**EXEMPLE DE POLITIQUE SUR LES MESURES D’ADAPTATION ET PROCÉDURES À SUIVRE**

*Cette annexe a été fournie par la Commission canadienne des droits de la personne. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation, veuillez consulter le site Web de la Commission au* [*www.chrc-ccdp.gc.ca*](http://www.chrc-ccdp.gc.ca/).

**Modèle [Nom de l’organisation] Politique sur les mesures d’adaptation et procédures à suivre**

**Énoncé de politique**

[**Nom de l’organisation**] s’engage à créer un milieu de travail inclusif où tous les employés sont traités avec respect et dignité.

[**Nom de l’organisation**] agira de manière à respecter ses obligations aux termes de la Loi canadienne sur les droits de la personne [**au besoin, insérer : et de la Loi sur l’équité en matière d’emploi et du/de la (titre de la loi provinciale ou territoriale relative aux droits de la personne)**].

[**Nom de l’organisation**] fournira un milieu de travail garantissant l’égalité des chances, sans discrimination fondée sur la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, le sexe (y compris la grossesse et l’accouchement), l’orientation sexuelle, l’identité ou l’expression de genre, l’état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience (y compris la déficience mentale ou physique, la défiguration et la dépendance à l’alcool ou aux drogues) ou l’état de personne graciée (c’est-à-dire une condamnation qui a fait l’objet d’une réhabilitation ou d’une suspension du casier judiciaire).

[**Nom de l’organisation**] prendra des mesures d’adaptation dans le milieu de travail, tant qu’elles ne lui imposeront pas une contrainte excessive. Les mesures d’adaptation visent à faire en sorte que des personnes capables de travailler malgré leur différence ne soient pas injustement exclues quand il est possible d’adapter les conditions de travail sans créer une contrainte excessive pour l’employeur.

**Application**

La présente politique s’applique à toutes les personnes qui postulent un emploi chez [**Nom de l’organisation**] et à tous les membres actuels de son personnel, qu’ils soient à temps plein ou à temps partiel, occasionnels, contractuels, permanents ou temporaires. Elle s’applique aussi aux employés en congé autorisé, y compris en congé d’invalidité de courte ou de longue durée.

Elle s’applique à tous les aspects de l’emploi, notamment le recrutement, la sélection, la formation, la promotion, les mutations, les conditions de travail, la rémunération, les avantages sociaux et la cessation d’emploi.

**Définitions**

Par **milieu de travail inclusif**, on entend que tous les employés aient l’occasion de contribuer et de participer sans entrave dans leur milieu de travail. Une bonne politique sur les mesures d’adaptation est au cœur de la notion de milieu de travail inclusif.

Par **mesures d’adaptation**, on entend les mesures prises pour adapter les règles, politiques, pratiques ou situations qui ont des conséquences négatives sur des personnes ou des groupes protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Il y a **contrainte excessive** quand les mesures à prendre pour adapter le milieu de travail coûteraient beaucoup trop cher ou représenteraient un risque pour la santé ou la sécurité. Chaque situation sera considérée comme unique et évaluée au cas par cas. Une allégation de contrainte excessive doit être soutenue par des faits et une analyse détaillée des solutions possibles. Il ne suffit pas d’invoquer une contrainte excessive à partir d’une supposition ou d’une opinion.

Voici des exemples de situation où les mesures d’adaptation pourraient entraîner une contrainte excessive :

* Aucune mesure d’adaptation ne peut être accordée sans affecter considérablement les activités de l’organisation.
* L’employé sera incapable de retourner au travail dans un proche avenir ou il est absent tellement souvent qu’il n’est plus possible de lui accorder des mesures d’adaptation sans générer de graves difficultés financières à l’employeur.
* Le poste de l’employé est critique pour la sécurité et, par conséquent, les mesures d’adaptation pourraient constituer un risque pour la sécurité de l’employé, de ses collègues, de ses clients ou du public.

**Responsabilités et attentes**

Les employés, les superviseurs et [**Nom de l’organisation**] en tant qu’employeur doivent assumer une part de la responsabilité des mesures d’adaptation à prendre.

**[Nom de l’organisation] doit :**

* éliminer les obstacles qui font en sorte que des personnes n’ont pas accès au milieu de travail ou en sont exclues;
* réduire le plus possible la nécessité d’adapter le milieu de travail pour certaines personnes grâce à un examen périodique des règles, des politiques, des règlements et des pratiques pour en supprimer les aspects discriminatoires;
* veiller à ce que tous les membres du personnel et candidats à un emploi soient mis au courant de leur droit d’obtenir des mesures d’adaptation;
* traiter les demandes de mesures d’adaptation rapidement, avec tact et de manière confidentielle;
* accorder des mesures d’adaptation aux personnes qui en ont besoin tant qu’il ne s’agit pas d’une contrainte excessive;
* veiller à ce que la présente politique soit appliquée efficacement.

