Politique relative aux accommodements destinés aux employés handicapés

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

L'organisme SP Canada (« SP Canada ») 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. Il reconnaît que tout membre du personnel, handicapé ou non, peut contribuer au succès de sa mission et à la poursuite de ses objectifs.

Par conséquent, lorsqu'un membre du personnel est handicapé ou le devient en cours d'emploi, SP Canada veille à ce que cette personne garde son emploi tant que sont réunies les conditions suivantes :

- l'état de santé du membre du personnel handicapé lui permet de continuer de travailler;
- le membre du personnel 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, SP Canada peut être amené à accorder certains accommodements. Par exemple, il peut apporter des modifications à la définition des tâches du membre du personnel et à son milieu de travail, affecter cette personne à un poste pour lequel elle 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

SP Canada s'emploie à aider les membres de son personnel qui sont handicapés en leur proposant des accommodements raisonnables, c'est-à-dire des aménagements qui ne leur imposeront pas de contraintes excessives. La présente politique vise à cerner et à éliminer les barrières auxquelles peuvent se heurter les membres du personnel 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 directrices de nature administrative à l'intention des membres du personnel handicapés et de leurs gestionnaires.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Personnel de tous les échelons
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	6 juin 1998
Dernière revision :	15 octobre 2026
Prochaine revision :	Octobre 2026

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel de SP Canada, 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 SP Canada le 6 juin 1998.

Détails

Les dispositions suivantes guident cette politique :

- L'employé ou l'employée a le devoir d'informer SP Canada 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 ou l'employée peut soumettre une demande personnelle en ce sens ou une demande conjointe, présentée par lui ou elle et son ou sa gestionnaire.

- Les incapacités de l'employé ou l'employée doivent être décrites et attestées par un ou une médecin qui précisera les capacités fonctionnelles de l'employé ou l'employée. SP Canada peut demander à l'employé ou l'employée de consulter un ou une deuxième médecin, désigné ou désignée par l'organisme. De plus, SP Canada peut demander à l'employé ou l'employée ou à son ou sa 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 ou l'employée ainsi que de déterminer le moment où les aménagements accordés ne seront plus requis.

- Les demandes d'accommodement seront traitées individuellement. Si un employé ou une employée et son ou sa gestionnaire 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 ou la gestionnaire de l'employé ou l'employée, le membre de l'équipe de la haute direction qui représente le ou la gestionnaire, le directeur ou la directrice des ressources humaines et l'employé ou l'employée. Des médecins et des spécialistes en réadaptation peuvent aussi être consultés, au besoin. Les recommandations

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Personnel de tous les échelons
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	6 juin 1998
Dernière revision :	15 octobre 2026
Prochaine revision :	Octobre 2026

finales seront soumises au vice-président ou à la vice-présidente des ressources humaines et de la collectivité, aux fins d'approbation.

- Le comité devra respecter le caractère confidentiel des renseignements fournis par l'employé ou l'employée sur ses incapacités ou par tout ou toute médecin à ce sujet.
-
- Toutes les personnes concernées devront tenter de suivre la présente politique, sans imposer de contraintes excessives à SP Canada. Il est également entendu que la capacité de SP Canada 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 ou la vice-présidente des ressources humaines et de la collectivité de SP Canada est le maître d'œuvre de cette politique.

Surveillance et conformité

Il incombe au vice-président ou à la vice-présidente des ressources humaines et de la collectivité, 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.

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.

Révision

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

- Révisée et approuvée – 5 may 2021
- Révisée et approuvée – 15 octobre 2026

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Personnel de tous les échelons
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	6 juin 1998
Dernière revision :	15 octobre 2026
Prochaine revision :	Octobre 2026

Définitions

Handicap – Selon la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, le terme « handicap » se définit comme suit : « Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société. »

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 SP Canada 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.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Personnel de tous les échelons
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	6 juin 1998
Dernière revision :	15 octobre 2026
Prochaine revision :	Octobre 2026