



Élaboration d'une politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail

Un modèle à l'intention des employeurs sous
réglementation fédérale

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,
représenté par la Commission canadienne des droits de la personne, 2024.

No de catalogue : HR4-109/2024F-PDF
ISBN : 978-0-660-71205-5

Table des matières

Introduction	1
Public cible du modèle	1
Compréhension de la législation.....	1
Gardez à portée de main notre guide complémentaire	2
Mode d'emploi du modèle	3
Modèle.....	5
Déclaration d'engagement.....	5
Énoncé de politique	5
Application.....	6
Définitions des concepts importants.....	7
Responsabilités et attentes	9
Processus d'adaptation.....	10
Recours	11
Vie privée et confidentialité	12
Révision.....	12
Demandes de renseignements.....	12

Introduction

Public cible du modèle

Le présent modèle est destiné aux employeurs sous réglementation fédérale qui veulent créer leur propre politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail. Une bonne politique sur les mesures d'adaptation est essentielle pour créer un milieu de travail inclusif qui respecte les besoins, les points de vue et le potentiel uniques de tous les membres de leur équipe.

Une politique sur les mesures d'adaptation est un document que les gestionnaires et les membres du personnel peuvent consulter pour connaître les étapes à suivre correctement et une approche uniforme à adopter au moment d'utiliser des processus d'adaptation particuliers, au cas par cas.

Le présent modèle aidera les employeurs sous réglementation fédérale à élaborer une politique sur les mesures d'adaptation conforme aux exigences de la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) et de la Loi canadienne sur l'accessibilité (LCA), en plus d'être un outil qui peut être modifié en fonction de chaque milieu de travail. Le fait d'élaborer une politique d'après ce modèle ne limite pas la marge de manœuvre de la Commission canadienne des droits de la personne pour accepter une plainte relative à une demande d'adaptation en milieu de travail ou de renvoyer une telle plainte au Tribunal canadien des droits de la personne pour un examen approfondi.

Quand on conçoit correctement l'environnement de travail pour le rendre accessible, on l'améliore pour tout le monde en fin de compte. Quand on installe des ouvre-portes automatiques et des ascenseurs, la travailleuse ou le travailleur qui a une jambe cassée ou qui transporte quelque chose dans ses bras en profitera aussi.

L'adoption d'une politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail contribue à créer un environnement respectueux des droits de la personne et permet aux personnes qui travaillent dans l'organisation de comprendre leurs droits et leurs responsabilités. Les politiques peuvent protéger un employeur contre les plaintes pour discrimination et contribuer à créer le type d'organisation qui attire et retient les meilleurs talents. Plus encore, c'est tout simplement la bonne chose à faire.

Compréhension de la législation

Il existe quelques textes de loi essentiels en matière de droits de la personne qu'il faut connaître quand il est question de mesures d'adaptation en milieu de travail.

Loi canadienne sur les droits de la personne

La Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) est la loi fédérale au Canada visant à lutter contre la discrimination. Elle a pour objet de garantir le droit de tous les individus à l'égalité des chances d'épanouissement et à la prise de mesures visant à la satisfaction de leurs besoins, sans discrimination. Elle s'applique à tous les employeurs sous réglementation fédérale, comme les ministères et organismes fédéraux, les banques, les radiodiffuseurs et les télédiffuseurs, ainsi que les transporteurs aériens et ferroviaires.

La prévention de la discrimination en milieu de travail consiste en grande partie à veiller à ce que les personnes qui sont en mesure de travailler autrement ne subissent pas de discrimination en se faisant exclure de leur travail en raison de leur handicap (ou déficience¹), de leur religion, du fait d'avoir des enfants ou de l'une ou l'autre des raisons inscrites dans la LCDP. Dans cette loi, ces raisons s'appellent des motifs de distinction illicite, dont voici la liste :

- Race
- Origine nationale ou ethnique
- Couleur
- Religion
- Âge
- Sexe (y compris la grossesse)
- Orientation sexuelle
- Identité ou expression de genre
- État matrimonial
- Situation de famille
- Caractéristiques génétiques
- Déficience (ou handicap)
- État de personne graciée (autrement dit une condamnation pour un délit ayant fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire).

