



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

**B.24 – GESTION DE
L'ACCOMMODEMENT LIÉ AUX
INVALIDITÉS**

Émission : 14 février 2025

Révision :

La procédure administrative sur l'accommodement liée aux invalidités du Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) vise à aider les employés à réintégrer et à demeurer au travail à la suite d'une invalidité selon les obligations d'accommodement qui peuvent s'appliquer, et ce, jusqu'au point de la contrainte excessive, conformément à la Loi sur les droits de la personne de l'Alberta (la « Loi »).

Cette procédure administrative a pour but de promouvoir les interventions précoces afin de favoriser le retour au travail et le bien-être des employés.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à tous les employés du CSCN.
2. En cas de conflit entre la présente procédure administrative et une convention collective, un contrat d'emploi ou des conditions de travail, les dispositions de la convention collective, du contrat d'emploi ou des conditions de travail applicables à l'employé s'appliqueront.

DÉFINITIONS

3. **Accommodement raisonnable** désigne apporter des changements à certaines règles, normes, politiques, ou à l'environnement physique afin d'éliminer ou de réduire l'impact négatif subi par l'employé en raison d'une invalidité.
4. **Exigence professionnelle justifiée** désigne la discrimination ou l'exclusion qui est autorisée lorsqu'une norme, une politique ou une règle discriminatoire est une exigence nécessaire à l'exercice d'un emploi.
5. **Invalidité** désigne à la fois une invalidité physique ou mentale au sens de la Loi et comprend une invalidité temporaire et permanente.
6. **Plan d'accommodement** désigne le plan écrit qui détaille, entre autres, les restrictions et limitations médicales, les mesures d'accommodement raisonnable mises en œuvre, les dates de révision ainsi que tout autre renseignement pertinent qui sera mis en œuvre.
7. **Contrainte excessive** désigne une situation où l'accommodement proposé crée des conditions très onéreuses pour le CSCN selon un examen de plusieurs facteurs non exhaustifs, notamment les coûts, la taille et les ressources du CSCN, les perturbations aux



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.24 – GESTION DE L'ACCOMMODEMENT LIÉ AUX INVALIDITÉS

opérations du CSCN, les problèmes de moral des autres employés en raison de l'accommodement, une ingérence substantielle avec les droits d'autres employés, d'individus ou de groupes, la possibilité d'interchanger la main-d'œuvre et les installations, et des considérations liées à la santé et sécurité. Lorsque le seuil de la contrainte excessive est atteint, l'obligation d'accommodement du CSCN est remplie.

8. **Superviseur immédiat** désigne la personne de qui relève un employé du CSCN. Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant ou d'une direction adjointe d'école, il s'agit de la direction d'école. Dans le cas d'une direction d'école, il s'agit de la direction générale ou son délégué.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9. **La direction générale ou son délégué doit :**
- a) assurer que les principes de cette procédure administrative soient appliqués uniformément à l'ensemble des employés du CSCN; et
 - b) assurer que des mécanismes soient mis en place et que tout appui nécessaire soit disponible pour la mise en œuvre de la présente procédure administrative, et ce, jusqu'à l'atteinte du seuil de la contrainte excessive.
10. **La direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué doit :**
- a) assurer la mise en œuvre de la présente procédure administrative d'une manière contextualisée qui prend en compte les circonstances particulières de l'employé;
 - b) déterminer si la demande d'accommodement relève d'une invalidité telle que protégée par la *Loi*;
 - c) respecter la dignité et la vie privée de l'employé qui fait une demande d'accommodement;
 - d) écouter et tenir compte des besoins de l'employé qui fait une demande d'accommodement;
 - e) examiner les renseignements médicaux appuyant toute demande d'accommodement;
 - f) demander des précisions, par l'entremise de l'employé, si les renseignements médicaux sont insuffisants pour évaluer la demande d'accommodement;
 - g) prendre des mesures raisonnables pour accommoder l'employé qui a besoin d'un accommodement en tenant compte du seuil de la contrainte excessive;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.24 – GESTION DE L'ACCOMMODEMENT LIÉ AUX INVALIDITÉS

- h) si un accommodement complet n'est pas possible sans atteindre le seuil de la contrainte excessive, suggérer des options qui pourraient répondre partiellement aux besoins de l'employé, le cas échéant;
- i) répondre à la demande d'accommodement et poser les actions nécessaires afin d'activer la demande dans un délai raisonnable selon les circonstances;
- j) consulter, au besoin, le représentant syndical et le superviseur immédiat de l'employé dans l'élaboration d'un plan d'accommodement;
- k) élaborer un plan d'accommodement écrit si un accommodement raisonnable est possible;
- l) effectuer des suivis pour s'assurer que le plan d'accommodement répond aux besoins de l'employé;
- m) fournir les motifs qui expliquent pourquoi un accommodement n'est pas possible sans atteindre la contrainte excessive ou en raison d'une exigence professionnelle justifiée;
- n) informer le superviseur immédiat des restrictions et limitations médicales, ainsi que du plan d'accommodement qui doit être mis en œuvre; et
- o) revoir et modifier le plan d'accommodement si les circonstances ou les besoins de l'employé changent.

