

FEUILLET D'INFORMATION no 2 Adaptations en milieu de travail

L'employeur est-il obligé de prendre des mesures d'adaptation pour ses employés?

En vertu de la *Loi sur les droits de la personne* du Yukon, un employeur est tenu de prendre des mesures d'adaptation si ces mesures s'avèrent nécessaires pour éviter à ses employés la discrimination fondée sur les handicaps physiques ou mentaux, le sexe, la religion ou l'âge.

Pour en savoir plus long sur le sujet, consultez le feuillet intitulé « L'obligation d'adaptation ».

Faut-il que l'employé fasse une demande d'adaptation?

Il arrive souvent qu'un employé informe son employeur directement de son besoin de mesures d'adaptation, mais ça n'est pas toujours le cas.

L'employeur doit donc être aux aguets afin de reconnaître les besoins d'adaptation découlant d'une incapacité physique ou mentale chez ses employés, tels des changements au niveau du comportement ou du rendement au travail.

Que faire si un employé demande des adaptations ou si vous soupçonnez qu'il en aurait besoin?

- Déterminez d'abord les besoins exacts de votre employé. Comme ce dernier ne vous en fera pas nécessairement part, il se peut que vous deviez le demander. (Remarque : Si l'employé n'admet pas qu'il y a un problème ou ne veut pas d'aide, vous n'êtes pas tenu de prendre des mesures d'adaptation.)
- Vérifiez ensuite si vous devez prendre des mesures pour répondre aux besoins définis. On trouve dans la *Loi sur les droits de la personne* du Yukon une liste des caractéristiques devant faire l'objet de mesures d'adaptation : grossesse, incapacité physique ou mentale, pratiques religieuses. (Remarque : L'employeur n'est pas obligé de prendre des mesures pour des caractéristiques qui ne sont pas mentionnées dans la Loi.)
- Étudiez la documentation que votre employé vous a fournie et qui vous aidera à comprendre la nature exacte de ses besoins. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements venant de son médecin ou

FEUILLET D'INFORMATION no 2

Adaptations en milieu de travail

de ses dispensateurs de soins au sujet des tâches qu'il peut ou non exécuter ou de toute mesure d'adaptation nécessaire.

- Soyez à l'écoute de votre employé, car il pourrait vous indiquer ce qui lui convient le mieux.
- Si vous avez besoin de plus d'information pour mieux comprendre les besoins de l'employé et ses limites, demandez-lui d'obtenir davantage de renseignements auprès de son médecin ou de ses dispensateurs de soins. Vous pourriez, par exemple, vous informer du poids maximal qu'il peut soulever si cela fait partie de ses fonctions.
- Consignez toutes vos démarches. Notez tout ce que vous entreprenez et mettez par écrit toute demande d'information, de façon à pouvoir prouver par la suite ce que vous avez fait.

Que faire après avoir déterminé que des mesures d'adaptation s'imposent?

- Ne perdez pas de temps.
- Examinez la description de travail de l'employé afin de déterminer quelles tâches il lui est totalement ou partiellement impossible d'accomplir.
- Tentez de déterminer comment modifier les tâches de l'employé pour qu'il puisse s'en acquitter plus facilement. Certaines tâches seraient peut-être plus faciles à accomplir si on s'y prenait d'une autre façon, ou peut-être peuvent-elles être éliminées de la description de travail et remplacées par d'autres. Il existe peut-être aussi un outil ou un appareil qui faciliterait le travail, ou encore une meilleure façon d'organiser le bureau. Utilisez votre imagination!
- Si l'employé ne peut pas accomplir ses tâches malgré les mesures d'adaptation qui ont été prises, assurez-vous d'expliquer la situation par écrit.
- Vérifiez ensuite s'il y a d'autres tâches que l'employé pourrait accomplir sans adaptation au sein de l'entreprise. S'il n'y en a

FEUILLET D'INFORMATION no 2 Adaptations en milieu de travail

aucune, vérifiez s'il y a des tâches qu'il pourrait accomplir moyennant certaines mesures d'adaptation ou à l'aide d'équipement spécial. Songez à modifier l'horaire ou à réorganiser les lieux de travail.

- Soyez à l'écoute des idées de l'employé et informez-vous auprès d'experts en médecine, de responsables des ressources humaines ou de représentants du syndicat, par exemple.
- Décidez en fonction de ce qui vous semble être la meilleure solution. Selon la loi, vous devez offrir une solution raisonnable et pertinente afin de répondre aux besoins de votre employé. Si celui-ci réclame une solution qu'il vous est impossible de mettre en œuvre sans subir des contraintes excessives, expliquez-lui la situation et dites-lui ce que vous êtes en mesure de faire.
- Il est possible de répondre à la plupart des besoins, mais il arrive que ce soit impossible. Si vous faites valoir que cela vous causerait des contraintes excessives, vous devez être en mesure de le prouver. Si c'est une question de coût, par exemple, vous devez expliquer clairement combien cela vous coûterait et en quoi cela vous imposerait un fardeau financier excessif.

Comment vous assurer que les mesures d'adaptation auront l'effet escompté?

- Mettez-le par écrit! Mettez sur papier les tâches dont l'employé est responsable et les mesures que vous entendez prendre pour l'aider à les accomplir.
- Expliquez vos démarches aux autres membres de l'équipe de travail. Faites-vous aider au besoin.
- Assurez-vous régulièrement par la suite que les mesures d'adaptation produisent le résultat escompté. Déterminez s'il faut faire des ajustements ou si les mesures ne sont plus nécessaires.

FEUILLET D'INFORMATION no 2 Adaptations en milieu de travail

Pour en savoir davantage sur les mesures d'adaptation, consultez nos autres feuillets d'information :

N° 1: L'obligation d'adaptation

N° 3: Rédaction d'une politique en matière d'adaptation

Pour contacter la Commission des droits de la personne du Yukon :

Par téléphone : 667-6226 ou, sans frais,
1-800-661-0535

Par courriel : humanrights@yhrc.yk.ca

En personne : 9010, chemin Quartz, bureau 101,
Whitehorse



Financement assuré par la Fondation du droit du Yukon