**Les superviseurs doivent :**

* favoriser un milieu de travail inclusif en traitant avec respect et dignité tous les membres du personnel et candidats à un emploi;
* cerner et éliminer les obstacles qui font en sorte que des personnes n’ont pas accès au milieu de travail ou en sont exclues;
* traiter les demandes de mesures d’adaptation rapidement, avec tact et de manière confidentielle;
* indiquer à toute personne ayant besoin d’une mesure d’adaptation quels renseignements elle devra fournir pour l’obtenir;
* proposer des solutions possibles en fonction des renseignements transmis à l’égard des besoins de l’employé;
* inclure la personne qui a besoin d’une mesure d’adaptation dans le processus de recherche d’une solution;
* commencer à discuter des mesures d’adaptation possibles dès qu’ils se rendent compte qu’un membre du personnel ou un candidat à un emploi pourrait avoir besoin d’une mesure particulière sans être en état de la demander pour une raison quelconque.

**Les membres du personnel et les candidats à un emploi doivent :**

* + - * exprimer leur besoin d’adaptation – il n’est pas nécessaire de révéler la cause précise des besoins, seulement les effets qui requièrent des mesures d’adaptation;
			* aider les décideurs à trouver des solutions possibles;
			* fournir des documents qui justifient leur demande d’adaptation, y compris des renseignements sur toutes les restrictions ou limitations éventuelles;
			* accepter la mesure d’adaptation qu’on leur offre si elle répond à leurs besoins, même si ce n’est pas celle qu’ils auraient choisie.

**Les membres du personnel et les candidats à un emploi peuvent s’attendre :**

* + - * à être traités avec respect et dignité;
			* à obtenir des mesures d’adaptation qui répondent à leurs besoins, tant qu’il ne s’agit pas d’une contrainte excessive;
			* à savoir pour quelles raisons leur demande d’adaptation est refusée.

**Processus de traitement des demandes d’adaptation**

**Candidats à un emploi**

Quand on convoque à une entrevue un candidat à un emploi, on l’informe que [**Nom de l’organisation**] possède une politique sur les mesures d’adaptation et on lui demande s’il a besoin d’une mesure d’adaptation pour participer au processus d’embauche.

[**Nom de la personne ou titre du poste A**] évalue la demande d’adaptation du candidat et peut lui demander un complément d’information pour accélérer le processus.

Si sa demande d’adaptation est refusée, le candidat reçoit de façon claire les raisons de ce refus.

**Membres du personnel**

Un employé peut demander une mesure d’adaptation à son superviseur. Par contre, la demande d’adaptation peut découler d’une initiative de collaboration entre l’employé et le superviseur faisant suite à des préoccupations exprimées par le superviseur.

Le superviseur documentera cette demande, notamment en prenant en note le nom de l’employé, son poste, la date de la demande et tout autre détail qui lui sera fourni, ainsi que toute solution proposée par l’employeur ou l’employé.

Le superviseur peut demander à l’employé de lui fournir d’autres documents qui justifient sa demande et qui aideront à trouver des solutions possibles (comme des renseignements détaillés sur les restrictions ou les limitations).

Le superviseur analyse les solutions possibles, comme adapter le poste de travail, changer la répartition des tâches, modifier le calendrier ou l’horaire de travail, accorder des congés ou réaffecter l’employé de manière temporaire ou permanente, etc..

Le superviseur discute des solutions possibles avec l’employé. Les préférences de l’employé sont prises en compte. Cependant, le superviseur peut choisir une solution moins coûteuse ou plus facile à offrir à l’employé, à condition qu’elle réponde aux besoins de l’employé. Le superviseur doit aviser clairement l’employé des raisons qui ont motivé la décision.

Le superviseur vérifie périodiquement auprès de l’employé si les mesures d’adaptation sont toujours nécessaires et efficaces.

Si les mesures d’adaptation possibles risquent de représenter une contrainte excessive, le superviseur transfère le dossier à [**Nom de la personne ou titre du poste B**] qui aura la responsabilité de prendre une décision.

[**Nom de la personne ou titre du poste B**] vérifie que l’on a envisagé toutes les solutions possibles qui ne représentent pas une contrainte excessive avant de refuser la demande d’adaptation. Si la demande d’adaptation est refusée, [**Nom de la personne ou titre du poste B**] en communique clairement les raisons à l’employé.

**Recours**

Si un membre du personnel ou un candidat à un emploi voit sa demande refusée, n’est pas satisfait de la mesure d’adaptation qui lui a été offerte ou estime que sa demande n’a pas traitée de manière conforme à la présente politique, il peut demander une deuxième opinion auprès de [**Nom de la personne ou titre du poste C**].

Un membre du personnel ou un candidat à un emploi peut aussi porter plainte pour discrimination auprès de la Commission canadienne des droits de la personne [**au besoin, insérer : et de la/et du (titre de l’autre mécanisme de règlement des différends)**].

**Confidentialité et protection des renseignements personnels**

Tous les dossiers associés aux demandes d’adaptation sont conservés en lieu sûr, dans un endroit différent de celui où sont classés les dossiers personnels des membres du personnel. Seules les personnes qui ont besoin de connaître la situation y ont accès.

[**Nom de l’organisation**] et toutes les personnes ayant participé au processus de traitement de la demande d’adaptation respectent les exigences de la [**titre de la loi applicable en matière de protection de la vie privée**] dans le but de protéger les renseignements personnels.

**Revue**

[**Nom de la personne ou titre du poste A**] passe en revue la politique et les procédures chaque année, ou chaque fois qu’il le faudra, et les modifie de manière à ce qu’elles répondent aux besoins de tous les employés.

**Demandes de renseignements**

Toute demande de renseignements sur la politique et les procédures peut être adressée à [**Nom de la personne ou titre du poste B**].

**Date : [jour/mois/année]**