
**ACCOMMODEMENT POUR RAISONS
FAMILIALES
(Procédure administrative)**

Page 1 de 4

Adoption

Date : Rectorat 20-01-2025

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2030

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Définitions.....	page 1
4.	Responsabilités	page 2
5.	Principes directeurs	page 2
6.	Procédures	page 2
7.	Renvois	page 4

1. Énoncé de la procédure

L'Université de Saint-Boniface (ci-après « l'Université ») reconnaît que certains membres du personnel peuvent avoir besoin de faire demande d'accommodement pour des raisons familiales en vertu du *Code des droits de la personne* du Manitoba. La présente procédure établit les consignes à suivre pour soumettre, évaluer et traiter une demande d'accommodement pour des raisons familiales.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les membres du personnel de l'Université, y compris les personnes employées à temps plein et à temps partiel.

3. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les définitions suivantes s'appliquent.

- 3.1 **Cadres** : Tous les cadres académiques et les cadres administratifs, incluant les cadres supérieurs, et qui font partie de l'équipe de direction.
- 3.2 **Accommodement** : Mesures d'adaptation raisonnables mises en œuvre pour ajuster ou modifier du travail, des méthodes de travail ou le milieu de travail afin de répondre aux besoins de nature familiale d'un membre du personnel.

- 3.3 **Raisons familiales** : Obligations familiales liées aux soins d'une personne avec qui il existe une relation de la nature parent-enfant ou toute autre relation de nature apparentée.
- 3.4 **Adaptation raisonnable** : Adaptation proportionnée aux besoins de la personne employée tenant compte des capacités et des contraintes de l'employeur y inclus les mesures prises pour modifier le travail, les méthodes de travail ou le milieu de travail afin de permettre au membre du personnel de répondre aux exigences professionnelles du poste et d'atteindre les résultats visés dans le poste.
- 3.5 **Contrainte excessive** : Obligation d'adaptation limitée qui prend fin lorsque les moyens raisonnables d'adaptation ont été épuisés et qu'il ne reste que des options d'adaptation déraisonnables ou irréalistes.
- 3.6 **Obligation familiale** : Obligation qui repose sur une responsabilité juridique concernant l'enfant ou le parent, et faisant abstraction des préférences.
- 4. Responsabilités**
- 4.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure.
- 4.2 Les cadres sont responsables de voir à l'application de cette procédure.
- 5. Principes directeurs**
- 5.1 L'Université a l'obligation d'offrir des mesures d'adaptations raisonnables jusqu'à contrainte excessive.
- 5.2 Les renseignements personnels sur les membres du personnel ne peuvent être divulgués sans l'autorisation écrite de la personne concernée par la demande et doivent être gérés conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP).
- 5.3 Les membres du personnel ne refuseront pas de communiquer les renseignements nécessaires au traitement de la demande sans avoir de motif valable pour justifier le refus.
- 6. Procédures**
- 6.1 **Définition du besoin**
- 6.1.1 La personne membre du personnel doit signaler à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique son besoin d'accommodement pour des raisons familiales. Elle est également tenue de soumettre sa demande par écrit en incluant les renseignements précis exigés, comme décrits à l'article 6.2.
- 6.1.2 Il est attendu que la personne membre du personnel qui demande l'accommodement apporte sa pleine et entière collaboration dans la présentation de toute information pertinente permettant de déterminer les mesures d'adaptation.
- 6.1.3 La supérieure ou le supérieur hiérarchique acceptera la demande de bonne foi et fera preuve de diligence pour répondre dans un délai raisonnable aux demandes d'accommodement.

- 6.1.4 La supérieure ou le supérieur hiérarchique doit consulter le service Talent, diversité et culture afin de déterminer les mesures d'adaptation qui conviennent.
- 6.1.5 Dans des circonstances où il est déterminé qu'il est impossible de fournir des mesures d'adaptation convenables, la supérieure ou le supérieur hiérarchique en informera la personne membre du personnel et le syndicat (le cas échéant).

6.2 Soumission de documents à l'appui

- 6.2.1 La personne membre du personnel qui demande un accommodement doit fournir à l'Université les informations suivantes :
 - 6.2.1.1 les motifs de la demande ;
 - 6.2.1.2 la ou les mesures d'adaptation demandées ; et
 - 6.2.1.3 des suggestions quant à la manière dont les mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.

La personne membre du personnel faisant la demande d'accommodement doit démontrer avec la documentation à l'appui qu'elle a mis en œuvre tous les efforts raisonnables pour trouver des alternatives.

- 6.2.2 La personne membre du personnel qui fait demande doit expliquer avec la documentation à l'appui :
 - 6.2.2.1 la nature de la relation avec la personne concernée ainsi que sa responsabilité envers cette personne ;
 - 6.2.2.2 la nature de l'obligation familiale envers la personne concernée ;
 - 6.2.2.3 les autres options ayant déjà été explorées et épuisées afin de répondre aux obligations familiales ;
 - 6.2.2.4 le conflit entre les obligations professionnelles et les responsabilités parentales ou de proche aidant ;
 - 6.2.2.5 des suggestions en matière de mesures d'adaptation.
- 6.2.3 L'Université se réserve le droit de demander des renseignements et documents supplémentaires pour appuyer la demande d'accommodement. Ces renseignements doivent être fournis dans un délai raisonnable, faute de quoi il ne serait pas possible de mettre en œuvre les mesures d'adaptation.

6.3 Étude et documentation de la demande

- 6.3.1 Les discussions relatives aux mesures d'adaptation doivent se faire de manière collaborative. Elles pourraient avoir lieu entre la personne membre du personnel, sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et le syndicat (le cas échéant). Cette discussion devrait tenir compte des besoins de la personne employée faisant la demande d'accommodement ainsi que des besoins opérationnels du service concerné.
- 6.3.2 Sur la base de la documentation pertinente, la supérieure ou le supérieur hiérarchique collaborera avec le service Talent, diversité et culture afin de coordonner les mesures d'adaptation, sans pour autant causer de préjudice excessif à l'Université.

6.3.3 Une fois que les parties prenantes auront discuté des mesures d'adaptation, un document détaillant l'accommodement et son plan de mise en œuvre sera rédigé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique ou le service Talent, diversité et culture. La personne membre du personnel recevra une copie du document.

6.3.4 Si la demande d'accommodement est refusée, une réponse écrite sera soumise à la personne membre du personnel, dans laquelle seront énoncés les motifs du refus.

6.4 Révision du plan

6.4.1 Les plans de mise en œuvre des mesures d'adaptation feront l'objet d'une révision formelle dans les circonstances suivantes :

6.4.1.1 La personne membre du personnel change de poste.

6.4.1.2 Les besoins en matière d'accommodements de la personne membre du personnel changent.

6.4.1.3 Le plan d'accommodement en question est à un mois de prendre fin.

7. Renvois

7.1 Conventions collectives

7.2 Manuel des ressources humaines pour le personnel non syndiqué

7.3 Politique – Accès à l'information et respect de la vie privée

7.4 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP)

7.5 *Code des droits de la personne* du Manitoba