

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

Introduction

Les mesures d'adaptation qui visent à améliorer l'accessibilité aident à supprimer les barrières qui empêchent les personnes d'atteindre leurs objectifs d'emploi et de contribuer pleinement à leur lieu de travail. La plupart des mesures d'adaptation dans le lieu de travail constituent un aménagement 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 à leurs employés et aux candidats auxquels ils offrent un emploi et 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 supports 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 les autres mesures d'adaptation raisonnables que doit prendre ou fournir l'employeur afin de remédier à une barrière dont est victime l'employé.

En plus de créer un processus relatif à l'élaboration de plans d'adaptation personnalisés à la demande de leurs employés, l'article 13 du Règlement sur la norme d'accessibilité à l'emploi exige que les entreprises ou organismes qui

comptent au moins 50 employés se dotent d'une politique sur les plans d'adaptation personnalisés.

Veillez 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 tout aménagement qui touche 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 servant à favoriser 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 présent 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 13 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.

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

Processus d'élaboration 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 font d'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. Donner suite à une demande de plan d'adaptation

- L'employeur élaborera et mettra en œuvre un plan d'adaptation personnalisé pour chaque employé qui en fait la demande et qui est victime d'une barrière dans son lieu de travail.
- D'autres membres du personnel des ressources humaines qui participent au processus de recrutement ou de gestion du rendement des employés (p. ex. superviseur) peuvent également donner suite à une demande concernant la mise en œuvre de mesures d'adaptation raisonnables.

Étape 2. Recueillir les renseignements pertinents et évaluer les besoins

- L'employeur entamera une première discussion avec l'employé pour évaluer la barrière dont ce dernier est victime dans le lieu de travail et les mesures d'adaptation qui pourraient y remédier.
- L'employeur peut demander une évaluation des barrières dont un employé est victime dans le lieu de travail et des mesures d'adaptation possibles par une source externe.
 - L'accent sera mis sur les mesures d'adaptation nécessaires et non sur les détails médicaux concernant le handicap de l'employé.
 - L'évaluation sera effectuée par un professionnel de la santé indépendant réglementé ou par un autre praticien du domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail visant les employés handicapés.

- L'évaluation doit être effectuée aux frais de l'employeur.
- L'employé doit collaborer à ce processus :
 - en fournissant tous les renseignements pertinents pour aider l'employeur, y compris tout rapport émanant d'un professionnel de la santé réglementé ou d'un autre praticien du domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail visant les employés handicapés;
 - en participant à une évaluation entreprise par l'employeur pour déterminer les mesures d'adaptation qui sont nécessaires.
- À la suite de cette évaluation, le gestionnaire (superviseur) continuera de faire participer l'employé à l'évaluation des options possibles pour supprimer efficacement la barrière.
- L'employeur traitera les renseignements relatifs aux mesures d'adaptation, y compris ceux émanant d'évaluations externes, de manière confidentielle. 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 stockés de manière sécurisée.

S'il y a lieu :

- l'employé peut demander qu'un représentant de l'agent négociateur (syndicat) ou un autre représentant du lieu de travail participe à l'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, notamment :
 - les formats accessibles et les supports à la communication à utiliser, si ceux-ci ont été demandés;
 - les renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail, s'il y a lieu;
 - les détails relatifs aux modalités et aux délais applicables concernant les mesures d'adaptation à prendre.
- L'employeur fournira à l'employé le plan d'adaptation dans un format accessible pour celui-ci. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation personnalisé, l'employeur doit lui communiquer les motifs de son 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 d'adaptation et exercera ses fonctions en conséquence. L'employé formulera des commentaires à l'employeur pour lui communiquer, notamment, si le plan d'adaptation doit être modifié ou si ce dernier n'est plus requis.
- L'employeur aidera l'employé à mettre en œuvre le plan d'adaptation.

Étape 5. Passer en revue le plan d'adaptation personnalisé

- L'employeur passera en revue et mettra à jour le plan d'adaptation d'un employé, au besoin, lorsque :
 - 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 auront une incidence sur le plan d'adaptation;
 - l'employé a demandé un examen du plan.
- Fréquence de l'examen : l'employeur établira un calendrier d'examen du plan d'adaptation personnalisé d'un employé proposant, par exemple, la tenue d'un examen trois mois après la date d'élaboration du plan et à l'occasion des examens réguliers du travail de l'employé par la suite.

Politique sur les plans d'adaptation personnalisés

Les organisations du secteur public et les organismes comptant 50 employés ou plus 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 les petits organismes peuvent également souhaiter consigner leur politique par écrit afin d'informer la direction et les employés sur les attentes qu'ils peuvent avoir lorsqu'une demande de plan d'adaptation personnalisé est reçue.

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 élaborant et en mettant en œuvre des mesures d'adaptation raisonnables dans le lieu 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 des besoins de l'employé et du plan d'adaptation requis

Nous effectuerons une évaluation personnalisée des besoins de l'employé et des mesures d'adaptation possibles.

Nous pouvons demander la tenue d'une évaluation qui sera effectuée, à nos frais, par un professionnel de la santé indépendant réglementé ou par un autre praticien du domaine des mesures d'adaptation dans le lieu 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 :

- s'il est représenté par un agent négociateur, un représentant de cet agent;
- une personne qui connaît le domaine des mesures d'adaptation dans le lieu de travail visant les employés handicapés.

4. Teneur du plan d'adaptation

Le plan d'adaptation personnalisé comprend :

- des renseignements sur les formats accessibles et les supports à la communication à utiliser, si ceux-ci ont été demandés;
- des renseignements sur les interventions d'urgence dans le lieu de travail, s'il y a lieu;
- des détails relatifs aux modalités et aux délais applicables concernant les mesures d'adaptation à prendre;
- les dates auxquelles le plan sera passé en revue.

5. Examen du plan

Fréquence de l'examen : Nous examinerons le plan d'adaptation personnalisé d'un employé trois mois après la date d'élaboration du plan et à l'occasion des examens réguliers [annuels] de l'employé par la suite. Nous mettrons à jour le plan d'adaptation au besoin.

Nous passerons également en revue et mettrons à jour le plan d'adaptation d'un employé, au besoin, lorsque :

- l'espace de travail de l'employé est modifié ou déplacé;
- les responsabilités de l'employé ont changé;
- d'autres changements apportés au lieu de travail ont une incidence sur le plan d'adaptation;
- l'employé a demandé que le plan d'adaptation soit passé en revue 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 plan d'adaptation, dans un format accessible pour l'employé.

7. Demandes refusées

Nous pouvons refuser la demande de plan d'adaptation personnalisé dans les circonstances suivantes :

- l'employé est apte à exercer la plupart des fonctions associées à l'emploi en l'absence de mesures d'adaptation;
- le professionnel de la santé indépendant réglementé n'appuie pas le besoin exprimé par l'employé concernant l'élaboration d'un plan d'adaptation dans le lieu de travail;
- nos recherches indiquent que la demande de plan d'adaptation causerait un préjudice indu pour l'employeur (par exemple, en créant 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 : _____

Approuvée par : _____

Pour en savoir plus, consultez le site AccessibilitéMB.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)

Télécopieur : 204 948-2896

Courriel : MAO@gov.mb.ca

Ce document est disponible en d'autres formats, sur demande.

Le Bureau des personnes handicapées remercie l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario de l'avoir autorisé à adapter son matériel pour les besoins du présent document.

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](#).