Loi canadienne sur l'accessibilité

La Loi canadienne sur l'accessibilité (LCA) est une loi fédérale qui vise à faire du Canada un pays sans obstacles. Elle oblige les organisations sous réglementation fédérale à agir proactivement pour reconnaître et éliminer les obstacles que rencontrent les personnes handicapées et pour prévenir de nouveaux obstacles. Des obstacles de ce genre peuvent exister dans les lieux physiques, dans la communication, dans les technologies, dans les politiques et pratiques, ainsi que dans les mentalités et les comportements. La LCA oblige les organisations à consulter les personnes handicapées et à publier des plans d'accessibilité, des processus de rétroaction et des rapports d'étape. Le Règlement canadien sur l'accessibilité fournit des précisions sur ces obligations.

La LCA ne remplace pas l'obligation de prendre des mesures d'adaptation inscrite dans la LCDP. Les organisations doivent continuer à se conformer à la LCDP en s'adaptant aux besoins particuliers des personnes tout en respectant les exigences de la LCA.

Gardez à portée de main notre guide complémentaire

Nous vous conseillons de garder à portée de main notre guide complémentaire intitulé « [Mesures d'adaptation en milieu de travail : Un guide à l'intention des employeurs sous réglementation fédérale](#) », dans le but de faciliter l'utilisation du présent modèle.

¹ Le terme « handicap » est utilisé dans le présent guide. Le terme « déficience » est utilisé dans la LCDP, mais la Commission canadienne des droits de la personne considère qu'il est désuet. Aux fins du présent document, ces termes sont synonymes.

Mode d'emploi du modèle

Avant de commencer à préparer une politique à l'aide du modèle, on doit d'abord rassembler certains renseignements clés. Il suffit de suivre ces étapes pour découvrir le type de renseignements à insérer dans le modèle au fur et à mesure. Il y a des espaces réservés tout au long du modèle qui indiquent où insérer les renseignements qui concernent précisément l'organisation.

ÉTAPE 1 – Déterminer qui, dans l'organisation, devra rendre des comptes sur l'efficacité de la politique et qui sera responsable de la prise de décisions liées à cette politique. Toute personne désignée pour prendre des décisions relatives à cette politique devrait avoir reçu une formation sur le sujet et connaître les principes et les concepts des droits de la personne concernant les mesures d'adaptation en milieu de travail. La formation doit inclure des séances ou des modules sur la discrimination en milieu de travail, la diversité et l'inclusion, le capacitisme et l'accessibilité. Certains milieux de travail peuvent nécessiter une formation adaptée au secteur d'activité ou à l'environnement de travail en question. Il faut définir trois rôles dans la politique sur les mesures d'adaptation :

- a) **[Nom et/ou poste A]** une employée ou un employé qui s'occupe des ressources humaines ou une autre personne qui est généralement responsable du processus d'embauche.
- b) **[Nom et/ou poste B]** une personne de la haute direction qui connaît bien les rouages de l'organisation.
- c) **[Nom et/ou poste C]** une personne de la haute direction qui connaît bien les rouages de l'organisation. Cette personne ne doit pas être l'une des deux personnes occupant les postes A et B.

ÉTAPE 2 – Remplacer tous les espaces réservés **[Nom de l'organisation]** par le nom de l'organisation.

ÉTAPE 3 – Remplacer tous les espaces réservés **[Nom et/ou poste]** par le nom et/ou le poste de chaque personne désignée tout au long du modèle.

ÉTAPE 4 – Il est important de mettre en place des processus clairs pour guider les superviseuses et superviseurs et les travailleuses et travailleurs dans les étapes à suivre si une travailleuse ou un travailleur a besoin d'une mesure d'adaptation. Le présent modèle comprend des lignes directrices sur la manière d'entreprendre un processus d'adaptation personnalisé. On peut modifier l'exemple de processus fourni dans le présent modèle pour l'adapter aux besoins et aux exigences de l'organisation.

ÉTAPE 5 – Lire le modèle au complet et ajouter les renseignements pertinents dans les autres espaces réservés afin qu'ils s'appliquent à l'organisation. Supprimer tous les espaces réservés qui ne concernent pas l'organisation.