11. Employé doit :

- a) porter le besoin ou la demande d'accommodement à l'attention du CSCN par écrit et fournir la documentation pertinente. L'employé n'est pas tenu de divulguer le diagnostic;
- b) obtenir et fournir les renseignements médicaux établissant les restrictions et les limitations identifiées par le professionnel de la santé traitant de l'employé;
- c) indiquer la durée de l'accommodement et, sur demande, fournir des preuves médicales à l'appui;
- d) accorder une période de temps raisonnable au CSCN pour étudier, traiter et répondre à la demande d'accommodement;
- e) écouter et prendre en considération toutes les options d'accommodement raisonnable proposées par le CSCN et accepter une mesure d'accommodement raisonnable, même si ce n'est pas l'accommodement souhaité, suggéré ou préféré;
- f) collaborer à l'élaboration d'un plan d'accommodement;
- g) signer le plan d'accommodement;
- h) collaborer tout au long du processus d'accommodement;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.24 – GESTION DE L'ACCOMMODEMENT LIÉ AUX INVALIDITÉS

- i) discuter des facteurs créant une contrainte excessive si le CSCN indique que l'accommodement n'est pas possible dû à l'atteinte du seuil de la contrainte excessive;
- j) informer le CSCN lorsque ses besoins médicaux ont changé et fournir des renseignements à jour si demandé;
- k) être prêt à revoir et à modifier le plan d'accommodement si les circonstances ou les besoins changent et que le plan d'accommodement ou une partie de celui-ci n'est plus adéquat, pertinent ou exigé;
- l) coopérer et participer aux rencontres organisées par la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué, le cas échéant;
- m) informer le CSCN si le besoin d'accommodement prend fin;
- n) lire, comprendre et respecter la présente procédure administrative; et
- o) demander des renseignements à la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué lorsqu'il a des questions ou une incertitude concernant l'interprétation ou l'application de la présente procédure administrative.

PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

- 12. Le processus d'évaluation et de traitement présenté ci-dessous ne sert que d'exemple et ne dicte pas la tenue précise du traitement de chaque demande d'accommodement. Le CSCN demeure habile à déterminer le processus d'évaluation et de traitement de chaque demande d'accommodement.
- 13. De façon générale, le processus d'évaluation et de traitement d'une demande d'accommodement comprend :
 - a) le signalement par l'employé par écrit du besoin ou d'une demande d'accommodement à l'attention de la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué;
 - b) la cueillette de renseignements médicaux, sauf le diagnostic, expliquant les restrictions et limitations médicales identifiées par le professionnel de la santé traitant l'employé, et la durée anticipée de l'accommodement;
 - c) l'examen de la demande d'accommodement par le CSCN dans un délai raisonnable selon les circonstances;
 - d) la réponse du CSCN à la demande d'accommodement dans un délai raisonnable, notamment à savoir si un accommodement raisonnable est possible ou impossible soit



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.24 – GESTION DE L'ACCOMMODEMENT LIÉ AUX INVALIDITÉS

parce qu'il pose une contrainte excessive ou en raison d'une exigence professionnelle justifiée;

- e) la collaboration tout au long du processus;
- f) la mise en œuvre du plan d'accommodement en assurant d'informer le superviseur immédiat de l'employé des restrictions et limitations médicales, ainsi que des mesures d'accommodement prévues dans le plan d'accommodement; et
- g) la révision et la modification du plan d'accommodement lorsque les circonstances ou les besoins changent et que le plan n'est plus adéquat ou n'est plus requis.

CONFIDENTIALITÉ

- 14. Les renseignements personnels obtenus dans le contexte de l'application de la présente procédure administrative sont strictement confidentiels et ne peuvent être communiqués sauf si la loi l'exige ou avec le consentement écrit de l'employé.
- 15. Les renseignements personnels sont gérés conformément aux politiques et procédures administratives du CSCN et aux lois applicables en matière de protection de la vie privée et de protection des renseignements personnels.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur les droits de la personne de l'Alberta (Alberta Human Rights Act, sa 2000, c. A25.5)

Politique 3.4 – Traitement des employés et des bénévoles

Procédure administrative B.16 – Programme de soutien à l'assiduité (PSA)

Conventions collectives