

# Politique et procédures sur l'adaptation du milieu de travail pour les personnes handicapées

No de la politique et des procédures // HR 002  
Section de la politique // Ressources humaines

Date d'entrée en vigueur // 2017-12-20  
Date de la révision // 2017-12-20

## 1. Énoncé de la politique

Corporation Solutions Moneris et Moneris Services Corporation (collectivement, « Moneris ») s'engagent à offrir un environnement de travail sécuritaire, productif et sain basé sur le respect mutuel.

Moneris est axée sur les résultats positifs et le respect de toutes les lois pertinentes en matière d'adaptation du milieu de travail. Les employés ont le droit de travailler dans un milieu de travail adapté à leurs besoins qui leur permet d'accéder à un emploi qu'ils peuvent effectuer selon leur plein potentiel, qui reconnaît leur droit à la vie privée, à la confidentialité de leurs données, à leur fonction et à leur dignité et qui ne réduit pas leurs responsabilités dans le cadre des tâches essentielles d'un poste. Moneris a le devoir de s'adapter à tous les employés handicapés en veillant à ce qu'ils puissent effectuer les tâches essentielles de leur poste en vertu des lois applicables.

L'adaptation du milieu de travail s'applique pendant le recrutement, la sélection, la formation, le perfectionnement de la carrière et tout au long de l'emploi. Moneris reconnaît que chaque employé est unique et répond aux besoins de chacun.

## 2. Application de cette politique et de ces procédures

Cette politique et ces procédures s'appliquent à toutes les personnes qui travaillent à Moneris, y compris les employés de première ligne, les employés temporaires, les employés à temps plein, les employés à temps partiel, les superviseurs, les gestionnaires et les cadres.

Moneris s'engage à collaborer avec toutes les parties afin de veiller à ce que les principes de dignité, d'indépendance, d'intégration et d'égalité des chances soient respectés, en tenant compte des besoins en matière d'accessibilité de chacun. Cet engagement s'applique à la formation, à l'évaluation du rendement, aux promotions, aux transferts et à toute autre pratique d'emploi et condition de travail.

Tous les employés de Moneris doivent respecter cette politique et ces procédures.

## 3. Définitions

**Handicap** – Ce terme désigne :

- tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- un trouble mental;
- une lésion ou une invalidité reconnue par les lois applicables.

### **Adaptation :**

- Le processus et la mise en œuvre de changements ou de modifications apportés à un emploi ou à l'environnement de travail qui éliminent les barrières empêchant une personne autrement qualifiée d'effectuer les tâches essentielles de son poste de façon sécuritaire.
  - o Les mesures d'adaptation peuvent comprendre l'emploi, les services ou les installations conçus de façon inclusive et adaptés pour répondre aux besoins d'une personne handicapée de façon à promouvoir l'intégration et une entière participation.

### **Intervention d'urgence sur le lieu de travail :**

- Une situation, ou un ensemble de situations, de conditions non sécuritaires qui posent une menace pour les personnes ou le matériel, notamment : un incendie et (ou) la présence de fumée, les désastres naturels ou le temps violent, les incidents chimiques, biologiques ou radiologiques ainsi que les défaillances structurelles.

## **4. Tâches principales**

Moneris informe tous les employés de ses politiques mises en œuvre afin d'appuyer les employés handicapés, y compris ses politiques sur l'adaptation prenant compte des besoins individuels des employés. Moneris fournit des renseignements mis à jour à tous les employés si des modifications sont apportées aux politiques actuelles à l'égard des mesures d'adaptation offertes aux employés.

Pendant la durée de l'emploi à Moneris de l'employé, Moneris fournira des mesures d'adaptation, y compris des mesures liées au recrutement, à l'embauche, à la gestion du rendement, au perfectionnement et à l'avancement professionnels ainsi qu'à la réaffectation, en vertu de cette politique et des lois applicables.

## **5. Procédure sur le plan d'adaptation individualisé :**

Lorsqu'un employé handicapé peut nécessiter un plan d'adaptation individualisé, Moneris aborde ce plan d'adaptation individualisé, et les procédures suivantes s'appliquent.

