

Votre droit au travail

Guide des aménagements en milieu de travail pour les chercheurs d'emploi handicapés



www.untappedtalent.ca

Sommaire

Introduction

Chapitre 1 : Comprendre vos droits

Chapitre 2 : Types d'aménagement

Chapitre 3 : Avant de postuler - Auto-évaluation et préparation

Chapitre 4 : Pendant le processus de recherche d'emploi

Chapitre 5 : Commencer votre nouvel emploi - le processus d'aménagement

Chapitre 6 : Surmonter les défis

Chapitre 7 : Quand les choses tournent mal - Chercher du soutien et de l'intervention

Chapitre 8 : Maintien de vos aménagements

Glossaire



Introduction



Untapped Talent est le site d'offres d'emploi en ligne du CCRT, où les personnes handicapées peuvent trouver des emplois auprès d'employeurs confiants en matière de handicap partout au Canada.

Pour les employeurs, être confiant en matière de handicap signifie qu'une entreprise est prête et disposée à répondre aux besoins diversifiés de toutes les personnes au travail.

Les chercheurs d'emploi peuvent utiliser gratuitement Untapped Talent pour trouver des offres d'emploi inclusives et des outils. Les employeurs peuvent trouver d'excellents candidats et démontrer leur engagement à créer un milieu de travail inclusif.





Untapped Talent est soutenu par le CCRT, la principale organisation canadienne en matière de handicap et de travail.

Le CCRT crée des possibilités d'emploi plus accessibles en travaillant avec les autres, en développant des compétences, en partageant des idées et en changeant la façon dont les gens pensent le handicap et le travail.

Par l'intermédiaire de ses bureaux à travers le pays, le CCRT aide les chercheurs d'emploi handicapés à trouver un emploi valorisant. Le CCRT soutient les chercheurs d'emploi handicapés à chaque étape, croyant que chacun devrait avoir une chance égale de réussir.





Témoignage réel d'une cliente du CCRT

Le CCRT m'a appris les aménagements en milieu de travail que je ne connaissais pas auparavant. En tant que personne sous-représentée dans mon domaine STIM (une femme, une personne s'identifiant queer avec un handicap, et une mère monoparentale), le CCRT a aussi fourni des soutiens précieux comme la garde d'enfants et l'équipement qui m'ont aidée à atteindre les exigences pour participer à mon domaine.

Mon conseiller en emploi au CCRT était absolument charmant et remarquable, un soutien ingénieux et un travailleur attentionné. Il a fait tout son possible pour me procurer l'équipement dont j'avais besoin et m'informer de mes droits et des aides techniques disponibles dans le milieu de travail.

- Lesley

Avant de commencer

Ce livre électronique inclura quelques **termes clés** qui seront importants pour comprendre les aménagements en milieu de travail. Les **termes clés** seront **en gras** et définis dès la première page où ils apparaissent, et se trouvent dans le glossaire à la fin de ce livre électronique. Pour commencer, nous passerons en revue plusieurs **des termes clés** liés aux aménagements en milieu de travail.



Accessibilité : Rendre les lieux, produits ou services utilisables par les personnes handicapées. Cela inclut les espaces physiques, les sites web, les documents et les pratiques en milieu de travail.

Aménagement : Des changements apportés à un emploi, à un milieu de travail ou à un processus de travail pour aider une personne handicapée à accomplir ses tâches. Des exemples incluent des horaires flexibles, des équipements spéciaux ou des espaces de travail modifiés. Aussi appelé soutien à l'accessibilité.

Handicap : Toute affection physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle pouvant affecter la façon dont quelqu'un fait son travail. Inclut à la fois les handicaps visibles et invisibles.

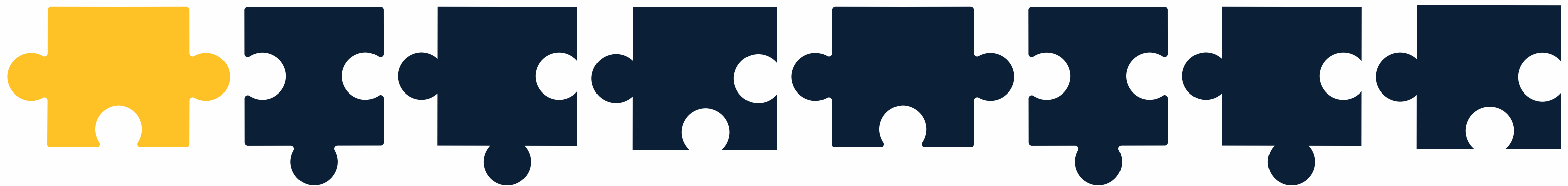
Divulgation : Parler à quelqu'un de votre handicap. C'est vous qui décidez le moment où vous parlez de votre handicap au travail et ce que vous en dévoilez.

Intersectionnalité : Lorsqu'une personne appartient à plus d'un groupe qui fait face à la discrimination, et que ces identités se combinent pour influencer ses expériences.

Comprendre vos droits

Si vous avez un handicap et que vous cherchez un emploi ou que vous en avez déjà un, la loi vous protège. Cela signifie personne ne peut vous traiter injustement à cause de votre handicap, vous pouvez demander des aménagements pour faire votre travail, et votre milieu de travail devrait être accessible aux personnes handicapées. Ce sont vos droits judiciaires.

