



Titre : Politique d'adaptation du milieu de travail	Numéro de la politique :
	Pages : 6
Source : Ressources humaines	Première publication :
Responsable : chef des ressources humaines	Prochaine révision : 23 janvier 2024
Mots clés : discrimination, harcèlement, droits de la personne, accessibilité	Date d'entrée en vigueur : 23 janvier 2023
Examinée par : Sous-comité des politiques	Approuvée par : Sous-comité des politiques

1.0 Objet

Le YMCA du Grand Toronto (le « YMCA ») s'engage à offrir un milieu de travail exempt d'obstacles liés à l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap. Dans le cadre de cet engagement, la présente politique énonce nos pratiques d'offres de mesures d'adaptation liées à l'emploi.

2.0 Personnes concernées

La présente politique s'applique à tous les employés et à tous les stagiaires (stages d'étudiants), ainsi qu'aux candidats à un poste de travail ou de bénévole.

3.0 Politique

Le YMCA s'acquitte de son obligation d'accommodement en promouvant des pratiques d'emploi inclusives et en étudiant des mesures d'adaptation pour les personnes et/ou les groupes qui les sollicitent en s'appuyant sur les motifs protégés du *Code des droits de la personne de l'Ontario* (le « Code ») et sur la Politique de non-discrimination et harcèlement du YMCA.

Le YMCA reconnaît son obligation d'accommodement jusqu'au point de préjudice injustifié et s'engage à offrir des mesures d'adaptation qui respectent les principes d'intégration et de pleine participation aux termes du Code.

La présente politique s'applique à tous les aspects de l'emploi, dont le recrutement et la sélection, l'orientation, les conditions de travail, le lieu de travail, la promotion, la formation, la gestion du rendement, le perfectionnement professionnel, les congés, le retour au travail et la réaffectation. Elle s'applique également au soutien

dans les technologies de l'information et les systèmes de communication, à la fourniture d'équipement ergonomique et à la participation aux événements, aux congrès et à la formation.

Toutes les demandes d'adaptation seront prises au sérieux. Personne ne sera pénalisé pour avoir présenté une demande d'adaptation.

Tous les candidats à un poste rémunéré ou à un poste de bénévole sélectionnés pour participer à une entrevue pourront demander l'adaptation du processus de recrutement.

4.0 Définitions

Accommodement : devoir de l'employeur d'assurer l'égalité d'accès et de traitement des personnes qui sont protégées par le *Code*. C'est un moyen d'éviter et d'éliminer les obstacles à la pleine participation au milieu de travail. Le principe de l'accommodement tient compte de trois facteurs : la dignité, l'individualisation et l'inclusion. Aux termes du *Code*, l'accommodement doit seulement être raisonnable et non parfait.

Obstacles : barrières ou tout ce qui empêche une personne de participer pleinement à tous les aspects du milieu de travail. Les obstacles peuvent être visibles, invisibles, physiques, technologiques ou liés aux attitudes sociales ou à l'information et à la communication. Les personnes et les groupes peuvent subir une discrimination liée aux obstacles physiques (conception des bâtiments) ou aux attitudes sociales (stéréotypes ou préjugés) ou de nature systémique. Les obstacles systémiques sont les politiques, les pratiques ou les règles formelles ou informelles qui, lorsqu'elles sont appliquées de la même façon à tout le monde, peuvent avoir pour effet d'exclure certaines personnes ou de restreindre leur participation.

Obligation d'accommodement : le devoir d'un employeur de prendre des mesures pour éliminer les désavantages créés par les obstacles systémiques, physiques ou liés aux attitudes sociales qui excluent les personnes ou les groupes protégés par le *Code* de la participation à tous les aspects de l'emploi. Elle comporte deux composantes : l'obligation procédurale d'examiner toutes les options en matière d'adaptation et l'obligation de fond de mettre en œuvre des mesures d'adaptation raisonnables. Chaque demande d'adaptation doit être examinée à fond et ne peut être refusée que s'il est impossible de confirmer le besoin d'adaptation aux termes du *Code* ou s'il est possible de démontrer le préjudice injustifié.

Motifs protégés : selon la définition du *Code* : l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y

compris la grossesse et l'allaitement), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, le casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap.

Préjudice injustifié : la mesure dans laquelle le YMCA doit s'efforcer de s'adapter aux besoins d'un employé, d'un bénévole ou d'un candidat à un emploi qui a démontré que les motifs protégés aux termes du *Code* justifient une adaptation. Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour déterminer si l'adaptation est possible pour une personne. En revanche, certaines limites s'appliquent à ce que le YMCA est tenu de faire.

Dans l'adaptation du milieu de travail au handicap, les trois facteurs ci-dessous peuvent être pris en compte pour démontrer le préjudice injustifié :

- a) le coût de l'adaptation, c.-à-d. si le coût menace la viabilité du YMCA;
- b) les sources extérieures de financement, le cas échéant, c.-à-d. si le YMCA peut accéder à un financement particulier, comme des subventions visant à alléger les coûts directs de l'adaptation;
- c) les exigences de santé et de sécurité, le cas échéant.

