

Demande de procédure sur les accommodements – Invité

Procédure n° : HR-PR-02

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Date d'approbation | Aout 2021 |
| Prochaine revue | Septembre 2024 |
| Approbation | Vice-présidente, Services généraux |

Définitions

- Accommodement** D'après la [Commission ontarienne des droits de la personne](#), un accommodement désigne l'action d'apporter des changements aux politiques, aux règles, aux exigences ou au milieu de travail pour veiller à ce que les personnes ayant des besoins énumérés dans le [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) aient les mêmes possibilités, le même accès et les mêmes avantages que les autres. Les accommodements sont nécessaires pour surmonter des obstacles dans le milieu de travail qui, autrement, empêcherait certaines personnes de participer et de contribuer pleinement à l'organisation.
- Obstacle** Un obstacle est un élément qui empêche la participation entière et égale d'une personne. Il peut s'agir d'un obstacle physique, de l'aménagement d'un espace, d'une technologie ou d'attitudes.
- Handicap** Aux termes du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#), un handicap est :
- tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
 - un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
 - une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
 - un trouble mental;
 - une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

Application

La présente procédure s'applique à tous les employés de l'ACMTS, soit les employés permanents et les agents contractuels, qui entrent en contact avec différents invités, notamment des fournisseurs externes, des membres du conseil d'administration et des comités, ainsi que des candidats.

Objet et portée

La présente procédure décrit la marche à suivre pour demander un accommodement et les responsabilités des employés de l'ACMTS à cet égard. Elle s'applique à tous les aspects des interactions entre l'ACMTS et ses invités, quels que soient le lieu, le contexte et le type d'interaction.

Procédure générale

Dans les invitations aux événements de l'ACMTS, notamment au Symposium, aux réunions des comités et du conseil d'administration, aux webinaires et aux autres réunions, on encourage les participants à demander un accommodement au besoin.

Les invités de l'ACMTS peuvent préciser leurs besoins au moment de répondre à une invitation, par l'entremise d'un organisateur, ou par écrit, conformément à la section Accessibilité de notre site Web.

Responsabilités des employés

À la réception d'une demande d'accommodement, l'employé prend des mesures pour y accéder, sauf en présence de considérations de sécurité ou de coûts se trouvant hors de son champ de compétence, conformément à la politique sur le pouvoir de signature. En présence de considérations de cette nature ou en cas de questions, l'employé s'adresse à la directrice des ressources humaines.

Pour répondre aux demandes d'accommodement, les employés sont encouragés à communiquer avec des collègues d'autres services – événements, installations, communications, technologies de l'information, etc. –, dans des délais raisonnables.

S'il n'est pas nécessaire d'obtenir l'apport de la directrice des ressources humaines, l'employé envoie un courriel à la directrice dans lequel il explique la demande et le type d'accommodement offert. La consignation de ces renseignements sert à préparer l'ACMTS à répondre aux demandes à venir et à s'attaquer aux éventuels obstacles.

Responsabilités des ressources humaines

Après qu'une demande d'accommodement est transmise à la directrice des ressources humaines, une personne de l'équipe des ressources humaines collabore avec l'employé afin d'y accéder ou d'offrir la solution la plus près possible, dans des délais raisonnables.

La personne de l'équipe des ressources humaines et l'employé obtiennent le soutien des services pertinents – événements, installations, communications, technologies de l'information, etc. –, dans des délais raisonnables.

Demandes refusées

Conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#), l'ACMTS fera tout ce qui lui est raisonnablement possible pour offrir des accommodements en modifiant ou en ajustant ses événements ou communications, dans la mesure où cela n'entraîne pas de fardeau excessif pour l'organisation. Un fardeau excessif se mesurera en fonction du coût pour l'ACMTS et de tout risque associé pour la santé ou la sécurité.

S'il est impossible d'accéder à une demande d'accommodement, la personne représentant l'équipe des ressources humaines fournit une explication écrite de la décision à la vice-présidente aux services généraux. Cette dernière transmet la décision à l'invité ayant présenté la demande.

Si un invité estime que ses besoins d'accommodements ne sont pas satisfaits, il peut porter plainte par écrit auprès de [Suzanne McGurn](#), présidente-directrice générale de l'ACMTS.

Politiques/formulaires/références connexes

Pour en savoir plus, consultez les politiques et la procédure ci-dessous :

- Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Demande de procédure sur les accommodements – Employés (*Request for Accommodation Procedure — Employees*)
- Politique pour un milieu de travail respectueux (*Respectful Workplace Policy*)
- Politique sur le pouvoir de signature (*Signing Authority Policy*)

Personne-ressource

Veillez adresser toute question sur la présente procédure à [Megan Ashlee Bowes](#), vice-présidente aux services généraux.