Procédure de demande d’accommodement – Invité

Procédure no : PC-02-24-02

Entrée en vigueur/révision : Octobre 2024

Fréquence de révision : Tous les trois ans

Version : 6.0

Définitions

Dans la présente politique :

* **« CDA-AMC »** Le sigle CDA-AMC désigne l’Agence des médicaments du Canada.
* **« accommodement »** Un accommodement désigne l’action d’apporter des changements au milieu ou aux pratiques de travail, de sorte que toutes les personnes aient des chances égales en matière d’emploi.
* **« handicap »** Ce terme englobe une grande variété de catégories et de degrés d’états qui entrainent des limitations fonctionnelles. Un handicap peut exister depuis la naissance, être causé par un accident ou se manifester au fil du temps; il se définit, entre autres, des façons suivantes :
* une dépendance (p. ex. à l’alcool, aux drogues, au jeu compulsif)
* une déficience développementale (p. ex. autisme, TDAH, trisomie 21)
* une limitation liée à la santé (p. ex. diabète, cancer, asthme)
* une difficulté d’apprentissage (p. ex. dyslexie, dysnomie)
* un trouble de santé mentale (p. ex. schizophrénie, dépression, trouble anxieux ou bipolaire)
* une déficience physique (p. ex. paralysie cérébrale, lésion médullaire, amputation)
* une déficience sensorielle (p. ex. perte visuelle ou auditive)
* une lésion ou une incapacité 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*.
* **« situation familiale »** La situation familiale désigne les relations au sein de la famille d’un employé, qui peut être composée de membres de la famille naturelle ou choisie; il s’agit des personnes à qui l’employé apporte amour, soutien et soins.
* **« état matrimonial »** L’état matrimonial indique qu’une personne est mariée, célibataire, veuve ou séparée, et comprend la relation conjugale hors mariage.
* **« casier judiciaire »** Un casier judiciaire indique une condamnation pour une infraction qui a fait l’objet d’un pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada) et qui n’a pas été révoqué, ou une infraction à une loi provinciale.
* **« préjudice injustifié »** Il s’agit de conditions importantes et couteuses pour l’organisation; on doit uniquement prendre les facteurs suivants en compte au moment de déterminer si une mesure d’adaptation peut causer un préjudice injustifié : le cout, les sources extérieures de financement (le cas échéant), les exigences de santé et de sécurité (le cas échéant).

Application

1. La présente procédure s’applique à tout le personnel, dont le poste est à durée déterminée ou indéterminée, qui entrent en contact avec des invités, notamment des fournisseurs externes, des membres du conseil d’administration et des comités, ainsi que des candidats à l’embauche. Elle s’applique à tous les aspects des interactions entre CDA-AMC et ses invités, à toutes les étapes du recrutement et de l’embauche et dans tous les aspects de l’organisation : milieux, plateformes et interactions.   
     
   On informera toutes les personnes présélectionnées à l’embauche de la politique et de la procédure en matière d’accommodement avant la première communication.

Objet

1. La présente procédure vise à créer un milieu inclusif en élaborant des processus d’accommodement de l’organisation à l’intention des invités dans une optique d’accessibilité et d’inclusion. Elle décrit la marche à suivre pour demander un accommodement et les responsabilités du personnel de CDA-AMC à cet égard, notamment celle d’informer les membres de leurs droits et de leurs responsabilités en vertu de la législation provinciale applicable en matière de droits de la personne.

Procédure générale

1. Dans les convocations aux évènements de CDA-AMC, notamment au Symposium, aux réunions des comités et du conseil d’administration, aux webinaires et aux autres réunions, on invite les participants à demander un accommodement au besoin.
2. Les invités de CDA-AMC peuvent préciser leurs besoins au moment de répondre à une invitation, par l’entremise d’un organisateur.

Responsabilités des employés

1. À la réception d’une demande d’accommodement, la personne employée de CDA-AMC prend des mesures pour y accéder, sauf en présence de considérations de sécurité ou de couts se trouvant hors de son champ de compétence, conformément à la politique sur le pouvoir de signature; dans ce cas, la demande sera envoyée au partenaire, Culture et Personnel. En outre, si l’employé a des questions sur le processus d’accommodement, il doit également consulter le partenaire, Culture et Personnel.
2. Pour traiter rapidement les demandes d’accommodement, le personnel collaborera avec les équipes des Évènements et installations, de Marketing et communication, des Technologies de l’information ou d’autres unités opérationnelles.
3. Si une demande d’accommodement ne requiert pas l’aide du partenaire, Culture et Personnel, la personne qui reçoit la demande doit tout de même lui envoyer un courriel qui décrit la demande et l’accommodement prévu, de façon à assurer un suivi des demandes et ainsi se préparer aux suivantes et prévenir d’éventuels obstacles.
4. La confidentialité doit être maintenue tout au long de la procédure d’accommodement afin de protéger la vie privée de l’invité qui en fait la demande.