CHAPITRE 1



Qu'est-ce qu'un handicap, selon la loi canadienne?

Au Canada, « handicap » signifie plusieurs choses différentes. Elle inclut toute affection physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle qui peut affecter la façon dont vous travaillez.



Déficiences cognitives : Des affections qui touchent la pensée, l'apprentissage, la mémoire ou la résolution de problèmes. Des exemples incluent les déficiences intellectuelles, les troubles d'apprentissage, le TDAH ou les lésions cérébrales.



Cela inclut :

- Handicaps physiques (mobilité, dextérité, problèmes d'endurance).
- Troubles de santé mentale (dépression, anxiété, TSPT).
- **Déficiences intellectuelles ou cognitives.**
- Troubles d'apprentissage.
- Déficiences sensorielles (vision, audition).
- Maladies chroniques (diabète, épilepsie, douleurs chroniques).
- Handicaps invisibles (autisme, TDAH, fatigue chronique).

Vous n'avez pas besoin d'un diagnostic formel pour avoir des droits. Ce qui compte, c'est comment votre handicap affecte votre capacité à travailler.

Note sur l'intersectionnalité : Votre expérience du handicap peut être influencée par d'autres aspects de votre identité, comme la race, le genre, l'âge, l'orientation sexuelle ou le statut d'immigration. Ces identités croisées peuvent influencer la façon dont vous vivez les obstacles et la discrimination au travail. Par exemple, une femme noire avec un handicap peut faire face à des défis uniques qui diffèrent de ceux vécus par un homme blanc ayant le même handicap. Comprendre cela peut vous aider à plaider pour des aménagements qui reflètent votre expérience complète.

Vos droits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne

La **Loi canadienne sur les droits de la personne** vous protège contre la **discrimination** fondée sur le handicap. Cette loi s'applique aux emplois du gouvernement fédéral, aux banques et aux compagnies aériennes, aux compagnies de télécommunications et aux compagnies de transport qui traversent les frontières provinciales.

Vos droits

- Le droit d'être traité équitablement au travail.
- Le droit au travail sans intimidation ni harcèlement.
- Le droit de demander des changements qui vous aident à faire votre travail.
- Le droit de garder votre handicap privé.



Ce que cela signifie pour vous

Ces droits vous protègent au travail. Votre employeur doit vous traiter comme les autres travailleurs. Il ne peut pas vous intimider ni laisser les autres vous intimider. Si vous avez besoin d'aide pour bien faire votre travail, vous pouvez la demander. C'est à vous de choisir à qui parler de votre handicap. Personne ne peut vous forcer à partager cette information.



Loi canadienne sur les droits de la personne : Loi fédérale qui protège les gens contre la discrimination, y compris la discrimination fondée sur le handicap. S'applique aux emplois du gouvernement fédéral et aux industries réglementées au niveau fédéral.



Discrimination : Traiter quelqu'un injustement à cause de son handicap. C'est illégal au Canada.



Lois provinciales sur les droits de la personne

Chaque province et territoire possède sa propre loi sur les droits de la personne. Elles peuvent différer légèrement, mais toutes offrent des protections similaires pour les personnes handicapées.



Ces lois vous protègent dans la plupart des milieux de travail, notamment :

Les entreprises privées, qui sont des entreprises détenues par des particuliers ou des actionnaires pour faire de l'argent. Tim Hortons et Shoppers Drug Mart sont des entreprises privées.

Les emplois au gouvernement provincial, c'est-à-dire des emplois qui travaillent pour votre province, sont payés avec l'argent des contribuables. Des exemples incluent les travailleurs de la santé dans les hôpitaux et les enseignants dans les écoles publiques.

Les organismes à but non lucratif, c'est-à-dire des groupes qui aident des gens ou des causes, pas pour faire de l'argent. Les banques alimentaires et le YMCA sont des exemples d'organismes à but non lucratif.

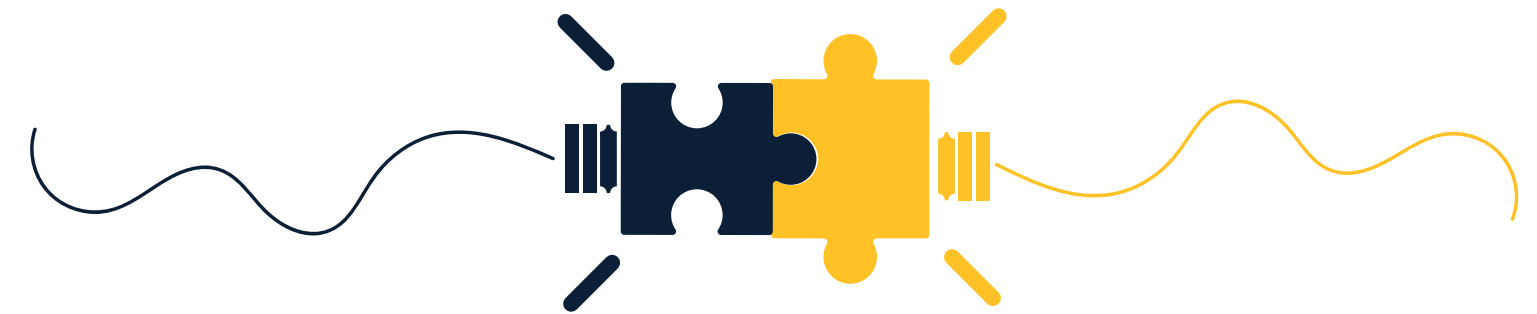
Les petites entreprises, qui sont des milieux de travail appartenant à une seule personne ou à un petit groupe. Cela peut inclure des cafés locaux et des salons de coiffure.

