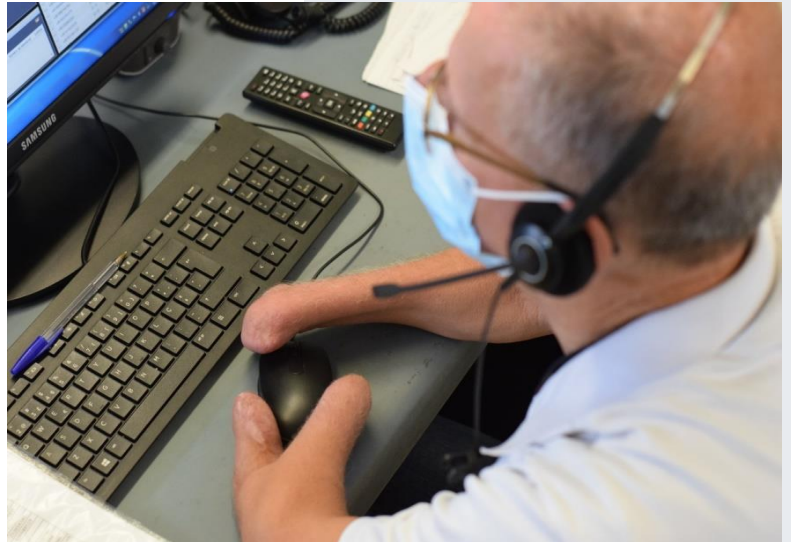


OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION

Guide de poche à l'intention des gestionnaires

à jour : janvier 2024

Ce document est destiné à fournir une orientation générale aux gestionnaires. Il n'est pas censé remplacer les politiques et directives applicables. En cas de conflit, les politiques et directives applicables ont préséance.



Qu'est-ce que l'obligation de prendre des mesures d'adaptation?

En termes simples, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation vise à prévenir la discrimination fondée sur les [13 motifs de distinction illicite](#) en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) en supprimant les obstacles que connaît une personne sur le lieu de travail, et ce, afin d'y favoriser sa pleine participation.

En tant que gestionnaire, vous avez la responsabilité de collaborer avec les employés à la création d'un milieu de travail inclusif et sans obstacles, fondé sur l'équité, la dignité et le respect et exempt de préjugés, de harcèlement et de discrimination. En aidant les employés à surmonter les obstacles en milieu de travail, les gestionnaires atteignent de manière

FAIT SAILLANT

Lorsqu'un obstacle ne peut être supprimé, les gestionnaires sont responsables de satisfaire à l'obligation juridique de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins d'une personne lorsqu'ils découlent de l'un des motifs de distinction illicite en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Ils sont également responsables de déterminer quand l'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique, avec l'aide de leurs conseillers fonctionnels.

proactive les objectifs de la [Politique sur la gestion des personnes](#), de la [Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) et de la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) et son règlement. Ce faisant, ils répondent aussi à l'[Appel à l'action du greffier en faveur de la lutte contre le racisme, de l'équité et de l'inclusion dans la fonction publique fédérale](#).

Première étape : reconnaître le besoin de prendre des mesures d'adaptation

Comment les gestionnaires prennent-ils des mesures d'adaptation à l'égard des employés?

Les gestionnaires peuvent tout d'abord communiquer sur la manière dont les candidats et les employés peuvent demander des mesures d'adaptation en milieu de travail, ainsi que sur leurs [responsabilités](#) dans le processus. Vous pouvez également utiliser vos connaissances et vos observations au sujet de l'employé pour avoir des conversations proactives. Il est important de se rappeler que les gestionnaires pourraient devoir se renseigner s'ils croient qu'un employé peut avoir besoin de mesures d'adaptation, même s'il ne l'a pas demandé.

FAIT SAILLANT

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation en milieu de travail s'étend au-delà du lieu de travail traditionnel. Les employés peuvent avoir besoin de mesures d'adaptation partout où ils doivent effectuer un travail, que ce soit de manière temporaire ou permanente (par exemple, lorsqu'ils sont en déplacement ou dans un lieu de télétravail).



Deuxième étape : recueillir des renseignements pertinents et évaluer les besoins

Comment les gestionnaires prennent-ils des mesures d'adaptation à l'égard des employés?

Discutez avec l'employé des obstacles qu'il peut rencontrer en milieu de travail et qui pourraient nuire à sa productivité, y compris des mesures d'adaptation prises dans le cadre d'un poste antérieur ou d'une organisation antérieure ainsi que de toute autre mesure prise de façon informelle.

Apprenez-en davantage sur les exigences et les processus de l'organisation, ainsi que sur ses plans d'accessibilité. Consignez les mesures prises et tenez informée la personne-ressource de l'organisation (le cas échéant).