- 5.1. L'employé fournit à Moneris les renseignements individualisés liés à l'adaptation en milieu de travail contenus dans le formulaire du plan d'adaptation individualisé et d'intervention d'urgence en milieu de travail.
- 5.2. L'employé peut devoir fournir des renseignements médicaux ou des renseignements sur ses capacités fonctionnelles afin d'appuyer ses besoins en matière d'adaptation, ainsi que de cerner les obstacles et les solutions. Ces renseignements sont traités de façon confidentielle et se limitent à l'information requise pour offrir des mesures d'adaptation appropriées.
- 5.3. L'employé participe à l'élaboration du plan d'adaptation individualisé en fournissant les renseignements afin d'appuyer les mesures d'adaptation ainsi que de cerner les obstacles et les solutions.
- 5.4. Les besoins en matière d'adaptation sont évalués de façon individuelle.
- 5.5. En élaborant le plan d'adaptation individualisé, l'employé a droit à la représentation d'un médiateur ou d'un autre représentant. Moneris travaille étroitement avec l'employé pour aborder les éléments suivants :
  - (i) les exigences relatives à une évaluation par un médecin ou un autre spécialiste qui aident à déterminer la façon dont la mesure d'adaptation peut être adoptée;
  - (ii) les étapes requises pour veiller à la confidentialité des renseignements de l'employé dans le cadre de l'élaboration du plan d'adaptation individualisé;
  - (iii) la fréquence de l'évaluation du plan d'adaptation individualisé de l'employé;
  - (iv) la façon dont le plan d'adaptation individualisé est formaté afin de répondre aux besoins de l'employé.En élaborant le plan d'adaptation individualisé, l'employé a droit à la représentation d'un médiateur ou d'un autre représentant.

- 5.6. Moneris évalue les besoins en matière d'adaptation dans le but de veiller à la santé et à la sécurité de toutes les parties, ainsi que de s'assurer que les mesures d'adaptation de l'employé continuent d'être soutenues afin que ce dernier puisse effectuer les tâches essentielles associées à son poste. Si les mesures d'adaptation individualisées sont refusées, Moneris indique à l'employé la raison du refus et collabore avec lui afin de déterminer une autre mesure d'adaptation, au besoin.
- 5.7. Le plan d'adaptation individualisé comprend ce qui suit :
  - (i) les renseignements sur les formats accessibles et les aides de communication fournis;
  - (ii) les renseignements personnalisés liés à une intervention d'urgence en milieu de travail, le cas échéant;
  - (iii) les autres mesures d'adaptation à fournir.
- 5.8. Le plan d'adaptation individualisé est mis en œuvre, évalué et modifié, conformément à la situation de l'employé et en vertu des lois appropriées.
- 5.9. Le plan d'adaptation individualisé est conservé dans le dossier de l'employé.

**[Link: Moneris Individual Accommodation Workplace Emerg Response Form.docx](#)**

## **6. Procédure sur le plan de retour au travail :**

Un plan de retour au travail est requis lorsqu'un employé s'absente du travail en raison d'un handicap et qu'il a besoin de mesures d'adaptation liées à son handicap afin de reprendre son travail. Dans cette situation, les procédures suivantes s'appliquent.

- 6.1. L'employé fournit à Moneris les renseignements du plan de retour au travail contenus dans le formulaire du plan de retour au travail.
- 6.2. L'employé peut avoir à fournir des renseignements médicaux ou des renseignements sur ses capacités fonctionnelles afin d'appuyer ses besoins en matière d'adaptation en milieu de travail, ainsi que de cerner les obstacles et les solutions. Ces renseignements sont traités de façon confidentielle et se limitent à l'information requise pour offrir des mesures d'adaptation appropriées.
- 6.3. Moneris collabore avec l'employé afin de déterminer les obstacles et les solutions qui seront compris dans le plan de retour au travail.
- 6.4. Les employés qui requièrent des renseignements personnalisés liés à une intervention d'urgence en milieu de travail, un plan d'adaptation individualisé ou un plan de retour au travail fournissent à Moneris les renseignements nécessaires pour appuyer leurs mesures d'adaptation individuelles en milieu de travail ou leurs besoins dans le cadre du retour au travail. L'employé peut accéder aux procédures et aux documents par l'entremise de Monet.
- 6.5. Le plan de retour au travail est documenté conjointement au plan d'adaptation individualisé, le cas échéant.
- 6.6. Le plan de retour au travail est mis en œuvre, évalué et modifié, conformément à la situation de l'employé et en vertu des lois appropriées.
- 6.7. Le plan de retour au travail est conservé dans le dossier de l'employé.