L'obligation d'adaptation

Qu'est-ce que l'obligation d'adaptation?

Les personnes handicapées peuvent faire face à des obstacles ou à des défis dans des milieux de travail qui n'ont pas été conçus pour le handicap. Cela peut rendre plus difficile l'accomplissement des tâches, le maintien d'un emploi à long terme, la création de relations en milieu de travail, le maintien du bien-être général, et bien plus encore.

Pour surmonter ces obstacles et créer des emplois équitables pour les travailleurs handicapés, les employeurs doivent collaborer avec leurs employés pour adapter ou modifier l'espace physique, les tâches ou les règles du milieu de travail. C'est ce qu'on appelle « **aménagement** ».



Ce que vous devez savoir sur l'obligation d'adaptation :

- Les employeurs doivent vous accommoder jusqu'à un certain point — appelé **le point de « difficultés excessives »**. Cela signifie que le coût de la difficulté serait trop élevé pour l'employeur.
- Vous devez faire partie du processus (appelé « **le processus interactif** »).
- L'aménagement est votre droit légal, pas une faveur.
- L'employeur doit essayer de trouver des solutions.

Le processus d'aménagement comprend les points suivants :

- 1 Informer votre employeur de votre besoin d'aménagement.
- 2 Fournir des détails sur les obstacles auxquels vous faites face au travail.
- 3 Travailler avec votre employeur pour mettre en place des aménagements qui vous conviennent.
- 4 Garder une communication ouverte à propos de l'aménagement pour suivre son fonctionnement.



Difficultés excessives : Le point où les aménagements seraient trop difficiles ou coûteux pour un employeur. C'est une norme élevée – les employeurs doivent prouver que les aménagements causeraient des difficultés importantes.



Processus interactif : La discussion mutuelle entre un employé et un employeur pour déterminer et mettre en œuvre des aménagements appropriés. Les deux parties devraient participer activement et de bonne foi.

Limites des aménagements

Pour qu'un employeur démontre qu'un aménagement n'est pas possible, il doit tenir compte des éléments suivants :

- Le coût de l'aménagement.
- La taille et les ressources de l'entreprise.
- Les risques pour la sécurité qui ne peuvent pas être éliminés.
- Si l'aménagement modifie les parties essentielles du poste.

Important : Les employeurs ne peuvent pas facilement faire valoir des difficultés excessives. Ils doivent prouver que ce serait trop difficile ou trop coûteux.



Mythes c. faits sur les aménagements



Mythe: C'est trop cher d'embaucher des personnes handicapées.

Fait: Les données du CCRT montrent que le coût moyen des aménagements est une dépense unique de 375 \$ pour l'employeur.

Mythe: Vous devez informer vos employeurs de votre handicap lorsque vous postulez à des emplois.

Fait: Vous pouvez attendre d'avoir reçu une offre d'emploi pour discuter des aménagements.

Mythe: Les aménagements offrent des avantages injustes.

Fait: Les aménagements égalisent le terrain de jeu. Ils vous aident à faire le même travail que tout le monde.

Mythe: Seules les personnes ayant des handicaps visibles ont besoin d'aménagements.

Fait: Beaucoup de personnes ayant des handicaps invisibles ont aussi besoin d'aménagements au travail.

Mythe: Demander des aménagements nuira à votre carrière.

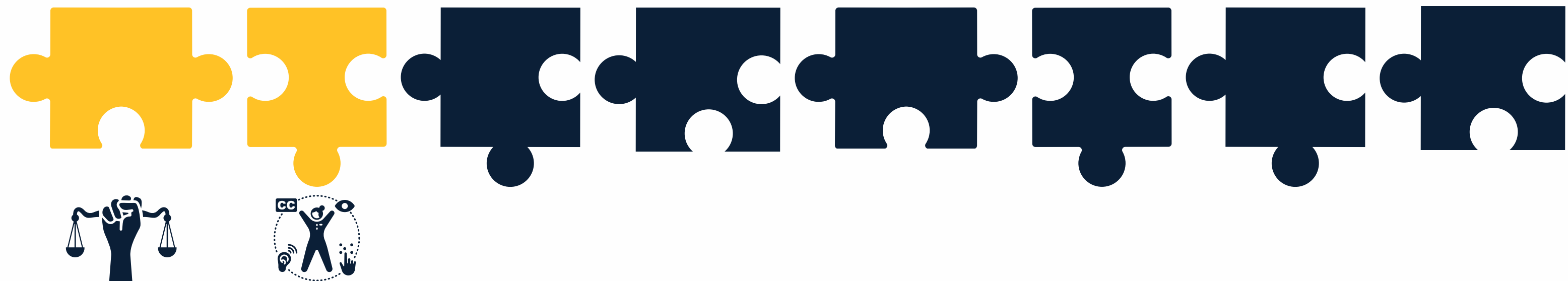
Fait: Les bons employeurs valorisent la diversité des employés et soutiennent leurs besoins d'aménagement.