Étape 6 – Publier la politique dans un format accessible sur le site Web et le site intranet de l'organisation, ainsi que dans les manuels des travailleuses et des travailleurs et les documents transmis aux entrepreneurs.

Étape 7 – Réviser la politique sur une base annuelle, ou au besoin, pour voir quelles modifications ou mises à jour doivent être apportés, le cas échéant. Faire ce qu'il faut pour qu'elle reste un document qui évolue de manière à être toujours bien adapté à l'organisation.

Modèle

[Nom de l'organisation] Politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail et processus d'adaptation

Déclaration d'engagement

La politique doit contenir une déclaration sur l'engagement de l'organisation à créer et à maintenir le respect des droits de la personne et à favoriser la diversité, l'égalité et l'inclusion. Cette déclaration ne doit pas se trouver dans la section sur l'objet ou les objectifs de la politique. Elle doit aussi souligner l'obligation de l'employeur, en vertu de la Loi canadienne sur l'accessibilité, de s'efforcer de réaliser l'accessibilité universelle.

[Nom de l'organisation] s'engage à créer un milieu de travail inclusif et un environnement où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité, ont la possibilité de contribuer pleinement et obtiennent l'égalité des chances.

[Nom de l'organisation] s'emploie à créer une culture de travail qui favorise l'égalité, la diversité, l'inclusion, la transparence et le respect des droits de la personne.

[Nom de l'organisation] respectera les besoins, les points de vue et le potentiel uniques de tous les membres de l'équipe et de tout son personnel. **[Nom de l'organisation]** reconnaît ses obligations juridiques en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP) et de la Loi canadienne sur l'accessibilité (LCA), et la réalisation de l'accessibilité universelle est l'objectif sous-jacent qui guide son approche de l'inclusion. Cependant, les mesures d'adaptation en milieu de travail restent une composante essentielle d'un milieu de travail inclusif.

[Nom de l'organisation] reconnaît que la discrimination en milieu de travail a de graves conséquences pour les travailleuses et travailleurs et notre organisation. Elle peut avoir une incidence sur la santé physique et mentale, le moral au travail, la rentabilité et peut créer des obstacles systémiques à l'égalité dans l'emploi.

Énoncé de politique

L'énoncé de politique doit présenter les objectifs de la politique. Il doit aussi indiquer à tout le monde que la loi oblige l'employeur à prendre des mesures pour s'adapter aux besoins liés à l'un ou l'autre des 13 motifs de distinction illicite. Cette section doit aussi indiquer clairement que la discrimination est interdite par la Loi canadienne sur les droits de la personne. Elle doit aussi mentionner les obligations de l'employeur en vertu d'autres lois relatives aux droits de la personne comme la Loi canadienne sur l'accessibilité et la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

La présente politique vise à rendre le milieu de travail inclusif, sûr et non discriminatoire en définissant les responsabilités, les attentes et les processus qui fournissent le cadre nécessaire pour mettre en place un bon processus d'adaptation en milieu de travail.

[Nom de l'organisation] veille à ce que les personnes qui sont en mesure de travailler autrement ne subissent pas de discrimination en se faisant exclure si les conditions de travail peuvent être modifiées sans causer une contrainte excessive pour l'employeur. Le fait de ne pas accorder, à une travailleuse ou à un travailleur, les mesures d'adaptation nécessaires en milieu de travail est une forme de discrimination.

Selon la Loi canadienne sur les droits de la personne, toute personne a le droit de vivre sans subir de la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, une déficience (ou handicap²) (qu'elle soit physique ou mentale, y compris les troubles liés à l'usage d'une substance) ou l'état de personne graciée (autrement dit une condamnation pour un délit ayant fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire).

[Nom de l'organisation] agira de manière à respecter ses obligations en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, de la Loi canadienne sur l'accessibilité et de la Loi sur l'équité en matière d'emploi **[insérer; « et de (titre du texte de loi provincial ou territorial sur les droits de la personne) », le cas échéant]**.

