

Mesures positives pour s'assurer d'un milieu de travail accueillant pour les employés handicapés

Le milieu de travail au sein de la fonction publique fédérale s'améliore grâce à la communication présentations, explications, écoute, remue-méninges et discussions. Les conseils suivants aideront tous et chacun à communiquer de façon efficace.

- Accordez aux employés handicapés le temps dont ils ont besoin pour faire ou dire les choses à leur rythme.
- Mettez l'accent sur les habiletés et adaptez vos compétences en communication aux besoins de la personne.
- Demandez-leur quelle aide, le cas échéant, ils aimeraient obtenir et offrez-leur cette aide. Respectez le choix de la personne de faire preuve d'autonomie.
- Une expression comme « on se voit plus tard? » est acceptable dans le cas d'une personne non voyante, de même l'expression « avez-vous entendu parler de cela? » n'offensera pas la personne sourde.
- Parlez directement à la personne, même si elle a un accompagnateur avec elle.
- Demandez à la personne qui a un trouble grave de la parole de répéter ou d'épeler les mots clés, si vous n'avez pas compris ce qu'elle a dit.

Tous les employés devraient être en mesure de participer et de contribuer aux progrès de l'équipe travail. Il est important de veiller à l'environnement et aux besoins d'accessibilité. Les endroits sombres ou bruyants font qu'il est difficile pour les personnes ayant un handicap visuel, un trouble de la parole ou un problème auditif de participer à une conversation. Adaptez les paramètres et les moyens de diffuser l'information aux besoins de tous et chacun.

Voici quelques suggestions pour répondre aux besoins des employés ayant des handicaps précis.

Employés non voyants ou ayant un handicap visuel

- Identifiez-vous et identifiez toute personne qui vous accompagne.
- Si vous offrez à la personne de lui servir de guide, demandez-lui de prendre votre bras juste au-dessus du coude et marchez à peu près un demi-pas devant elle. Puis écoutez ou demandez des instructions.
- S'il y a lieu, offrez-lui de lire des instructions écrites.
- Planifiez suffisamment à l'avance pour avoir le temps de préparer les documents imprimés sur support de substitution (p. ex., braille, gros caractères, audiocassette ou disquette).