
MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL
(procédure administrative)

Page 1 de 5

Adoption

Date : CS 16/10/07

Modifications

Date : CS 27/09/11

Rectorat 07/06/21

Prochaine révision : 2026

SOMMAIRE

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

1. Énoncé de la procédure

- 1.1** L'Université de Saint-Boniface (ci-après « l'Université ») s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail et d'apprentissage inclusif et non discriminatoire pour l'ensemble de son personnel. La présente procédure formalise l'engagement de l'Université à fournir des mesures d'adaptation en milieu de travail à son personnel ainsi qu'il est exigé par la loi. Ces mesures sont fondées sur un ou plusieurs motifs protégés par la loi provinciale du Manitoba sur les droits de la personne : le *Code des droits de la personne* du Manitoba.
- 1.2** En conformité avec sa *Politique-cadre sur l'accessibilité* et la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*, l'Université reconnaît sa responsabilité d'éliminer les barrières d'accessibilité pour son personnel et soutient les membres du personnel en élaborant et en mettant en œuvre des mesures d'adaptation raisonnables dans le lieu de travail lorsque les besoins en matière d'accessibilité sont associés à l'une des caractéristiques protégées par le *Code des droits de la personne* du Manitoba, dans la mesure où cela ne crée pas une charge excessive.

2. Champ d'application

- 2.1** La présente procédure s'applique à tous les membres du personnel ainsi qu'aux candidats et candidates à l'emploi qui postulent pour un emploi à l'Université.
- 2.2** La présente procédure s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement, la sélection, la formation, la promotion, la mutation et la cessation d'emploi.

3. Définitions

3.1 **Gestionnaires**

Les cadres supérieurs, ainsi que les directeurs et directrices de secteurs et les doyens et doyennes.

3.2 **L'obligation d'adaptation raisonnable**

L'Université a l'obligation d'offrir des adaptations, jusqu'à contrainte excessive, à tout membre du personnel ayant un problème de santé ou une incapacité selon les définitions du *Code des droits de la personne* et de déployer tous les efforts possibles en vue d'éliminer les barrières d'accessibilité pour tous. Étant donné que les membres du personnel n'ont pas tous les mêmes besoins, l'adaptation nécessite une approche personnalisée.

3.3 **Caractéristiques protégées**

Le *Code des droits de la personne* offre une protection contre la discrimination injustifiée fondée notamment sur certaines caractéristiques : l'ascendance, y compris la couleur et les races identifiables; la nationalité ou l'origine nationale; le milieu ou l'origine nationale; la religion ou la croyance ou les religieuses, les associations religieuses ou les activités religieuses; l'âge; le sexe, y compris les caractéristiques ou les situations fondées sur le sexe d'une personne telles que la grossesse, la possibilité de grossesse ou les circonstances se rapportant à la grossesse; l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le statut familial; la source de revenu; les convictions politiques, associations politiques ou activités politiques; les incapacités physiques ou mentales ou les caractéristiques ou situations connexes, y compris le besoin d'un animal d'assistance, une chaise roulante ou tout autre appareil, orthèse ou prothèse; les désavantages sociaux et toute autre caractéristique protégée par la Loi.

3.4 **Adaptation raisonnable en milieu de travail**

L'adaptation raisonnable consiste en des mesures prises pour modifier le travail, les méthodes de travail ou le milieu de travail afin de permettre à tout membre du personnel de répondre aux exigences professionnelles justifiées du poste et d'atteindre les résultats visés dans le poste.

3.5 **Mesures d'adaptation**

Les mesures d'adaptation sont avant tout d'une stratégie pour permettre à tout membre du personnel de répondre aux exigences du poste avec le moins de barrières d'accessibilité possibles. Il s'agit de mesures prises pour adapter les règles, les politiques, les pratiques ou les situations qui ont des conséquences négatives sur des personnes ou des groupes protégés par le *Code des droits de la personne* du Manitoba. Ces mesures sont déterminées au cas par cas et doivent être justifiées. Les mesures d'adaptation peuvent être de nature temporaire ou permanente.

3.6 **Contrainte excessive**

L'obligation d'adaptation n'est pas sans limites. L'obligation d'adaptation prend fin lorsque les moyens raisonnables d'adaptation ont été épuisés et qu'il ne reste que des options d'adaptation déraisonnables ou irréalistes.

4. Responsabilités

4.1 Le gestionnaire est responsable, en collaboration avec le Service des ressources humaines, de voir à l'application de la présente procédure.

4.2 La direction des ressources humaines ou sa personne désignée peut approuver des procédures secondaires conformes à la présente procédure.

5. Procédures

5.1. Le processus d'adaptation raisonnable est fondé sur la responsabilité partagée par toutes les parties de dialoguer de manière constructive au sujet des mesures d'adaptation et de collaborer de manière respectueuse à l'élaboration de solutions raisonnables. Toutes les parties en cause devraient participer activement au processus en échangeant de l'information, en consultant des spécialistes au besoin, et en cherchant des solutions pour permettre au membre du personnel de fonctionner au travail sur un pied d'égalité avec les autres membres du personnel sans que cela impose des contraintes excessives pour l'Université.