Application

La présente politique s'applique à toute travailleuse et à tout travailleur qui fait partie ou pourrait faire partie de l'effectif de **[Nom de l'organisation]**. Cela comprend les employées et employés à temps plein et à temps partiel, le personnel occasionnel, contractuel, permanent ou temporaire, ainsi que les stagiaires, les bénévoles et les personnes qui font une demande d'emploi ou qui posent leur candidature. Cette politique s'applique également aux travailleuses et travailleurs en congé autorisé, y compris les congés d'invalidité de courte et de longue durée.

La politique s'applique à tous les aspects de l'emploi, y compris, mais sans s'y limiter, au recrutement, à la sélection, à la formation, à la promotion, aux mutations, aux modalités de travail, à la rémunération et aux avantages sociaux, ainsi qu'à la cessation d'emploi.

² Le terme « déficience » est utilisé dans la LCDP, mais il est désuet. Le terme « handicap » est utilisé dans la présente politique en tant que synonyme de déficience.

Définitions des concepts importants

Accessibilité – Conception de lieux, de programmes, de services et de produits qui sont inclusifs et utilisables par tout le monde dès le départ. Cela signifie qu'il faut prévenir les problèmes en s'attaquant aux obstacles dès le début, afin que les personnes en situation de handicap ne soient pas exclues.

Capacitisme – Discrimination et préjugé social contre les personnes handicapées. Le capacitisme peut prendre diverses formes, allant d'un préjugé flagrant jusqu'à des microagressions plus subtiles.

Contrainte excessive – Elle se produit lorsque les mesures d'adaptation requises seraient extrêmement coûteuses ou représenteraient un risque exagéré pour la santé ou la sécurité. C'est à cette condition que l'obligation d'adaptation prend fin. Il n'existe pas de formule normalisée ni de définition juridique précise pour déterminer ce qu'est une contrainte excessive. Chaque situation doit être considérée comme unique et évaluée au cas par cas. Un certain degré de contrainte est raisonnable; toutefois, un employeur aura subi une contrainte excessive lorsque les mesures d'adaptation raisonnables auront été épuisées et qu'il ne restera plus que des solutions déraisonnables ou irréalisables. Une allégation de contrainte excessive doit être étayée par des faits et une analyse détaillée des solutions possibles.

Discrimination – Toute action, décision, omission ou tout comportement entraînant un traitement injuste ou négatif d'une personne ou d'un groupe de personnes fondé sur l'un des motifs de distinction illicite, ou sur toute combinaison de motifs de distinction illicite, inscrits dans la LCDP. La discrimination peut être intentionnelle ou non. Même les règles, les pratiques et les procédures qui semblent neutres peuvent être discriminatoires si elles ont pour effet de désavantager certains groupes de personnes.

Exigence professionnelle justifiée (EPJ) – Il s'agit d'un moyen de défense contre la discrimination au sens de l'alinéa 15(1)a) et du paragraphe 15(2) de la LCDP lorsqu'une règle ou une norme fait partie intégrante des fonctions d'un lieu de travail. Pour qu'une norme ou une règle soit considérée comme une EPJ, l'employeur doit démontrer que :

- i) la norme ou de la règle a un lien rationnel avec l'exécution du travail;
- ii) il a imposé la norme en croyant honnêtement et de bonne foi à sa nécessité;
- iii) toute modification de la norme pour tenir compte des travailleuses et des travailleurs qui ne satisfont pas à la norme créerait une contrainte excessive en matière de santé, de sécurité et des coûts.

Handicap (ou déficience) – La LCDP définit une « déficience » ainsi : « Déficience physique ou mentale, qu'elle soit présente ou passée, y compris le défigement ainsi que la dépendance, présente ou passée, envers l'alcool ou la drogue ». Depuis l'adoption de la LCDP, les tribunaux ont interprété le terme « déficience » de manière élargie afin d'englober davantage la déficience ou le handicap sous ses différentes formes. Le handicap résulte de l'interaction entre une personne vivant avec tout type de différence physique, psychosociale, intellectuelle, cognitive, sensorielle, médicale, d'apprentissage, de communication ou fonctionnelle autre – que cette différence soit apparente ou non et qu'elle soit chronique ou variable – et un environnement qui est inaccessible (c'est-à-dire qui présente des obstacles).

