

Introduction

La Norme d'accessibilité à l'emploi de l'Ontario exige que vous rendiez vos pratiques d'emploi accessibles pour répondre aux besoins des employés et des candidats handicapés. Le [Règlement de l'Ontario 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées](#) oblige les organisations à tenir compte des exigences liées à l'accessibilité durant le processus de recrutement et lorsqu'elles font une offre aux candidats retenus.

Le présent formulaire contient des renseignements pour vous aider à vous conformer aux articles 22 à 24 du [Règlement](#).

Ces articles s'appliquent à toutes les organisations assujetties indépendamment de leur type et de leur taille.

Avertissement général

Ce document est fourni à titre d'information générale uniquement et se veut un exemple de référence pour aider les organisations à respecter leurs obligations en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Il revient à chaque organisation de comprendre ses obligations juridiques et de s'y conformer, ainsi que d'élaborer ses propres politiques, procédures et documents en fonction de sa situation particulière. Nous encourageons les utilisateurs à solliciter un avis indépendant; le gouvernement de l'Ontario, en fournissant des renseignements publics sur l'accessibilité, n'est pas responsable de l'utilisation qui en est faite.

Comment se conformer aux normes pour l'emploi dans les pratiques de recrutement?

Règlement de l'Ontario 191/11	Exigence	Quoi faire?	En conformité?
Article 22	Avisez les employés et le public que votre organisation offrira des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des personnes handicapées durant le processus de recrutement.	<input type="checkbox"/> Publiez cette information sur votre site Web ou incluez un message dans vos offres d'emploi. Exemple : [Nom de l'organisation] accueille et encourage les candidatures des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Article 23	Avisez les candidats à un emploi sélectionnés pour participer à un entretien que des mesures d'adaptation seront offertes.	<input type="checkbox"/> Préparez un scénario ou un courriel standard pour informer les candidats de l'engagement pris par votre organisation pour éliminer les obstacles dans vos processus d'emploi. <input type="checkbox"/> Demandez aux candidats s'ils ont besoin de mesures d'adaptation lorsque vous communiquez avec eux concernant un entretien. Consultez la section Lignes directrices pour des scénarios d'entretien modèles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Règlement de l'Ontario 191/11	Exigence	Quoi faire?	En conformité?
		<input type="checkbox"/> Passez en revue la liste de vérification pour un entretien accessible afin de connaître les éléments à prendre en compte pour éliminer les obstacles dans votre processus d'entretien.	
Article 24	Avisez les candidats retenus des politiques de l'organisation en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés	<input type="checkbox"/> Préparez un modèle de lettre d'offre contenant un texte standard sur les politiques de votre organisation en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés. Exemple [Nom de l'organisation] dispose d'un processus de mesures d'adaptation et fournit des mesures d'adaptation aux employés handicapés. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation particulière en raison d'un handicap ou d'un besoin médical dont vous ne nous avez pas encore fait part, veuillez communiquer avec [nom et titre de la personne représentant l'organisation] au [numéro de téléphone] ou par courriel à l'adresse [adresse électronique] afin que nous puissions prendre des dispositions pour que les mesures d'adaptation appropriées soient en place avant votre entrée en fonction.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

<p>Article 24</p>	<p>Avisez les candidats retenus des politiques de l'organisation en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés</p>	<p><input type="checkbox"/> Préparez un modèle de lettre d'offre contenant un texte standard sur les politiques de votre organisation en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.</p> <p>Exemple [Nom de l'organisation] dispose d'un processus de mesures d'adaptation et fournit des mesures d'adaptation aux employés handicapés. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation particulière en raison d'un handicap ou d'un besoin médical dont vous ne nous avez pas encore fait part, veuillez communiquer avec [nom et titre de la personne représentant l'organisation] au [numéro de téléphone] ou par courriel à l'adresse [adresse électronique] afin que nous puissions prendre des dispositions pour que les mesures d'adaptation appropriées soient en place avant votre entrée en fonction.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
--------------------------	--	---	--

1. Lignes directrices pour des scénarios d'entretien modèles

L'un des objectifs de notre organisation consiste à ce que [nom de l'entreprise] recrute, sélectionne, oriente et forme les employés et leur accorde des promotions en fonction de notre orientation stratégique et de nos valeurs. Nous avons pris l'engagement d'éliminer les obstacles dans nos processus d'emploi et dans les domaines d'emploi où la pleine diversité de la main-d'œuvre qualifiée est sous-représentée. Notre initiative d'embauche impartiale est une stratégie que nous utilisons pour assurer un processus d'embauche efficace et équitable.

