

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

1. APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés des parties I, II et III des services publics du Nouveau-Brunswick. Bien que les principes généraux de la politique soient appliqués, l'approche pour parvenir à un retour au travail pourrait varier dans les parties I, II et III.

2. ÉNONCÉ

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick (GNB) s'assurera qu'il respecte ses obligations en vertu de la [Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick](#) en ce qui concerne les mesures d'adaptation en milieu de travail à l'égard des employés ayant une incapacité physique ou mentale sans en subir une contrainte excessive.

Le GNB s'engage à assurer un milieu de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité.

3. DÉFINITIONS

3.1 Mesure d'adaptation : mesure prise pour retirer ou modifier les fonctions ou tâches actuelles du poste d'un employé afin de lui permettre de rester en service actif.

3.2 Contrainte excessive : lorsque les mesures d'adaptation prises à l'endroit d'un employé ayant une incapacité physique ou mentale seraient extrêmement difficiles pour un employeur. La détermination d'une contrainte excessive dépend entièrement des circonstances dans chaque cas.

Voici quelques exemples de contrainte excessive :

- des coûts extrêmement élevés;
- des inconvénients considérables du côté des activités;
- des facteurs liés à la santé et à la sécurité;
- une très longue absence de durée indéfinie;
- une atteinte importante aux droits des autres employés;
- l'incapacité de rénover les installations pour tenir compte des besoins d'un employé;
- l'incapacité d'échanger, de modifier ou de remplacer les fonctions au sein du personnel;
- la mesure dans laquelle les inconvénients empêcheraient l'employeur de réaliser les fins de ses activités.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

3.3 Devoir de demander des renseignements : dans certains cas, l'obligation d'accommodement se présentera sans qu'une demande de mesures d'adaptation soit présentée par un employé. S'il a des raisons de croire qu'un employé éprouve des difficultés en raison d'une incapacité, l'employeur a l'obligation de demander des renseignements au sujet de la situation.

3.4 Compétence reconnue comme étant réellement requise : fonction essentielle de l'emploi jugée nécessaire aux activités opérationnelles.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Le gouvernement du Nouveau-Brunswick (GNB) fournira un milieu de travail qui garantit l'égalité d'accès, sans discrimination fondée sur l'âge, l'état matrimonial, la situation de famille, la croyance ou la religion, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, la race, la couleur, l'ascendance, le lieu d'origine, l'origine nationale, la condition sociale, les convictions ou les activités politiques, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre et le sexe (y compris la grossesse). La présente politique traite plus particulièrement des mesures d'adaptation applicables aux incapacités physiques et mentales.

4.2 Le GNB offrira des mesures d'adaptation raisonnables en milieu de travail sans en subir une contrainte excessive. Les mesures d'adaptation visent à faire en sorte que les personnes ayant des incapacités physiques ou mentales, qui autrement sont aptes au travail, ne soient pas exclues quand les conditions de travail peuvent être modifiées sans que cela constitue une contrainte excessive.

4.3 Toutes les parties (employeur, employé, superviseur, gestionnaire, représentant syndical) collaborent pour faciliter les mesures d'adaptation en cernant et en éliminant les obstacles à l'emploi des personnes nécessitant des mesures d'adaptation sans que cela constitue une contrainte excessive.

4.4 L'employé est inclus dans le processus d'adaptation et il y prend part.

4.5 Les décisions sont fondées sur le milieu de travail existant de l'employé plutôt que sur son emploi idéal ou de préférence.

4.6 Chaque cas est examiné sur une base individuelle de manière juste et équitable.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

4.7 Les mesures d'adaptation peuvent comprendre, sans s'y limiter, les aides techniques, la redéfinition des tâches, la modification du milieu de travail, l'établissement d'un horaire de travail ou l'affectation à un autre poste.

4.8 Les systèmes, les processus et les installations d'emploi sont conçus de manière à être accessibles par l'intégration de mesures d'adaptation comme norme en milieu de travail.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les mesures d'adaptation sont une responsabilité commune des employés, des superviseurs, des gestionnaires, des syndicats et du GNB, à titre d'employeur des parties I, II and III.