Consultez d'autres [ressources](#) si la personne n'est pas en mesure de fournir l'information nécessaire afin de déterminer les besoins en matière de mesures d'adaptation (par exemple, les spécialistes fonctionnels en ressources humaines de l'organisation – les gestionnaires ne peuvent communiquer avec le professionnel de la santé ou le médecin d'un employé que s'ils ont obtenu le consentement de l'employé).

Évaluez l'environnement de travail de l'employé et discutez d'une série de mesures susceptibles de répondre au besoin d'adaptation et de soutenir la réussite au travail de l'employé.

FAIT SAILLANT

Les demandes d'adaptation doivent, dans la mesure du possible, être traitées de façon informelle. Cela signifie que les documents justificatifs (par exemple, les notes du médecin) peuvent ne pas être exigés lorsque l'obstacle est évident ou que la mesure d'adaptation potentielle est connue.

Troisième étape : prendre une décision éclairée

Comment les gestionnaires prennent-ils des mesures d'adaptation à l'égard des employés?

Prenez le temps d'examiner la demande, de comprendre les besoins et d'étudier les [documents justificatifs](#). Déterminez si la demande pourrait être assujettie aux [limites à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#). Les mesures d'adaptation ne sont pas obligatoires si elles causaient des [contraintes excessives](#) à l'employeur (santé, sécurité et coûts) ou si elles avaient pour résultat de conserver un employé qui n'est pas en mesure de s'acquitter de ses responsabilités d'emploi après la mise en œuvre des mesures d'adaptation raisonnables. Les employés, une fois qu'ils auront bénéficié de mesures d'adaptation, doivent satisfaire aux [exigences professionnelles justifiées](#).

Les gestionnaires doivent disposer de renseignements suffisants pour évaluer la demande d'adaptation. Si, après une discussion, l'employé ne coopère pas et ne fournit pas les renseignements nécessaires, les gestionnaires peuvent avoir satisfait à leur obligation de prendre une mesure d'adaptation. Il est important de consigner les étapes et la façon dont vous avez tenté de répondre aux besoins de l'employé.

Collaborez avec toutes les parties concernées, en commençant par l'[employé](#), son représentant syndical, le cas échéant, des spécialistes fonctionnels et, si nécessaire, des collègues, pour déterminer une ou plusieurs mesures d'adaptation possibles.

FAIT SAILLANT

Des mesures d'adaptation temporaires peuvent être envisagées pendant que le processus d'adaptation suit son cours.

Quatrième étape : mettre en œuvre la décision

Comment les gestionnaires prennent-ils des mesures d'adaptation à l'égard des employés?

Une fois que vous avez examiné tous les renseignements et pris une décision éclairée sur la demande d'adaptation, il vous incombe d'aviser l'employé de la décision et de sa date de mise en œuvre. Ou bien, vous devez aviser sans tarder l'employé de la raison pour laquelle l'obligation de prendre des mesures d'adaptation ne s'applique pas.

FAIT SAILLANT

Les cartes d'achat¹ doivent être utilisées pour l'achat d'articles liés aux mesures d'adaptation, dans la mesure du possible, afin que tous les employés puissent être habilités, équipés et positionnés de manière à travailler de façon sécuritaire, efficace et productive.

Cinquième étape : tenir des dossiers et assurer un suivi

Comment les gestionnaires prennent-ils des mesures d'adaptation à l'égard des employés?

Consignez le processus suivi pour examiner la demande d'adaptation et y donner suite, et conservez une trace écrite des mesures d'adaptation mises en place. Assurez un suivi régulier avec l'employé et modifiez les mesures d'adaptation au besoin, par exemple en cas de changement de circonstances. Tenez des dossiers de toute modification apportée.

Même si les demandes d'adaptation doivent, dans la mesure du possible, être traitées de façon informelle, vous devez toujours consigner le processus et le résultat.

Pendant tout le processus, limitez les communications aux personnes qui en ont besoin, et ce, afin de respecter la dignité de la personne, sa vie privée et la confidentialité de sa demande.

FAIT SAILLANT

Lorsque les employés changent de poste au sein de l'administration publique centrale, ils sont autorisés à conserver les aides techniques, l'équipement et le matériel de soutien dont ils ont encore besoin.

VOUS VOULEZ EN SAVOIR PLUS?

—

Veillez consulter la ressource [Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](#) pour en savoir plus sur ces cinq étapes.

[NOTE DE BAS DE PAGE]

¹La [Directive sur les paiements](#) indique que les dirigeants principaux des finances sont responsables de s'assurer que les cartes d'achat sont utilisées lorsque cela est à la fois économique et réalisable, en veillant à ce que des pratiques de gestion et des contrôles internes adéquats qui en régissent l'utilisation soient en place. Le [Guide des approvisionnements](#) fournit une orientation sur l'utilisation des cartes d'achat conformément aux pouvoirs financiers et d'approvisionnement délégués aux ministères, et la [Politique sur les marchés](#) exige également que les responsables techniques incluent des critères d'accessibilité lorsqu'ils précisent les exigences pour les produits et services, s'il y a lieu.