Guide pour la création d’une politique et d’un processus en matière de plans d’adaptation personnalisés

Pour les organismes du secteur public

AccessibilityMB.ca

Manitoba Accessibility Office

Manitoba

Introduction

Les mesures d'adaptation en matière d'accessibilité aident à supprimer les barrières qui empêchent les personnes d'atteindre leurs objectifs d'emploi et de contribuer pleinement à leur milieu de travail. La plupart des mesures d'adaptation en milieu de travail constituent une modification de la façon dont les tâches sont habituellement réalisées, pour un coût limité, voire nul.

L'objectif du présent document est de fournir des renseignements de base, des explications et des exemples qui aideront les employeurs à se doter d'une politique et d'un processus en matière de plans d'adaptation personnalisés, conformément aux exigences de la norme d'accessibilité à l'emploi.

Norme d'accessibilité à l'emploi

La norme d'accessibilité à l'emploi exige que les employeurs fournissent des mesures d'adaptation raisonnables aux employés, actuels et potentiels, qui vivent avec un handicap. Aux termes de l'article 13 du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi, les employeurs doivent élaborer et mettre en œuvre un plan d'adaptation personnalisé pour chaque employé handicapé qui en fait la demande.

Un plan d'adaptation personnalisé doit consigner les mesures que l'employeur prend pour fournir à l'employé :

1. des formats accessibles et des aides à la communication pour lui transmettre des renseignements sur l'emploi;
2. des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail;
3. des détails relatifs aux modalités et aux délais applicables concernant toute autre mesure d'adaptation raisonnable mise en œuvre par l'employeur afin de remédier à une barrière.

En plus de devoir créer un processus visant à répondre aux demandes de plans d'adaptation personnalisés de leurs employés, les entreprises ou organismes qui comptent au moins 50 employés doivent, en vertu de l'article 13 du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi, se doter d'une politique sur les plans d'adaptation personnalisés.

Veuillez consulter le Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi pour connaître vos obligations légales.

Définitions aux termes du Règlement sur la norme d’accessibilité à l’emploi

Les mesures d’adaptation raisonnables s’entendent de toute modification de la façon dont les tâches sont normalement accomplies et qui permet à un employé d’exercer ses responsabilités professionnelles ou d’accéder aux avantages prévus dans le cadre de son emploi. Une mesure d’adaptation ne doit pas causer de préjudice indu à l’employeur.

Un format accessible s’entend d’un format employé dans le cadre de la fourniture de renseignements et servant à favoriser une communication efficace avec les personnes victimes de barrières, notamment un format en gros caractères, un enregistrement audio, un format électronique ou le braille.

Un support à la communication désigne un support favorisant une communication efficace avec les personnes victimes de barrières, notamment le langage gestuel, le sous-titrage et les formes de suppléance à la communication.

Directives

Le document présente :

i. un processus relatif à l’élaboration et à la mise en œuvre de plans d’adaptation personnalisés, fondé sur les exigences de l’article 12 du Règlement sur la norme d’accessibilité à l’emploi;
ii. des exemples d’énoncés de politique fondés sur les exigences de l’article 13 du Règlement sur la norme d’accessibilité à l’emploi;
iii. un exemple de feuille de travail pour l’élaboration d’un plan d’adaptation personnalisé que vous pouvez pour élaborer le plan d’un employé.

Vous pouvez ajouter des détails ou adapter le processus pour tenir compte de la situation de votre organisation ou de votre entreprise. Vous pourriez ensuite personnaliser le processus et l’énoncé de politique en y ajoutant le nom de votre organisation ou de l’employeur.

Processus de création d’un plan d’adaptation personnalisé

La collaboration entre l’employeur et l’employé est essentielle aux fins de la détermination et de la mise en œuvre de mesures d’adaptation raisonnables qui répondent aux besoins de la personne et qui sont adaptées à ses conditions de travail.

