

L’Institut Nazareth & Louis-Braille adopte une attitude qui s’accorde parfaitement à sa raison d’être, qui est de :

**« … contribuer au développement et au maintien de l’autonomie, de même qu’à l’intégration sociale des personnes ayant une déficience visuelle. »**

et à la première composante de la mission de l’Institut qui est de :

**« Dispenser une gamme complète de services d’adaptation, de réadaptation, d’intégration sociale, scolaire et socioprofessionnelle aux personnes ayant une déficience visuelle des régions de Montréal-Centre, de la Montérégie et de Laval. »**

Par cette politique, nous réaffirmons donc que la contribution des personnes ayant une déficience visuelle représente un atout important pour notre établissement.

Nous réaffirmons qu’à compétences égales, nous privilégions l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle.

En raison de sa mission, de ses valeurs et de sa raison d’être, l’Institut s’attribue un devoir d’exemplarité en matière d’embauche de personnes ayant une déficience visuelle. Il importe de souligner que ce devoir se fonde non seulement sur le principe d’équité à l’endroit des personnes ayant une déficience visuelle, mais aussi sur des considérations ayant trait à la qualité des services dispensés par l’Institut.

Cette politique permet également de consigner par écrit et d’assurer la pérennité de manières de faire qui sont déjà à l’œuvre au sein des pratiques administratives de l’Institut en ce qui concerne l’embauche et le maintien en emploi de personnes ayant une déficience visuelle.

Ainsi, la direction de l’Institut s’engage à mentionner dans son rapport annuel toute variation dans la proportion de personnes ayant une déficience visuelle au sein du personnel de l’Institut et à fournir les explications requises si cette proportion est à la baisse. La proportion de personnes ayant une déficience visuelle au sein du personnel au 31 mars 2004, soit 23%, est considérée à titre de cible à respecter.

Notre intention est aussi d’améliorer les mesures et moyens dont dispose l’Institut pour s’assurer que le principe de l’accommodement raisonnable est pris en compte et respecté dans toutes les dimensions de la gestion des ressources humaines.

Par cette politique, l’Institut affirme clairement qu’il ne tolérera aucun traitement inégal ou différentiel basé sur la déficience et qu’il se dotera de mécanismes concrets pour dépister et éliminer toute trace de discrimination systémique dans ses politiques et procédures.

Le nom de la présente politique est : *Action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle*.

Par cette appellation, l’Institut annonce que son intention est non seulement d’éliminer les obstacles à l’embauche et au maintien en emploi de personnes ayant une déficience visuelle (sur la base du principe de l’accommodement raisonnable), mais que des efforts seront consentis pour attirer des candidatures de personnes ayant une déficience visuelle et pour leur offrir les conditions qui rendent possible leur maintien en emploi et leur mobilité professionnelle au sein de l’organisme.

Toutefois, l’Institut s’engage à ce que le principe de l’accommodement raisonnable soit aussi appliqué dans le cas de personnes ayant une déficience autre que la déficience visuelle, dans la mesure où, à compétences égales, l’embauche des personnes ayant une déficience visuelle sera favorisée.

# OBJETS DE LA POLITIQUE

La présente politique s’applique à l’ensemble du continuum d’emploi. En conséquence, elle porte sur les objets qui suivent.

* Les responsabilités
* Le recrutement du personnel
* La sélection du personnel
* L’intégration en emploi
* Le maintien en emploi et la mobilité professionnelle
* La gestion de la politique

# LES RESPONSABILITÉS

## 3.1 Le conseil d’administration

Le conseil d’administration est l’ultime responsable de l’application de la *Politique d’action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle*. Il a donc la responsabilité d’approuver les mécanismes qui vont permettre son application au sein de l’organisation. Il devra conséquemment rendre compte de l’application de cette politique dans le rapport annuel de l’organisme.

Le rapport annuel mentionnera obligatoirement toute variation dans la proportion de personnes ayant une déficience visuelle au sein l’Institut et fournira les explications requises si cette proportion est à la baisse.

## 3.2 La direction générale

La direction générale de l’Institut est responsable de voir à ce que des mesures soient élaborées et mise en œuvre pour assurer l’application de la Politique dans toutes les composantes concernées de l’organisme. Il revient à la direction générale de s’assurer que les mesures adoptées soient respectées. Il lui revient aussi de faire rapport au conseil d’administration au moins une fois par année sur la façon dont l’organisme assume ses responsabilités au regard de cette Politique. La direction générale peut, si elle le juge à propos, créer un comité de suivi de l’application de la politique.

## 3.3 Le service des ressources humaines

Le service des ressources humaines est responsable de l’élaboration et de la mise en œuvre des mesures destinées à traduire cette Politique dans les pratiques de l’organisme, et d’en assurer le suivi. Il lui revient de se doter de tout mécanisme utile à cette fin.

## 3.4 Les cadres

Toute personne qui occupe un poste de responsabilité dans la planification, l’organisation et l’évaluation du travail de l’Institut est responsable de l’application de la politique dans son secteur d’intervention, et doit en conséquence assurer le suivi de l’application des mesures adoptées par la direction.