Responsabilités – Partenaire, Culture et Personnel

1. Après la communication d’une demande d’accommodement au partenaire, Culture et Personnel, le partenaire collabore avec l’employé pour satisfaire la demande ou trouver rapidement une autre solution appropriée.
2. Le partenaire, Culture et Personnel obtiendra au besoin, avec l’employé, le soutien nécessaire des équipes des Évènements et installations, de Marketing et communication, des Technologies de l’information ou d’autres unités opérationnelles.
3. Ce partenaire ne communiquera des renseignements à ce sujet qu’aux personnes qui en ont besoin pour traiter la demande.

Demandes refusées

1. CDA-AMC fait tous les efforts raisonnables pour que les accommodements offerts permettent aux personnes invitées de participer pleinement à ses évènements et activités. Ces efforts seront déployés tant qu’ils ne causent pas de préjudice injustifié, en matière de cout et de risques pour la santé et la sécurité.
2. Si une demande est refusée, le partenaire, Culture et Personnel transmettra une justification écrite à la personne invitée concernée.
3. Toute personne invitée qui estime que ses besoins d’accommodement ne sont pas satisfaits peut porter plainte par écrit auprès du vice-président, Culture et Personnel.

Vie privée et confidentialité

1. CDA-AMC assure la confidentialité de l’information touchant une demande d’accommodements; l’accès à cette information est limité aux personnes qui en ont besoin. Toute divulgation de renseignements ne se fera qu’avec le consentement de la personne invitée.

Politiques, documents et références connexes

* [Charte canadienne des droits et liberté](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-15.html)s
* Alberta : [Alberta Human Rights Act](http://www.albertahumanrights.ab.ca/)
* Colombie-Britannique : [British Columbia Human Rights Code](https://bchumanrights.ca/)
* Manitoba : [Code des droits de la personne du Manitoba](https://www.manitobahumanrights.ca/index.fr.html)
* Nouveau-Brunswick : [Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick](https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/cdpnb.html)
* Terre-Neuve-et-Labrador : [Newfoundland and Labrador Human Rights Act](http://www.justice.gov.nl.ca/hrc/index.html)
* Nouvelle-Écosse : [Human Rights Act de la Nouvelle-Écosse](https://humanrights.novascotia.ca/fr)
* Ontario : [Code des droits de la personne de l’Ontario](http://www.ohrc.on.ca/)
* Île-du-Prince-Édouard : [Prince Edward Island Human Rights Act](https://www.peihumanrights.ca/)
* Québec : [Charte des droits et libertés de la personne du Québec](https://www.cdpdj.qc.ca/fr)
* Saskatchewan : [Saskatchewan Human Rights Code](http://saskatchewanhumanrights.ca/)
* Territoires du Nord-Ouest : [Loi sur les droits de la personne des TNO](https://nwthumanrights.ca/ressources/liens/?lang=frhttps://nwthumanrights.ca/ressources/liens/?lang=fr)
* Nunavut : [Loi sur les droits de la personne du Nunavut](https://nhrt.ca/fr/home-french/)
* Yukon : [Loi sur les droits de la personne du Yukon](https://yukonhumanrights.ca/fr/)
* Formulaire de plan d’accommodement
* Politique d’accommodement
* Procédure de demande d’accommodement – Personnel
* Politique d’accessibilité des services à la clientèle
* Formulaire de demande d’accommodement
* Politique en matière de violence, de harcèlement et de discrimination en milieu de travail

Responsable de la politique et fréquence de révision

La mise en œuvre de la présente politique relève de la vice-présidence, Culture et Personnel. La procédure sera révisée tous les trois ans, à moins qu’il ne soit nécessaire de le faire plus tôt.

Personne-ressource

Pour toute question ou demande de modification de cette procédure, veuillez écrire au vice-président, Culture et Personnel (Arni Ahronson), à l’adresse [arni.ahronson@cda-amc.ca](mailto:arni.ahronson@cda-amc.ca.).

Historique des révisions

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section** | **Description des modifications** | **Prép. / mise à jour par** | **Date** |
| Toutes | Nouvelle procédure | M. Bowes | Septembre 2021 |
| Toutes | Mise à jour du gabarit, ajout des procédures tirées de la *Politique d’accommodement* | Culture et Personnel | Septembre 2024 |