

---

## Annexe 3E : Exemple de politique sur les mesures d'adaptation

---

L'adaptation du milieu de travail est un élément très important dans le cadre des efforts visant à instaurer un milieu de travail équitable. Les mesures d'adaptation sont des mises en place pour modifier ou éliminer une politique, une pratique ou une caractéristique physique du lieu de travail qui a ou qui peut avoir des effets défavorables sur la pleine participation des employés des groupes désignés et qui constitue un obstacle à cette participation.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de politique sur les mesures d'adaptation. Vous pouvez vous en inspirer pour rédiger la politique de votre entreprise. Nous vous encourageons à vous montrer le plus innovateur dans l'établissement de politiques sur les mesures d'adaptation. Vous trouverez également un exemple de formulaire de demande de mesures d'adaptation.

### 1.0 Énoncé de politique

[Votre entreprise] a pris l'engagement d'instaurer et de préserver un milieu de travail libre d'obstacles pour garantir la pleine participation de tous. À cette fin, [votre entreprise], lorsqu'il est possible et raisonnable de le faire et que ces mesures n'occasionnent pas de préjudice injustifié, modifiera ses politiques ou pratiques actuelles, adoptera de nouvelles politiques ou pratiques, apportera des modifications au lieu de travail ou réaffectera à d'autres tâches des employés qui ne sont pas à même de s'acquitter des obligations de leur poste. Cette politique présente des conseils sur la façon d'offrir ces mesures d'adaptation à tous les employés actuels et potentiels.

### 2.0 Définition

Les mesures d'adaptation sont prises pour modifier ou éliminer une politique, une pratique ou une caractéristique physique du lieu de travail qui a ou peut avoir des effets défavorables sur la pleine participation des groupes désignés identifiés dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (à savoir : les femmes; les Autochtones; les personnes handicapées; et les minorités visibles) et qui constitue un obstacle à cette participation. Cela inclut aussi tous les motifs prévus par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et ne se limite donc pas aux mesures d'adaptation visant les personnes handicapées (mesures d'adaptation de nature religieuse, familiale, etc.).

« Adaptation » signifie une exemption ou une modification de modalités d'une politique générale ou la modification d'installations pour une personne qui a des besoins spéciaux. Les mesures d'adaptation sont appliquées lorsque les politiques ou les installations concernées sont justifiables du point de vue général, tout en ayant des effets défavorables sur les membres de certains groupes. Pour qu'une politique ou des installations soient justifiables, elles doivent être clairement liées à la nature du travail réalisé ou du service fourni par l'entreprise.

---

## 2.1 Exemples de mesures d'adaptation

Les mesures d'adaptation pouvant être prises pendant le processus de sélection peuvent inclure notamment :

- le fait de fournir des renseignements sur le poste sous d'autres formats (pour les candidats qui sont aveugles ou ont une déficience visuelle);
- le fait de veiller à ce que les candidats qui sont sourds ou malentendants puissent poser des questions par le biais d'un numéro de téléscripateur ou de télécopieur;
- le fait d'accorder davantage de temps lors de tests ou d'examens lorsqu'il est approprié de le faire;
- le fait de veiller à ce que le lieu de l'entrevue soit entièrement accessible.

Les mesures d'adaptation pouvant être prises en milieu de travail peuvent inclure notamment :

- les services d'un accompagnateur;
- les technologies d'adaptation;
- la modification des lieux de travail;
- les modalités de travail flexibles (p. ex. le télétravail, la modification des tâches, les périodes allouées pour des pratiques religieuses et d'autres modalités de travail modifiées);
- la conversion des documents imprimés en médias substitués et les services de lecture pour employés aveugles ou qui ont une déficience visuelle;
- l'attribution de locaux de travail et d'un ameublement qui conviennent à la nature de la déficience;
- les services d'un interprète pour les employés sourds ou malentendants;
- l'adaptation des programmes de formation selon les besoins des employés handicapés (p. ex. ceux ayant des troubles d'apprentissage);
- les mesures d'adaptation culturelles.

Les médias substitués peuvent inclure :

- les documents en braille;
- les documents imprimés en gros caractères;
- les versions électroniques de documents.

---

## 3.0 Responsabilités

[Votre entreprise] assume la responsabilité générale de la mise en œuvre de cette politique. [Votre entreprise] informera les employés de leur droit à des mesures d'adaptation et aidera chaque employé concerné à déterminer les mesures d'adaptation qui sont les plus appropriées pour lui.

