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

Page 1 de 4

Adoption

Date : Rectorat 20-01-2025

Révisions

Date :

Approbation : Rectorat
Instance désignée : Rectorat
Cadre responsable : Direction – Talent,
diversité et culture
Prochaine révision : 2030

Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.

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 une 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, qu'ils soient employés à temps plein et à temps partiel.

3. Définitions

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

- 3.1. **Accommodement** : mesures d'adaptation raisonnables mises en œuvre pour ajuster ou modifier le travail, les méthodes de travail ou le milieu de travail d'un membre du personnel afin de répondre à certains de ses besoins familiaux.

- 3.2. **Adaptation raisonnable** : adaptation proportionnée aux besoins d'une ou d'un membre du personnel 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 de l'employé ou l'employée afin de lui permettre de répondre aux exigences professionnelles du poste et d'atteindre les résultats visés dans le poste.
- 3.3. **Cadres** : tous les cadres académiques et les cadres administratifs, incluant les cadres supérieurs, qui composent l'équipe de direction.
- 3.4. **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.
- 3.5. **Obligation familiale** : obligation qui repose sur une responsabilité juridique concernant l'enfant ou le parent, et qui fait abstraction des préférences.
- 3.6. **Raisons familiales** : obligations familiales liées aux soins devant être prodigués à une personne avec qui il existe une relation de nature parent-enfant ou toute autre relation de nature semblable.

4. Responsabilités

- 4.1. Le rectorat est responsable d'approuver la présente procédure ainsi que d'établir et de réviser les normes qui en découlent.
- 4.2. Les cadres sont responsables de voir à l'application de la présente procédure.

5. Principes directeurs

- 5.1. L'Université a l'obligation d'offrir des mesures d'adaptation raisonnables jusqu'à contrainte excessive.
- 5.2. Les renseignements personnels sur les employées et employés ne peuvent être divulgués sans leur autorisation écrite 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 motif valable.

6. Procédures

- 6.1. Définition du besoin
 - 6.1.1. La ou le membre du personnel doit signaler à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique son besoin d'accommodement pour des raisons familiales. Cette personne est également tenue de soumettre sa demande par écrit en incluant les renseignements requis qui ont été décrits à l'article 6.2.
 - 6.1.2. La personne qui demande l'accommodement doit apporter sa pleine et entière collaboration dans la présentation de toute information pertinente permettant de déterminer les mesures d'adaptation convenables.

- 6.1.3. La supérieure ou le supérieur hiérarchique acceptera la demande de bonne foi et fera preuve de diligence pour y répondre dans un délai raisonnable.
- 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 établi qu'il est impossible de fournir des mesures d'adaptation convenables, la supérieure ou le supérieur hiérarchique en informera la ou le membre du personnel visé et le syndicat (le cas échéant).

6.2. Soumission de documents à l'appui

- 6.2.1. La ou le 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;
- 6.2.1.3. des suggestions quant à la manière dont les mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.

La ou le membre du personnel faisant la demande d'accommodement doit démontrer avec la documentation à l'appui qu'il a mis en œuvre tous les efforts raisonnables pour trouver d'autres solutions.

- 6.2.2. La ou le 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 ou le membre de la famille concerné 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 permettant de répondre aux obligations familiales ayant déjà été étudiées et épuisées;
- 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 additionnels pour appuyer la demande d'accommodement. Ces renseignements doivent être fournis dans un délai raisonnable, faute de quoi il ne sera 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 l'employé ou l'employée, sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et le syndicat (le cas échéant). Cette discussion devrait tenir compte des besoins de la ou du membre du personnel faisant la demande d'accommodement ainsi que des besoins opérationnels du service concerné.

6.3.2. En se basant sur la documentation pertinente, la supérieure ou le supérieur hiérarchique collaborera avec le service Talent, diversité et culture afin de coordonner les mesures d'adaptation convenables 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 ou le 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 ou au membre du personnel, dans laquelle seront énoncés les motifs du refus.

6.4. Révision du plan

6.4.1. Le plan de mise en œuvre des mesures d'adaptation fera l'objet d'une révision formelle dans les circonstances suivantes :

6.4.1.1. La ou le membre du personnel change de poste.

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

6.4.1.3. Le plan 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