Intersectionnalité – Concept, inventé par Kimberlé Crenshaw³, qui reconnaît que les différents types de discrimination se renforcent et s'influencent mutuellement. Les différentes catégories sociales auxquelles appartient une personne, comme sa religion, sa race, sa classe sociale, son sexe, ses capacités physiques ou mentales ou son orientation sexuelle peuvent déterminer la nature de la discrimination qu'elle subit dans sa vie. Les effets combinés de plusieurs motifs de discrimination peuvent avoir une incidence plus importante que la discrimination fondée sur un seul motif.

Mesures d'adaptation – Mesures pour modifier les règles, les politiques, les pratiques ou les espaces physiques qui ont des répercussions négatives sur les personnes – ou les groupes de personnes – fondées des motifs de discrimination interdits par la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Milieu de travail inclusif – Milieu dans lequel l'ensemble des travailleuses et travailleurs sont traités avec dignité et ont la possibilité de contribuer et de participer au milieu de travail dans un environnement exempt d'obstacles, et ce, dans toute la mesure de leurs capacités, et où les compétences, les capacités et les contributions potentielles de chaque personne sont respectées.

Milieu de travail sans obstacles – Milieu où chaque travailleuse et travailleur se voit offrir l'occasion de contribuer et de participer à son plein potentiel.

Obligation d'adaptation ou obligation de prendre des mesures d'adaptation – Obligation juridique d'adapter les conditions de travail d'une personne (ou d'un groupe) afin de s'assurer que celles qui sont par ailleurs aptes à travailler ne sont pas injustement exclues, et de le faire rapidement. L'obligation d'adaptation entre en jeu lorsque les conditions de travail, telles que les règles, les normes ou les aspects de l'environnement physique, ont une incidence négative sur une travailleuse ou un travailleur fondée des motifs de distinction illicite et que cette personne a besoin d'une mesure d'adaptation pour effectuer son travail. L'employeur doit adapter les tâches ou le milieu de travail de la travailleuse ou du travailleur pour lui permettre d'effectuer son travail, jusqu'à la limite de la contrainte excessive. L'obligation d'adaptation prend fin lorsque l'employeur subit une contrainte excessive pour des raisons de santé, de sécurité ou de coûts. En vertu de LCDP, les employeurs ont l'obligation de s'adapter aux besoins des travailleuses et travailleurs qui ont une déficience (ou un handicap), quelle qu'en soit la cause.

Obligation de se renseigner – Lorsqu'un employeur sait ou devrait savoir qu'un facteur peut affecter le rendement professionnel d'une travailleuse ou d'un travailleur, la loi lui impose le devoir (obligation) d'entamer une discussion (se renseigner) sur l'éventuel besoin d'adaptation de cette personne. L'obligation de se renseigner survient le plus souvent dans des situations impliquant un handicap, en particulier un handicap mental ou un trouble lié à l'usage d'une substance⁴, mais elle peut être fondée sur n'importe quel motif.

Travailleuse ou travailleur – Comprend les employées et employés à temps plein et à temps partiel, le personnel occasionnel, contractuel, permanent ou temporaire, ainsi que les stagiaires, les bénévoles et les personnes qui font une demande d'emploi ou qui posent leur candidature.

³ Kimberlé CRENSHAW, « Demarginalizing the Intersection of Race and Sex: A Black Feminist Critique of Antidiscrimination Doctrine, Feminist Theory and Antiracist Politics » [en anglais], en ligne à <https://chicagounbound.uchicago.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1052&context=ucf>

⁴ Le terme « trouble lié à l'usage d'une substance » est utilisé dans le présent modèle. Le terme « dépendance envers l'alcool ou la drogue » est utilisé dans la LCDP, mais il est désuet. Aux fins du présent document, ces termes sont synonymes.

Responsabilités et attentes

Les mesures d'adaptation sont une responsabilité partagée entre **[Nom de l'organisation]**, les superviseuses et superviseurs et les travailleuses et travailleurs.