Types d'aménagement

Les aménagements peuvent prendre plusieurs formes.

Le bon aménagement dépend de vos besoins précis et de vos exigences professionnelles.

CHAPITRE 2



01

Adaptations physiques

Celles-ci changent votre espace de travail physique ou fournissent de l'équipement pour vous aider à travailler.

Exemples :

- Bureau ou chaise ajustables.
- Clavier ou souris d'ordinateur spéciaux.
- Rampes ou stationnement accessibles.
- Meilleur éclairage.
- Outils **ergonomiques**.
- Logiciel de reconnaissance vocale.
- Logiciel de lecture d'écran.
- Outils de grossissement.



Ergonomie : Conçu pour être confortable et sécuritaire pour votre corps lorsque vous l'utilisez.



“ ————— **Témoignage réel d’une cliente du CCRT**

Ma conseillère en emploi du CCRT m’a récemment appelé au sujet d’un emploi au magasin du comté de l’Île-du-Prince-Édouard. Elle a dit qu’ils étaient prêts à m’accommoder en me fournissant une chaise pour que je puisse m’asseoir de temps en temps et que je devrais postuler. Le personnel du CCRT m’a accompagnée pour rencontrer le gérant du magasin et le lendemain, j’avais un emploi! Ils ont aussi fait un suivi avec moi pour savoir comment ça se passe. Je suis tellement heureuse de travailler à nouveau!

-Jennifer

02

Horaires et horaires adaptés

Ceux-ci changent quand ou combien de temps vous travaillez.

Exemples :

- Des heures de début et de fin flexibles.
- Options de télétravail.
- Pauses supplémentaires pendant la journée.
- **Retour au travail** progressif après une maladie.
- Heures réduites pendant le traitement.
- Partage d'emploi avec un autre employé.
- Semaine de travail comprimée (jours plus longs, moins de jours).



Retour au travail : Le processus de retour au travail après un congé, souvent avec des aménagements pour soutenir la transition.

03

Aménagements en matière de communication

Les aménagements en matière de communication aident à soutenir la communication dans le milieu de travail.

Exemples :

- Interprètes en langue des signes.
- Instructions écrites au lieu de verbales.
- Communication par courriel au lieu d'appels téléphoniques.
- Temps supplémentaire pour accomplir des tâches.
- Espace de travail silencieux pour réduire les distractions.
- Bilans réguliers avec le superviseur.
- Instructions claires et simples.



Aménagement en matière de communication : Des changements pour aider les gens à communiquer au travail. Parmi les exemples, on retrouve les interprètes en langue des signes, les instructions écrites au lieu de verbales, ou la communication par courriel au lieu d'appels téléphoniques.



05

Modifications des politiques et des procédures

Celles-ci modifient les règles du milieu de travail pour répondre à vos besoins.

Exemples :

- Permettre la présence d'un **animal d'assistance** sur le lieu de travail.
- Code vestimentaire flexible pour les dispositifs médicaux.
- Programmes d'entraînement modifiés.
- Façons alternatives d'accomplir des tâches.
- Différentes méthodes d'évaluation de la performance.
- Politiques de congé flexibles.



Animal d'assistance : Un animal spécialement dressé qui effectue des tâches pour une personne handicapée. Différent des animaux de soutien émotionnel.

06

Redéfinition des tâches et modifications des tâches

Celles-ci changent les tâches que vous faites ou la façon dont vous les réalisez.

Exemples :

- Réaffecter des tâches non essentielles à d'autres.
- Changer la façon dont les tâches sont réalisées.
- Offrir une formation supplémentaire.
- Vous jumeler avec un compagnon ou un mentor.
- Diviser de gros projets en plus petites parties.
- Utiliser différents outils ou technologies.



Redéfinition des tâches : Changer la façon dont les tâches sont organisées ou assignées comme aménagement. Cela peut inclure la réaffectation des tâches non essentielles ou la modification de la façon dont les tâches sont accomplies.



A woman with dark hair, wearing glasses and large orange headphones, is sitting at a desk in a modern office. She is looking at a laptop screen which displays code. There are multiple monitors on the desk, and a window is visible in the background. A decorative blue and yellow circular graphic is overlaid on the image.

07

Santé mentale et aménagements cognitifs

Ceux-ci soutiennent les employés ayant des troubles de santé mentale ou des différences cognitives.

Exemples :

- Espace de travail tranquille.
- Écouteurs antibruit.
- Instructions écrites et listes de vérification.
- Retours réguliers et soutien.
- Échéances flexibles.
- Ressources pour la gestion du stress.
- Accès au programme d'aide aux employés.
- Style de supervision modifié.
- Accès à des journées ou des congés de santé mentale.

Exemples d'aménagements par type de handicap

Voici quelques aménagements courants regroupés par type de handicap.

Rappelez-vous : Ce ne sont que des exemples. Vos besoins d'aménagement vous sont propres.

