MESURES D'ADAPTATION AU TRAVAIL (Politique administrative)

Adoption
Date : CS 16-10-2007

Révisions
Date : CS 27-09-2011
Rectorat 07-06-2021
03-11-2026

Approbation : Rectorat
Instance désignée : Secrétariat général
Cadre responsable : Direction – Talent, diversité et culture
Prochaine révision : 2031

Ce document remplace tout document règlementaire antérieur en cette matière.

SOMMAIRE

1. Énoncé de la politique ..... page 1
2. Champ d'application ..... page 2
3. Modalités de la politique ..... page 2
4. Définitions ..... page 2
5. Responsabilités ..... page 3
6. Principes directeurs ..... page 6
7. Procédures ..... page 6
8. Renvois ..... page 10

1. Énoncé de la politique

1.1. L'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») s'engage à maintenir un environnement de travail inclusif, accessible et exempt de discrimination pour tout Membre du personnel et toute Personne candidate à l'emploi. Elle reconnait le droit de toute personne à une participation pleine et entière à la vie professionnelle et s'engage à éliminer les Barrières susceptibles de limiter l'accès à l'emploi, le maintien en emploi, le perfectionnement professionnel ou l'avancement de son personnel.

1.2. Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains* au *Code des droits de la personne du Manitoba* et à sa Politique-cadre sur l'accessibilité, l'Université prend les Mesures d'adaptation raisonnables nécessaires afin de répondre aux besoins des Membres du personnel et des Personnes candidates à un emploi lorsqu'ils découlent d'une caractéristique protégée, sous réserve de la démonstration d'une Contrainte excessive.

1.3. L'Université privilégie une approche collaborative fondée sur le respect de la dignité, l'individualisation des solutions, la confidentialité des renseignements personnels et la participation active des parties concernées.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout Membre du personnel de l'Université ainsi qu'à toute Personne candidate à un emploi au sein de l'établissement.

3. Modalités de la politique

La présente politique s'applique à toutes les étapes de la relation d'emploi, notamment le recrutement, la sélection, l'embauche, l'accueil et l'intégration, la formation, l'évaluation du rendement, l'avancement professionnel, la mutation, le retour au travail, ainsi que la cessation d'emploi.

4. Définitions

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

4.1. **Adaptation raisonnable :** mesure qui vise à répondre aux besoins en matière d'accessibilité dans le milieu de travail lorsque ceux-ci sont liés à l'une des caractéristiques protégées par le *Code des droits de la personne du Manitoba*, pour autant que cette mesure n'entraine pas une Contrainte excessive.

4.2. **Animal d'assistance :** animal qui a été dressé pour fournir à une personne ayant une incapacité de l'aide relative à celle-ci, comme défini par le *Code des droits de la personne du Manitoba*.

4.3. **Barrière :** tout ce qui fait obstacle à la possibilité pour une personne de participer d'égal à égal et d'une façon complète et efficace à la vie en société en raison d'un handicap d'ordre physique, mental, intellectuel ou sensoriel, comme défini par la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*.

4.4. **Cadres :** personnes qui composent l'équipe de direction, soit les cadres académiques, administratifs et supérieurs.

4.5. **Cadre responsable :** personne chargée de soutenir l'Instance désignée dans l'exercice de ses responsabilités en assurant la mise en œuvre de la présente politique et de ses procédures connexes. Appuyée par son équipe, cette personne agit à titre de personne-ressource principale pour toute question relative à l'interprétation ou à l'application de la présente politique.

4.6. **Caractéristiques protégées :** protection offerte par le *Code des droits de la personne du Manitoba* 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 les croyances 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 revenus; 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, un fauteuil roulant ou tout autre appareil, orthèse ou prothèse; les désavantages sociaux et toute autre caractéristique protégée par la Loi.

4.7. **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.

4.8. **Dispositif d'assistance :** tout appareil, équipement, outil, technologie ou accessoire fonctionnel permettant d'éliminer ou réduire les Barrières.

