**NOTE D’INFORMATION
LISTE DE CONTRÔLE CONCERNANT L’ACCESSIBILITÉ POUR EMPLOYEURS**

Cette liste de contrôle peut vous donner des idées sur la manière dont vous pourriez améliorer la flexibilité du travail et l’accessibilité à l’espace de travail au sein de votre organisation.

Pour commencer, vous pourriez envisager de mettre en œuvre au moins l’un des programmes ou politiques qui suivent :

❑ Égalité des chances dans l’emploi et ou programme diversitéa

❑ Aménagement raisonnable / modalités de travail flexibles

❑ Plan d’action accessibilité

❑ Diversité et publication

❑ Politique de retour à l’emploi

❑ Programmes de formation de sensibilisation au handicap

❑ *Executive disability champions* (Cadres défenseurs du handicap)

❑ Mentorat handicap

❑ Réseaux d’employés en situation de handicap

Vous pouvez également prendre en compte les idées suivantes qui peuvent contribuer à faire de votre organisation un lieu de travail plus accessible et un employeur de choix pour les personnes en situation de handicap ;

❑ Comment la publication des offres d’emploi et des descriptions de postes est-elle structurée par votre organisation ? – est-ce qu’elles encouragent les personnes en situation de handicap à déposer leur candidature ? et est-ce que l’offre d’emploi est accessible dans des médias en ligne et dans la presse écrite (par exemple en braille ou en gros caractères) ?

❑ Pour élargir la recherche de candidats par votre organisation, distribuez les offres d’emploi à des organismes œuvrant pour les personnes en situation de handicap ou à des prestataires agréés *Disability Employment Services* (Services pour l’emploi des personnes en situation de handicap).

❑ Donnez une expérience professionnelle ou proposez des périodes de formation ou de l’apprentissage à des personnes en situation de handicap pour leur permettre d’améliorer leurs connaissances et leurs compétences, et pour leur donner accès à l’emploi de manière continue.

❑ Modifiez le cadre de l’entretien pour y intégrer des aménagements raisonnables – comme l’accès aux locaux, l’accès à une personne de confiance ou à un porte-parole, ou la présence d’un interprète Auslan.

❑ Révisez le style, le comportement et les techniques des questions d’entretien et des tâches d’évaluation pour vous assurer qu’ils accordent une place aux personnes en situation de handicap.

❑ Une fois qu’un poste est proposé à une personne en situation de handicap, faites de la discussion d’aménagements raisonnables une pratique standard.

❑ Fournissez des supports de formation dans des formats accessibles – par exemple des vidéos sous-titrées, des textes en anglais clair, des systèmes informatiques internes compatibles avec les programmes de lecture d’écran et autres technologies d’assistance.

❑ Organisez l’acquisition et la mise en œuvre d’adaptations du lieu de travail, d’aides ou de technologies d’assistance.

❑ Mettez en service une procédure d’évacuation d’urgence qui tient compte des besoins des personnes en situation de handicap.

❑ Vérifiez :

* que le parking, l’entrée et la réception sont facilement accessibles et exempts de dangers pour les personnes en situation de handicap ;
* que les revêtements de sol sont antidérapants, fermes et lisses pour les personnes utilisant un fauteuil roulant ou un déambulateur ;
* que les salles de réunion et les espaces de discussion prévoient suffisamment d’espace pour que les personnes en fauteuil roulant puissent se déplacer sans barrières ni restrictions ; et
* que les portes peuvent s’ouvrir facilement et de manière autonome par tous les utilisateurs – qu’elles ne sont pas lourdes ou difficiles à ouvrir par exemple et que les poignées se trouvent à une hauteur facilement accessible.

JobAccess peut aider votre organisation à améliorer la flexibilité et l’accessibilité de son espace de travail. Pour en savoir plus, consultez www.jobaccess.gov.au ou appelez un conseiller JobAccess au 1800 464 800 – les appels à partir de téléphones portables sont facturés.