

LISTE DE CONTRÔLE SUR L'ADAPTATION RAISONNABLE POUR LES EMPLOYEURS : COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU MANITOBA

- ❑ L'employé a fait une demande d'accommodement
 - **MISE EN GARDE :** Il n'existe pas de règle fixe selon laquelle l'employé doit avertir son employeur en cas de besoins d'adaptation. Si l'employeur a des motifs de soupçonner ou devrait raisonnablement avoir soupçonné, d'après un changement soudain dans le comportement ou le rendement de l'employé, que ce dernier pourrait souffrir de troubles psychologiques ou liés au stress, ou d'une autre maladie, il devrait faire les enquêtes pertinentes pour établir s'il s'agit d'un cas d'invalidité qui est à l'origine du comportement donnant lieu à l'incapacité pour l'employé de répondre aux attentes normales du milieu de travail. Lorsqu'une invalidité est confirmée, l'employeur devrait commencer par vérifier les différentes questions d'adaptation pertinentes, comme il est énoncé ci-après. Si l'employé nie qu'il y ait quoi que ce soit qui le gêne ou refuse de l'aide, alors l'employeur s'est acquitté du fardeau qui lui est imposé de vérifier un éventuel besoin d'adaptation.
- ❑ Décidez si la demande d'adaptation de l'employé ou si vos soupçons à propos d'un besoin éventuel d'adaptation sont visés par le *Code des droits de la personne du Manitoba* (par. 9(2) Facteurs). À défaut d'être visés par le *Code*, aucune obligation d'accommodement n'est prévue en vertu de la législation sur les droits de la personne.
- ❑ Examinez toute information que la personne qui demande un accommodement offre à l'appui de sa demande, par ex. des documents médicaux.
- ❑ Écoutez et prenez en considération les besoins de la personne qui demande un accommodement et ses suggestions à cet égard.
- ❑ Si un employé demande un accommodement du fait d'une incapacité, avez-vous obtenu les renseignements médicaux auprès des soignants de l'employé (cela peut être des documents en plus de ceux que l'employé vous aura peut-être déjà fournis).
- ❑ Dans la mesure du possible, énumérez par écrit avec l'employé l'information dont vous pourriez avoir besoin pour aider au processus d'accommodement – vous ne pouvez jamais vous tromper si vous gardez des preuves écrites.
- ❑ Une fois que vous avez l'information pour vous permettre d'évaluer la demande d'accommodement de l'employé, vous devez procéder comme suit :
- ❑ Répondez à la demande d'accommodement dans un délai raisonnable.
- ❑ EXAMINEZ L'EMPLOI ACTUEL
 - Déterminez si l'employé peut faire son travail dans l'état actuel des choses.
 - Si l'employé ne le peut pas, alors établissez s'il peut faire son travail actuel sous forme modifiée ou réorganisée.
 - S'il est établi que l'employé ne peut pas exécuter les tâches essentielles de son emploi actuel même avec une adaptation, apportez-en la preuve documentaire et dites pour quelles raisons.
- ❑ EXAMINEZ D'AUTRES EMPLOIS DANS LE MILIEU DE TRAVAIL
 - Si l'employé ne peut pas faire son travail actuel même avec une adaptation, trouvez toutes les autres possibilités qui existent dans l'organisation.
 - Déterminez si l'employé peut faire un autre travail dans sa forme existante.
 - Si l'employé ne peut pas, établissez s'il peut faire un autre travail sous forme modifiée ou réorganisée.

(SUITE DE LA LISTE DE CONTRÔLE)

- Trouvez quelles sont les tâches essentielles de ces emplois que l'employé peut accomplir et celles qu'il ne peut pas à cause des restrictions.
 - Trouvez ce qui peut être fait pour permettre à l'employé d'assumer tout emploi possible.
 - S'il est établi que l'employé ne peut pas accomplir les tâches essentielles des autres emplois, même avec une adaptation, apportez-en la preuve documentaire et dites pour quelles raisons.
- ❑ DISCUTEZ DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU TRAVAIL AVEC LES PARTIES EN CAUSE
- Demandez ses commentaires à l'employé et, s'il s'agit d'un milieu de travail syndiqué, interrogez le syndicat pour savoir ce que l'employé peut faire parmi les options proposées par l'employeur.
 - Demandez conseil aux médecins et autres experts pertinents pour savoir ce que l'employé peut faire parmi les options proposées.
- ❑ DÉCIDEZ DE L'ADAPTATION LA PLUS APPROPRIÉE ET RAISONNABLE
- L'employé n'a pas droit à l'accommodement qu'il souhaite précisément ou à la solution idéale. Il a droit à un accommodement raisonnable et approprié.
 - S'il n'est pas possible de faire toutes les adaptations sans créer de contrainte excessive, essayez de proposer des options qui peuvent partiellement répondre aux besoins de la personne qui demande l'accommodement.
 - S'il est impossible de faire les adaptations à cause de contrainte excessive, veillez à avoir tous les renseignements nécessaires pour appuyer cette prétention. Veillez à être en mesure de fournir les détails pour justifier un refus d'accommodement. S'il s'agit d'une question de coût, par exemple, il vous faudra monter pourquoi le coût précis de la mise en œuvre de l'accommodement cause une contrainte excessive.
- ❑ METTEZ L'ADAPTATION EN PRATIQUE
- SURTOUT apportez des preuves documentaires et SURTOUT communiquez! Précisez par écrit pour l'employé ce qui sera fait et les conditions qui sont liées.
 - Veillez à ce que les surveillants et les collègues soient au courant de ce qui est fait et des raisons à cet égard, et si leur aide est nécessaire, si elle a été demandée et obtenue.
- ❑ FAITES UN SUIVI
- Faites un suivi pour garantir que l'accommodement mis en œuvre répond aux besoins de la personne qui l'a demandé.
 - Examinez et modifiez l'accommodement si les circonstances ou les besoins ont changé (y compris dans les cas où l'accommodement n'est plus nécessaire).