4.9. **Gestionnaire :** personne qui a la responsabilité d'un lieu de travail ou qui est chargée d'encadrer et d'accompagner les Membres du personnel sous sa responsabilité en veillant au bon respect des objectifs, normes et règlements en vigueur.

4.10. **Instance désignée :** entité responsable de l'élaboration, de l'administration, de la communication, de la révision et de l'harmonisation de la présente politique et de ses procédures connexes; elle veille aussi à leur examen régulier afin d'assurer leur pertinence et leur efficacité.

4.11. **Membre du personnel :** toute personne faisant partie de l'équipe de direction, du personnel enseignant, du personnel administratif et de soutien ou de la population étudiante salariée de l'Université.

4.12. **Mesure d'adaptation raisonnable :** une responsabilité partagée entre la personne nécessitant une mesure d'adaptation et l'Université. Toute personne impliquée dans un processus d'adaptation doit veiller à respecter la dignité et la confidentialité du Membre du personnel qui demande des mesures d'adaptation.

4.13. **Obligation d'adaptation raisonnable :** responsabilité de l'Université d'éliminer les obstacles à l'accessibilité en élaborant et en mettant en œuvre des mesures d'adaptations, jusqu'à Contrainte excessive, à tout Membre du personnel ayant un problème de santé ou une incapacité au sens du *Code des droits de la personne du Manitoba*. Cette obligation comprend la mise en œuvre d'efforts soutenus pour repérer et éliminer les Barrières. Comme les besoins diffèrent d'une personne à l'autre, les mesures d'adaptation doivent reposer sur une approche individualisée.

4.14. **Personne candidate à un emploi :** toute personne qui soumet sa candidature pour occuper un poste au sein de l'Université, que ce soit dans le cadre d'un processus de recrutement interne ou externe.

4.15. **Personne de confiance :** personne qui en accompagne une autre, qui est victime de Barrières.

5. Responsabilités

5.1. Le rectorat approuve la présente politique administrative.

5.2. Le secrétariat général agit à titre d'Instance désignée.

5.3. La direction Talent, diversité et culture agit à titre de Cadre responsable. À ce titre elle :

5.3.1. coordonne l'application de la présente politique;

5.3.2. fournit des conseils aux Gestionnaires et aux Membres du personnel concernant la politique;

5.3.3. accompagne les demandes de mesures d'adaptation;

5.3.4. assure le respect des obligations légales en matière d'accessibilité à l'emploi;

5.3.5. coordonne la formation prévue à la présente politique.

5.4. Le service Talent, diversité et culture :

5.4.1. fournie des conseils aux Membres du personnel et aux Gestionnaires concernant les procédures d'Adaptation raisonnable;

5.4.2. aide à identifier des solutions visant à éliminer les Barrières et à élaborer des plans de retour au travail, au besoin;

5.4.3. reçoit les demandes de mesures d'adaptation;

5.4.4. sollicite les renseignements ou les documents médicaux nécessaires à l'évaluation et à la mise en œuvre des Mesures d'adaptation raisonnables;

5.4.5. veille au respect des obligations légales applicables;

5.4.6. appuie le comité de sélection dans la détermination des Mesures d'adaptation raisonnables pour une Personne candidate à un emploi tout au long du processus de recrutement.

5.5. Les Gestionnaires :

5.5.1. appliquent la présente politique;

5.5.2. traitent les demandes de mesures d'adaptation avec diligence, équité et discrétion;

5.5.3. gèrent le processus en collaborant avec toutes parties prenantes à l'évaluation des besoins et à la détermination des Mesures d'adaptation raisonnables;

5.5.4. assurent la mise en œuvre des mesures d'adaptation approuvées;

5.5.5. prennent les mesures nécessaires pour répondre à la demande jusqu'au point de Contrainte excessive;

5.5.6. consignent le processus, y compris la demande et les mesures prises;

5.5.7. veillent au respect des obligations légales applicables, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*).