## 3.5 Le personnel

Tous les membres du personnel ont la responsabilité d’agir en conformité avec les orientations, les principes et les prescriptions de cette politique, et d’en respecter l’esprit dans l’accomplissement de leurs tâches au sein de l’Institut.

# LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Dans l’optique d’une action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle, la responsabilité de l’Institut inclut les moyens mis en œuvre pour s’assurer que les personnes ayant une déficience visuelle soient informées des opportunités d’emploi à l’Institut.

4.1 Des mesures doivent donc assurer que les offres d’emploi sont diffusées dans des lieux et par des moyens accessibles aux personnes ayant une déficience visuelle. Ce sont, notamment, mais non exclusivement :

* Les associations de personnes ayant une déficience visuelle et leurs véhicules réguliers d’information et de communication avec leurs membres.
* Les organismes de services aux personnes ayant une déficience visuelle.
* Les cégeps et les universités, si requis par le poste considéré.
* Les services spécialisés de main-d’œuvre.
* Tout autre organisme ou service susceptible d’être en contact avec des personnes ayant une déficience visuelle.

4.2 Il revient aux instances responsables de la mise en place de la politique de faire l’inventaire de ces moyens de communication, en consultation avec les partenaires de l’Institut et son personnel, et de faire en sorte que son contenu soit constamment mis à jour.

4.3 Dans la perspective d’une action positive visant l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle, l’Institut reconnaît que sa responsabilité s’étend aussi à la mise en œuvre de moyens visant à lui donner accès à des personnes ayant une déficience visuelle et qui ont les compétences requises pour occuper un emploi au sein de son organisation. À cet effet, l’Institut a une préoccupation constante de diffusion des informations relatives aux opportunités d’emploi au sein de l’Institut auprès de ses partenaires.

4.4 Toute offre d’emploi publiée par l’Institut mentionnera que l’organisme a une Politique d’action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle.

# LA SÉLECTION DU PERSONNEL

5.1 Le processus de sélection du personnel comportera des mesures obligatoires d’adaptation permettant aux personnes ayant une déficience visuelle d’être sur un pied d’égalité avec les personnes n’ayant pas de déficience visuelle.

Ces mesures peuvent concerner l’un ou plusieurs des aspects suivants :

* L’accès à des moyens de communication adaptés : braille, documents sonores, etc.
* L’adaptation des tests.
* La durée des tests, le cas échéant.
* Le mode de communication des informations nécessaires pour la préparation des candidats (présentations orales).

5.2 Dans une optique d’action positive, la sélection du personnel comporte aussi l’obligation pour l’Institut de considérer la candidature des personnes ayant une déficience visuelle pour tout poste autre que celui pour lequel la personne a posé sa candidature.

5.3 Selon les procédures en vigueur actuellement à l’Institut, les personnes dont la candidature ne sera pas retenue seront informées que leur curriculum vitae sera conservé pour une période d’au moins un an, et que les futures offres d’emploi seront disponibles selon les modes de diffusion mentionnés à la section 4 de la présente politique.

5.4 Une personne ayant une déficience visuelle pourra bénéficier d’une période d’« embauche conditionnelle » si, dans un délai déterminé, elle peut obtenir un complément de formation pour occuper un poste pour lequel il lui manque des crédits pour l’obtention du diplôme académique requis dans le respect des exigences des ordres professionnels, le cas échéant.

# L’INTÉGRATION EN EMPLOI

* 1. L’Institut veillera à ce que les informations essentielles au poste et au lieu de travail soient transmises au nouvel employé ayant une déficience visuelle intégralement et sous une forme telle qu’il puisse en prendre pleinement connaissance. Cette mesure s’applique à des outils tels que les instructions, les documents administratifs, les règlements, les procédures de plaintes, les règles de sécurité et de protection de la santé, etc.
  2. C’est au moment de l’intégration en emploi que l’Institut examinera avec le nouvel employé les mesures d’adaptation et d’accommodement en place, ainsi que les besoins d’adaptation qui ne seraient pas en place et dont la personne pourrait avoir besoin.
  3. Lorsque des mesures d’accommodement prévues ont des impacts prévisibles sur l’organisation du travail et/ou la charge de travail d’autres membres du personnel, les représentants des travailleurs et les collègues impliqués de la personne ayant une déficience visuelle doivent être consultés à propos de ces accommodements.
  4. La consultation des collègues de travail pourrait notamment donner lieu à la mise en place d’un mécanisme de parrainage pour faciliter l’intégration en emploi de la personne ayant une déficience visuelle, si un tel mécanisme est jugé nécessaire et utile par la personne concernée.