5.0 Responsabilités

5.1 Responsabilités de l'employeur

- i. Soutenir les parties à l'évaluation et à la mise en œuvre des mesures d'adaptation.
- ii. Assurer l'intégration de l'adaptation aux politiques, aux processus et aux pratiques du service des ressources humaines.
- iii. Maintenir la confidentialité de l'information concernant une demande d'adaptation et divulguer cette information uniquement pour faciliter le processus d'adaptation.
- iv. Suivre et réviser les plans d'adaptation au besoin.

5.2 Responsabilités des superviseurs

- i. Traiter les demandes d'adaptation dans les meilleurs délais, y compris en élaborant des mesures d'adaptation provisoires, s'il y a lieu, pendant la création de solutions à long terme.
- ii. Collaborer avec la personne ayant demandé l'adaptation et le service des ressources humaines à l'élaboration d'un plan d'adaptation individuel.
- iii. Respecter la confidentialité du processus.

5.3 Responsabilités de la personne ayant demandé l'adaptation

- i. Travailler de concert aux solutions d'adaptation potentielles et partager

l'information.

- ii. Respecter les normes de rendement convenues une fois l'adaptation mise en place.

6.0 Procédures

6.1 Demandes et plans d'adaptation

- 6.1.1 Une personne peut être incapable de révéler ou d'expliquer ses besoins d'adaptation, en raison de la nature de son handicap ou par peur de la stigmatisation et des stéréotypes. Si un superviseur et le service des ressources humaines ont des motifs raisonnables de croire qu'une adaptation peut être nécessaire, ils veilleront de concert à ce qu'elle soit offerte, même si aucune demande n'a été formulée.
- 6.1.2 Les personnes peuvent demander une adaptation à leur superviseur ou à leur directeur général ou à l'équipe des relations avec les employés du service des ressources humaines. Toutes les demandes d'adaptation seront prises au sérieux, indépendamment de leur forme. Toutefois, si possible, la demande devrait être formulée par écrit. Le service des ressources humaines peut offrir un soutien pour étayer les demandes, au besoin. Dans l'idéal, la demande indique les besoins particuliers et le motif aux termes du *Code*, le type d'adaptation recherché et une information suffisante pour justifier l'adaptation.
- 6.1.3 Le service des ressources humaines peut demander des renseignements médicaux au besoin pour faciliter l'adaptation.
- 6.1.4 Si l'aide de spécialistes est nécessaire pour cerner les besoins d'adaptation ou les solutions possibles, la personne ayant demandé l'adaptation sera tenue de coopérer pour obtenir celle-ci. Les coûts de cette aide seront pris en charge par le YMCA. L'omission de répondre à ces demandes d'information peut retarder la mise en place de l'adaptation.
- 6.1.5 Le service des ressources humaines facilite l'élaboration par écrit d'un plan d'adaptation individualisé. Les exemples d'adaptation comprennent ce qui suit, mais sans s'y limiter :
 - adaptations du poste de travail,
 - aides techniques,
 - soutien humain,

- documents fournis en médias substitués,
- services de consultation ou d'aiguillage,
- autre travail permanent ou temporaire,
- changements aux normes de rendement,
- absences autorisées,
- changements à la planification de l'horaire ou aux heures de travail,
- changements aux uniformes de travail.

6.1.6 Le service des ressources humaines révisé et met à jour les plans d'adaptation, au besoin, en collaboration avec la personne ayant demandé l'adaptation et son superviseur et en sollicitant leur contribution.

6.1.7 Les candidats à des postes seront avisés pendant le processus de recrutement qu'ils peuvent demander une adaptation.

6.2 Confidentialité

6.2.1 Le YMCA maintient la confidentialité de l'information concernant une demande d'adaptation et ne la divulgue qu'avec le consentement de l'employé ou du candidat.

6.2.2 Le service des ressources humaines et Mobilisation des bénévoles (pour les candidats bénévoles) conservent les demandes d'adaptation et l'information les concernant dans des fichiers sécurisés pour maintenir leur confidentialité. Les superviseurs ont seulement accès au plan d'adaptation à mettre en œuvre. L'information ainsi conservée est notamment :

- la demande d'adaptation,
- la documentation fournie par la personne ayant demandé l'adaptation ou par les spécialistes,
- les notes prises au cours des réunions,
- les diverses mesures d'adaptation examinées,
- les mesures d'adaptation offertes.

7.0 Documents de référence et liens/documents connexes, dont liens vers les pratiques de gestion

[Code des droits de la personne de l'Ontario](#)

Titre : Politique d'adaptation du milieu de travail

Politique n° :

Page n° : 6 de 6

Politique d'accessibilité
Plan d'accessibilité pluriannuel
Politique de non-discrimination et harcèlement

8.0 Historique des examens et des révisions

Date	Révision n°	Type de révision	Section(s) de référence
13 janvier 2023	1.0	Nouvelle politique	S.O.