5.6. Membre du personnel

5.6.1. Le Membre du personnel qui nécessite une mesure d'adaptation :

5.6.1.1. informe son Gestionnaire de ses besoins d'adaptation dès que possible;

5.6.1.2. démontre que sa demande est fondée sur une évaluation émise par une personne professionnelle de la santé, ou d'une autre personne spécialiste, et appuyée par une documentation expliquant l'incidence de la situation d'invalidité ou d'une autre caractéristique protégée sur sa capacité à exercer ses fonctions;

5.6.1.3. est disposé à accepter des solutions raisonnables;

5.6.1.4. avise l'Université lorsque des modifications sont nécessaires ou lorsque les mesures en place ne sont plus requises.

5.7. Personne candidate à un emploi

5.7.1. La Personne candidate à un emploi à l'Université qui nécessite une mesure d'adaptation :

5.7.1.1. communique à l'Université ses besoins d'adaptation ainsi que les répercussions des Barrières nécessitant la mise en place de Mesures d'adaptation raisonnables, sans toutefois être tenue d'en révéler la cause précise;

5.7.1.2. collabore avec les personnes décisionnaires afin de cerner des solutions appropriées.

5.8. L'Université :

5.8.1. respecte son Obligation d'adaptation raisonnable;

5.8.2. élimine les Barrières dans la mesure du possible;

5.8.3. met en œuvre les Mesures d'adaptation raisonnables nécessaires;

5.8.4. assure la confidentialité des renseignements personnels obtenus dans le cadre du processus d'adaptation;

5.8.5. offre la formation requise en matière d'accessibilité à l'emploi.

5.9. Personnes représentantes syndicales

En raison de la nature multipartite du processus, les personnes représentantes syndicales collaborent avec leurs membres et l'Université en vue de favoriser l'identification de solutions raisonnables et de mesures d'adaptation appropriées.

5.10. Confidentialité

Toute personne qui participe au traitement d'un dossier de mesure d'adaptation doit préserver la confidentialité des renseignements personnels auxquels elle a accès dans le cadre de ce dossier.

6. Principes directeurs

6.1. Le processus d'Adaptation raisonnable repose sur les principes suivants :

6.1.1. Confidentialité;

6.1.2. Élimination proactive des Barrières;

6.1.3. Individualisation des mesures d'adaptation;

6.1.4. Intégration et participation pleine et entière;

6.1.5. Recherche de solutions raisonnables et durables;

6.1.6. Respect de la dignité de la personne;

6.1.7. Responsabilité partagée.

7. Procédures

7.1. Recrutement et embauche

7.1.1. Dans le cadre du recrutement, l'Université :

7.1.1.1. informe les Personnes candidates de la disponibilité de Mesures d'adaptation raisonnables tout au long du processus de recrutement;

7.1.1.2. consulte ces personnes qui demandent une mesure d'adaptation afin de déterminer les mesures les plus appropriées à leur situation;

7.1.1.3. met en place les Mesures d'adaptation raisonnables requises durant le processus de sélection et d'évaluation.

7.1.2. Au moment de l'offre d'emploi, l'Université invite la personne candidate retenue à prendre connaissance des mesures, politiques, procédures et pratiques en matière d'adaptation mises à la disposition des Membres du personnel confrontés à des Barrières dans le milieu de travail.

7.2. Demande de mesures d'adaptation par un Membre du personnel

7.2.1. Première étape

Le Membre du personnel qui nécessite une mesure d'adaptation présente une demande écrite à son Gestionnaire, avec copie au service Talent, diversité et culture. La demande décrit le besoin d'adaptation, les mesures demandées et inclut toute information ou documentation pertinente à son évaluation.

7.2.2. Deuxième étape

7.2.2.1. Le Membre du personnel peut demander l'assistance de leur personne représentante syndicale ou d'une personne possédant une expertise en matière d'adaptation en milieu de travail afin de

participer à l'élaboration de son plan d'Adaptation raisonnable personnalisé.

7.2.2.2. Le Gestionnaire, en collaboration avec le service Talent, diversité et culture, examine la demande. Cette démarche comprend une discussion avec le Membre du personnel concerné et, s'il y a lieu, avec sa personne représentante syndicale. Cette consultation vise à concilier les besoins du Membre du personnel et les exigences opérationnelles de l'Université.