5.1 Responsabilités de l'employeur

En tant qu'employeur, le GNB a les responsabilités suivantes :

- Traiter les employés avec respect et dignité;
- Communiquer l'information aux employés concernant le processus d'adaptation;
- Fournir des mesures d'adaptation sans en subir une contrainte excessive;
- Veiller à ce que la présente politique soit mise en œuvre et surveillée avec efficacité;
- Établir des pratiques de gestion de documents pour la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction et la protection des renseignements des employés;
- Discuter du processus d'adaptation avec l'employé dès qu'il s'aperçoit que ce dernier pourrait avoir besoin de mesures d'adaptation, conformément au devoir de demander des renseignements;
- Collaborer avec les syndicats pour répondre aux demandes de mesures d'adaptation en temps opportun, de manière confidentielle et avec tact;
- Travailler avec les syndicats pour appuyer les mesures d'adaptation sans en subir une contrainte excessive;
- Collaborer avec les syndicats pour éliminer les obstacles à l'accès et à l'inclusion au milieu de travail;
- Communiquer régulièrement avec les syndicats pour examiner les règles, les politiques et les pratiques afin de s'assurer qu'elles ne sont pas discriminatoires.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

5.2 Responsabilités du superviseur et du gestionnaire ou du coordonnateur désigné de la régie de la santé ou du district scolaire

Les superviseurs et les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

- Informer les employés ayant besoin de mesures d'adaptation du processus;
- Traiter les demandes de mesures d'adaptation en temps opportun, de manière confidentielle et avec tact;
- Discuter du processus d'adaptation avec l'employé dès qu'ils s'aperçoivent que ce dernier pourrait avoir besoin de mesures d'adaptation, conformément au devoir de demander des renseignements, ainsi que cerner et éliminer les obstacles à l'accès ou à l'inclusion au milieu du travail;
- Faire participer les employés ayant besoin de mesures d'adaptation à la recherche de solutions;
- Assurer une surveillance régulière et cohérente des mesures d'adaptation;
- Consigner la demande de mesures d'adaptation, dont le nom de l'employé, son poste et la date de la demande, et inclure tous les renseignements fournis par l'employé et toute mesure d'adaptation qu'il propose;
- Le cas échéant, expliquer aux employés pourquoi leur demande de mesures d'adaptation a été refusée;
- Envisager des mesures d'adaptation, s'il y a lieu, en fonction de la compétence reconnue comme étant réellement requise, sans que cela constitue une contrainte excessive;
- Se conformer aux pratiques de gestion de documents pour la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction et la protection des renseignements personnels des employés établis par l'employeur.

5.3 Responsabilités du personnel des ressources humaines ou du coordonnateur désigné de la régie de la santé ou du district scolaire

Le personnel des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

- Informer les employés ayant besoin de mesures d'adaptation du processus;
- Traiter les demandes de mesures d'adaptation en temps opportun, de manière confidentielle et avec tact;
- Respecter la vie privée de la personne demandant les mesures d'adaptation, conformément à la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#);

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

- Jouer un rôle de premier plan dans le processus d'adaptation et collaborer avec les parties prenantes clés, notamment les syndicats, les tiers fournisseurs, etc.;
- Participer à la détermination des fonctions modifiées ou des fonctions de remplacement définies lors du processus d'adaptation;
- Proposer et essayer d'autres approches et collaborer avec toutes les parties, notamment les syndicats, les gestionnaires et les employés, lorsque des solutions sont proposées;
- Appuyer les mesures d'adaptation sans que cela constitue une contrainte excessive;
- Surveiller le processus d'adaptation;
- Se conformer aux pratiques de gestion de documents pour la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction et la protection des renseignements personnels des employés établis par l'employeur.