5.1.1 La ou le membre du personnel qui nécessite une mesure d'adaptation doit :

- en informer son gestionnaire dans les plus brefs délais;
- démontrer que sa demande est fondée sur une évaluation émanant d'un professionnel ou d'une professionnelle de la santé ou d'un ou d'une spécialiste en matière d'accessibilité en milieu de travail appuyée par une documentation qui explique l'incidence de la situation d'invalidité ou d'une autre caractéristique protégée sur sa capacité à exécuter ses tâches habituelles;
- suggérer des adaptations raisonnables (p. ex. : logiciel adaptatif spécifique, horaire de travail adapté ou périphérique pertinent);
- participer aux efforts d'élaboration du plan de mesures d'adaptation, y compris en communiquant avec l'Université si des modifications au plan sont nécessaires ou que les mesures d'adaptation ne sont plus nécessaires;
- être prêt ou prête à accepter des solutions raisonnables.

5.1.2 Le ou la gestionnaire est responsable de :

- traiter les demandes de mesures d'adaptation dans de courts délais, avec tact et de manière confidentielle;
- gérer le processus en incluant toutes les parties prenantes pour déterminer des mesures raisonnables;
- documenter le processus, y compris la demande de mesures d'adaptation et les mesures prises;
- prendre des mesures suffisantes pour satisfaire à la demande jusqu'au point de contrainte excessive;
- maintenir la confidentialité et respecter ses obligations en vertu de la législation (Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP), et Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)).

5.1.3 Le candidat ou la candidate à l'emploi qui postule pour un emploi à l'Université est responsable :

- d'exprimer ses besoins d'adaptation. Il n'est pas nécessaire de révéler la cause précise des besoins, seulement l'impact des barrières d'accessibilité qui requièrent des mesures d'adaptation;
- d'aider les décideurs à trouver des solutions possibles.

Le Service des ressources humaines appuiera le comité de sélection pour trouver une adaptation raisonnable pendant le processus de recrutement.

5.1.4 Compte tenu de la nature multipartite du processus, les représentants syndicaux devraient participer activement et appuyer leurs membres et l'Université pour aider à trouver des solutions raisonnables aux demandes de mesures d'adaptation.

5.1.5 Le Service des ressources humaines est responsable :

- de fournir des conseils aux membres du personnel et aux gestionnaires en lien avec les procédures d'adaptation raisonnable;
- d'aider à trouver des solutions pour éliminer les barrières d'accessibilité et de créer un plan de retour au travail;
- de solliciter les documents médicaux nécessaires pour appuyer la mise en œuvre d'une adaptation raisonnable;
- de maintenir la confidentialité et de veiller à ce que les obligations en vertu de la législation soient respectées (LPRPDE, LRMP, LAIPVP).

5.2 Processus de demande**Étape 1 :**

La ou le membre du personnel qui nécessite une mesure d'adaptation doit présenter une demande écrite auprès de sa superviseuse ou de son superviseur immédiat et en envoyer une copie au Service des ressources humaines. La demande devrait expliquer la nature du besoin, les raisons pour lesquelles les mesures d'adaptation sont nécessaires, les mesures d'adaptation demandées et la documentation à l'appui.

Étape 2 :

Le ou la gestionnaire, en collaboration avec le Service des ressources humaines, analysera la demande. L'analyse comprendra une discussion avec la ou le membre du personnel intéressé et le représentant syndical ou la représentante syndicale (le cas échéant). Une discussion collaborative doit avoir lieu pour examiner les besoins du membre du personnel et les exigences opérationnelles de l'Université.

Lorsque les informations fournies par la ou le membre du personnel ne sont pas suffisantes pour déterminer une mesure d'adaptation appropriée, l'Université peut, à sa discrétion et à ses propres frais, exiger des renseignements supplémentaires d'un professionnel ou d'une professionnelle de la santé ou d'un ou d'une autre spécialiste pour évaluer les restrictions de travail ou les exigences de modification, y compris des informations sur la durée de l'adaptation.

Étape 3 :

Une fois que la demande aura été analysée et revue par les parties intéressées un plan écrit sera préparé. Des modifications y seront apportées en cas de besoin.

Les demandes d'adaptation raisonnable peuvent être refusées dans des situations exceptionnelles :

- si elles entraînent des contraintes excessives;
- si une exigence professionnelle justifiée est raisonnablement nécessaire pour exercer les fonctions du poste.

Étape 4 :

Le plan d'adaptation raisonnable sera revu périodiquement. Les dates de révision seront fixées et convenues entre la ou le membre du personnel et le ou la gestionnaire.

Les mesures d'adaptation seront prises en considération lors des évaluations du rendement.

5.3 Toute communication liée à une demande d'adaptation raisonnable de la part d'un ou d'une membre du personnel est à caractère confidentiel et doit être traitée conformément à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP) du Manitoba. Toutes les parties intervenantes doivent respecter la confidentialité dans le traitement d'une demande d'adaptation raisonnable.

6. Renvois

- 6.1** *Politique-cadre sur l'accessibilité de l'Université*
- 6.2** *Code des droits de la personne du Manitoba*
- 6.3** *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*
- 6.4** *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*
- 6.5** *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)*
- 6.6** *Loi sur l'équité en matière d'emploi du Canada (Programme des contrats fédéraux)*
- 6.7** *Politique sur l'équité en matière d'emploi de l'Université*