### **Politique et procédure concernant l’accommodement**

(Pour l’accommodement des employés ou des candidats à un emploi, voir aussi « Politique sur les *normes d’accessibilité intégrées* en vertu de la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*, » ci-dessous)

**Date d’entrée en vigueur : \***

**Date de révision : \***

**Approbation : \***

**Références :**

*Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, c. H.19

Politique et directives concernant le handicap et l’obligation d’accommodement (CODP : révisée 2009)

*Règl. de l’Ont. 191/11 : Normes d’accessibilité intégrées* en vertu de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario* L.O. 2005, chap. 11

Travailler ensemble : Le Code des droits de la personne de l’Ontario et la LAPHO

Article 6.3.1 du Code de déontologie (« discrimination »)

Code de déontologie des parajuristes

Article 33 de la *Loi sur le Barreau*, L. R. O. 1990, c. L.8

*Guide d’élaboration des politiques et procédures en matière de droits de la personne* (CODP, révisé 2013)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBJET :**

XYZ entend offrir des mesures d’adaptation pour les besoins liés aux motifs du *Code des droits de la personne de l’Ontario*, à moins que ces mesures n’entrainent un préjudice injustifié, tel que défini dans la Politique concernant le handicap et l’obligation d’accommodement de la Commission ontarienne des droits de la personne.\*

Objet de la présente politique et procédure sur l’accommodement :

* S’assurer que les employés et les associés de XYZ connaissent leurs droits et responsabilités en vertu du *Code des droits de la personne* de l’*Ontario* à l’égard des mesures d’adaptation ;
* Établir par écrit les procédures de l’organisation pour l’accommodement et les responsabilités de chaque partie au processus d’accommodement.

La mesure d’adaptation est offerte conformément aux principes de dignité, d’individualisation et d’inclusion. XYZ travaillera avec tous les associés dans un esprit de respect sur le processus d’accommodement.

**PORTÉE :**

La présente politique s’applique à tous les stades et à tous les aspects de la relation d’emploi, y compris le recrutement, la sélection, la promotion, les transferts, et les conditions de travail comme les horaires et les congés.

**PROCÉDURE :**

1. **Demande de mesures d’adaptation**

Les demandes de mesures d’adaptation par le personnel et les familles devraient être faites à **[représentant désigné dans le cabinet\*].**

Les demandes de mesures d’adaptation devraient, lorsque possible, être faites par écrit. La demande devrait indiquer ce qui suit :

* Le motif du *Code* à l’égard duquel la mesure d’adaptation est demandée
* La raison pour laquelle la mesure d’adaptation est requise, y compris suffisamment d’information pour confirmer l’existence d’un besoin de mesures d’adaptation
* Les besoins précis liés au motif du *Code*

Toutes les demandes de mesures d’adaptation sont prises au sérieux. Personne n’est pénalisé pour avoir fait une demande de mesures d’adaptation.

1. **Communication d’information**

Les parties au processus d’adaptation doivent partager l’information sur les besoins d’adaptation et les solutions possibles. Dans certains cas, il peut être nécessaire d’obtenir un avis ou des renseignements d’expert pour confirmer le besoin d’adaptation, ou pour déterminer les mesures d’adaptation appropriées.

D’autres renseignements sur la demande d’adaptation peuvent être requis, comme dans les circonstances suivantes :

* Si la demande d’adaptation n’indique pas clairement un besoin lié à un motif du *Code*
* Si d’autres renseignements liés aux limitations ou aux restrictions de l’employé sont requis pour déterminer des mesures d’adaptation appropriées
* Si une raison objective peut être démontrée pour remettre en question la légitimité de la demande d’adaptation

Si une aide d’expert est nécessaire pour identifier les besoins en matière d’adaptation ou des solutions possibles, le demandeur d’adaptation doit coopérer pour obtenir l’avis de l’expert.

Un manquement à répondre à ce genre de demande d’information peut retarder la prestation des mesures d’adaptation.

Le **[représentant désigné dans le cabinet\*]** conservera l’information portant sur :

* La demande de mesures d’adaptation
* Tout document produit par le demandeur d’adaptation ou par des experts
* Les notes de toute réunion
* Toute mesure d’adaptation alternative envisagée
* Toute mesure d’adaptation fournie

Cette information sera conservée dans un lieu sûr, séparément du dossier du demandeur de mesure d’adaptation et sera partagée seulement avec les personnes qui ont besoin de l’information.

1. **Vie privée et confidentialité**

XYZ protège la confidentialité de l’information liée à une demande d’adaptation, et ne divulgue cette information qu’avec le consentement de la personne qui fait la demande d’adaptation. Les personnes qui demandent des mesures d’adaptation ne devront présenter que l’information requise pour établir le bienfondé de leur demande d’adaptation et pour répondre de façon appropriée à leur demande.

1. **Planification de l’adaptation**

Le **[représentant désigné dans le cabinet\*]**, la personne qui demande une mesure d’adaptation liée à un motif du *Code* et, lorsque cela est approprié, les experts, travailleront ensemble pour élaborer un plan d’accommodement pour la personne.

Un plan d’adaptation peut comprendre ce qui suit :

* Une déclaration du demandeur d’adaptation sur ses limitations et ses besoins
* Des arrangements pour des évaluations nécessaires par des experts ou des professionnels
* L’identification de la mesure d’adaptation la plus appropriée sans qu’il n’y ait de préjudice injustifié
* Un échéancier clair pour la prestation des mesures d’adaptation identifiées
* Des critères pour déterminer la réussite du plan d’adaptation, avec un mécanisme de révision et de réévaluation du plan d’adaptation au besoin
* Un mécanisme d’imputabilité
1. **Mesures d’adaptation appropriées**

L’adaptation peut prendre divers aspects, selon le motif applicable énuméré dans le *Code*. Ce qui fonctionne pour une personne peut ne pas fonctionner pour une autre. Chaque situation doit être évaluée individuellement. Dans chaque cas, l’organisation doit mettre en œuvre la ou les mesures d’adaptation les plus appropriées, sans subir de préjudice injustifié. Une mesure d’adaptation est appropriée si elle fournit une chance égale d’atteindre le même niveau de rendement ou de jouir du même niveau d’avantages et de privilèges qu’ont les autres, et si elle respecte les principes de dignité, d’inclusion et d’individualisation.

Le but de l’adaptation est d’éliminer les obstacles et d’assurer l’égalité. Les adaptations sont élaborées sur une base individuelle. Les mesures d’adaptation appropriées comprennent :

* Des modifications au code vestimentaire (p. ex., pour les croyances)
* Les congés (p. ex., pour les pratiques religieuses, la grossesse, les handicaps ou l’état familial)
* Les changements à l’horaire ou aux heures de travail (p. ex., pour la grossesse, la croyance ou l’état familial)

Cette liste n’est pas exhaustive.

1. **Préjudice injustifié**

La mesure d’adaptation sera fournie sans imposer de préjudice injustifié. Le préjudice injustifié est déterminé selon l’évaluation des couts, des sources extérieures de financement, et de la santé et sécurité. Il est basé sur des preuves objectives.

Seul **[\*représentant désigné dans le cabinet] peut** déterminer si une mesure d’adaptation créera un préjudice injustifié**.**

Si la mesure d’adaptation crée un préjudice injustifié, la personne qui demande l’adaptation recevra un avis par écrit, avec les raisons de la décision et la preuve objective qui a servi à la décision.