



LIGNES DIRECTRICES RÉGIONALES POUR LE PROCESSUS RELATIF AUX PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUELS EN VERTU DE LA LAPHO

Dépositaire : Directeur, Ressources humaines, Centre du Canada	N° de document :	35-GL-102
	Version :	02
Approuvé par : Vice-président principal, Ressources humaines, Canada	Date d'approbation :	2022-02-28
Publié par : Ressources humaines, Canada	Date de révision :	2022-02-28
	Date de publication :	2022-03-01

Objectif

Conformément aux Normes d'accessibilité intégrées (Normes intégrées) établies en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes Handicapées de l'Ontario (LAPHO), ces lignes directrices régionales visent à établir le processus de SNC-Lavalin pour aider les Employés ayant une incapacité en cas d'urgence dans le milieu de travail. Ce document décrit le processus à suivre lorsqu'un Employé demande des Mesures d'adaptation individuelles en raison d'un besoin médical.

SNC-Lavalin s'engage à créer et à maintenir un climat de respect mutuel où tous les employés pourront contribuer pleinement, peu importe leur Incapacité.

Index des révisions

Version	Date	Nature des révisions
01	2012-05-12	Version initiale
02	2022-03-01	Nouveau format et clarifications apportées aux sections Champ d'application et Public cible

1. Champ d’application

Le champ d’application de ces lignes directrices régionales est défini dans le [Glossaire d’entreprise](#).

2. Public cible

Ces lignes directrices régionales s’appliquent à tout le Personnel de SNC-Lavalin.

3. Définitions

Les termes commençant par une lettre majuscule sont définis dans le [Glossaire d’entreprise](#).

Dans ce document, les références aux Employés se limitent à la province de l’Ontario (Canada).

« **Mesure d’adaptation** » désigne une modification ou une adaptation des tâches ou du milieu de travail permettant à un Employé d’accomplir les tâches essentielles de son poste de façon saine et sécuritaire, par exemple, la réduction des heures de travail ou des exigences de productivité ou l’offre d’appareils fonctionnels.

« **Handicap** » désigne :

- tout degré de déficience physique, psychologique ou mentale, de maladie, d’infirmité, de malformation ou de défiguration;
- une déficience mentale ou un trouble du développement;
- un trouble d’apprentissage ou un dysfonctionnement dans un ou plusieurs des processus liés à la compréhension ou à l’utilisation de symboles ou d’une langue parlée;
- un trouble mental;
- une blessure ou une *incapacité* pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues en vertu du régime d’assurance établi par la législation applicable sur la sécurité et les assurances pour les accidents en milieu de travail.

4. Confidentialité

Les renseignements personnels concernant les Mesures d’adaptation médicalement nécessaires d’un Employé ne peuvent être communiqués sans son consentement écrit préalable et doivent être gérés d’une manière conforme aux lignes directrices sur la protection des renseignements personnels et aux lois applicables, le cas échéant, ainsi qu’aux exigences de la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP). Afin de faciliter le processus d’adaptation, on s’attend à ce que l’Employé fournisse des renseignements, y compris des renseignements provenant de professionnels de la santé, lorsque raisonnablement nécessaire, afin d’adopter des Mesures d’adaptation conformément aux exigences de la CODP.

5. Mesures d’adaptation

5.1. ÉTAPE 1. Déterminer le besoin pour des Mesures d’adaptation

L’Employé soumet sa demande de Mesures d’adaptation, accompagnée d’une note de son médecin décrivant les exigences particulières, à son gestionnaire ou au partenaire d’affaires, RH, par écrit ou dans un format accessible qui convient aux deux parties.

REMARQUE : Les demandes peuvent être faites par les Employés, leur Gestionnaire ou leur Partenaire d’affaires, Ressources humaines (PARH).

5.2. ÉTAPE 2. Recueillir les renseignements importants

Si d’autres renseignements sont nécessaires, ils seront recueillis par les RH. Il se peut que l’Employé doive remplir un formulaire d’évaluation fonctionnelle pour faciliter la collecte de renseignements pertinents.