7.2.2.3. Lorsque les renseignements disponibles ne permettent pas de déterminer adéquatement les mesures d'adaptation appropriées, l'Université peut, à ses frais, demander des renseignements additionnels auprès d'une personne professionnelle de la santé ou d'une autre personne spécialiste. Ces renseignements peuvent notamment porter sur les restrictions fonctionnelles, les modifications requises ou la durée prévue des Mesures d'adaptation raisonnables.

7.2.3. Troisième étape

7.2.3.1. À l'issue de l'évaluation, un plan d'Adaptation raisonnable écrit est élaboré et communiqué aux personnes concernées. Ce plan peut être modifié au besoin.

7.2.3.2. Une demande d'Adaptation raisonnable peut être refusée uniquement dans des circonstances exceptionnelles, notamment :

i. lorsqu'elles entrainent des Contraintes excessives à l'Université;

ii. lorsqu'une exigence professionnelle justifiée est raisonnablement nécessaire à l'exercice des fonctions du poste.

7.2.3.3. Lorsque l'Université refuse d'élaborer un plan d'Adaptation raisonnable, elle communique par écrit les motifs de sa décision à la personne concernée.

7.2.4. Quatrième étape

7.2.4.1. Le plan d'Adaptation raisonnable est révisé périodiquement selon les échéances convenues entre le Membre du personnel et son Gestionnaire.

7.2.4.2. L'Université révise et met à jour un plan d'Adaptation raisonnable notamment lorsque :

i. l'espace de travail de la personne visée est modifié ou déplacé;

ii. les responsabilités associées à son poste changent;

iii. tout autre changement susceptible d'avoir une incidence sur les Mesures d'adaptation raisonnables requises est porté à sa connaissance.

7.2.4.3. Les Mesures d'adaptation raisonnables en vigueur sont prises en considération dans le cadre de l'évaluation du rendement, conformément aux dispositions à l'alinéa 7.4.

7.3. Plan d'Adaptation raisonnable

7.3.1. Chaque plan d'Adaptation raisonnable est personnalisé et précise, selon la situation de la personne visée :

7.3.1.1. les formats accessibles ou les supports à la communication requis pour la transmission des renseignements, conformément à l'article 14 du *Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi* (le « Règlement »);

7.3.1.2. les renseignements personnalisés concernant les mesures à prendre en cas d'urgence dans le milieu de travail, en vertu de l'article 15 du Règlement;

7.3.1.3. les autres Mesures d'adaptation raisonnables à mettre en place, ainsi que les modalités et les délais applicables à leur mise en œuvre.

7.3.2. Le Membre du personnel visé par un plan d'Adaptation raisonnable :

7.3.2.1. collabore à l'évaluation de ses besoins afin de permettre l'identification des Mesures d'adaptation raisonnables;

7.3.2.2. participe aux échanges concernant la mise en œuvre et la révision de son plan;

7.3.2.3. respecte les modalités de son plan d'adaptation dans l'exercice de ses fonctions.

7.3.3. Outre des révisions périodiques convenues entre les parties, le plan d'Adaptation raisonnable est révisé à la demande de la personne visée.

7.3.4. L'Université fournit, sur demande, une copie du plan d'Adaptation raisonnable dans un format accessible.

7.4. Évaluation du rendement

7.4.1. En plus de la prise en considération des Mesures d'adaptation raisonnables dans le cadre de l'évaluation du rendement, l'Université tient compte :

7.4.1.1. de la possibilité qu'une personne employée par l'Université soit confrontée, de façon temporaire ou permanente, à une ou plusieurs Barrières dans le milieu de travail;

7.4.1.2. de la possibilité que les Mesures d'adaptation raisonnables mises en place puissent ne pas éliminer entièrement les Barrières auxquelles cette personne demeure confrontée.

7.5. Avancement professionnel

7.5.1. Les activités de perfectionnement, de formation et d'avancement professionnel offertes par l'Université tiennent compte :

7.5.1.1. de la possibilité qu'une personne employée soit confrontée, de façon temporaire ou permanente, à une ou plusieurs Barrières dans le milieu de travail;

7.5.1.2. du plan d'Adaptation raisonnable en place pour la personne employée;

7.5.1.3. de la possibilité que les Mesures d'adaptation raisonnables mises en place puissent ne pas éliminer entièrement les Barrières auxquelles cette personne demeure confrontée.