[Nom de l'organisation] a la responsabilité :

- d'éliminer les obstacles empêchant les personnes d'avoir accès au milieu de travail ou d'y être incluses;
- de minimiser la nécessité d'accorder des mesures d'adaptation individuelles en révisant régulièrement les règles, les politiques et les pratiques pour s'assurer qu'elles ne sont pas discriminatoires;
- de veiller à ce que toutes les travailleuses et tous les travailleurs soient au courant de leur droit d'obtenir des mesures d'adaptation;
- de traiter les demandes d'adaptation de manière rapide, confidentielle et sensible;
- de fournir des mesures d'adaptation individuelles jusqu'à la limite de la contrainte excessive;
- de veiller à ce que cette politique soit mise en œuvre efficacement.

Les superviseuses et superviseurs ont la responsabilité :

- de favoriser un environnement de travail inclusif en traitant chaque travailleuse et travailleur avec respect et dignité;
- de reconnaître et d'éliminer les obstacles empêchant les personnes d'avoir accès au milieu de travail ou d'y être incluses;
- de traiter les demandes d'adaptation de manière rapide, confidentielle et sensible;
- de faire savoir aux personnes ayant besoin d'une mesure d'adaptation quels renseignements doivent être fournis pour obtenir une telle mesure;
- de contribuer à la recherche de solutions d'adaptation appropriées en fonction des renseignements fournis sur chaque besoin d'adaptation de la personne;
- de veiller à ce que les personnes ayant besoin d'une mesure d'adaptation participent à la recherche des mesures appropriées;
- d'entamer une discussion sur les mesures d'adaptation s'ils savent ou devraient savoir qu'une travailleuse ou un travailleur ou une candidate ou un candidat à l'emploi peut en avoir besoin, mais que cette personne n'est pas en mesure, pour quelque raison que ce soit, de formuler ce besoin.

Les travailleuses et travailleurs ont la responsabilité :

- de faire connaître leurs besoins d'adaptation. Cela n'exige pas la divulgation de la cause précise de leurs besoins, mais seulement des effets qui créent le besoin d'adaptation;
- d'aider à trouver des solutions possibles d'adaptation;

- de fournir des documents justifiant leur demande d'adaptation, y compris des renseignements sur toute restriction ou limitation;
- d'accepter une proposition de mesure d'adaptation qui répond à leurs besoins, même s'il ne s'agit pas de leur solution d'adaptation préférée.

Les travailleuses et travailleurs peuvent s'attendre :

- à ce qu'on les traite avec respect et dignité;
- à ce qu'on s'adapte à leurs besoins rapidement, à la condition que les mesures nécessaires ne représentent pas une contrainte excessive;
- à connaître les raisons expliquant que leur demande de mesure d'adaptation ait été refusée.

Processus d'adaptation

Candidates et candidats à l'emploi

Toutes les offres d'emploi mentionneront que les candidates et candidats peuvent présenter une demande d'adaptation pour faciliter leur participation au processus de candidature. Des renseignements sur la manière de présenter une demande seront aussi inclus.

Quand on les contactera pour une entrevue, les candidates et candidats se feront dire ou rappeler que **[Nom de l'organisation]** a adopté une politique sur les mesures d'adaptation. On leur demandera aussi si on doit prendre des mesures d'adaptation pour leur permettre de participer au processus d'embauche.

[Nom et/ou poste A] évaluera la demande d'adaptation de la candidate ou du candidat et pourra demander des renseignements supplémentaires à cette personne pour faciliter l'adoption des mesures nécessaires. La candidate ou le candidat n'aura pas à fournir des renseignements sur sa déficience ou son handicap, ou sur son état de santé, mais uniquement sur les limitations qui l'obligent à demander une mesure d'adaptation.

Si une demande de mesure d'adaptation est refusée, les raisons à l'origine de cette décision seront clairement communiquées à la candidate ou au candidat.

Travailleuses et travailleurs

Une travailleuse ou un travailleur peut transmettre sa demande d'adaptation à sa superviseuse ou son superviseur. Par ailleurs, les besoins d'adaptation peuvent être déterminés au moyen d'une collaboration entre la superviseuse ou le superviseur et la travailleuse ou le travailleur si la superviseuse ou le superviseur soulève des sujets de préoccupation.

La superviseuse ou le superviseur consigne la demande, y compris le nom de la travailleuse ou du travailleur, son poste et la date de la demande, tous les détails fournis par la travailleuse ou le travailleur et toutes les mesures d'adaptation suggérées par l'employeur ou la travailleuse ou le travailleur.