Le principe de confidentialité garantit que les besoins en matière d’adaptation fassent l’objet d’une discussion privée entre l’employé concerné et la direction.

La norme d’accessibilité à l’emploi requiert de l’employeur qu’il suive les étapes suivantes :

Étape 1. Faire une demande de plan d’adaptation

- L’employeur répondra à un employé qui demande un plan d’adaptation personnalisé pour remédier à une barrière à laquelle il se heurte dans son lieu de travail.
- D’autres membres du personnel des ressources humaines qui participent au processus de recrutement ou de gestion du rendement, comme un superviseur, peuvent également présenter une demande de mesures d’adaptation raisonnables.

Étape 2. Recueillir les renseignements pertinents et évaluer les besoins

- L’employeur discutera d’abord avec l’employé afin d’évaluer la barrière dans le lieu de travail et les mesures d’adaptation qui pourraient y remédier.
- L’employé doit collaborer à ce processus :
    - en fournissant tous les renseignements pertinents pour aider l’employeur, y compris tout rapport provenant d’un professionnel exerçant une profession de la santé réglementée ou d’un autre praticien spécialisé dans les mesures d’adaptation en milieu de travail visant les employés handicapés (par exemple, en fournissant un billet de son médecin de famille);
    - en participant à une évaluation demandée par l’employeur pour déterminer la ou les mesures d’adaptation qui sont nécessaires.
- Conformément à sa politique sur les mesures d’adaptation, l’employeur peut exiger une évaluation de la barrière et des différentes mesures d’adaptation possibles de la part d’un professionnel de la santé indépendant ou d’un autre praticien spécialisé dans les mesures d’adaptation en milieu de travail.
    - L’évaluation portera principalement sur les mesures d’adaptation requises et non sur les renseignements médicaux concernant le handicap de l’employé.
    - L’évaluation sera menée par un professionnel indépendant exerçant une profession de la santé réglementée ou par un autre praticien spécialisé

dans les mesures d’adaptation en milieu de travail visant les employés handicapés.

- L’employé est responsable des coûts liés à l’obtention de renseignements médicaux pour appuyer la demande de mesures d’adaptation (par exemple, les coûts liés à l’obtention d’un billet médical ou d’autres documents justificatifs auprès de son médecin de famille ou d’un spécialiste). Toutefois, si l’employeur demande un examen indépendant, c’est à lui d’en assumer les coûts.
- Le gestionnaire (superviseur) continuera de collaborer avec l’employé dans l’évaluation des différentes mesures d’adaptation possibles pour supprimer efficacement la barrière.
- L’employeur traitera de manière confidentielle les renseignements relatifs aux mesures d’adaptation, y compris les évaluations externes. La direction ne discutera pas de ces renseignements avec d’autres employés, sauf s’il en a été convenu à des fins organisationnelles. Les formulaires et renseignements connexes seront conservés en toute sécurité.

S’il y a lieu :

- l’employé peut demander qu’un représentant de l’agent négociateur (syndicat) ou un autre représentant du milieu de travail participe au processus d’évaluation.

Étape 3. Élaborer et consigner par écrit le plan d’adaptation personnalisé

- L’employeur élaborera et consignera par écrit le plan d’adaptation personnalisé en y indiquant notamment :
    - les formats accessibles et les supports à la communication, sur demande;
    - les renseignements sur les interventions d’urgence dans le lieu de travail, au besoin;
    - les précisions sur les modalités et le calendrier de mise en œuvre de toute autre mesure d’adaptation.
- L’employeur fournira à l’employé le plan d’adaptation dans un format qui lui est accessible. Si l’employé se voit refuser un plan d’adaptation, l’employeur doit lui communiquer les motifs du refus dans un format qui lui est accessible.
- L’employeur protégera les renseignements personnels de l’employé en tout temps.