---

Il existe toutefois une responsabilité partagée : celle de veiller à ce que les besoins en matière d'adaptation soient cernés. Il incombe à l'employé de demander des mesures d'adaptation et d'indiquer, s'il est à même de le faire, le type de mesures qu'il juge approprié.

## **4.0 Procédures**

### **4.1 Présenter une demande**

Il incombe à l'employé ayant besoin de mesures d'adaptation d'en faire la demande.

#### **4.1.1 Employé ayant besoin de mesures d'adaptation**

L'employé qui a besoin de mesures d'adaptation doit :

- présenter une demande à cette fin à son superviseur immédiat (s'il s'agit d'un employé actuel);
- présenter une demande à cette fin au directeur des ressources humaines (s'il s'agit d'un candidat à un poste);
- indiquer le type de mesures d'adaptation nécessaire (si possible);
- collaborer de manière à faciliter l'adaptation;
- fournir les documents nécessaires.

Tout employé qui demande une mesure d'adaptation doit réagir de manière raisonnable aux propositions de [votre entreprise] et du syndicat (lorsque celui-ci est concerné).

### **4.2 Traitement des demandes**

#### **4.2.1 Superviseur**

Après avoir reçu une demande de mesures d'adaptation, le superviseur doit :

- déterminer les possibilités d'adaptation qui sont appropriées pour l'employé concerné;
- collaborer étroitement avec l'employé ou son représentant;
- transmettre la demande au directeur des ressources humaines si la mesure d'adaptation nécessite des initiatives qui dépassent le budget ou la sphère d'autorité du superviseur;
- collaborer de manière à faciliter l'adaptation.

#### **4.2.2 Directeur des ressources humaines**

Après avoir reçu une demande de mesures d'adaptation, le directeur des ressources humaines doit :

- collaborer avec l'employé d'une manière prompte afin de trouver les mesures d'adaptation les plus appropriées;
- veiller à ce que l'employé puisse participer aussi pleinement que possible au processus;

- 
- solliciter, avec le consentement de l'employé, les conseils d'un spécialiste lorsque la demande concerne des questions qui dépassent le domaine d'expertise de [votre entreprise];
  - s'entretenir avec le vice-président des services d'entreprise si la demande exige l'allocation de ressources que le directeur des ressources humaines juge supérieures au budget prévu à cette fin ou susceptibles d'entraîner un préjudice injustifié.

Le superviseur ou le directeur des ressources humaines peut demander à l'employé de fournir des documents pertinents pour justifier les mesures d'adaptation.

## **4.3 Autres parties**

### **4.3.1 Votre entreprise**

[Votre entreprise] doit :

- veiller à ce que tous les employés reçoivent la présente politique (y compris en médias substituts, au besoin);
- sensibiliser tous les employés et communiquer avec eux à propos de cette politique;
- sensibiliser les superviseurs à propos de leur rôle à l'égard des mesures d'adaptation et veiller à ce qu'ils se conforment à cette politique;
- offrir les ressources nécessaires à la mise en œuvre de cette politique;
- collaborer avec toutes les parties afin de faciliter l'adaptation du milieu de travail, tout en respectant la dignité de chacun;
- accorder des mesures d'adaptation jusqu'au point de préjudice injustifié;
- respecter le droit à la protection de la vie privée et à la confidentialité.

### **4.3.2 Syndicat**

Le syndicat doit :

- sensibiliser ses membres aux mesures d'adaptation;
- encourager ses membres à définir leurs besoins en matière d'adaptation et à les communiquer;
- collaborer avec toutes les parties afin de faciliter l'adaptation.

Toutes les parties s'efforceront avec diligence de faire en sorte que toutes les demandes de mesures d'adaptation soient traitées promptement et que tout le personnel qui participe à ce processus traite l'employé avec dignité et respect.

---

## 5.0 Préjudice injustifié

En général, les mesures d'adaptation sont fournies pourvu qu'elles n'entraînent pas un préjudice injustifié. L'existence d'un préjudice injustifié est déterminée au cas par cas. Voici certains facteurs qui constituent un préjudice injustifié ou qui pourraient y contribuer : coûts excessifs; perturbation importante des opérations; et considérations de santé et de sécurité. Si certains de ces facteurs entraînent un fardeau qui ne peut pas être raisonnablement assumé par [votre entreprise], l'obligation de prendre des mesures d'adaptation sera suspendue.

## 6.0 Appel

Lorsqu'une demande de mesures d'adaptation est refusée ou qu'une solution de rechange est offerte, l'employé qui a fait la demande sera informé:

- des motifs de la décision;
- de son droit de demander un examen de la décision.

