



Élaboration d'une politique sur les mesures d'adaptation au travail	2
Introduction	2
Loi canadienne sur les droits de la personne	2
Obligation d'adaptation	3
Contrainte excessive	3
Renseignements détaillés.....	4
Directives sur l'utilisation du modèle de politique sur les mesures d'adaptation	5
ÉTAPE 1	5
ÉTAPE 2	5
ÉTAPE 3	5
ÉTAPE 4	5
ÉTAPE 5	5
ÉTAPE 6	5
Modèle	6
Énoncé de politique	6
Application	6
Définitions	6
Responsabilités et attentes.....	7
[Nom de l'organisation] doit :	7
Les superviseurs doivent :	8
Les membres du personnel et les candidats à un emploi doivent :.....	8
Les membres du personnel et les candidats à un emploi peuvent s'attendre :	9
Processus de traitement des demandes d'adaptation	9
Recours	10
Confidentialité et protection des renseignements personnels.....	10
Revue	11
Demandes de renseignements	11
Annexe A : Demande de renseignements médicaux.....	12
Vérifiez si les renseignements médicaux sont nécessaires.	12
Recueillez et prenez en considération les renseignements médicaux pertinents.....	12
Fournissez les renseignements pertinents au professionnel de la santé	13
Demandez les renseignements pertinents au professionnel de la santé	13
Faites participer l'employé au processus d'adaptation	14
Soyez prudent lorsque vous demandez une évaluation médicale indépendante	14
Pratiques recommandées dans le cas d'une EMI.....	15
Soyez prudent au moment de retirer un employé du milieu de travail	15

Élaboration d'une politique sur les mesures d'adaptation au travail

Introduction

Le présent document¹ vise à aider les employeurs sous réglementation fédérale à élaborer une politique sur les mesures d'adaptation qui respecte les exigences de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, grâce à un modèle de politique qui peut être adapté en fonction de votre milieu de travail.

L'adoption d'une politique sur les mesures d'adaptation au travail favorise un environnement qui respecte les droits de la personne, d'une part, et indique à chacun au sein de l'organisation ses droits et ses responsabilités, d'autre part. Une politique de ce genre peut protéger un employeur contre les plaintes de discrimination. C'est aussi la bonne façon de faire les choses!

Loi canadienne sur les droits de la personne

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* a pour objet de donner effet au principe énoncé à l'article 2 : *le droit de tous les individus, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement et à la prise de mesures visant à la satisfaction de leurs besoins.*

La *Loi* protège des actes de discrimination fondés sur un ou plusieurs motifs de distinction illicite (autrement dit des motifs de discrimination) qui empêcheraient l'application de ce principe. Les **motifs de discrimination interdits** par la *Loi* sont les suivants :

- ❖ la race
- ❖ l'origine nationale ou ethnique
- ❖ la couleur
- ❖ la religion
- ❖ l'âge
- ❖ le sexe (y compris la grossesse et l'accouchement)
- ❖ l'orientation sexuelle
- ❖ l'identité ou l'expression de genre
- ❖ l'état matrimonial
- ❖ la situation de famille
- ❖ les caractéristiques génétiques
- ❖ la déficience
- ❖ l'état de personne graciée (autrement dit une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire).

¹ Dans le présent document, des mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent aussi bien les hommes que les femmes dans le seul but d'alléger le texte.

Obligation d'adaptation

Les employeurs doivent prendre des mesures pour adapter leurs règles, politiques ou pratiques qui ont des conséquences négatives sur des individus — ou des groupes d'individus — lorsqu'elles découlent des motifs de discrimination inscrits dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. On parle alors de l'obligation d'adaptation.

L'obligation d'adaptation signifie qu'il faut parfois traiter différemment quelqu'un pour éviter la discrimination. Les employeurs ont une obligation d'adaptation lorsqu'un employé a des besoins liés à l'un ou l'autre des motifs prévus par la *Loi*. Étant donné que les employés n'ont pas tous les mêmes besoins, l'adaptation nécessite une approche personnalisée.

