

Élaboration d'une politique sur les mesures d'adaptation au travail

Les employeurs sont obligés de faire ce qu'il faut pour empêcher que les personnes ou groupes protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* soient traités de manière différente et négative. C'est ce qu'on appelle l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

Il faut parfois traiter les gens différemment pour prévenir ou limiter la discrimination. Par exemple, le fait de demander à tous les candidats à un emploi de passer un test écrit peut être inéquitable pour une personne ayant une déficience visuelle. Dans un cas de ce genre, un employeur pourrait remplir son obligation de prendre des mesures d'adaptation en prévoyant d'autres façons d'évaluer les candidats, de sorte qu'une personne ou un groupe ne sera pas pénalisé. Autrement dit, il peut être nécessaire de traiter quelqu'un différemment pour être équitable.

Lorsqu'un employeur prend des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins d'un employé, il doit faire certains compromis qui peuvent parfois occasionner des dépenses. Certaines solutions peuvent représenter des difficultés ou des contraintes pour l'employeur. L'obligation de prendre des mesures d'adaptation prend fin lorsque l'employeur subirait une « contrainte excessive », c'est-à-dire quand le fardeau imposé à l'employeur devient trop lourd en raison de facteurs comme la sécurité, la santé ou les coûts.

En adoptant une politique sur les mesures d'adaptation au travail, une organisation peut promouvoir un environnement favorisant le respect des droits de la personne et contribuer à faire comprendre à chacun ses droits et ses responsabilités. De telles politiques peuvent éviter à une organisation de faire l'objet de plaintes de discrimination. Mais c'est avant tout la bonne façon de faire les choses!

La Commission canadienne des droits de la personne a conçu le présent modèle de politique sur les mesures d'adaptation pour aider les employeurs à respecter leurs obligations en matière de droits de la personne. Cet outil facile à utiliser est destiné aux employeurs qui n'ont pas le temps ou les ressources nécessaires pour élaborer leur propre politique

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, vous pouvez consulter le site de la Commission à www.chrc-ccdp.gc.ca.

Aspects particuliers que les employeurs des Premières nations doivent prendre en considération

La Commission comprend que les employeurs des Premières nations peuvent avoir à s'occuper de certains aspects qui leur sont propres. Ces employeurs auraient intérêt à lire le Guide des droits de la personne à l'intention des Premières nations avant d'utiliser ce modèle de politique.

Directives sur l'utilisation du modèle de politique sur les mesures d'adaptation

Des paramètres provisoires ont été insérés à divers endroits dans le modèle de politique. Ils vous indiquent où insérer les renseignements qui sont propres à votre organisation.

Étape 1 – Choisissez les personnes de votre organisation qui devront prendre les décisions relatives aux mesures d'adaptation. Toutes les personnes qui assument des responsabilités en lien avec les mesures d'adaptation devraient bien connaître l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et les notions qui y sont associées. La politique prévoit les trois rôles suivants :

- a) **[Nom de la personne ou titre du poste A]** – Ce rôle devrait être confié à un spécialiste des ressources humaines ou à une autre personne responsable du processus d'embauche en règle générale.
- b) **[Nom de la personne ou titre du poste B]** – Ce rôle devrait être confié à un cadre supérieur qui connaît bien le fonctionnement de l'organisation.
- c) **[Nom de la personne ou titre du poste C]** – Ce rôle devrait être confié à un cadre supérieur qui connaît bien le fonctionnement de l'organisation. Cette personne ne devrait pas être l'un des employés désignés pour les rôles A et B.

Étape 2 – Remplacez chaque paramètre provisoire intitulé **[Nom de l'organisation]** par le nom de votre organisation.

Étape 3 – Remplacez chaque paramètre provisoire intitulé **[Nom de la personne ou titre du poste]** par le nom ou le titre du poste de la personne qui assumera l'un ou l'autre des rôles prévus.

Étape 4 – Point important : votre organisation doit établir un ensemble de procédures relatives aux mesures d'adaptation, de sorte que les superviseurs et les employés connaissent les étapes à suivre lorsqu'un employé demande des mesures d'adaptation. Le modèle propose un processus de traitement des demandes d'adaptation. Si le processus proposé convient à votre organisation, vous n'avez qu'à le conserver. Sinon, vous pouvez le remplacer par un ensemble de procédures mieux adaptées à votre organisation.