# LE MAINTIEN EN EMPLOI ET LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

* 1. L’Institut s’assure que les personnes ayant une déficience visuelle ont la même chance que les autres membres du personnel d’acquérir les qualifications et l’expérience nécessaires à leur avancement professionnel. Cette mesure vise notamment à éviter, autant que le permet le principe de l’accommodement raisonnable, que se constituent au sein de l’organisation des ghettos d’emploi pour les personnes ayant une déficience visuelle.
  2. Les informations concernant l’évolution de carrière et les possibilités de promotion seront disponibles et communiquées sous une forme accessible aux personnes ayant une déficience visuelle.
  3. Le principe d’accommodement raisonnable s’applique aussi à tout processus d’évaluation en vue d’une promotion.
  4. Tout programme de formation dispensé à l’interne, ainsi que tout programme de formation ou de perfectionnement dispensé par un fournisseur externe, devra être adapté aux besoins des personnes ayant une déficience visuelle. Les fournisseurs externes de tels services sont informés que cette adaptation est une condition d’obtention d’un mandat de la part de l’Institut. Cela s’applique autant au matériel didactique qu’aux lieux de formation si la formation est dispensée à l’extérieur des lieux de travail de l’Institut.
  5. Les mesures d’adaptation pour les personnes ayant une déficience visuelle seront considérées lors des rencontres annuelles dans le cadre des mécanismes d’appréciation du rendement et d’évaluation.
  6. Les employés ayant une déficience visuelle inscrits sur la liste de rappel doivent bénéficier d’un délai supplémentaire d’un an avant que leur nom ne soit rayé de la liste des employés de l’Institut, après entente avec les instances syndicales concernées.

# LA GESTION DE LA POLITIQUE

L’application de la présente politique nécessite que toutes les composantes de l’organisation soient sensibilisées, formées et impliquées dans sa mise en œuvre et son suivi.

* 1. La direction de l’Institut créera un Comité d’implantation de la politique, auquel des représentants des syndicats seront invités à participer. Le mandat de ce comité, qui portera notamment sur l’examen du système d’emploi (voir article 8.5), aura une durée maximale de deux années à partir de la date de mise en application de la politique. Au terme de cette période, le Comité d’implantation produira un rapport qui rendra compte de ses travaux. Un délai supplémentaire pourra être demandé, lequel devra être approuvé par la direction de l’Institut. Dans son rapport final, le comité se prononcera sur l’opportunité de créer un comité permanent de suivi de la politique, et, le cas échéant, se prononcera sur le mandat et la composition de ce comité de suivi. (Voir article 3.2)
  2. Il appartient au service des ressources humaines de mettre en place un mécanisme de sensibilisation et, au besoin, de formation, aux différents aspects humains et techniques de l’accommodement raisonnable pour les cadres.
  3. L’évaluation des cadres devra tenir compte de la façon dont ils s’acquittent de leurs responsabilités en matière d’intégration, de maintien en emploi et de mobilité professionnelle des employés ayant une déficience visuelle.
  4. La présente politique réaffirme la valeur de la pratique en cours au sein de l’Institut, laquelle consiste à impliquer activement les équipes de travail dans la recherche de solutions concrètes et pratiques en matière d’accommodement, plus particulièrement lorsque les accommodements ont une incidence sur l’organisation du travail et le temps de travail. L’approche participative et consensuelle qui caractérise la situation actuelle au sein de l’Institut doit être préservée et encouragée. Si elle devait nuire à cet acquis, la présente politique aurait failli à la tâche de rendre le milieu de travail plus accessible aux personnes ayant une déficience visuelle.
  5. La mise en œuvre de cette politique nécessite un examen du système d’emploi de l’Institut pour faire l’inventaire des adaptations et accommodements existants. L’inventaire permettra d’identifier les postes et les fonctions pour lesquels il n’existe pas encore d’accommodement ou pour lesquels les accommodements ne respecteraient pas le principe de l’accommodement raisonnable. Lors de l’examen du système d’emploi, on accordera une importance particulière à la question de la qualification des postes et des exigences pour chacun des emplois, l’objectif étant de s’assurer que les exigences d’emploi correspondent bien aux fonctions du poste considéré afin d’éviter toute discrimination systémique L’examen du système d’emploi se fera en collaboration avec les instances syndicales de l’Institut.
  6. À l’occasion de la définition d’un nouveau poste ou d’une nouvelle fonction au sein de l’Institut, une attention particulière sera apportée aux mesures d’accommodement qui peuvent être intégrées au poste dès le point de départ.
  7. Le service des ressources humaines déposera à la direction générale de l’Institut un rapport d’évaluation (audit) annuel sur l’application de la politique d’action positive pour l’embauche de personnes ayant une déficience visuelle. Ce rapport sera déposé auprès du conseil d’administration et servira à la rédaction de la section du Rapport annuel de l’organisme portant sur cette politique. C’est notamment dans le rapport du service des ressources humaines que seront identifiées les variations dans la proportion de personnes ayant une déficience visuelle au sein du personnel de l’Institut, et que les explications appropriées seront présentées.
  8. La présente politique sera révisée au terme des travaux d’implantation et aux cinq ans par la suite.

# ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La politique entrera en vigueur lors de son adoption par le conseil d’administration.