En règle générale, il revient à l'employé de demander des mesures d'adaptation en fonction de ses besoins. Par contre, les employés n'expriment pas toujours leurs besoins. Les gens ayant une dépendance à des substances ou un autre problème de santé mentale n'ont pas toujours conscience que leur dépendance constitue une déficience, ou refusent de l'admettre. Des gens peuvent aussi hésiter à reconnaître leur problème ou à demander des mesures d'adaptation de peur d'être stigmatisés ou de subir d'autres inconvénients.

Lorsqu'un employeur constate ou est à même de constater des changements quant à l'assiduité, au rendement ou au comportement d'un employé qui peuvent nécessiter des mesures d'adaptation, l'obligation d'amorcer une discussion peut revenir à l'employeur. On parle alors de l'obligation de se renseigner.

Peu importe qui amorce le processus d'adaptation, l'employeur a le droit d'obtenir les renseignements pertinents concernant les besoins de l'employé pour qu'il puisse déterminer quelles seront les mesures d'adaptation qui correspondront le mieux à la situation, et l'employé a l'obligation de collaborer. Le modèle de politique apporte certaines nuances et précisions à ce sujet.

Contrainte excessive

L'obligation d'adaptation n'est pas sans limites. L'obligation d'adaptation prend fin lorsqu'elle équivaut à une contrainte excessive pour l'employeur. En vertu de la *Loi*, un employeur peut invoquer la contrainte excessive seulement lorsque les ajustements aux exigences du poste de l'employé, à une politique, à une pratique, à un règlement ou à un espace physique seraient beaucoup trop coûteux ou créeraient des risques pour la santé ou la sécurité.

Il n'existe pas de formule normalisée ni de définition juridique précise pour déterminer ce qu'est une contrainte excessive. Chaque situation doit être considérée comme unique et évaluée au cas par cas. Ce qui constitue une contrainte excessive est différent d'un employeur à l'autre et d'un contexte d'adaptation à l'autre. Souvent, l'éventail de solutions possibles pour répondre aux besoins d'un employé est proportionnel à la taille de l'organisation.

Une allégation de contrainte excessive doit être soutenue par des faits. Il ne suffit pas d'invoquer la contrainte excessive à partir d'une supposition ou d'une opinion ni à partir d'une simple déclaration qu'il y aura un coût à assumer. Pour démontrer la contrainte excessive, l'employeur doit prouver quel genre de contrainte il subirait et à quel point elle serait excessive. Il devrait aussi pouvoir démontrer qu'il a envisagé ou essayé toutes les avenues raisonnablement possibles pour répondre aux besoins de l'employé. Pour prouver une allégation de contrainte excessive en raison des coûts, il faut en général que les répercussions financières des mesures d'adaptation soient tellement considérables qu'elles auraient pour effet de changer la nature même du fonctionnement de l'organisation ou de compromettre gravement la viabilité financière de l'organisation.

L'employeur devrait être à la fois innovateur et réaliste et faire les choses en temps opportun lorsqu'il analyse les mesures d'adaptation possibles. Il ne peut pas refuser de prendre des mesures d'adaptation s'il y a moyen de répondre aux besoins d'une personne sans contrainte excessive pour l'employeur.

Renseignements détaillés

Pour de plus amples renseignements sur l'obligation d'adaptation, consultez le site Web de la Commission à www.chrc-ccdp.gc.ca. Pour des renseignements sur les mesures d'adaptation pour les employés ayant une dépendance à l'alcool ou aux drogues, vous pouvez consulter le guide publié par la Commission en février 2017 sous le titre **Facultés affaiblies au travail**, à <http://www.chrc-ccdp.gc.ca/fra/content/facultes-affaiblies-au-travail-un-guide-sur-les-mesures-dadaptation-pour-la-dependance-aux>.

Directives sur l'utilisation du modèle de politique sur les mesures d'adaptation

À divers endroits dans le modèle de politique, vous pouvez remplacer le texte entre crochets par les renseignements qui sont propres à votre organisation.

ÉTAPE 1 – Substituez chaque fois **[Nom de l'organisation]** par le nom de votre organisation.