01 Handicaps liés à la mobilité

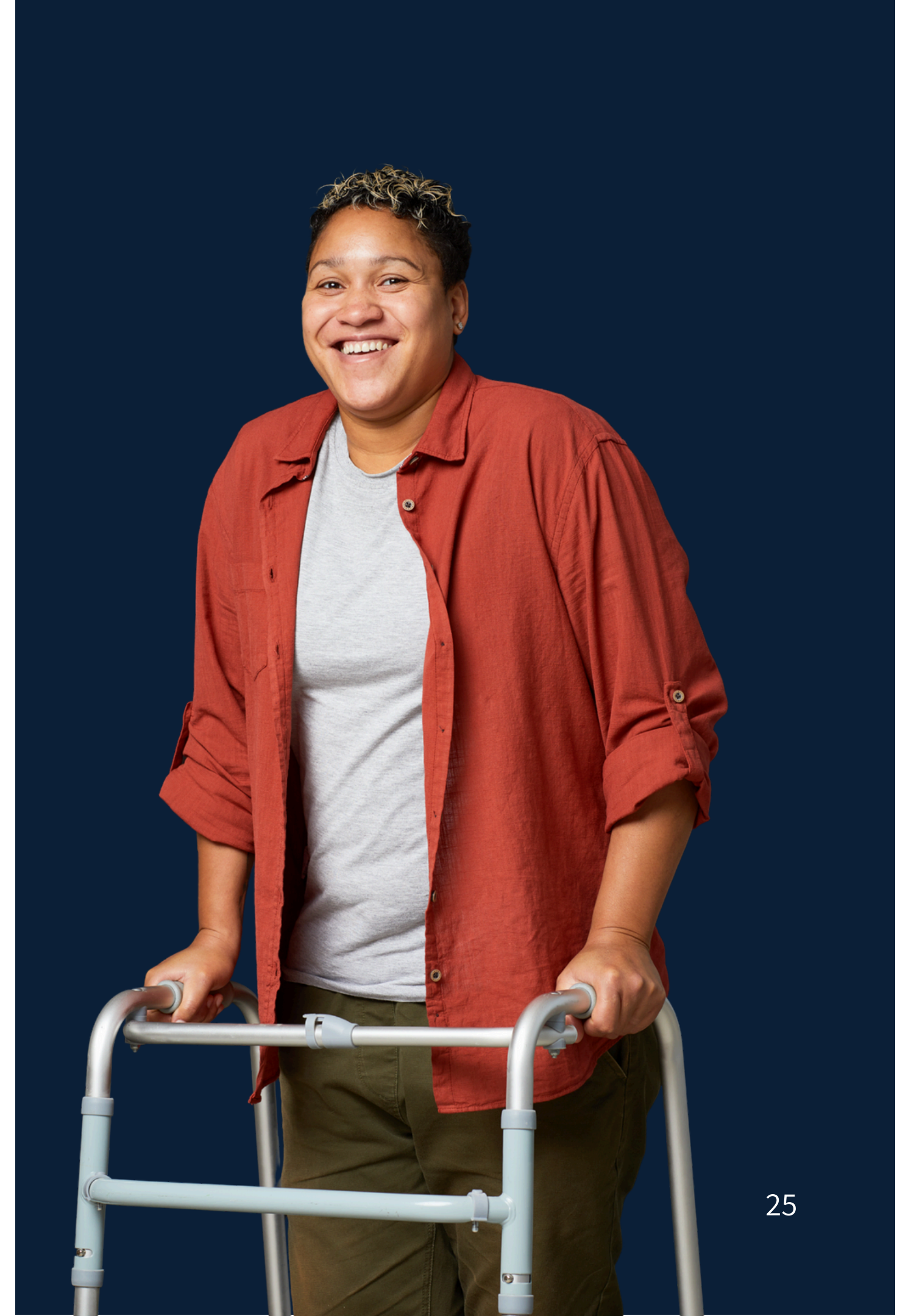
Ce sont des handicaps qui affectent le mouvement. Les personnes ayant des handicaps liés à la mobilité peuvent utiliser des fauteuils roulants, des déambulateurs ou d'autres outils de mobilité.

Aménagements potentiels

- Espace de travail accessible en fauteuil roulant.
- Bureau à hauteur ajustable.
- Place de stationnement accessible.
- Chaise ergonomique et outils.



Technologie d'assistance : Des outils, des équipements ou des logiciels qui aident les personnes handicapées à accomplir des tâches. Parmi les exemples, on retrouve les lecteurs d'écran, le logiciel de reconnaissance vocale, les claviers ergonomiques ou les appareils auditifs.



02 Handicaps visuels

Être aveugle, avoir une basse vision et d'autres différences visuelles sont des handicaps visuels. Les personnes ayant un handicap visuel peuvent avoir un animal d'assistance, utiliser une canne blanche ou d'autres technologies d'assistance.

Aménagements potentiels

- Logiciel de lecture d'écran.
- Documents imprimés en gros caractères.
- Meilleur éclairage.
- Outils de grossissement.
- Formats audio pour documents.
- Matériel en braille.



03 Déficiences auditives

Être sourd, malentendant ou traiter le son différemment sont tous des déficiences auditives. Les personnes ayant une déficience auditive peuvent utiliser le langage des signes, les implants cochléaires, les appareils auditifs ou d'autres outils de communication.

Aménagements potentiels

- Interprètes en langue des signes.
- Communication écrite.
- Alertes visuelles au lieu d'alarmes sonores.
- Services de relais vidéo.
- Appareils d'écoute assistée.



04 Troubles d'apprentissage

La dyslexie, la dysgraphie, la dyscalculie et le trouble du traitement du langage sont quelques exemples de troubles d'apprentissage. Les personnes ayant des troubles d'apprentissage apprennent de différentes façons et utilisent une variété de techniques ou d'outils différents.

