

Modèle d'un plan d'accommodement

L'objectif d'un plan d'accommodement

- Au Canada, les employeurs ont l'obligation d'accommoder les employés ayant des limitations en raison d'un problème de santé. Cette obligation est exprimée dans la législation sur les droits de l'homme.
- Un plan d'accommodement est un document écrit qui recense les adaptations dont un employé en situation de handicap a besoin pour qu'il puisse faire son travail. Le modèle ci-dessous peut être modifié et utilisé par les employeurs à cette fin.
- Un plan d'accommodement permet à l'employeur et à l'employé (et toute autre personne impliquée) de comprendre clairement leur rôle et leurs responsabilités. Le plan d'accommodement peut être utilisé à des fins de responsabilisation et de suivi.
- Un plan d'accommodement peut être nécessaire temporairement, à long terme ou de façon permanente.
- La responsabilité pour tous les collaborateurs d'échanger de manière constructive sur les accommodements et de travailler ensemble avec respect pour trouver des solutions d'adaptation fait partie intégrante du processus d'accommodement. Toutes les personnes impliquées doivent collaborer au processus, partager de l'information et travailler pour trouver des solutions d'accommodement potentielles.

Politique

- [Nom de l'organisation] pourvoira aux accommodements en milieu de travail, à condition que cela n'entraîne pas de préjudices injustifiés, afin de garantir que les personnes par ailleurs aptes à travailler ne soient victimes de discrimination et empêchées de travailler en raison d'un handicap.
- Les demandes d'accommodement seront analysées selon les principes de dignité, de personnalisation, d'inclusion et de pleine participation. Lorsque cela est possible, les employés ayant un plan d'accommodement seront informés à l'avance de tout changement qui pourrait affecter les modalités de leur plan.
- [Nom de l'organisation] s'engage à protéger le caractère confidentiel des renseignements se rapportant aux demandes d'accommodement et ne divulguera ces renseignements personnels que dans le cadre du processus d'accommodement ou autrement permis par la loi.

Processus

- Un plan d'accommodement peut être utilisé à de nombreux stades du processus d'embauche (entrevue, embauche, gestion du rendement, nouvelle blessure ou invalidité, etc.)
- Bien qu'ils n'y soient pas obligés, les employeurs devraient encourager les employés à divulguer les raisons pour lesquelles ils ont besoin d'accommodement en lien avec leur emploi. En accueillant les divulgations avec respect et dignité, l'employeur donne à l'employé la possibilité de recevoir la formation et l'aide dont il a besoin pour réussir.
- L'accommodement n'est pas une proposition « de tout ou rien » et peut être considéré comme un continuum. Lorsque les mesures d'accommodement les plus appropriées entraînent des préjudices injustifiés, l'organisation doit envisager d'autres solutions, telles que des mesures d'accommodement graduelles ou d'autres issues.
- Les employés ont le devoir de collaborer au processus d'accommodement et décident si l'information médicale les concernant peut être divulguée.
- Les employés ont le droit à des accommodements raisonnables - c'est-à-dire des adaptations qui répondent à leurs besoins - mais ils ne peuvent s'arroger le droit à des accommodements absolument parfaits ou à ceux qu'ils préfèrent.
- L'information personnelle figurant dans le plan d'accommodement sera traitée de manière confidentielle et divulguée uniquement si nécessaire dans le cadre de l'offre des mesures d'accommodement ou autrement permis par la loi.
- Une copie du rapport sera conservée dans un classeur personnel sécurisé.

Modèle d'un plan d'accommodement
Coordonnées de l'employé ou du candidat

Nom :	
Téléphone :	
Courriel :	
Autres coordonnées :	

Coordonnées de l'employé ou de la personne de soutien ou du représentant de l'employé (le cas échéant)

Nom :	
Téléphone :	
Courriel :	
Autres coordonnées :	

Coordonnées de l'employeur ou du gestionnaire

Nom :	
Organisation :	
Téléphone :	
Courriel :	
Autres coordonnées :	

Limitations

Limitation(s) identifiées	Tâches professionnelles affectées par la (les) limitation (s)	Est-ce une exigence essentielle de l'emploi?

Expert Input¹

Source de contribution d'expert	Notes

¹ Par exemple, un gestionnaire des ressources humaines, un médecin, un spécialiste, etc. L'apport d'un expert externe n'est pas nécessaire dans tous les contextes. Si la raison de l'accommodement est évidente, un arrangement peut souvent être fait sans l'avis d'un expert. Lorsqu'ils requièrent de l'information médicale pour appuyer une demande d'accommodement, les employeurs doivent utiliser les moyens les moins intrusifs possibles et respecter le droit à la vie privée de l'employé. Si une évaluation de la capacité fonctionnelle est requise, l'employeur en assume les frais.

Accommodements requis

Exigences du poste ou tâches nécessitant des accommodements	Suggestions d'actions nécessaires à l'accommodement	Suivi requis et personne responsable

Acceptation ou refus d'un accommodement

<input type="checkbox"/> Accepté	Date d'entrée en vigueur : Date de la prochaine révision: Date de fin:
<input type="checkbox"/> Refusé	Les raisons du refus :

Exigences d'une intervention d'urgence

Recensez tous les problèmes de sécurité potentiels que l'employé pourrait vivre dans une situation d'urgence et la façon dont ils doivent être gérés.

Toute note supplémentaire ou recommandation de suivi

Entente

Signature de l'employé ou du candidat :	
Signature de l'employé ou de la personne de soutien ou du représentant de l'employé (le cas échéant) :	
Signature de l'employeur ou du gestionnaire :	
Date :	