ÉTAPE 2 – Choisissez les personnes de votre organisation qui devront prendre les décisions relatives aux mesures d'adaptation. Toutes les personnes qui assument des responsabilités en lien avec les mesures d'adaptation devraient bien connaître l'obligation d'adaptation et les notions qui y sont associées. Les trois rôles suivants sont prévus dans le modèle de politique :

- a) **[Nom de la personne ou titre du poste A]** Ce rôle devrait être confié à une personne spécialisée en gestion des ressources humaines ou à une autre personne qui est généralement responsable du processus d'embauche.
- b) **[Nom de la personne ou titre du poste B]** Ce rôle devrait être confié à un cadre supérieur qui connaît bien le fonctionnement de l'organisation.
- c) **[Nom de la personne ou titre du poste C]** Ce rôle devrait être confié à un cadre supérieur qui connaît bien le fonctionnement de l'organisation. Cette personne ne devrait pas être l'une des personnes désignées pour les rôles A et B.

ÉTAPE 3 – Remplacez **[Nom de la personne ou titre du poste]** par le nom de la personne ou le titre du poste qui assumera le rôle en question décrit dans le modèle.

ÉTAPE 4 – Point important : votre organisation doit établir un ensemble de procédures relatives aux mesures d'adaptation, de sorte que les superviseurs et le personnel connaissent les étapes à suivre lorsqu'un membre du personnel a besoin de mesures d'adaptation. Le modèle propose un processus de traitement des demandes d'adaptation. Si le processus proposé convient à votre organisation, vous n'avez qu'à le conserver. Sinon, vous pouvez le remplacer par un ensemble de procédures mieux adaptées à votre organisation.

ÉTAPE 5 – Lisez le document et remplacez tout autre texte entre crochets par les renseignements qui correspondent à ce qui existe dans votre organisation. Supprimez tout texte entre crochets qui ne s'applique pas à votre organisation.

ÉTAPE 6 – Faites connaître l'obligation d'adaptation aux superviseurs et au personnel et veillez à ce qu'ils comprennent leur rôle et leurs responsabilités en vertu de la politique sur les mesures d'adaptation de votre organisation.

Modèle
[Nom de l'organisation]
Politique sur les mesures d'adaptation et procédures à suivre
Énoncé de politique

[Nom de l'organisation] s'engage à créer un milieu de travail inclusif où tous les employés sont traités avec respect et dignité.

[Nom de l'organisation] agira de manière à respecter ses obligations aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* **[au besoin, insérer : et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et du/de la (titre de la loi provinciale ou territoriale relative aux droits de la personne)]**.

[Nom de l'organisation] fournira un milieu de travail garantissant l'égalité des chances, sans discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience (y compris la déficience mentale ou physique, la défiguration et la dépendance à l'alcool ou aux drogues) ou l'état de personne graciée (c'est-à-dire une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire).

[Nom de l'organisation] prendra des mesures d'adaptation dans le milieu de travail, tant qu'elles ne lui imposeront pas une contrainte excessive. Les mesures d'adaptation visent à faire en sorte que des personnes capables de travailler malgré leur différence ne soient pas injustement exclues quand il est possible d'adapter les conditions de travail sans créer une contrainte excessive pour l'employeur.

Application

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui postulent un emploi chez **[Nom de l'organisation]** et à tous les membres actuels de son personnel, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, occasionnels, contractuels, permanents ou temporaires. Elle s'applique aussi aux employés en congé autorisé, y compris en congé d'invalidité de courte ou de longue durée.

Elle s'applique à tous les aspects de l'emploi, notamment le recrutement, la sélection, la formation, la promotion, les mutations, les conditions de travail, la rémunération, les avantages sociaux et la cessation d'emploi.

Définitions

Par **milieu de travail inclusif** on entend que tous les employés aient l'occasion de contribuer et de participer sans entrave dans leur milieu de travail. Une bonne politique sur les mesures d'adaptation est au cœur de la notion de milieu de travail inclusif.