Aménagements potentiels

- Instructions écrites.
- Temps supplémentaire pour effectuer les tâches.
- Espace de travail tranquille.
- Vérifications régulières.
- Formation dans différents formats.
- Utilisation de technologies d'assistance, comme les logiciels de synthèse vocale.



05 Troubles de santé mentale

Vivre avec la dépression, l'anxiété ou un trouble obsessionnel compulsif sont des exemples de troubles de santé mentale. Les personnes ayant des troubles de santé mentale peuvent utiliser des stratégies ou des outils pour protéger leur bien-être mental, rester concentrées ou faire face au stress.

Aménagements potentiels

- Horaire flexible.
- Pauses régulières.
- Espace de travail tranquille.
- Réduction du stress au travail.
- **Programme d'aide aux employés.**
- Retour au travail progressif.



Programme d'aide aux employés : Un service gratuit et privé que votre employeur offre pour vous aider avec des problèmes personnels, comme le stress, les problèmes familiaux ou la santé mentale.



Avant de postuler - Auto-évaluation et préparation

Avant de commencer à chercher un emploi, il est important de bien comprendre vos propres besoins et de vous préparer au processus d'aménagement. D'abord, lisez attentivement les exigences du poste et assurez-vous que c'est un poste pour lequel vous êtes qualifié et que vous pouvez exercer en toute sécurité. Ensuite, vous pourrez commencer à planifier vos aménagements.

CHAPITRE 3



Déterminer vos besoins en aménagement

Pendant la préparation, réfléchissez à ce qui rendrait un environnement de travail accessible pour vous et soutiendrait une situation d'emploi saine et à long terme.

Posez-vous à vous-même ou à quelqu'un en qui vous avez confiance ces questions :

À propos de votre handicap :

- Comment votre handicap pourrait-il affecter vos tâches professionnelles?
- Quelles tâches pourraient être difficiles pour vous?
- Quels soutiens vous aident à mieux travailler?
- Vos besoins en matière de handicap changent-ils d'un jour à l'autre?
- Est-ce que d'autres aspects de votre identité (comme le contexte culturel, la langue, le genre ou l'âge) influencent la façon dont vous vivez votre handicap au travail ou à quel point vous vous sentez à l'aise de demander des aménagements?



À propos de votre environnement de travail potentiel :

- Travaillez-vous mieux dans des espaces calmes ou animés?
- Avez-vous besoin de certains éclairages?
- Avez-vous besoin d'un équipement ou d'un logiciel précis?
- Comment préférez-vous recevoir des instructions?

À propos de votre horaire :

- Travaillez-vous mieux à certains moments de la journée?
- Avez-vous besoin d'horaires flexibles?
- Avez-vous besoin de pauses régulières?
- Pouvez-vous travailler à temps plein?

À propos de la communication :

- Comment communiquez-vous le mieux?
- Avez-vous besoin que ce soit écrit?
- Avez-vous besoin de temps supplémentaire pour traiter l'information?
- Avez-vous besoin d'un retour régulier?

Comprendre votre handicap et son impact sur le travail

Il est important de réfléchir aux obstacles potentiels qui vous inquiètent au travail afin de pouvoir les expliquer à votre gestionnaire ou patron.

Créez un résumé simple

- Quels sont les obstacles que vous rencontrez en tant qu'employé handicapé?
- Comment cela pourrait-il affecter vos activités professionnelles quotidiennes?
- Quels aménagements ou soutiens vous ont déjà aidé auparavant?
- De quels aménagements pensez-vous avoir besoin?

Exemple :

« J'ai un TDAH, ce qui rend difficile ma concentration dans des environnements bruyants. Je travaille mieux avec des instructions écrites et des vérifications régulières. Dans mon dernier emploi, avoir un espace de travail calme et une liste de tâches quotidiennes m'a vraiment aidé à rester organisé et productif. »

Rassembler la documentation et l'information médicale

Vous pourriez avoir besoin de **documentation médicale** pour appuyer votre demande d'aménagement. Vous pouvez demander à votre employeur ou consulter le manuel RH pour savoir quels documents (le cas échéant) sont nécessaires pour demander un aménagement.



Documentation médicale : Des informations provenant de fournisseurs de soins de santé qui soutiennent une demande d'aménagement. Devrait se concentrer sur les répercussions liées au travail et les aménagements recommandés, pas sur les antécédents médicaux détaillés.

Ce dont vous pourriez avoir besoin :

- Lettre de votre médecin.
- Rapports d'évaluation.
- Plans d'aménagement précédents.
- Dossiers médicaux (parties pertinentes seulement).

Ce que la documentation devrait inclure :

- Confirmation de vos obstacles liés au handicap.
- Comment cela affecte votre capacité à travailler.
- La durée ou le délai de votre handicap.

Important : Vous n'avez pas toujours besoin d'informations médicales détaillées. Parfois, une simple lettre de votre médecin suffit.

Recherche sur les employeurs potentiels et leur accessibilité

Avant de postuler à des emplois, renseignez-vous sur les entreprises pour voir à quel point elles sont accessibles et inclusives.