Dans le respect des principes de notre politique de recrutement et de sélection, il est important que la personne employée désignée suive le format et l'intention de base du scénario qui suit lorsqu'elle invite des candidats à se présenter à un entretien.

1. Remerciez les candidats de leur demande et dites-leur qui leur téléphone et à propos de quel poste. Demandez-leur s'ils souhaitent toujours participer à un entretien.
2. Informez les candidats de ce à quoi ils peuvent s'attendre de l'entretien (p. ex., durée) et qu'ils peuvent s'attendre à rencontrer un groupe diversifié de personnes qui leur poseront des questions à tour de rôle. Les membres du groupe poseront une série de questions et prendront des notes sur les réponses. Les candidats auront l'occasion de poser des questions. Informez-les qu'ils peuvent obtenir certains renseignements utiles à propos de [nom de l'entreprise] en consultant le site Web de l'organisation pour se préparer à l'entretien.
3. Demandez aux candidats s'ils ont besoin de mesures d'adaptation pour l'entretien (p. ex., une salle accessible aux cyclomoteurs ou fauteuils roulants, ou de l'interprétation en langage des signes). Si la personne invitée à un entretien répond par l'affirmative, demandez-lui de quelle mesure d'adaptation elle a besoin. Si vous ne disposez pas de suffisamment de renseignements pour aller de l'avant, prenez la demande en note et engagez-vous à recommuniquer avec la personne candidate pour confirmer les détails de l'heure et du lieu de l'entretien. Au besoin, communiquez avec votre conseillère ou conseiller en ressources humaines ou avec le service approprié pour obtenir de l'aide pour répondre à la demande.
4. Planifiez l'heure et le lieu de l'entretien (sauf en attente de renseignements sur l'accessibilité).
5. Assurez-vous que les candidats savent comment se rendre à la salle où se déroulera l'entretien et, le cas échéant, suggérez qu'une personne aille à leur rencontre à un endroit précis (p. ex., aire d'accueil des RH ou hall d'entrée).
6. Remerciez les candidats et demandez-leur s'ils ont des questions. Fournissez vos coordonnées au cas où ils auraient des questions avant l'entretien. Au besoin, dirigez les candidats vers le site Web de [nom de l'entreprise], où ils trouveront un plan des entrées, stationnements, toilettes et salles de réunion accessibles aux fauteuils roulants et cyclomoteurs.

2. Liste de vérification pour un entretien accessible

- Lieu de l'entretien** - Les candidats handicapés peuvent-ils accéder à vos installations?
- Exemple** : Votre bureau est-il accessible pour une personne qui utilise une aide à la mobilité (p. ex., un ambulateur ou un fauteuil roulant)? Dans la négative, songez à réaliser l'entretien dans un autre endroit.
- Format des tests d'évaluation des compétences** - Vos tests d'évaluation sont-ils accessibles pour les candidats handicapés? Les tests permettent-ils aux candidats de démontrer leurs connaissances et compétences?
- Exemple** : Vos tests informatisés sont-ils accessibles pour une personne ayant une perte de vision qui se sert d'un lecteur d'écran? Dans la négative, songez à utiliser d'autres méthodes d'évaluation. La personne candidate éprouve-t-elle des difficultés de lecture? Songez à réaliser un test oral ou à utiliser un logiciel de conversion de texte en parole.
- Configuration de la salle pour des entretiens en personne** - Votre salle d'entretien est-elle configurée de façon accessible?
- Exemple** : Une personne ayant une perte auditive peut avoir besoin d'une salle très éclairée (pour une lecture labiale au besoin) ou d'une salle calme (pour réduire les distractions au minimum) afin d'exceller pendant l'entretien.
- Soutien** - Soutien - Une personne handicapée peut-elle être accompagnée d'une personne de soutien pendant un entretien?
- Exemple** : Une personne ayant une déficience intellectuelle peut être accompagnée d'agents d'aide ou de membres de sa famille pour la soutenir. Songez à permettre à une personne préposée au soutien ou à un membre de la famille d'assister à l'entretien, puisqu'ils pourraient détenir des renseignements supplémentaires ou plus détaillés sur les aptitudes de la personne candidate et qu'ils pourraient poser des questions auxquelles la personne candidate n'a peut-être pas pensé.
- Formalités administratives** - La personne peut-elle remplir les documents exigés?
- Exemple** : Une personne ayant une perte de vision ou un trouble d'apprentissage pourrait éprouver des difficultés à remplir un formulaire écrit. Songez à mettre une personne employée à la disposition de la personne candidate pour l'aider à remplir les formulaires requis ou songez à fournir le formulaire sur un support de substitution.