5.4 Syndicats

Les syndicats ont les responsabilités suivantes :

- Jouer un rôle actif en tant que partenaires dans le processus d'adaptation;
- Revoir régulièrement les règles, les politiques, les pratiques et les articles de conventions collectives afin de s'assurer que ceux-ci ne sont pas discriminatoires;
- Veiller à aviser les employés de leur droit à des mesures d'adaptation;
- Traiter les demandes de mesures d'adaptation en temps opportun, de manière confidentielle et avec tact;
- Participer à la détermination des fonctions modifiées ou des fonctions de remplacement définies lors du processus d'adaptation;
- Fournir des mesures d'adaptation individuelles sans que cela constitue une contrainte excessive;
- Discuter du processus d'adaptation avec l'employé dès qu'ils s'aperçoivent que ce dernier pourrait avoir besoin de mesures d'adaptation, conformément au devoir de demander des renseignements.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

5.5 Responsabilités de l'employé

Les employés ont les responsabilités suivantes :

- Communiquer leur besoin en mesures d'adaptation le plus tôt possible et de manière suffisamment détaillée;
- Fournir des documents à l'appui de la demande de mesures d'adaptation, dont des renseignements sur toute restriction ou limitation;
- Participer activement au processus d'adaptation;
- Aider à la détermination des mesures d'adaptation possibles;
- Accepter les mesures d'adaptation offertes qui répondent à leurs besoins. Toutes les mesures d'adaptation tiendront compte des options raisonnables en matière de distance et d'emplacement comme une partie intégrante du processus d'affectation à d'autres fonctions;
- Communiquer les changements à leurs besoins en mesures d'adaptation aux parties concernées;
- Fournir à l'employeur des mises à jour régulières sur les mesures d'adaptation, au besoin.

Lorsqu'un employé présente une demande de mesures d'adaptation au personnel des ressources humaines, il devra fournir ce qui suit :

- Un [formulaire d'aptitude au travail](#) dûment rempli;
- Des renseignements supplémentaires sur l'étendue des restrictions et la nature des mesures d'adaptation requises;
- Le consentement volontaire écrit à la communication des renseignements médicaux sur la mesure d'adaptation requise (les renseignements médicaux se limitent aux limitations physiques et mentales);
- Tout changement de circonstance qui influencerait sur la disponibilité des mesures d'adaptation;
- Toute nouvelle information sur les mesures d'adaptation en cas de changement de circonstance.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

6. MESURES D'ADAPTATION

Le GNB s'engage à s'assurer que tous les employés sont traités avec respect et dignité durant le processus d'adaptation. Les facteurs suivants seront pris en considération lorsqu'il faut prendre des mesures pour permettre à un employé de s'adapter à ses fonctions actuelles :

- Les mesures d'adaptation seront basées sur les limitations physiques et mentales de l'employé;
- Les droits à la confidentialité et à la vie privée seront respectés en tout temps;
- Toute modification proposée sera évaluée;
- Le réaménagement du lieu de travail et des tâches sera examiné;
- Des modifications aux horaires et aux heures de travail seront prises en considération;
- Les répercussions sur les autres employés au lieu de travail seront examinées;
- Une évaluation de toute restriction prévue par la convention collective sera déterminée;
- Le recours à de l'équipement ou à des appareils fonctionnels sera pris en considération;
- Des affectations temporaires à des fins de réadaptation comme des tâches modifiées seront prises en considération dans la mesure du possible.

Lorsque les options ci-dessus ont été examinées en profondeur et que l'employeur n'est pas capable de modifier le poste actuel de l'employé par un examen interne officiel, l'affectation à un autre poste sera prise en considération.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD – 2921
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

7. MESURES D'ADAPTATION – AFFECTATION À UN AUTRE POSTE

Les processus d'affectation à un autre poste s'appliquent aux employés, non syndiqués et syndiqués. Dans la plupart des cas, ils devraient être examinés dans l'ordre établi dans le tableau ci-dessous :

Employés non syndiqués	Employés syndiqués
Retour au travail, soit à toutes les fonctions du poste actuel au sein du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.	Retour au travail, soit à toutes les fonctions du poste actuel au sein de l'unité de négociation et du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.
Retour au travail, soit au poste actuel avec des fonctions modifiées au sein du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.	Retour au travail, soit au poste actuel avec des fonctions modifiées au sein de l'unité de négociation et du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.
Retour au travail, soit à un poste différent au sein du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.	Retour au travail, soit dans un poste différent au sein de l'unité de négociation et du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.
Retour au travail, soit à un poste différent avec des tâches modifiées ou temporaires au sein du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.	Retour au travail, soit à un poste différent avec des tâches modifiées ou temporaires au sein de l'unité de négociation et du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire.
Retour au travail, soit à un poste différent à l'extérieur du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire actuel.	Retour au travail, soit à un poste différent à l'extérieur de l'unité de négociation et du ministère, de l'organisation, de la Régie de la Santé ou du district scolaire actuel.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