7.6. Retour au travail

7.6.1. L'Université met en œuvre une démarche de retour au travail à l'intention des Membres du personnel qui :

7.6.1.1. se sont absentés du travail en raison d'un handicap;

7.6.1.2. nécessitent des Mesures d'adaptation raisonnables à leur retour au travail.

7.7. Communication

7.7.1. Toute communication relative à une demande de mesures d'adaptation est traitée de façon confidentielle, conformément à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et médicaux. Toutes les parties concernées sont tenues de respecter cette confidentialité.

7.7.2. L'Université informe les membres de son personnel des mesures, politiques et pratiques en vigueur visant à favoriser l'adaptation des personnes confrontées à des Barrières dans le milieu de travail. Toute modification à ces politiques ou pratiques leur est communiquée dans les meilleurs délais.

7.7.3. Lorsqu'un Membre du personnel demande que des renseignements lui soient transmis dans un format accessible, l'Université le consulte afin de déterminer le format ou le support à la communication approprié et veille à son utilisation.

7.8. Mesures d'urgence

7.8.1. L'Université met à disposition des Membres du personnel confrontés à des Barrières dans le milieu de travail une procédure pour la préparation d'un plan personnalisé pour les situations d'urgence : Microsoft Word - Procédure pour la préparation du Plan personnalisé.docx.

7.8.2. L'Université fournit aux Membres du personnel concernés des renseignements personnalisés sur les mesures à prendre en cas d'urgence afin d'assurer leur sécurité.

7.8.3. L'Université révise ces renseignements lorsque :

7.8.3.1. une personne concernée change d'espace de travail;

7.8.3.2. son espace de travail est modifié;

7.8.3.3. les procédures générales d'urgence de l'Université sont modifiées et que ces changements ont une incidence sur les mesures applicables.

7.8.4. L'Université obtient le consentement du Membre du personnel concerné avant de communiquer à une personne désignée les renseignements nécessaires pour lui apporter de l'aide en situation d'urgence.

7.9. Formation

7.9.1. L'Université offre une formation sur l'accessibilité à l'emploi et sur la législation applicable à l'ensemble des Cadres ainsi qu'aux Membres du personnel exerçant des responsabilités en gestion des ressources humaines.

7.9.2. Cette formation comprend notamment :

7.9.2.1. des renseignements sur les moyens :

i. de rendre les possibilités d'emploi accessibles aux Personnes victimes de barrières;

ii. d'interagir et de communiquer efficacement avec ces personnes;

iii. d'interagir avec les personnes utilisant un Dispositif d'assistance, un Animal d'assistance ou les services d'une Personne de confiance;

7.9.2.2. un volet portant sur le *Code des droits de la personne*, la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains* et le *Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi*.

7.9.3. L'Université assure la formation continue et offre une formation additionnelle, dès que possible à la suite de toute modification apportée à ses politiques, procédures ou pratiques en matière d'accessibilité à l'emploi.

8. Renvois

8.1. *Loi sur l'équité en matière d'emploi (Programme des contrats fédéraux)* (Canada)
8.2. *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada)
8.3. *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*
8.4. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Manitoba)
8.5. *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (Manitoba)
8.6. *Règlement sur les normes d'accessibilité au service à la clientèle* (Manitoba)
8.7. *Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi* (Manitoba)
8.8. *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Manitoba)
8.9. *Règlement sur les renseignements médicaux personnels* (Manitoba)
8.10. *Code des droits de la personne du Manitoba*
8.11. Politique-cadre sur l'accessibilité
8.12. Politique – Équité en matière d'emploi
8.13. Procédure administrative – Accessibilité des renseignements et des communications

8.14. Procédure opérationnelle – Plan personnalisé pour les situations d'urgence à l'intention des personnes ayant une incapacité ou des besoins particuliers

8.15. Portail d'apprentissage en ligne de la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*