Étape 5 – Lisez le document et remplacez les paramètres provisoires par les renseignements qui correspondent à ce qui existe dans votre organisation. Supprimez tous les paramètres provisoires qui ne s'appliquent pas à votre organisation.

Étape 6 – Faites connaître l'obligation de prendre des mesures d'adaptation aux superviseurs et aux employés, et veillez à ce qu'ils comprennent le rôle et les responsabilités qu'ils doivent assumer en vertu de la politique sur les mesures d'adaptation que votre organisation a adoptée.

[Nom de l'organisation]

Politiques et procédures sur les mesures d'adaptation

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 la *Loi canadienne sur les lois de la personne* **[au besoin, insérer : et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et 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, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou une condamnation pour laquelle on a obtenu un pardon ou une réhabilitation (ou « état de personne graciée » dans la *Loi*).

[Nom de l'organisation] prendra des mesures d'adaptation raisonnables dans le milieu de travail, tant qu'elles ne lui imposent pas une contrainte excessive. Les mesures d'adaptation visent à faire en sorte que des personnes aptes au travail 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 tous les employés actuels de **[Nom de l'organisation]**, 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, et aux candidats à un emploi.

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

Définitions

Par **mesures d'adaptation**, on entend les mesures prises pour éliminer le traitement différent et négatif 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 trop cher ou représenteraient un risque pour la santé ou la sécurité. Aucune loi ne donne une définition précise de la contrainte excessive et il n'existe pas de formule standard pour en fixer les limites. Chaque situation sera considérée unique et sera évaluée au cas par cas.

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 employés et les candidats à un emploi soient mis au courant qu'ils ont le 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 employés et les 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;
- inclure la personne qui a besoin d'une mesure d'adaptation dans le processus de recherche d'une solution;

- indiquer à toute personne ayant besoin d'une mesure d'adaptation quels renseignements elle devra fournir pour l'obtenir;
- commencer à discuter des mesures d'adaptation possibles dès qu'ils se rendent compte qu'un employé ou un candidat à un emploi aurait besoin d'une mesure particulière mais ne peut pas exprimer ce besoin pour quelque raison que ce soit.

Les employés et les candidats à un emploi doivent :

- exprimer leur besoin d'adaptation, dans la mesure où ils le peuvent;
- 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 employés 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.

Procédures d'adaptation

Candidats à un emploi

Quand on convoquera à une entrevue les candidats à un emploi, on les informera que **[Nom de l'organisation]** possède une politique sur les mesures d'adaptation et on leur demandera s'ils ont besoin d'une mesure d'adaptation pour participer au processus d'embauche et de sélection.

[Nom de la personne ou titre du poste A] évaluera la demande d'adaptation du candidat et pourra lui demander un complément d'information pour accélérer le processus.

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

Employés

Un employé peut demander une mesure d'adaptation à son 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.

Le superviseur pourra 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 examinera 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 et réaffecter l'employé de manière temporaire ou permanente, etc.

Le superviseur discutera des solutions possibles avec l'employé. Les préférences de l'employé seront prises en compte. Cependant, le superviseur pourra 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 communiquera clairement les raisons de sa décision à l'employé.

Le superviseur vérifiera 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 demandera à **[Nom de la personne ou titre du poste B]** de prendre les décisions qui s'imposent.

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

Recours

Si un employé 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 employé ou un candidat à un emploi peut également porter plainte pour discrimination auprès de la Commission canadienne des droits de la personne

[au besoin, insérer : et dans le cadre de (titre de l'autre mécanisme de grief ou d'arbitrage)].

Confidentialité et protection des renseignements personnels

On conservera tous les dossiers associés aux demandes d'adaptation en lieu sûr, dans un endroit différent de celui où sont classés les dossiers personnels des employés. Seules les personnes qui ont besoin de connaître la situation y auront accès.

[Nom de l'organisation] et toutes les personnes ayant participé au processus de traitement de la demande d'adaptation respecteront 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] passera en revue la politique et les procédures chaque année, ou chaque fois qu'il le faudra, et les modifiera 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]