Par **mesures d'adaptation** on entend les mesures prises pour adapter les règles, politiques, pratiques ou situations qui ont des conséquences négatives sur des personnes ou des groupes protégés par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Il y a **contrainte excessive** quand les mesures à prendre pour adapter le milieu de travail coûteraient beaucoup trop cher ou représenteraient un risque pour la santé ou la sécurité. Chaque situation sera considérée comme unique et évaluée au cas par cas. Une allégation de contrainte excessive doit être soutenue par des faits et une analyse détaillée des solutions possibles. Il ne suffit pas d'invoquer une contrainte excessive à partir d'une supposition ou d'une opinion.

Voici des exemples de situation où les mesures d'adaptation pourraient entraîner une contrainte excessive :

- aucune mesure d'adaptation ne peut être accordée sans affecter considérablement les activités de l'organisation;
- l'employé sera incapable de retourner au travail dans un proche avenir ou il est absent tellement souvent qu'il n'est plus possible de lui accorder des mesures d'adaptation sans générer de graves difficultés financières à l'employeur;
- le poste de l'employé est critique sur le plan de la sécurité et, par conséquent, les mesures d'adaptation pourraient constituer un risque pour la sécurité de l'employé, de ses collègues, de ses clients ou du public.

Responsabilités et attentes

Les employés, les superviseurs et **[Nom de l'organisation]** en tant qu'employeur doivent assumer une part de la responsabilité des mesures d'adaptation à prendre.

[Nom de l'organisation] doit :

- éliminer les obstacles qui font en sorte que des personnes n'ont pas accès au milieu de travail ou en sont exclues;
- réduire le plus possible la nécessité d'adapter le milieu de travail pour certaines personnes grâce à un examen périodique des règles, des politiques, des règlements et des pratiques pour en supprimer les aspects discriminatoires;
- veiller à ce que tous les membres du personnel et candidats à un emploi soient mis au courant de leur droit d'obtenir des mesures d'adaptation;

- traiter les demandes de mesures d'adaptation rapidement, avec tact et de manière confidentielle;
- accorder des mesures d'adaptation aux personnes qui en ont besoin tant qu'il ne s'agit pas d'une contrainte excessive;
- veiller à ce que la présente politique soit appliquée efficacement.

Les superviseurs doivent :

- favoriser un milieu de travail inclusif en traitant avec respect et dignité tous les membres du personnel et candidats à un emploi;
- cerner et éliminer les obstacles qui font en sorte que des personnes n'ont pas accès au milieu de travail ou en sont exclues;
- traiter les demandes de mesures d'adaptation rapidement, avec tact et de manière confidentielle;
- indiquer à toute personne ayant besoin d'une mesure d'adaptation quels renseignements elle devra fournir pour l'obtenir;
- proposer des solutions possibles en fonction des renseignements transmis à l'égard des besoins de l'employé;
- inclure la personne qui a besoin d'une mesure d'adaptation dans le processus de recherche d'une solution;
- commencer à discuter des mesures d'adaptation possibles dès qu'ils se rendent compte qu'un membre du personnel ou un candidat à un emploi pourrait avoir besoin d'une mesure particulière sans être en état de la demander pour une raison quelconque.

Les membres du personnel et les candidats à un emploi doivent :

- exprimer leur besoin d'adaptation. Il n'est pas nécessaire de révéler la cause précise des besoins, seulement les effets qui requièrent des mesures d'adaptation;
- aider les décideurs à trouver des solutions possibles;
- fournir des documents qui justifient leur demande d'adaptation, y compris des renseignements sur toutes les restrictions ou limitations éventuelles;
- accepter la mesure d'adaptation qu'on leur offre si elle répond à leurs besoins, même si ce n'est pas celle qu'ils auraient choisie.

Les membres du personnel et les candidats à un emploi peuvent s'attendre :

- à être traités avec respect et dignité;
- à obtenir des mesures d'adaptation qui répondent à leurs besoins, tant qu'il ne s'agit pas d'une contrainte excessive;
- à savoir pour quelles raisons leur demande d'adaptation est refusée.

Processus de traitement des demandes d'adaptation

Candidats à un emploi

Quand on convoque à une entrevue un candidat à un emploi, on l'informe que **[Nom de l'organisation]** possède une politique sur les mesures d'adaptation et on lui demande s'il a besoin d'une mesure d'adaptation pour participer au processus d'embauche.

[Nom de la personne ou titre du poste A] évalue la demande d'adaptation du candidat et peut lui demander un complément d'information pour accélérer le processus.

Si sa demande d'adaptation est refusée, le candidat reçoit de façon claire les raisons de ce refus.

Membres du personnel

Un employé peut demander une mesure d'adaptation à son superviseur. Par contre, la demande d'adaptation peut découler d'une initiative de collaboration entre l'employé et le superviseur faisant suite à des préoccupations exprimées par le superviseur.

Le superviseur documentera cette demande, notamment en prenant en note le nom de l'employé, son poste, la date de la demande et tout autre détail qui lui sera fourni, ainsi que toute solution proposée par l'employeur ou l'employé.

Le superviseur peut demander à l'employé de lui fournir d'autres documents qui justifient sa demande et qui aideront à trouver des solutions possibles (comme des renseignements détaillés sur les restrictions ou les limitations).

Pour traiter une demande d'adaptation fondée sur une déficience, le superviseur devrait consulter l'Annexe A qui explique comment demander des renseignements médicaux pour appuyer une demande d'adaptation.

Le superviseur analyse les solutions possibles, comme adapter le poste de travail, changer la répartition des tâches, modifier le calendrier ou l'horaire de

travail, accorder des congés ou réaffecter l'employé de manière temporaire ou permanente, etc..

Le superviseur discute des solutions possibles avec l'employé. Les préférences de l'employé sont prises en compte. Cependant, le superviseur peut choisir une solution moins coûteuse ou plus facile à offrir à l'employé, à condition qu'elle réponde aux besoins de l'employé. Le superviseur communique clairement les raisons de sa décision à l'employé.

Le superviseur vérifie périodiquement auprès de l'employé si les mesures d'adaptation sont toujours nécessaires et efficaces.

Si les mesures d'adaptation possibles risquent de représenter une contrainte excessive, le superviseur transfère le dossier à **[Nom de la personne ou titre du poste B]** qui aura la responsabilité de prendre une décision.

[Nom de la personne ou titre du poste B] vérifie que l'on a envisagé toutes les solutions possibles qui ne représentent pas une contrainte excessive avant de refuser la demande d'adaptation. Si la demande d'adaptation est refusée, **[Nom de la personne ou titre du poste B]** en communique clairement les raisons à l'employé.

Recours

Si un membre du personnel ou un candidat à un emploi voit sa demande refusée, n'est pas satisfait de la mesure d'adaptation qui lui a été offerte ou estime que sa demande n'a pas traitée de manière conforme à la présente politique, il peut demander une deuxième opinion auprès de **[Nom de la personne ou titre du poste C]**.

Un membre du personnel ou un candidat à un emploi peut aussi porter plainte pour discrimination auprès de la Commission canadienne des droits de la personne **[au besoin, insérer : et de la/et du (titre de l'autre mécanisme de règlement des différends)]**.

Confidentialité et protection des renseignements personnels

Tous les dossiers associés aux demandes d'adaptation sont conservés en lieu sûr, dans un endroit différent de celui où sont classés les dossiers personnels des membres du personnel. Seules les personnes qui ont besoin de connaître la situation y ont accès.

[Nom de l'organisation] et toutes les personnes ayant participé au processus de traitement de la demande d'adaptation respectent les exigences de la **[titre de la loi applicable en matière de protection de la vie privée]** le but de protéger les renseignements personnels.

Revue

[Nom de la personne ou titre du poste A] passe en revue la politique et les procédures chaque année, ou chaque fois qu'il le faudra, et les modifie de manière à ce qu'elles répondent aux besoins de tous les employés.

Demandes de renseignements

Toute demande de renseignements sur la politique et les procédures peut être adressée à **[Nom de la personne ou titre du poste B]**.

Date : [jour mois année]

Annexe A : Demande de renseignements médicaux

Vérifiez si les renseignements médicaux sont nécessaires.

À un moment ou à un autre de notre vie, plusieurs d'entre nous aurons besoin de mesures d'adaptation en milieu de travail quelles qu'elles soient.

La confiance mutuelle est à la base des environnements de travail sains. Un employeur devrait limiter au strict nécessaire les renseignements médicaux qu'il exige pour donner suite à une demande d'adaptation.

Par exemple, si un employé demande une mesure d'adaptation qui est de toute évidence nécessaire en raison d'une déficience ou d'une grossesse, l'employeur ne doit pas demander une lettre du médecin. C'est une évidence qu'un employé en fauteuil roulant a besoin de dispositifs d'ouverture de porte automatique et d'ascenseurs parce qu'il ne peut pas ouvrir les portes ou grimper des escaliers. De son côté, dans les derniers mois de sa grossesse, une femme aura évidemment besoin d'aller plus souvent aux toilettes.

Un bon aménagement pour un accès facile améliore le milieu de travail pour tout le monde. Des dispositifs d'ouverture de porte automatique et des ascenseurs facilitent aussi les déplacements de l'employé qui a une jambe cassée et des personnes qui transportent des objets.

Recueillez et prenez en considération les renseignements médicaux pertinents

Pour déterminer quelles sont les mesures d'adaptation dont a besoin son employé à cause de sa déficience, l'employeur peut demander à un professionnel de la santé de lui fournir certains renseignements sur les besoins de l'employé sur le plan de l'adaptation.

L'employeur ne doit jamais oublier qu'une demande de renseignements médicaux faite dans le cadre du processus d'adaptation l'oblige à concilier deux droits qui s'opposent : le droit de l'employeur à gérer le milieu de travail et le droit de l'employé à protéger sa vie privée.

Quand l'employeur demande des renseignements médicaux pour donner suite à une demande d'adaptation, il doit s'y prendre de la manière la moins intrusive qui soit et respecter le droit de l'employé à la protection de sa vie privée. Dans la plupart des cas, les renseignements médicaux nécessaires peuvent être fournis par le médecin de famille de l'employé ou un spécialiste. Ces renseignements médicaux permettront à l'employeur de choisir en toute connaissance de cause des mesures d'adaptation raisonnables.

Un employeur doit savoir :

1. si son employé a une déficience;
2. quelles sont les mesures d'adaptation dont a besoin cet employé en fonction de sa déficience.

Fournissez les renseignements pertinents au professionnel de la santé

L'employeur doit fournir les renseignements suivants au professionnel de la santé :

- une description de la fonction de l'employé et de ses responsabilités professionnelles;
- l'horaire de travail de l'employé.
- le fait que l'employé occupe un poste critique sur le plan de la sécurité lorsque c'est le cas;
- tout autre renseignement pertinent qui concerne ce milieu de travail en particulier.

Demandez les renseignements pertinents au professionnel de la santé

L'employeur devrait poser les questions suivantes :

- Est-ce que l'employé a une déficience qui nécessite des mesures d'adaptation?
- Quelles sont les mesures d'adaptation dont l'employé a besoin?
 - Par exemple : y a-t-il des restrictions ou limitations médicales qui empêchent l'employé de faire son travail?
- Quel est le pronostic pour l'employé?
- Si l'employé est en arrêt de travail, est-ce que le professionnel de la santé recommande des mesures d'adaptation en particulier qui aideraient l'employé à reprendre son poste sans problèmes et de façon sécuritaire?
- Si l'employé occupe un poste critique sur le plan de la sécurité, est-ce que son état de santé lui permet de faire son travail en toute sécurité?
 - Est-ce que l'employé doit prendre des médicaments dont les effets secondaires risquent de l'empêcher d'occuper son poste critique sur le plan de la sécurité?

*****L'employeur a rarement le droit de connaître le diagnostic établi par le professionnel de la santé qui a examiné l'employé*****

Les renseignements médicaux peuvent être présentés de diverses manières, allant d'une note écrite à la main jusqu'à un rapport officiel. Une fois qu'il aura obtenu ces renseignements, l'employeur devrait être en mesure de déterminer si l'employé :

- est capable d'effectuer les tâches essentielles de son poste si on lui accorde des mesures d'adaptation convenables;
- doit être affecté à un autre poste à cause des mesures d'adaptation dont il a besoin;
- doit prendre un congé et, si c'est le cas, la durée de ce congé.

Une fois qu'il a obtenu les renseignements médicaux, il revient principalement à l'employeur d'accorder des mesures d'adaptation à l'employé.

Faites participer l'employé au processus d'adaptation

L'employé a l'obligation de collaborer au processus d'adaptation. Cette obligation signifie notamment que l'employé doit se présenter aux rendez-vous prévus, donner des renseignements précis et complets au professionnel de la santé et fournir à l'employeur les renseignements médicaux pertinents qu'il a obtenus (sauf s'ils sont envoyés directement à l'employeur).

L'employé a le dernier mot en ce qui concerne la divulgation de ses renseignements médicaux.

L'employé a droit à des mesures d'adaptation raisonnables – c'est-à-dire des mesures d'adaptation qui conviennent à ses besoins –, mais il ne peut pas exiger la mesure d'adaptation qui lui convient parfaitement ou qu'il préfère.

Soyez prudent lorsque vous demandez une évaluation médicale indépendante

Remarque : *Les employeurs doivent être prudents et consulter un avocat ou un juriste avant de demander une évaluation médicale indépendante (EMI), parce que le fait de demander à un employé de subir une EMI porte atteinte à son droit à la vie privée. Comme pour toute autre évaluation médicale, l'employeur pourra connaître seulement les renseignements médicaux dont il a besoin pour déterminer les mesures d'adaptation à accorder à l'employé.*

Dans certaines situations, l'employeur peut demander à un employé de faire évaluer ses besoins d'adaptation par un professionnel de la santé qui n'est ni son médecin de famille ni son spécialiste. On parle alors d'une « évaluation médicale indépendante » ou EMI.

L'employeur ne peut pas demander au médecin qui fait l'EMI de fournir plus de renseignements médicaux que le médecin de famille ou le spécialiste de l'employé est autorisé à lui fournir. De plus, l'employeur doit fournir au médecin qui fera l'EMI les mêmes renseignements qui avaient été transmis au professionnel de la santé de l'employé.

En règle générale, quatre situations peuvent justifier qu'un employeur demande à un employé à se soumettre une EMI :

1. Quand le professionnel de la santé de l'employé fournit des renseignements médicaux imprécis ou incomplets, l'employeur doit s'adresser à nouveau à ce professionnel de la santé, lui indiquer la déficience invoquée par l'employé et demander des précisions. **Si** les renseignements transmis à ce moment ne suffisent toujours pas, l'employeur peut alors envisager de demander une EMI.
2. Lorsqu'il existe un droit contractuel de demander à un employé de subir une ÉMI, comme dans une convention collective.
3. Lorsqu'une loi l'exige dans un secteur donné.

4. Lorsqu'un employé demande l'intervention d'un spécialiste.

Pratiques recommandées dans le cas d'une EMI

- Permettre à l'employé de choisir le médecin sur une liste de spécialistes préétablie.
- Accepter à l'avance les résultats de l'EMI.
- Permettre à l'employé de subir l'EMI durant les heures de travail.
- Payer l'EMI.

Ces pratiques s'appliquent particulièrement aux première et quatrième situations justifiant une EMI.

Soyez prudent au moment de retirer un employé du milieu de travail

En général, un employé ne devrait pas être retiré du milieu de travail à moins que des renseignements médicaux donnent clairement des raisons de le faire. Par contre, si l'état de santé de l'employé nécessite des soins immédiats ou s'il constitue un risque pour sa sécurité et celle des autres, l'employeur devrait agir immédiatement. Un employeur devrait consulter un avocat ou un juriste et, si nécessaire, communiquer avec d'autres organismes ou bureaux, lorsqu'un employé doit être retiré du milieu de travail.