8. CONTRAINTE EXCESSIVE

Dans le contexte de la présente politique, l'employeur doit déterminer ce qui constitue une contrainte excessive en se fondant sur les circonstances dans chaque cas. Il doit cependant tenir compte de ce qui suit :

- Il y a un risque pour la sécurité des autres ou un risque élevé pour la propre sécurité de l'employé qui demande des mesures d'adaptation.
- Le fardeau financier associé aux mesures d'adaptation est tel qu'un programme ou un service cesserait d'exister.
- Après consultation du syndicat, il en ressort que les mesures d'adaptation constitueraient une ingérence excessive par rapport aux dispositions d'une convention collective ou auraient un effet très préjudiciable sur les autres employés.
- Lorsqu'il n'est pas possible de prendre des mesures d'adaptation à l'égard d'un employé dans son poste actuel, tout effort raisonnable sera déployé pour le placer dans un poste vacant qui lui convient et pour lequel il est qualifié au sein du ministère, du district scolaire ou de la régie de la santé.
- Lorsqu'il n'est pas possible de prendre des mesures d'adaptation à l'égard d'un employé dans son ministère actuel et que toutes les options ont été clairement épuisées, tout effort raisonnable sera déployé pour le placer dans un poste vacant qui lui convient et pour lequel il est qualifié dans la partie I, II ou III du GNB.

9. PROCESSUS POUR FAIRE UNE DEMANDE

9.1 Un employé doit informer le membre du personnel des ressources humaines immédiat, son superviseur, le district scolaire, la régie de la santé ou le coordonnateur désigné de la demande de mesures d'adaptation et fournir les renseignements médicaux nécessaires sur [le formulaire d'aptitude au travail](#). Pour donner suite à la demande de mesures d'adaptation d'un employé, il faut avoir des preuves médicales concernant la nature des mesures d'adaptation ainsi que les restrictions et limitations.

9.2 Le processus suivant aidera les employés à présenter une demande :

- L'employé communique avec le superviseur immédiat pour l'aviser qu'une mesure d'adaptation pourrait être nécessaire.
- Le superviseur avise le personnel des ressources humaines de la demande potentielle de mesures d'adaptation.
- Un membre du personnel des ressources humaines passe en revue le processus d'adaptation avec l'employé.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

- Un membre du personnel des ressources humaines fournit à l'employé [un formulaire d'aptitude au travail](#) et de l'information supplémentaire sur les fonctions du poste. Par exemple, une description d'emploi fonctionnelle pourrait accompagner le formulaire.
- L'employé et son médecin traitant/fournisseur de traitement remplissent le formulaire exigé.
- Le [formulaire d'aptitude au travail](#) dûment rempli est remis au personnel des ressources humaines à des fins d'examen.
- L'employeur peut entreprendre un suivi si les preuves médicales sont insuffisantes.
- Les mesures d'adaptation sont déterminées en fonction du processus d'adaptation établi par l'employeur, en collaboration avec l'employé, le gestionnaire ou le superviseur et le représentant syndical.

10. VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements personnels et les renseignements personnels sur la santé requis aux termes de la présente politique seront recueillis, utilisés, communiqués, conservés, détruits et protégés par les parties conformément à la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#) à la [Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé](#) et à toute autre loi applicable.

11. TEXTES HABILITANTS

[Loi sur l'administration financière](#)

[Loi sur les droits de la personne](#)

[Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#)

[Loi sur les accidents du travail](#)

[Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé](#)

Décision du Conseil du Trésor JM2019-06-04-01-01

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD – 2921
Section AUTRES AVANTAGES ET TRANSACTIONS TOUCHANT LE PERSONNEL	Sujet MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU TRAVAIL	

Annexe A

[Formulaire de l'aptitude au travail](#)