À surveiller

- L'offre d'emploi mentionne l'embauche inclusive.
- Le site web de l'entreprise mentionne la diversité et l'inclusion.
- Fonctionnalités d'accessibilité dans leurs bâtiments.
- Groupes ressources pour les employés et les personnes handicapées.
- Prix ou reconnaissance pour des pratiques inclusives.
- Avis d'employés handicapés.

Où chercher

- Sites web des entreprises.
- Comptes sur les réseaux sociaux.
- Sites d'avis sur les employés.
- Articles de presse sur l'entreprise.
- Sites de réseautage professionnels.
- Recherche Google.



Préparer votre stratégie de demande d'aménagement

Réfléchissez à la façon et au moment où vous discuterez des aménagements.

Décisions clés

- Allez-vous divulguer votre handicap avant ou après avoir reçu une offre d'emploi?
- Comment allez-vous expliquer vos besoins en matière d'aménagement?
- Quelles solutions de rechange êtes-vous prêt à envisager?
- Qui allez-vous contacter pour les aménagements?

Préparez vos messages clés

- Une brève explication de votre handicap.
- Les aménagements dont vous avez besoin.
- Comment ces aménagements vous aideront à faire le travail.
- Exemples de la façon dont les aménagements ont déjà fonctionné.

Exemple :

« J'ai un handicap qui me rend sensible à la lumière fluorescente. Une exposition prolongée provoque des migraines. Est-il possible d'obtenir des cache-lumière pour ma station afin de réduire l'éclairage? Cela m'aiderait à me concentrer sur mes tâches et à prévenir la récurrence des migraines, ce qui m'assurerait de rester productif et en santé au travail. À mon ancien emploi, mon employeur a commandé des cache-lumière magnétiques et je n'ai plus jamais eu de problème de migraines après ça. »

Construire votre réseau de soutien

Avoir du soutien facilite le processus d'aménagement.

Qui peut vous soutenir

- Famille et amis.
- Organismes de défense des droits des personnes handicapées.
- Conseillers en emploi.
- Fournisseurs de soins de santé.
- Services d'aide juridique.
- D'autres personnes handicapées qui travaillent.

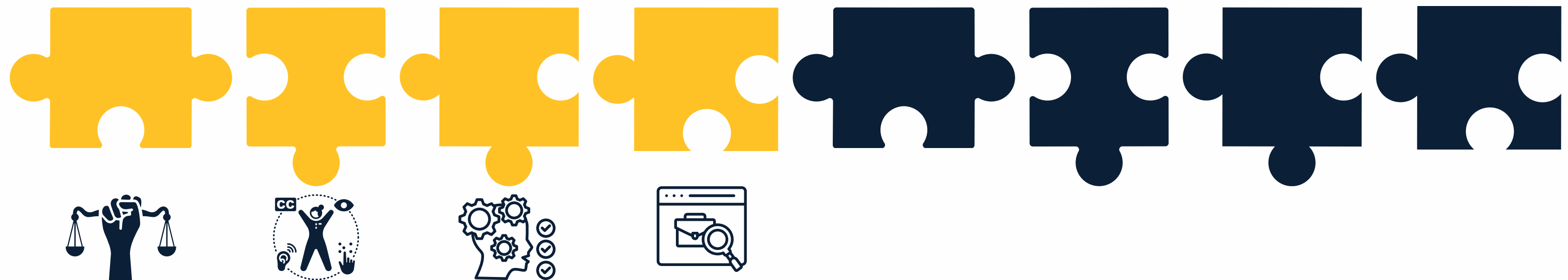
Comment ils peuvent aider

- Pratiquer les conversations sur l'aménagement.
- Examiner vos demandes d'aménagement.
- Offrir un soutien émotionnel.
- Partager leurs expériences.
- Vous aider à comprendre vos droits.
- Vous mettre en contact avec des ressources.

Pendant le processus de recherche d'emploi

Chercher un emploi quand on a un handicap demande un peu de planification supplémentaire. Ce chapitre vous aidera à vous y retrouver dans la divulgation, les entrevues et les négociations.

CHAPITRE 4



Quand divulguer votre handicap lors du processus d'embauche

La divulgation est un choix personnel. Divulgez votre handicap seulement si vous êtes à l'aise et lorsque vous comprenez vos droits concernant la vie privée.

Considération de l'intersectionnalité

Si vous appartenez à plusieurs groupes en quête d'équité, vous pourriez faire face à des obstacles supplémentaires dans le processus d'embauche. Considérez si un milieu de travail démontre un engagement envers la diversité au-delà du simple handicap (par exemple, diversité raciale, LGBTQ2S+ inclusion, équité des genres). Les employeurs ayant de fortes pratiques d'équité intersectionnelle peuvent être des environnements plus sûrs pour la divulgation.



Groupes en quête d'équité : Des groupes de personnes qui font face à un traitement injuste ou à des obstacles et qui œuvrent pour l'égalité des chances.



Avant de postuler, vérifiez si l'offre d'emploi mentionne la recherche de candidats diversifiés. Réfléchissez si vous avez besoin d'aménagements pour le processus de candidature. Si possible, concentrez-vous sur les employeurs qui montrent des signes d'inclusion (par exemple, s'ils ont une **déclaration d'équité** dans leur offre d'emploi ou sur leur site web).

