



### APPLICATION

- 15.1 Cette politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP).

### AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef des ressources humaines (CRH)

### BPR

Directeur de la planification opérationnelle et de la transformation (DPOT)

### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 15.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

### DÉFINITIONS

15.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. Obstacles (Barriers): des obstacles physiques (conception architecturale), comportementaux (stéréotypes et préjugés) ou systémiques. Les obstacles systémiques dans le milieu de travail sont les politiques, les pratiques ou les règles officielles ou informelles qui, lorsqu'elles sont appliquées de la même manière pour tous, peuvent avoir pour effet d'exclure certaines personnes ou de restreindre injustement leur participation (par ex., un horaire de travail qui est en conflit avec des jours d'observance religieuse).
- b. Exigence professionnelle justifiée (EPJ) (Bona fide occupational requirement [BFOR]): is a standard or rule that is necessary to carry out the proper or efficient functions of a job.
- c. Mesures d'adaptation au travail (Employment Accommodation) : le retrait raisonnable des obstacles à l'emploi qui ont ou peuvent avoir un effet préjudiciable sur les employés en poste et éventuels protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et les ajustements raisonnables faits dans le milieu de travail afin de répondre aux besoins liés à l'emploi de ces personnes.
- d. Contrainte excessive (Undue hardship) : la limite de l'obligation de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation pour un employé protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Au moment de déterminer si une mesure d'adaptation crée une contrainte excessive, il faut tenir compte de trois facteurs, soit la santé, la sécurité et le coût.

## OBJET DE LA POLITIQUE

- 15.4 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre pour l'application des mesures d'adaptation au travail.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

- 15.5 L'organisation tentera de créer un milieu de travail exempt d'obstacles en fournissant des mesures d'adaptation au travail lorsque leurs employés des FNP en poste et éventuels le nécessiteront, jusqu'au point de la contrainte excessive pour l'organisation.
- 15.6 L'organisation a le droit et la responsabilité de s'assurer que les mesures d'adaptation au travail font en sorte que l'employé fait un travail productif et valable pour l'organisation. Celle-ci s'attendra à un rendement satisfaisant d'un employé qui profite de mesures d'adaptation.
- 15.7 Les mesures d'adaptation au travail visent à permettre à l'employé de s'acquitter des fonctions essentielles d'un emploi particulier. Dans la mesure du possible, elles feront partie du poste d'attache de l'employé.

## OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION

- 15.8 L'obligation de prendre des mesures d'adaptation fait référence à l'obligation qu'a l'organisation de prendre des dispositions appropriées pour repérer et éliminer les obstacles auxquels se heurtent les employés en poste, les employés éventuels et les clients en raison d'une politique, d'une règle ou d'une pratique qui a ou qui peut avoir un effet préjudiciable sur eux.

## MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

- 15.9 Les mesures d'adaptation au travail sont prises dans le milieu de travail, s'il y a lieu, pour répondre aux besoins d'employés, jusqu'au point de la contrainte excessive, au moyen du processus décrit dans cette politique.
- 15.10 Le besoin d'une mesure d'adaptation temporaire ou permanente peut surgir à différents moments.
- pendant le processus de recrutement et de sélection;
  - au début de l'emploi;
  - à tout moment donné pendant la carrière de l'employé.

## DEMANDES DE MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

- 15.11 L'employé qui nécessite des mesures d'adaptation au travail doit en parler à son gestionnaire dès que possible. L'employé peut faire une demande informelle ou faire une demande officielle en remplissant le formulaire Demande de mesures d'adaptation au travail (annexe A) et en le présentant à son surveillant ou gestionnaire.
- 15.12 Les demandes de mesures d'adaptation au travail doivent comprendre :
- le type de mesures d'adaptation demandées (par ex., invalidité, religion);
  - des documents appropriés suffisants qui appuient la demande et précisent les besoins, les restrictions et/ou les limitations, s'il y a lieu;
- 15.13 On encourage l'employé qui fait une demande de mesures d'adaptation au travail à fournir des suggestions de mesures raisonnables que l'organisation pourrait mettre en œuvre. Lorsqu'il s'agit de mesures pour des raisons d'invalidité, on encourage également les médecins de l'employé à recommander des mesures d'adaptation raisonnables que l'organisation pourrait mettre en œuvre.

