

FEUILLET D'INFORMATION no 3

Rédaction d'une politique en matière d'adaptation

Le présent feuillet explique comment rédiger une politique sur l'adaptation en milieu de travail.

1. Prévoyez une introduction qui décrit la raison d'être de la politique.

- Expliquez que la politique d'adaptation est obligatoire en vertu des lois sur les droits de la personne et qu'elle permet de s'assurer que l'on tient compte des besoins particuliers de tous les employés.
- Expliquez que l'employeur prendra des mesures d'adaptation pour répondre à des besoins précis liés aux caractéristiques énumérées dans la *Loi sur les droits de la personne* du Yukon et que ces mesures permettront d'éviter aux employés la discrimination fondée sur une incapacité physique ou mentale, sur le sexe (y compris la grossesse) ou sur la religion, entre autres caractéristiques.
- Précisez à qui la politique s'applique, c'est-à-dire, par exemple, aux employés, aux superviseurs, aux gestionnaires ou aux personnes qui postulent un emploi.

2. Expliquez comment vous donnerez suite aux demandes d'adaptation. Voici quelques exemples.

- L'employeur répondra sans tarder à toute demande de mesures d'adaptation et cherchera des solutions qui répondent aux besoins exprimés, conformément à la *Loi sur les droits de la personne* du Yukon.
- Énumérez des solutions qui pourraient être envisagées :
 - réorganisation du poste de travail ou modification de l'équipement utilisé;
 - modification des méthodes ou de l'horaire de travail;
 - révision des politiques d'embauche, de formation ou de promotion afin qu'elles soient équitables pour tous les employés;

FEUILLET D'INFORMATION no 3

Rédaction d'une politique en matière d'adaptation

- services d'interprétation, équipement mieux adapté ou aide particulière pour certaines tâches;
- mutation vers un poste différent ou réorganisation du travail pour permettre à l'employé de s'acquitter de ses fonctions;
- application de mesures d'adaptation avant le début de la période d'essai de l'employé.

3. Expliquez quelles tâches reviennent à l'employé, comme :

- Faire part à l'employeur de tout besoin d'adaptation.
- S'assurer de soumettre à l'employeur tous les renseignements médicaux et autres dont il a besoin pour trouver une solution adéquate.
- Collaborer avec l'employeur en proposant des mesures d'adaptation et en faisant l'essai des adaptations proposées. (Remarque : L'employeur est en droit de refuser de prendre des mesures pour un employé qui refuse de collaborer.)
- Si la demande d'adaptation est refusée en raison de contraintes excessives, demander des explications et fournir d'autres renseignements si nécessaire. (Pour plus de renseignements sur les contraintes excessives, voir le feuillet d'information n° 1.)
- Informer l'employeur de toute évolution des besoins ou du fait que les mesures d'adaptation ne sont plus nécessaires.

4. Expliquez quelles tâches reviennent à l'employeur, comme :

- Faire savoir aux employés à qui s'adresser s'ils ont besoin de mesures d'adaptation.
- Être attentif aux besoins d'adaptation des employés et s'efforcer d'y répondre. Si, par exemple, un superviseur se rend compte que le comportement ou le rendement d'un employé a changé, il doit déterminer si le changement est dû à une incapacité physique ou mentale.

FEUILLET D'INFORMATION no 3

Rédaction d'une politique en matière d'adaptation

- Prendre connaissance des besoins de l'employé et vérifier s'il est tenu par la *Loi sur les droits de la personne* du Yukon de prendre des mesures d'adaptation pour y répondre.
- Demander à l'employé pour qui il envisage des mesures d'adaptation de fournir les documents médicaux ou autres qui pourraient l'aider à comprendre la nature de ses besoins et à y trouver une réponse satisfaisante.
- Ne demander que les renseignements nécessaires pour comprendre le besoin de mesures d'adaptation de l'employé et faire en sorte que ces renseignements ne soient divulgués qu'à ceux qui en ont besoin.
- Faire tout ce qui est prescrit par les lois relatives aux droits de la personne, sans aller jusqu'à la contrainte excessive. (Pour plus de renseignements sur ce sujet, consulter le feuillet d'information n° 1.)
- S'il est impossible de trouver une solution, expliquer la situation à l'employé et proposer d'autres façons de l'aider ou de répondre, du moins en partie, à ses besoins.
- Être prêt à apporter d'autres changements si la situation évolue.

5. Expliquez ce que vous allez faire pour bien diffuser et faire comprendre la politique.

- En remettre copie à chaque employé.
- Offrir une formation pour expliquer la politique et exposer les raisons pour lesquelles il importe d'appuyer et d'aider les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation.

6. Expliquez ce que vous entendez faire pour éviter la divulgation de renseignements personnels.

- Vous assurer que les dossiers ou les documents contenant des renseignements personnels sont conservés dans un endroit sûr.

FEUILLET D'INFORMATION no 3

Rédaction d'une politique en matière d'adaptation

- Ne demander aux employés concernés que les renseignements relatifs à leurs besoins.
- Veiller à ce que les renseignements personnels ne soient divulgués qu'à ceux qui en ont vraiment besoin.

7. Établissez clairement la nature des renseignements personnels que l'employeur est en droit de demander, par exemple :

- les types de tâches que l'employé peut ou non d'accomplir;
- les attentes par rapport au rétablissement éventuel de l'employé (le pronostic);
- l'aptitude de l'employé à rentrer au travail ou non;
- l'aptitude de l'employé à poursuivre certaines tâches;
- la durée prévue de l'incapacité de l'employé après son retour au travail.

8. Expliquez comment vous surveillerez la situation, par exemple :

- en vérifiant périodiquement comment se porte l'employé;
- en effectuant tout ajustement nécessaire au bon fonctionnement des mesures d'adaptation.

9. Expliquez la procédure à suivre pour contester une décision.

- Précisez à qui les employés peuvent s'adresser au sein de l'organisme et indiquez les options possibles (p. ex., le dépôt d'un grief dans le cas des employés syndiqués).
- Faites savoir aux employés qu'ils peuvent également déposer une plainte à la Commission des droits de la personne du Yukon.

FEUILLET D'INFORMATION no 3

Rédaction d'une politique en matière d'adaptation

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

N° 1 L'obligation d'adaptation

N° 2 Les mesures d'adaptation au travail

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

Par téléphone : 867-667-6226 ou, sans frais,
1-800-661-0535

Par courriel : humanrights@yhrc.yk.ca

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