**[Link: Moneris RTW form.docx](#)**

## 7. Procédure sur les renseignements individualisés liés à une intervention d'urgence en milieu de travail

Lorsqu'un employé handicapé peut avoir besoin d'aide et de mesures d'adaptation liées aux interventions d'urgence en milieu de travail, Moneris fournit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail à l'employé ayant le handicap, si ce handicap nécessite de tels renseignements et que Moneris est au courant du besoin en matière de mesures d'adaptation de l'employé en raison de son handicap.

Lorsque la situation décrite ci-dessus s'applique, les renseignements individualisés liés à une intervention d'urgence en milieu de travail sont présentés dans le plan d'adaptation individualisé, et les procédures suivantes s'appliquent.

- 7.1. L'employé présente à Moneris les renseignements individualisés liés à une intervention d'urgence en milieu de travail contenus dans le formulaire du plan d'adaptation individualisé et d'intervention d'urgence en milieu de travail.
- 7.2. L'employé peut devoir fournir des renseignements médicaux ou des renseignements sur ses capacités fonctionnelles afin d'appuyer ses besoins en matière d'adaptation, ainsi que de cerner les obstacles et les solutions. Ces renseignements sont traités de façon confidentielle et se limitent à l'information requise pour offrir des mesures d'adaptation appropriées.
- 7.3. Moneris fournit les renseignements individualisés liés à une intervention d'urgence en milieu de travail à un employé handicapé dès que possible après que Moneris a pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation.
- 7.4. Lorsqu'un employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide, Moneris, avec le consentement de l'employé, communique ces renseignements à la personne désignée par elle pour aider l'employé.
- 7.5. Moneris passe en revue les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants :
  - l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation;
  - les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen;
  - Moneris procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.
- 7.6. Les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail sont conservés dans le dossier de l'employé.

**[Link: Moneris Individual Accommodation Workplace Emerg Response Form.docx](#)**

## 8. Disponibilité des formats accessibles et des aides à la communication

À la demande, Moneris fournit ou fait fournir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne qui découlent de son handicap.

Les mesures d'adaptation liées à l'accessibilité peuvent notamment comprendre :

- des dispositifs d'assistance, y compris du matériel et des logiciels;
- des polices plus grandes;
- du braille;
- des services de communication en personne ou par téléphone;
- des documents envoyés par courriel.

Moneris consulte l'auteur de la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

## 9. Confidentialité

Moneris protège la confidentialité des renseignements et des personnes handicapées afin de s'assurer que tous les besoins individuels qui doivent être satisfaits sont traités de façon juste et respectueuse. Moneris protège la vie privée des employés en vertu des lois applicables et de la politique en matière de confidentialité des employés de Moneris.

Les employés ne sont pas tenus de divulguer la nature du handicap, à l'exception des occasions où il est requis afin d'adapter adéquatement le lieu de travail.

**Link:** <http://www.corp.moneris.com/monet/HR/Shared%20Documents/Privacy%20Policy%20%20Employee%20Privacy%20Policy.pdf>

Les employés de Moneris auront accès à des ressources comprenant, notamment, le personnel de surveillance, les gestionnaires, les cadres ou les ressources humaines. Il est possible d'obtenir de l'aide confidentielle par l'entremise du programme d'aide aux employés (PAE). Ce programme est offert aux employés et à leurs personnes à charge admissibles par l'entremise de SynerVie. SynerVie est un service confidentiel sans frais offert en tout temps. Vous pouvez obtenir ce service en composant le 1 877 207-8833 ou en consultant le site LifeWorks.com (nom d'utilisateur : monerisfr, mot de passe : solutions).

## 10. Révision de la politique

Moneris révisera cette politique et ces procédures annuellement et les mettra bien en évidence sur les lieux de travail.

## 11. Historique des révisions

Révision	Date	Description des changements	Préparée par	Approuvée par
1.00	2017-12-20	Publication initiale	Ressources humaines	CChef des ressources humaines

## 12. Propriétaire de la politique

Propriétaire	Titre
Corporation Solutions Moneris.	Chef des ressources humaines

## 13. Documents associés

Normes en matière d'accessibilité pour le service à la clientèle  
 Politique liée aux normes d'accessibilité intégrées  
 Plan d'accessibilité pluriannuel  
 Formulaire du plan d'adaptation individualisé et d'intervention d'urgence en milieu de travail  
 Formulaire du plan de retour au travail  
 Code de conduite  
 Politique sur la santé et la sécurité au travail  
 Politique de confidentialité des employés