Étape 4. Mettre en œuvre le plan d’adaptation personnalisé

- L’employé se conformera au plan adaptation et exercera ses fonctions en conséquence. L’employé fera part de ses commentaires à l’employeur, notamment pour lui indiquer si le plan d’adaptation doit être modifié ou s’il n’est plus requis.
- L’employeur aidera l’employé pour la mise en œuvre du plan d’adaptation.

Étape 5. Examiner le plan d’adaptation personnalisé

- L’employeur examinera et mettra à jour le plan d’adaptation de l’employé, au besoin, dans les cas suivants :
    - l’espace de travail de l’employé est modifié ou déplacé;
    - les responsabilités de l’employé ont changé;
    - l’employeur est au fait que d’autres changements ont une incidence sur le plan d’adaptation;
    - l’employé a demandé un examen du plan.
- Fréquence de l’examen : L’employeur peut fixer un délai pour l’examen du plan d’adaptation personnalisé d’un employé, par exemple, trois mois après son élaboration et dans le cadre des examens réguliers de l’employé.

Politique sur les plans d’adaptation personnalisés

Les organismes du secteur public et les organisations comptant au moins 50 employés doivent se doter d’une politique écrite relative à l’élaboration et à la mise en œuvre de plans d’adaptation personnalisés.

Les petites entreprises et organisations pourraient également souhaiter consigner leur politique par écrit afin d’informer la direction et les employés du déroulement d’une demande de plan d’adaptation personnalisé.

L’exemple de politique ci-joint est conforme aux exigences de l’article 13 du Règlement sur la norme d’accessibilité à l’emploi.

[Nom de l’employeur]

Politique sur les plans d’adaptation personnalisés

1. Demande de plan d’adaptation personnalisé

Nous soutenons nos employés en offrant des mesures d’adaptation raisonnables en milieu de travail. Un employé peut présenter une demande verbale ou écrite de plan d’adaptation personnalisé à son gestionnaire, à son superviseur ou à un autre représentant des ressources humaines.

2. Évaluation de l’employé et des mesures d’adaptation requises

Nous effectuerons une évaluation de l’employé et des mesures d’adaptation possibles au cas par cas.

Nous pouvons demander une évaluation, effectuée à nos frais, par un professionnel indépendant exerçant une profession de la santé réglementée ou par un autre praticien spécialisé dans les mesures d’adaptation en milieu de travail visant les employés handicapés.

3. Aide à l’employé pour l’élaboration de son plan d’adaptation

Un employé peut demander aux personnes qui suivent de participer à l’élaboration de son plan :

- un représentant de l’agent négociateur (syndicat), le cas échéant;
- une autre personne compétente en matière de mesures d’adaptation en milieu de travail visant les employés handicapés.

4. Contenu du plan d’adaptation

Le plan d’adaptation personnalisé comprend :

- les formats accessibles et les supports à la communication, sur demande;
- les renseignements sur les interventions d’urgence dans le lieu de travail, au besoin;
- les précisions sur les modalités et le calendrier de mise en œuvre de toute autre mesure d’adaptation;
- les dates auxquelles le plan sera examiné.

5. Examen du plan

Fréquence de l’examen : Nous examinerons le plan d’adaptation personnalisé d’un employé trois mois après sa date d’élaboration et dans le cadre des examens réguliers [annuels] de l’employé. Nous mettrons à jour le plan d’adaptation au besoin.

Nous examinerons et mettrons à jour le plan d’adaptation d’un employé, au besoin, dans les cas suivants :

- l’espace de travail de l’employé est modifié ou déplacé;
- les responsabilités de l’employé ont changé;
- d’autres changements apportés à l’espace de travail ont une incidence sur le plan d’adaptation;
- l’employé a demandé que son plan d’adaptation soit examiné et mis à jour.

6. Formats accessibles

Nous répondons aux besoins en matière de communication de nos employés en leur fournissant un exemplaire de leur plan ou une explication du refus de la demande de mesure d’adaptation dans un format qui leur est accessible.