- 15.14 En consultation avec le GRH, le gestionnaire effectuera un examen objectif de la demande de mesures d'adaptation au travail, des documents à l'appui et des suggestions ou recommandations offertes par l'employé et/ou ses médecins, le cas échéant. L'examen déterminera les mesures possibles et la manière de les gérer du point de vue de l'emploi. Il faut tenir compte de ce qui suit :
- a. les besoins;
  - b. les obstacles au rendement ou à la participation;
  - c. les objectifs des mesures d'adaptation;
  - d. les mesures d'adaptation au travail raisonnables intérimaires, s'il y a lieu;
  - e. les options de mesures d'adaptation raisonnables, selon les limites de la contrainte excessive;
  - f. le plan raisonnable de mesures d'adaptation au travail;
  - g. la formation relative aux mesures d'adaptation au travail, au besoin;
  - h. le suivi et l'évaluation au besoin.
- 15.15 Lorsqu'il est possible de démontrer que la norme ou la règle basée sur une EPJ donne lieu à une distinction ou à une exclusion relative à l'un des motifs de distinction illicite de la législation pertinente, l'employeur doit démontrer que :
- a. l'objectif sous-jacent de la norme ou de la règle a un lien rationnel avec l'exécution du travail;
  - b. la norme ou la règle a été adoptée de façon honnête et en toute bonne foi sous la présomption qu'elle était nécessaire pour assurer la réalisation de son mandat;
  - c. la norme ou la règle est jugée raisonnablement nécessaire pour qu'il puisse réaliser son mandat.
- 15.16 On peut appliquer des mesures d'adaptation en modifiant l'horaire de travail ou en apportant des ajustements aux procédures de travail, aux pratiques courantes ou aux politiques. Certaines fonctions de l'unité de travail peuvent être réattribuées afin que l'employé puisse faire un travail productif et valable selon ses limites.
- 15.17 Lorsque l'employé qui profite de mesures d'adaptation a travaillé une portion de son quart et qu'il n'y a plus de travail disponible en raison des mesures d'adaptation, il n'est rémunéré que pour les heures travaillées. Pour le reste des heures prévues, l'employé peut utiliser un congé annuel ou un congé non payé, sous réserve des dispositions de la politique sur les congés. Dans les cas d'invalidité, l'employé peut aussi avoir le droit d'utiliser un congé de maladie, sous réserve des dispositions de la politique sur les congés.
- 15.18 Lorsqu'on assigne des fonctions modifiées à l'employé à titre de mesure d'adaptation pour une invalidité considérée comme temporaire, les fonctions assignées feront partie d'un plan de réadaptation/de retour au travail visant à atteindre la pleine capacité à une date ultérieure fixée.
- 15.19 S'il n'est pas possible de prendre des mesures d'adaptation dans le poste d'attache de l'employé :
- a. les mesures d'adaptation peuvent entraîner la modification ou la réaffectation de fonctions ou la mutation à un poste vacant, incluant des fonctions ou un poste dont le taux de rémunération est différent. Lorsque les mesures d'adaptation entraînent une réaffectation importante des fonctions au point où l'emploi a changé, ce dernier est alors réévalué. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la rémunération pour obtenir plus de détails sur l'évaluation des emplois;
  - b. il n'est pas nécessaire ni prévu de créer un nouveau poste ou un poste supplémentaire afin de répondre aux besoins de mesures d'adaptation de l'employé;

- c. il n'est pas nécessaire ni prévu d'augmenter le nombre d'employés pour compenser l'incapacité de l'employé qui ne peut s'acquitter de toutes les fonctions de son emploi.
- 15.20 Les facteurs qui seront pris en considération pour déterminer si l'employé sera muté à un autre poste sont les suivants :
- a. si la personne peut s'acquitter des fonctions essentielles de l'autre poste;
  - b. si la personne est présentement qualifiée pour l'autre poste;
  - c. si la mutation de la personne à l'autre poste entraîne une contrainte excessive pour l'organisation;
  - d. si la mutation de l'employé à l'autre poste constitue une mesure d'adaptation au travail raisonnable.

## FINANCEMENT DES MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

- 15.21 Les dépenses liées aux mesures d'adaptation au travail sont financées comme suit :
- a. les besoins mineurs en matière de mesures d'adaptation (par ex., bureau et chaise pour une invalidité) sont financés à même le budget de la division concernée;
  - b. les besoins importants en matière de mesures d'adaptation (par ex., modification à la structure de l'immeuble ou au système de ventilation) devraient être soumis aux fins de paiement à l'État pour les immeubles publics ou aux FNP pour les immeubles d'intérêt particulier, jusqu'au point de la contrainte excessive. Il incombe au gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés d'informer les autorités de l'immeuble et l'officier de sécurité de la base des besoins importants en matière de mesures d'adaptation.