L'employé peut présenter une demande écrite de réexamen au vice-président des services d'entreprise, ainsi qu'à la commission des ressources humaines locale concernée.

## 7.0 Suivi et examen

Le vice-président des services d'entreprise assurera le suivi de toutes les demandes de mesures d'adaptation de manière à veiller à ce que la politique ait été mise en œuvre correctement et à ce qu'elle soit maintenue.

[Votre entreprise] examinera cette politique à intervalles réguliers et y apportera les modifications nécessaires le cas échéant. Les employés seront invités à contribuer au processus d'examen. [Votre entreprise] acceptera également les remarques sur la présente politique qui sont formulées à tout autre moment et, lorsque ces remarques ne constituent pas une préoccupation urgente, elle en tiendra compte lors de l'examen. En dehors des périodes d'examen, les remarques doivent être envoyées au vice-président des services d'entreprise.

## 8.0 Confidentialité

La confidentialité de tous les documents qui ont trait à une demande de mesures d'adaptation sera préservée, et ces documents seront divulgués uniquement avec le consentement exprès de l'employé. Aucun document ayant trait aux mesures d'adaptation ne sera conservé dans le dossier de l'employé.



## Annexe 3E : Exemple de formulaire de demande de mesures d'adaptation

[Nom de l'entreprise] a pris l'engagement de veiller à ce que tous ses employés soient à même d'utiliser leurs compétences et leur expérience d'une manière efficace afin de s'acquitter de leur travail et de contribuer aux activités et aux services de [Nom de l'entreprise], et ce, même s'ils ont des besoins spéciaux. Nous avons instauré et tenu à jour, conformément à nos obligations en vertu du Programme de contrats fédéraux, un mécanisme efficace de prévention de la discrimination à l'encontre des groupes désignés. Nous avons également pris l'engagement de réagir de manière prompte, confidentielle et sensible aux demandes de mesures d'adaptation provenant d'individus ou de groupes désignés.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire qui suit ou si vous voulez une version en médias substitut, téléphonez à [nom de la personne-ressource de l'EME], au [numéro de téléphone de la personne susmentionnée], ou écrivez-lui à [adresse de courriel de celle-ci].

1. Nom de l'employé/du demandeur : \_\_\_\_\_

2. Coordonnées (numéro de téléphone, adresse ou poste de travail) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Si vous êtes un employé actuel, veuillez fournir les détails suivants (facultatif) :

Poste : \_\_\_\_\_

Classification : \_\_\_\_\_

Département, service ou division : \_\_\_\_\_

4. Décrivez la demande ou le besoin à combler (utilisez le verso si nécessaire) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de la demande : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                                  jj    mm    aa

---

Signature de la personne qui demande la mesure d'adaptation

---

Nom de la personne qui remplit le formulaire (le cas échéant)

---

Signature de la personne qui remplit le formulaire

*Veillez joindre toute pièce justificative (le cas échéant).*

# Rapport sur le résultat de la demande de mesures d'adaptation

Ce formulaire doit être rempli par [Nom du gestionnaire responsable de la demande de mesures d'adaptation] et conservé dans le dossier à des fins de vérification ou de rapport concernant la demande.

1) Des mesures d'adaptation ont-elles été mises en place? YES NO  
Si vous cochez « Non », passez à la question 7)

2) Si vous avez coché « Oui », décrivez toute mesure d'adaptation mise en place (utilisez le verso si nécessaire) :

---

---

---

---

3) Combien a coûté la mise en place de cette mesure (le cas échéant)?

\_\_\_\_\_ \$?

4) La mesure en question est-elle utile à un seul employé ou demandeur (p. ex. un écran d'ordinateur, l'approbation d'un congé particulier, etc.)? YES NO

5) S'agit-il d'une mesure demandée par l'employé ou le demandeur? YES NO

6) Date où la mesure a été mise en place : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(passez à la question 11) jj mm aa

7) Si vous avez coché « Non » à la question 1, indiquez pourquoi la demande a été refusée (annexez tout document pertinent) :

---

---

---

8) Qui a autorisé le refus de la demande d'adaptation?

---

---

9) L'employé ou le demandeur a-t-il été informé du refus de sa demande? YES NO

10) L'employé ou le demandeur a-t-il été informé de ses droits en matière d'appel, d'examen et de plainte formelle? YES NO

11) Date de l'avis à l'employé ou au demandeur : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
jj mm aa

---

Nom et poste du gestionnaire responsable de la demande de mesures d'adaptation

---

Signature du gestionnaire responsable de la demande de mesures d'adaptation

Date à laquelle le formulaire a été rempli : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
jj mm aa