

Section : 04 RESSOURCES HUMAINES	Date de publication : Mai 2017 Remplace l'ébauche : Décembre 2015	Page : 1 de 5
Sujet : 4.03 ACCOMMODEMENTS POUR LES EMPLOYÉS HANDICAPÉS		

Politique

Anago est résolu à assurer un environnement de travail, d'apprentissage et de vie accessible en offrant de l'emploi, des services et des soutiens sans obstacle sur tous ses sites. L'organisme est également résolu à garantir que ses politiques, pratiques et procédures de prestation des services sont conformes aux principes de dignité, d'indépendance, d'intégration et d'égalité des chances.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et à la politique d'Anago relative aux Normes d'accessibilités pour les services à la clientèle (AODA), Anago cherchera activement à prendre des mesures d'accommodement pour les postulants et les employés en éliminant les obstacles qui limitent, restreignent ou empêchent la participation pleine et égale de ces personnes au processus de recrutement et au milieu de travail en raison d'un handicap.

Définitions

« **Autre format** » s'entend de tout moyen de publier l'information autre que l'impression conventionnelle (p. ex. impression gros format, format audio). (« alternative format »)

« **Obstacle** » s'entend de toute chose empêchant une personne handicapée de participer pleinement à tous les aspects de la société en raison de son handicap, y compris les obstacles physiques et les obstacles liés à l'architecture, à l'information, aux communications, aux attitudes, à la technologie, aux politiques ou aux pratiques. (« barrier »)

« **Handicap** » a la même définition que dans le Code des droits de la personne de l'Ontario :

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d) un trouble mental;

Section : 04 RESSOURCES HUMAINES	Date de publication : Mai 2017 Remplace l'ébauche : Décembre 2015	Page : 2 de 5
Sujet : 4.03 ACCOMMODEMENTS POUR LES EMPLOYÉS HANDICAPÉS		

- e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*. (« disability »)

« **Employés** » s'entend de toute personne traitant avec les membres du public ou d'autres tiers pour le compte de l'Association, que cette personne le fasse à titre d'employé, d'agent, de bénévole ou autre. (« employee »)

« **Accommodement raisonnable** » s'entend d'un processus personnalisé qui, s'il ne cause pas de difficultés indues, comprend l'élimination ou l'atténuation des obstacles qui empêchent une personne par ailleurs compétente de participer de façon égale au milieu de travail en raison d'un handicap. Aux fins de la présente Politique, « accommodement raisonnable » et « accommodement » sont utilisés de manière interchangeable. (« reasonable accommodation »)

« **Difficultés indues** » s'entend du moment où, eu égard à toutes les circonstances pertinentes, les coûts financiers et/ou organisationnels, l'impact sur les autres employés, les considérations de santé et sécurité et/ou les facteurs pertinents touchant les mesures d'accommodement l'emportent sur la prise de mesures d'accommodement pour un employé. (« undue hardship »)

Procédure

La Politique d'accommodements pour les employés handicapés est disponible dans tous les sites d'Anago de même que sur le lecteur partagé et le site Web d'Anago et est fournie aux employés pendant le processus d'orientation. La Politique est révisée chaque année et sera fournie dans d'autres formats au besoin et sur demande.

Anago est résolu à prendre des mesures d'accommodement personnalisées raisonnables aux personnes qu'un handicap empêche d'accéder pleinement au milieu de travail ou de satisfaire les exigences essentielles de leur travail. Toutes les mesures d'accommodement seront prises jusqu'à ce qu'elles causent des difficultés indues.

Demandes d'accommodements et processus de retour au travail

Tout postulant ou employé peut demander des accommodements en tout temps. Toutes les demandes d'accommodements doivent être portées à l'attention des Ressources humaines en présentant un Formulaire de demande d'accommodements (RH 209). L'employé peut, sur demande, présenter sa demande d'accommodements dans un autre format qui tient compte de ses besoins d'accommodements.

Chaque demande ou exigence de mesures d'accommodement au travail d'un employé en raison d'un handicap sera étudiée séparément et cas par cas au moment de déterminer les mesures d'accommodement appropriées et raisonnables. Les superviseurs et employés sont

Section : 04 RESSOURCES HUMAINES	Date de publication : Mai 2017 Remplace l'ébauche : Décembre 2015	Page : 3 de 5
Sujet : 4.03 ACCOMMODEMENTS POUR LES EMPLOYÉS HANDICAPÉS		

tous responsables de collaborer avec les mesures d'accommodement et/ou de retour au travail de l'employé. Une réunion coopérative sera organisée avec l'employé, son superviseur, les Ressources humaines et le syndicat.

Pour les employés qui reviennent au travail après une maladie ou une blessure, le processus de retour au travail comprend un examen visant à déterminer l'existence de handicaps et/ou la nécessité de mesures d'accommodement avant que l'employé revienne au travail. Ce processus est décrit dans la Politique 12 17 sur les Incidents, blessures et retour rapide et sécuritaire au travail (RRST) des employés.