## REFUS DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

- 15.22 L'organisation peut refuser une demande de mesures d'adaptation au travail dans les cas suivants :
- a. elle n'est pas raisonnablement nécessaire ou adéquatement justifiée;
  - b. d'autres options raisonnables sont disponibles et ont été proposées;
  - c. une règle, une norme ou une pratique est fondée sur une EPJ et toute mesure d'adaptation au travail ou changement à la norme ou à la règle créerait une contrainte excessive;
  - d. les mesures d'adaptation au travail mettraient la santé, la sécurité ou le bien-être de l'employé ou d'autrui en danger;
  - e. les mesures d'adaptation au travail seraient financièrement prohibitives ou logistiquement difficiles à appliquer;
  - f. les mesures d'adaptation au travail empêcheraient l'organisation de pouvoir répondre à ses exigences opérationnelles.
- 15.23 Avant de refuser de prendre des mesures d'adaptation, l'organisation s'assurera que toutes les options productives et raisonnables, sans aller jusqu'à la contrainte excessive, sont envisagées, étudiées et bien documentées.
- 15.24 L'application de cette politique ne constitue pas une garantie d'emploi continu lorsque les mesures d'adaptation ne sont pas possibles ou ont atteint le point de la contrainte excessive.

## DOSSIERS

- 15.25 Les demandes de mesures d'adaptation au travail seront conservées dans le dossier de l'employé; cependant, tout renseignement lié au dossier médical sera conservé dans un dossier distinct. L'évaluation de la demande de mesures d'adaptation au travail demeurera confidentielle et ne sera divulguée à d'autres personnes au sein de l'organisation qu'au besoin aux fins de la mise en œuvre des mesures d'adaptation.
- 15.26 Les mesures d'adaptation temporaires et à long terme seront réévaluées périodiquement afin de déterminer si des ajustements doivent être apportés ou si d'autres mesures sont nécessaires ou appropriées.
- 15.27 L'employé qui profite de mesures d'adaptation au travail doit informer son gestionnaire dès que possible de tout changement qui pourrait affecter ces mesures.

## EMPLOYÉS ÉVENTUELS

- 15.28 Si un employé éventuel fait une demande de mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement et de sélection, le formulaire Demande de mesures d'adaptation au travail n'est pas nécessaire.
- 15.29 L'organisation assurera l'égalité des chances aux candidats qui possèdent les compétences requises pour s'acquitter des fonctions essentielles d'un emploi. Les candidats doivent être évalués uniquement en fonction des qualifications requises pour l'emploi et de leur capacité de s'acquitter des fonctions de l'emploi.
- 15.30 Les candidats doivent être traités avec dignité et respect tout au long d'un processus de sélection juste et équitable. Le bureau local des ressources humaines apportera son aide pour prendre des mesures d'adaptation raisonnables et appropriées (par ex., des documents en braille, une salle d'entrevue accessible en fauteuil roulant).
- 15.31 Les mesures d'adaptation ne doivent pas changer la nature ou le niveau des qualifications évaluées (c.-à-d. les EPJ) afin de veiller à ce que la sélection soit fondée sur le mérite.

## PLAINTES

- 15.32 Les employés des FNP, ainsi que les employés éventuels des FNP, ont le droit de présenter une plainte si une demande de mesures d'adaptation est refusée ou contestée.
- 15.33 Toutes les plaintes officielles et informelles devraient être traitées au niveau hiérarchique le plus bas et à la satisfaction du plaignant et du mis en cause.
- 15.34 Les plaintes des employés sont traitées comme suit :
- Informelle : discuss with the responsible manager or supervisor, as applicable; or
  - Officielle : communiquer avec le bureau des programmes de diversité et d'équité pour qu'il examine la plainte et pour obtenir des conseils en vue de rectifier la situation;
  - Officielle : présenter une plainte directement à la Commission canadienne des droits de la personne.
- 15.35 Les plaintes d'employés éventuels sont traitées comme suit :
- Informelle : communiquer avec le bureau des programmes de diversité et d'équité pour qu'il examine la plainte et pour obtenir des conseils en vue de rectifier la situation;
  - Officielle : présenter une plainte directement à la Commission canadienne des droits de la personne.