La superviseure ou le superviseur peut demander des documents justificatifs à la travailleuse ou au travailleur dans le but de cerner les besoins d'adaptation et les solutions possibles (par exemple, des détails sur les restrictions ou les limitations). Une demande de renseignements médicaux supplémentaires doit se faire par le moyen le moins intrusif qui respecte le droit à la vie privée et la dignité de la travailleuse ou du travailleur.

La superviseure ou le superviseur examinera les solutions d'adaptation possibles, y compris, mais sans s'y limiter, des modifications à un espace de travail, la réaffectation des tâches, des modifications à l'horaire ou aux heures de travail, les congés et les réaffectations temporaires ou permanentes.

La superviseure ou le superviseur discutera avec la travailleuse ou le travailleur des possibilités d'adaptation. On tiendra compte des préférences de la travailleuse ou du travailleur quant aux possibles mesures d'adaptation. Toutefois, si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur les mesures d'adaptation proposées, la superviseure ou le superviseur pourra recommander ou mettre en œuvre une solution qui répondra à la fois aux besoins d'adaptation de la travailleuse ou du travailleur et aux besoins opérationnels de l'employeur. La superviseure ou le superviseur communiquera clairement à la travailleuse ou au travailleur les raisons qui motivent sa recommandation ou sa décision.

La superviseure ou le superviseur réévaluera régulièrement les mesures d'adaptation avec la travailleuse ou le travailleur pour confirmer qu'elles sont encore nécessaires et efficaces.

S'il y a des preuves que les solutions d'adaptation disponibles pourraient causer une contrainte excessive, la superviseure ou le superviseur demandera à **[Nom et/ou poste B]** de prendre la décision.

[Nom et/ou poste B] veillera à ce que toutes les solutions d'adaptation, sauf en cas de contrainte excessive, aient été envisagées avant de refuser la demande d'adaptation. Si une demande d'adaptation est refusée, **[Nom et/ou poste B]** en fournira clairement les raisons à la travailleuse ou au travailleur. **[Nom et/ou poste B]** inscrira sa décision dans un dossier et communiquera par écrit, dans un format accessible, avec la travailleuse ou le travailleur pour lui communiquer les raisons de son refus.

Recours

Si une travailleuse ou un travailleur se voit refuser une mesure d'adaptation, considère insatisfaisante la mesure d'adaptation proposée ou pense que sa demande n'a pas été traitée conformément à la présente politique, cette personne pourra demander un examen de son cas par **[Nom et/ou poste C]**. **[Nom et/ou poste C]** examinera les points soulevés par la travailleuse ou le travailleur ainsi que les dispositions prises durant le processus d'adaptation, et communiquera à la travailleuse ou au travailleur les conclusions de son examen, ainsi que les raisons qui l'ont motivé.

S'il n'est pas possible de régler le différend, la travailleuse ou le travailleur pourra aussi déposer une plainte pour discrimination auprès de la Commission canadienne des droits de la personne dans un délai d'un an suivant le dernier acte allégué de traitement discriminatoire **[insérer « et (titre de l'autre mécanisme de règlement des griefs) » le cas échéant]**.

Vie privée et confidentialité

Tous les dossiers relatifs aux demandes d'adaptation seront conservés en lieu sûr, séparément des autres dossiers personnels de la travailleuse ou du travailleur. De plus, ils ne seront partagés qu'avec les personnes qui ont absolument besoin de ces renseignements.

[Nom de l'organisation] et toutes les personnes participant au processus d'adaptation se conformeront aux exigences de la **[insérer « (titre de la législation applicable en matière de protection de la vie privée) »]** pour protéger les renseignements personnels.

Révision

[Nom et/ou poste A] révisera cette politique et les processus connexes chaque année, ou à une autre fréquence s'il le faut, et y apportera les modifications nécessaires pour s'assurer qu'elle continue à répondre aux besoins de toutes les travailleuses et de tous les travailleurs.

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant la présente politique et les processus connexes peuvent être adressées à **[Nom et/ou fonction B]**.

Date : [jour, mois, année]