Documentation médicale

L'employé doit fournir une documentation médicale confirmant clairement que l'employé souffre d'un handicap qui nuit à sa capacité de s'acquitter de son travail ou de participer pleinement par ailleurs au milieu de travail, décrivant les aptitudes, les limites ou les restrictions fonctionnelles précises qui exigent des mesures d'accommodement, indiquant la durée prévue des mesures d'accommodement et présentant un pronostic de retour sécuritaire au travail (le cas échéant).

Les Ressources humaines examineront la documentation médicale et ne communiqueront que les renseignements non confidentiels (p. ex. aptitudes, limites ou restrictions fonctionnelles, pronostic, durée prévue de l'accommodement) au superviseur de l'employé. Aucun renseignement confidentiel (p. ex. diagnostic, plan de traitement, nom ou spécialité du professionnel des soins de santé) ne sera divulgué sans le consentement écrit préalable de l'employé, sauf lorsque l'information doit être communiquée à un superviseur ou à d'autres personnes afin de prendre les mesures d'accommodement, auquel cas l'employé sera consulté au préalable. Toute la documentation médicale sera stockée aux Ressources humaines de manière rigoureusement confidentielle et sera traitée conformément aux dispositions de la Politique concernant la protection de la vie privée et de la confidentialité de l'employé.

Plan d'accommodement individuel (PAI)

Un Plan d'accommodement individuel (PAI) (RH 210) sera préparé afin de mettre en œuvre les mesures d'accommodement requises et/ou de faciliter le processus de retour au travail des employés handicapés. Le PAI définit et aborde tous les obstacles afin de cerner les mesures d'accommodement appropriées et décrit la nature des accommodements et des mesures convenues.

Toutes les mesures d'accommodement possibles et raisonnables seront envisagées. Les mesures d'accommodement choisies aux fins d'inclusion dans le PAI doivent être les mesures qui respectent le plus la dignité de l'employé tout en réalisant l'objectif de fournir à l'employé des accommodements raisonnables. On ne doit choisir aucune mesure d'accommodement qui crée des difficultés indues.

Section : 04 RESSOURCES HUMAINES	Date de publication : Mai 2017 Remplace l'ébauche : Décembre 2015	Page : 4 de 5
Sujet : 4.03 ACCOMMODEMENTS POUR LES EMPLOYÉS HANDICAPÉS		

Anago n'est pas obligé de créer un nouveau poste pour l'employé. Le processus d'accommodement et le PAI sont conçus pour aider l'employé à remplir ses fonctions actuelles. Toutefois, dans certains cas, l'employé peut être affecté à un poste temporaire en attendant le rétablissement de son handicap à un degré suffisant pour lui permettre de reprendre ses fonctions, avec ou sans accommodements.

Le superviseur, avec la collaboration de l'employé, est responsable de veiller à ce que les mesures décrites dans le PAI soient prises. Les Ressources humaines peuvent aider à réaliser ces mesures au besoin. Le PAI sera fourni dans un autre format sur demande.

Suivi

Les Ressources humaines et/ou le superviseur doivent assurer une surveillance et une réévaluation constantes du PAI pendant la période d'accommodement. Des réunions régulières et documentées sur les accommodements doivent être organisées pendant toute la durée de l'accommodement. Le PAI doit être examiné ou révisé si les restrictions et les limites changent ou si on reçoit une documentation médicale mise à jour. Les Ressources humaines peuvent demander périodiquement des renseignements médicaux à jour afin d'appuyer les accommodements en vigueur.

Pour les plans d'accommodements à long terme, le PAI doit être examiné au moins une fois par an ou dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- les exigences en matière d'accommodements changent;
- l'employé est transféré vers un lieu de travail différent;
- les responsabilités professionnelles changent.

Rejet de la demande

En cas de rejet d'une demande d'accommodement, on fournira par écrit les raisons du rejet à l'employé. Ces raisons seront également présentées dans un autre format sur demande. Le rejet d'une demande d'accommodement peut être porté en appel, par écrit, dans les dix (10) jours ouvrables suivants auprès du directeur exécutif ou de son remplaçant désigné. Le directeur exécutif ou son remplaçant désigné doit prendre une décision finale aussi tôt que raisonnablement possible, en s'appuyant sur un examen de la demande d'accommodement, la documentation écrite sur les raisons du rejet et tout renseignement supplémentaire fourni par ou obtenu de toutes les parties en ce qui concerne la demande.

Références : *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, Code des droits de la personne de l'Ontario*



MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Section : 04 RESSOURCES HUMAINES	Date de publication : Mai 2017 Remplace l'ébauche : Décembre 2015	Page : 5 de 5
Sujet : 4.03 ACCOMMODEMENTS POUR LES EMPLOYÉS HANDICAPÉS		

Autorisé par : _____ Date : Mai 2017
Directeur exécutif