## AUTORITÉS

15.36 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. Les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
  - i. démontrer leur engagement et encourager leurs employés à appuyer cette politique,
  - ii. créer et maintenir un milieu de travail où les obstacles existants sont éliminés, où aucun autre obstacle n'est introduit et où on appuie les mesures d'adaptation au travail;
- b. Les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
  - i. s'assurer que les employés connaissent leur droit de demander des mesures d'adaptation au travail et les processus qui facilitent les mesures d'adaptation,
  - ii. gérer le processus de mesures d'adaptation au travail en répondant aux demandes rapidement et en toute confidentialité, en favorisant la collaboration, en envisageant toutes les options, en réglant les désaccords, de même qu'en documentant et en évaluant les options de mesures d'adaptation et en en faisant le suivi,
  - iii. mettre en œuvre et superviser les mesures d'adaptation au travail et faciliter l'intégration de l'employé qui profite de mesures d'adaptation afin de veiller à ce que le milieu de travail soit positif,
  - iv. réévaluer périodiquement les mesures d'adaptation;
- c. Les syndicats sont responsables de donner des conseils à leurs membres;
- d. Les employés qui nécessitent des mesures d'adaptation au travail sont responsables de ce qui suit :
  - i. gérer leurs soins de santé conformément aux instructions des médecins et des professionnels de la santé, le cas échéant,
  - ii. demander des mesures d'adaptation au travail, incluant l'indication, si possible, des types de mesures d'adaptation qui peuvent être considérées comme étant appropriées,
  - iii. fournir des documents au besoin pour appuyer la demande de mesures d'adaptation et préciser les restrictions,
  - iv. aider et collaborer à la mise en place de leurs mesures d'adaptation au travail, y compris l'obligation d'accepter une mesure raisonnable,
  - v. informer les gestionnaires lorsque le besoin en matière de mesures d'adaptation au travail a changé ou que les mesures ne sont plus nécessaires, et retourner rapidement tous les aides techniques, l'équipement et les accessoires de travail à l'organisation;
- e. Tous les employés sont responsables de faire preuve d'une approche favorable, positive et proactive quant aux mesures d'adaptation au travail;
- f. Les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique;

- g. Le bureau des programmes de diversité et d'équité est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires,
  - ii. élaborer des politiques, des pratiques et des procédures concernant les mesures d'adaptation au travail,
  - iii. gérer les plaintes portant sur les mesures d'adaptation au travail et s'assurer qu'elles sont toutes traitées confidentiellement (Protégé B).

## RÉFÉRENCES

15.37 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

- la *Loi sur l'accès à l'information*;
- la *Charte canadienne des droits et libertés*;
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## ANNEXE

15.38 L'annexe citée ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique :

- Annexe A : Demande de mesures d'adaptation au travail

## RÉFÉRENCES

15.39 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :

- [Guide des mesures d'adaptation au travail à l'intention des gestionnaires](#)

## ANNEXE 15-A



### DEMANDE DE MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL

POLRH 15 – ANNEXE A

Protégé B (une fois rempli)

SECTION A – EMPLOYÉ		
Name:	No d'employé :	Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Occasionnel <input type="checkbox"/>
Poste :	Division/Lieu :	No de téléphone au travail :
Type de mesures d'adaptation :		
Décrire les mesures d'adaptation requises pour appuyer votre capacité d'exécuter les fonctions de votre poste, le cas échéant.		
<input type="checkbox"/> Les documents à l'appui sont joints. <input type="checkbox"/> Une évaluation professionnelle a été demandée.		
Dans certains cas, la divulgation de renseignements s'impose et l'absence du consentement peut limiter les possibilités de mesures d'adaptation. Toute divulgation relative à un besoin particulier de mesures d'adaptation d'un employé sera conforme aux exigences de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .		
<input type="checkbox"/> Je consens à divulguer les renseignements. <input type="checkbox"/> Je ne consens pas à divulguer les renseignements.		
_____		_____
Signature de l'employé		Date
<b>Rappel :</b> Le <b>formulaire de déclaration volontaire de l'équité en matière d'emploi</b> permet à l'employé de se déclarer membre d'un groupe désigné de manière volontaire et confidentielle. Si vous désirez changer des renseignements que vous avez soumis antérieurement, vous pouvez remplir un formulaire que vous vous procurerez à votre bureau des RH ou sur la page de la diversité et de l'équité du site Web des RH.		

SECTION B – GESTIONNAIRE	
<input type="checkbox"/> La demande de mesures d'adaptation est approuvée jusqu'au point de la contrainte excessive (décrire les mesures d'adaptation au travail, la date, l'équipement et/ou le service fourni ainsi que le nom du fournisseur).	
Coût total : _____ GL du budget applicable de la Division : _____	
<input type="checkbox"/> Besoins mineurs en matière de mesures d'adaptation	
<input type="checkbox"/> Les besoins importants en matière de mesures d'adaptation devraient être soumis aux fins de paiement par l'État, jusqu'au point de la contrainte excessive.	
<input type="checkbox"/> Cette demande de mesures d'adaptation est refusée pour les raisons suivantes :	
_____	_____
Nom et signature du gestionnaire	Date

Original – Dossier de l'employé, Copie – Bureau des programmes de diversité et d'équité