7. Demandes refusées

Nous pouvons refuser la demande de plan d’adaptation personnalisé d’un employé dans les circonstances suivantes :

- le professionnel indépendant exerçant une profession de la santé réglementée n’appuie pas le besoin exprimé par l’employé concernant la mise en place d’une mesure d’adaptation dans le lieu de travail;
- nos recherches indiquent que la demande de plan d’adaptation causerait un préjudice indu (p. ex. en entraînant des risques pour la sécurité d’autres employés ou des coûts financiers excessifs).

8. Protection des renseignements de l’employé

Nous protégerons les renseignements personnels concernant l’employé et son état de santé en tout temps en prenant les mesures suivantes :

- utilisation de formulaires confidentiels;
- stockage sécurisé des dossiers et restriction de leur accès aux ressources humaines et aux gestionnaires uniquement.

Date du prochain examen de la politique : _____

Approuvé par : _____

Exemple de feuille de travail pour l’élaboration d’un plan d’adaptation personnalisé

Nom de l’employé : [inscrire le prénom et le nom de famille de l’employé]

Date : [inscrire la date]

Poste/service de l’employé : [inscrire le poste/service]

Gestionnaire : [inscrire le nom du gestionnaire de l’employé]

Barrières en milieu de travail	Tâches ou activités liées à l’emploi qui sont entravées par des barrières	S’agit-il d’une exigence essentielle de l’emploi?

Professionnels qui participent à l’élaboration du plan d’adaptation personnalisé (p. ex. gestionnaire des ressources humaines, représentant syndical, médecin de famille, spécialistes) :

_____

_____

_____

_____

_____

Les mesures d’adaptation doivent être mises en œuvre du [date de début] au [date de fin]. Si aucune date de fin n’est prévue, le prochain examen de ce plan d’adaptation aura lieu le [date d’examen].

(La ou les mesures d’adaptation doivent être réexaminées régulièrement (p. ex. une fois par an).)

Description de la ou des mesures d’adaptation

Quelles sont les exigences du poste et les tâches connexes qui nécessitent des mesures d’adaptation?

1. [Par exemple, l’employée arrive constamment en retard au travail pour des raisons médicales.]
2.
3.

Quels sont les objectifs de la mesure d’adaptation (c’est-à-dire ce que la mesure d’adaptation doit permettre d’accomplir pour être considérée comme efficace)?

1. [Par exemple, permettre à l’employée d’arriver au travail à l’heure.]
2.
3.

Quels sont les stratégies ou outils d’adaptation qui ont été retenus pour faciliter cette tâche ou cette activité?

1. [Par exemple, l’employeur propose à l’employée un horaire de travail flexible afin qu’elle puisse arriver plus tard au travail.]
2.
3.

Formats accessibles et supports à la communication

Lorsque l’employé concerné en fait la demande, les renseignements lui seront communiqués en tenant compte de ses besoins en matière de communication. Par exemple, par courriel uniquement.

Rôles et responsabilités

Ce qu’il reste à faire pour mettre en œuvre les mesures	Personne responsable	Date d’échéance

Documents supplémentaires

Document	Oui	Non
Plan d’urgence		
[Autres]		
[Par exemple, plan de retour au travail.]		

Signature de l’employé

Signature du gestionnaire

Pour plus de renseignements ou pour demander le document en d'autres formats :

Consultez le site **AccessibiliteMB.ca** ou communiquez avec :

Bureau de l'accessibilité du Manitoba

240, avenue Graham, bureau 630, Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613 (à Winnipeg)

Sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613 (à l'extérieur de Winnipeg)

Courriel : MAO@gov.mb.ca

Avis de non-responsabilité : Le présent document ne contient pas de conseils juridiques et devrait être lu en parallèle avec les règlements pris en application de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains. Pour des précisions, veuillez consulter la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains et le Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi.