

Politique relative aux accommodements destinés aux employés handicapés

Justifications et liens avec notre mission, nos principes et nos valeurs

La Société canadienne de la sclérose en plaques (Société de la SP) s’efforce de faire en sorte que la composition de son personnel reflète la diversité de notre population, notamment en ce qui concerne la présence des personnes handicapées. Elle reconnaît que tout employé, handicapé ou non, peut contribuer au succès de sa mission et à la poursuite de ses objectifs.

Par conséquent, lorsqu’un employé est handicapé ou le devient en cours d’emploi, la Société de la SP veille à ce que celui-ci garde son emploi tant que sont réunies les conditions suivantes :

- l’état de santé de l’employé handicapé lui permet de continuer de travailler;
- l’employé est en mesure d’accomplir les tâches essentielles rattachées à son poste dans un milieu adapté, s’il y a lieu.

Pour pouvoir mettre ce principe en application, la Société de la SP peut être amenée à accorder certains accommodements. Par exemple, elle peut apporter des modifications à la définition des tâches de l’employé et à son milieu de travail, affecter l’employé à un poste pour lequel il a les compétences requises ou encore lui proposer des programmes de réadaptation, de l’équipement adapté, une formation spécialisée, un horaire flexible ou la possibilité de travailler à temps partiel.

Objectif de la politique

La Société de la SP s’emploie à aider ses employés handicapés en leur proposant des accommodements raisonnables, c’est-à-dire des aménagements qui ne lui imposeront pas de contraintes excessives. La présente politique vise à cerner et à éliminer les barrières auxquelles peuvent se heurter les employés handicapés afin de leur permettre d’accomplir les tâches rattachées à leur poste et compatibles avec leurs aptitudes, compétences et expérience. Elle comprend des lignes

Société canadienne de la sclérose en plaques – Guide des politiques	
<i>S’applique à :</i>	Personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Tous les cinq ans
<i>Première approbation :</i>	6 juin 1998
<i>Dernière révision :</i>	5 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2026

directrices de nature administrative à l'intention des employés handicapés et de leurs dirigeants.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés de la Société de la SP, et la date de sa prise d'effet correspond à la date de son approbation.

Approbation

La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration de la Société de la SP le 6 juin 1998.

Détails

Les dispositions suivantes guident cette politique :

- L'employé a le devoir d'informer la Société de la SP de ses besoins en matière d'accommodements, de collaborer à la mise en place des mesures adaptatives envisagées et d'accepter des aménagements raisonnables. L'employé peut soumettre une demande personnelle en ce sens ou une demande conjointe, présentée par lui et son dirigeant.
- Les incapacités de l'employé doivent être décrites et attestées par un médecin qui précisera les capacités fonctionnelles de l'employé. La Société de la SP peut demander à l'employé de consulter un deuxième médecin, désigné par elle. De plus, la Société de la SP peut demander à l'employé ou à son médecin (ou aux deux) de lui fournir de temps à autre de l'information à jour à ce sujet. En procédant à une telle vérification, l'organisme sera en mesure de répondre à tout changement concernant les besoins de l'employé ainsi que de déterminer le moment où les aménagements accordés ne seront plus requis.
- Les demandes d'accommodement seront traitées individuellement. Si un employé et son dirigeant ne parviennent pas à s'entendre relativement aux aménagements à mettre en œuvre, la demande d'accommodement concernée sera soumise à l'examen d'un comité spécial, regroupant les parties concernées. Celui-ci pourrait comprendre le dirigeant de l'employé, le membre de l'équipe de la haute direction qui représente le dirigeant, le

Société canadienne de la sclérose en plaques – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Tous les cinq ans
<i>Première approbation :</i>	6 juin 1998
<i>Dernière révision :</i>	5 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2026

directeur des ressources humaines et l'employé lui-même. Des médecins et des spécialistes en réadaptation peuvent aussi être consultés, au besoin. Les recommandations finales seront soumises au vice-président de la gestion innovante des ressources bénévoles et du personnel, aux fins d'approbation.

- Le comité devra respecter le caractère confidentiel des renseignements fournis par l'employé sur ses incapacités ou par tout médecin praticien à ce sujet.
- Toutes les personnes concernées devront tenter de suivre la présente politique, sans imposer de contraintes excessives à la Société de la SP. Il est également entendu que la capacité de la Société de la SP à cerner, à évaluer de manière appropriée et à mettre en œuvre les aménagements adéquats dépend du soutien et de la collaboration de toutes les autres parties susmentionnées.

Maître d'œuvre

Le vice-président de la gestion innovante des ressources bénévoles et du personnel de la Société de la SP est le maître d'œuvre de cette politique.

Surveillance et conformité

Il incombe au vice-président de la gestion innovante des ressources bénévoles et du personnel de la Société de la SP, conjointement avec les autres membres de la haute direction, de diriger les activités de surveillance de l'application des orientations de la présente politique et des procédures connexes ainsi que de veiller au respect des modalités de cette politique. Les membres de l'équipe de la haute direction doivent confirmer l'observation de la présente politique et des procédures connexes tous les trois mois.

Politiques et lois connexes

La Loi canadienne sur les droits de la personne et toutes les lois provinciales et territoriales sur les droits de la personne complètent et étayent la présente politique.

Société canadienne de la sclérose en plaques – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Tous les cinq ans
<i>Première approbation :</i>	6 juin 1998
<i>Dernière révision :</i>	5 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2026

Révision

La présente politique doit être passée en revue au moins tous les cinq ans à compter de sa date d'approbation.

- 5 mai 2021 - révisée et approuvée

Définitions

Employé handicapé – Toute personne qui se considère comme défavorisée sur le plan de l'emploi ou qui croit qu'elle sera probablement considérée comme telle par un employeur éventuel, en raison de difficultés physiques, psychiatriques ou sensorielles permanentes.

Accommodement raisonnable – Tout aménagement visant à s'assurer qu'une personne handicapée ne soit pas défavorisée sur le plan de l'emploi et qu'elle ait des chances égales d'accomplir ses tâches. De tels accommodements sont jugés raisonnables lorsqu'ils n'imposent pas de contraintes excessives à l'employeur.

Formation spécialisée – Toute formation visant à s'assurer qu'une personne handicapée ne soit pas défavorisée sur le plan de l'emploi ni empêchée d'accomplir les tâches essentielles rattachées à un poste en raison de ses incapacités. Cette formation peut être donnée par la Société de la SP ou un autre organisme.

Contraintes excessives – Il n'existe pas d'outil de mesure universel dans ce domaine. Toutefois, certains facteurs doivent être pris en considération, par exemple : le coût, les règles de santé et de sécurité au travail et l'interchangeabilité du personnel.

Société canadienne de la sclérose en plaques – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Tous les cinq ans
<i>Première approbation :</i>	6 juin 1998
<i>Dernière révision :</i>	5 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2026