REMARQUE : SNC-Lavalin n’a pas besoin de détails sur la nature du besoin de l’Employé pour offrir une Mesure d’adaptation; elle doit seulement connaître les capacités fonctionnelles de l’Employé.

5.3. ÉTAPE 3. Évaluer les besoins

L’Employé, son gestionnaire et le partenaire d’affaires, RH évaluent les options possibles pour trouver les mesures les plus appropriées et les meilleures options opérationnelles pour répondre aux besoins d’adaptation de l’Employé.

5.4. ÉTAPE 4. Documenter le plan d’adaptation individuel

Une fois qu’on a déterminé les Mesures d’adaptation qui conviennent le mieux, les détails sont consignés à l’aide du plan d’adaptation individuel et des formulaires du plan d’adaptation individuel en cas d’intervention d’urgence (s’il y a lieu) (modèles ci-joints). L’Employé, son Gestionnaire et le Partenaire d’affaires, RH concerné signent les deux formulaires.

Le plan d’adaptation individuel aborde :

- les limites;
- les tâches touchées par les limites;
- les Mesures d’adaptation, y compris les formats accessibles et le soutien à la communication;
- les sources de commentaires d’experts;
- la période des Mesures d’adaptation;
- le délai pour l’examen;
- les mesures à prendre;
- la protection des renseignements personnels.

Le formulaire du plan d’adaptation individuel en cas d’intervention d’urgence aborde :

- le lieu de travail;
- les méthodes d’assistance;
- les exigences relatives au matériel;
- le parcours et la procédure d’évacuation;
- le parcours d’évacuation de rechange;
- le personnel de soutien d’urgence;
- le consentement à la transmission de renseignements sur l’intervention d’urgence.

5.5. ÉTAPE 5. Mettre en œuvre, surveiller et examiner le plan d’adaptation

L’Employé et son gestionnaire surveillent les Mesures d’adaptation pour s’assurer qu’elles continuent de lui permettre d’accomplir efficacement les tâches essentielles de son poste de façon saine et sécuritaire.

Si une Mesure d’adaptation doit être modifiée, il faut mettre à jour le plan d’adaptation individuel pour refléter le changement.

Les examens officiels du plan d’adaptation individuel et du plan d’adaptation individuel en cas d’intervention d’urgence effectués par le gestionnaire et l’Employé se déroulent comme suit :

- sur une base annuelle, sauf indication contraire dans le plan;
- si le lieu de travail ou le poste de l’Employé change;
- si la nature de l’incapacité de l’Employé change.

6. Mesures d’adaptation nécessitant un examen approfondi

Si une demande de Mesures d’adaptation est refusée, l’Employé sera avisé par écrit des raisons du refus. Dans un tel cas, l’Employé aura l’occasion de présenter des documents supplémentaires à l’appui de sa demande, qui sera réexaminée.

7. Exceptions et Dérogations

Pour demander une exception ou une Dérogation à ces lignes directrices régionales, veuillez suivre le processus habituel et visiter la page [Dérogations aux Documents de gouvernance](#).

8. Informations complémentaires

Ces lignes directrices régionales ont pour but d’assurer l’excellence du service aux clients Handicapés. Pour des questions ou de plus amples informations au sujet de ces lignes directrices régionales, veuillez contacter votre équipe locale des Ressources humaines.

Documents et réglementations connexes (<i>le cas échéant</i>)
Procédure régionale sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario (LAPHO)
Lignes directrices régionales pour le plan d’intervention d’urgence en vertu de la LAPHO
Lignes directrices régionales pour le plan d’accessibilité pluriannuel en vertu de la LAPHO
Formulaire régional pour un plan individuel de mesures d’adaptation
Formulaire régional pour un plan individuel de mesures d’adaptation lors d’une intervention d’urgence
Formulaire régional pour un plan de retour au travail

Note: Le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.