Dans votre candidature, la divulgation de votre handicap n'est généralement pas recommandée, sauf si vous avez besoin d'un aménagement lors du processus d'entrevue. Même dans ce cas, il vaut mieux attendre d'avoir une entrevue et demander des aménagements à ce moment-là. Cependant, si l'offre d'emploi indique qu'ils recherchent des personnes **ayant une expérience vécue** du handicap, ou qu'ils cherchent à embaucher auprès de **groupes en quête d'équité**, vous pourriez décider de le déclarer lors de la phase de candidature.



Déclaration d'équité publique : Une promesse écrite d'un employeur qu'il traitera tout le monde équitablement et travaillera à éliminer les obstacles.



Expérience vécue : Les connaissances concrètes que vous possédez en tant que personne handicapée.





Pour les entrevues d'embauche, vous pourriez indiquer si vous avez besoin d'aménagements pour l'entrevue. Lors d'une entrevue, cela peut être abordé dans une conversation. Si oui, assurez-vous de partager vos forces et compétences liées au handicap. Vous pouvez aussi choisir de divulguer pendant l'entrevue si vous voulez voir si l'employeur adopte une mentalité inclusive.

Après avoir reçu une offre d'emploi, c'est le moment le plus sûr pour divulguer votre handicap, pour éviter la discrimination ou la stigmatisation. À ce stade, vous savez qu'ils veulent vous embaucher, et vous pouvez négocier des aménagements dans le cadre du début du travail. Une offre d'emploi est une entente légale entre un employeur et un nouvel employé, et les employeurs doivent vous accommoder une fois l'offre d'emploi faite.

Rappelez-vous : Vous n'êtes pas obligé de divulguer votre handicap si vous n'avez pas besoin d'aménagements.





Comment discuter des aménagements lors des entrevues

Si vous choisissez de discuter de votre handicap lors d'une entrevue, concentrez-vous sur les solutions et les capacités.

Inscrivez-vous à Untapped Talent pour accéder au livre électronique
Ace the Interview (Briller lors de l'entrevue).

Comment aborder les aménagements

Exemple 1

Partagez votre expérience : J'ai des douleurs articulaires liées à un handicap
(obstacle, affection ou préoccupation)

Indiquez ce dont vous avez besoin : Je travaille mieux quand j'ai un tapis antifatigue pour rester debout
(besoin d'aménagement ou de soutien à l'accessibilité)

Pour finir sur une note positive : Cela m'aide à continuer de faire un excellent travail.

Exemple 2

Indiquez votre besoin d'aménagement : Je pourrais avoir besoin de un tableau illustré de notre menu pour faire mon meilleur travail.
(mesures d'aménagement précises)

Pour expliquer comment cela a aidé par le passé : Dans mon emploi précédent, cela fonctionnait très bien selon m'aider à parler avec les clients et les clientes et à augmenter mes ventes.
(votre réponse)

Ce qu'il faut souligner

- Vos compétences et qualifications.
- Comment les aménagements vous aident à mieux performer.
- Exemples de votre succès dans vos emplois précédents.
- Votre enthousiasme pour le poste.

Ce qu'il ne faut pas faire :

- Vous excuser pour votre handicap.
- Vous concentrer sur vos limitations.
- Fournir des détails médicaux inutiles.
- Demander si votre handicap est un problème.

Négocier des aménagements dans les offres d'emploi

Lorsque vous recevez une offre d'emploi, vous pouvez discuter des aménagements dans le cadre de l'acceptation du poste.



Comment l'aborder

- Exprimez votre enthousiasme pour l'offre d'emploi.
- Expliquez que vous avez des besoins d'aménagement.
- Décrivez les aménagements dont vous avez besoin.
- Renseignez-vous sur le processus pour les organiser.

Soyez prêt à

- Expliquer comment les aménagements vous aident à mieux travailler.
- Donner des exemples d'emplois précédents.
- Discuter des solutions de rechange si votre premier choix n'est pas possible.
- Fournir de la documentation médicale si demandée.



Exemple :

« Je suis très enthousiaste à l'idée de cette possibilité et désireux de contribuer à l'équipe. J'ai [affection] et je bénéficierais de [aménagements précis]. Ces aménagements m'ont beaucoup aidé à réussir dans mes emplois précédents. Quel est le processus ici pour organiser les aménagements dans le milieu de travail? »

Ce que les employeurs peuvent ou ne peuvent pas demander

Les employeurs ont des limites sur ce qu'ils peuvent demander à propos de votre handicap.

Les employeurs PEUVENT demander :

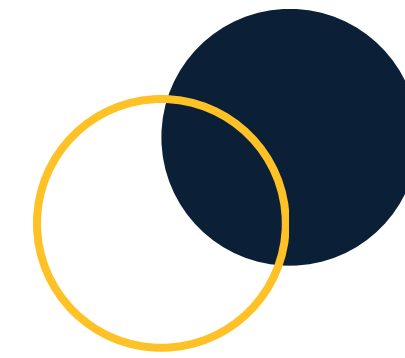
- Si vous pouvez accomplir les tâches qui vous sont confiées.
- Quels sont les aménagements dont vous pourriez avoir besoin.
- De la documentation médicale à l'appui des demandes d'aménagement.

Les employeurs NE PEUVENT PAS demander :

- Si vous avez un handicap (avant de vous offrir un emploi).
- Des informations médicales détaillées ou consulter vos dossiers médicaux.
- La cause ou les impacts à long terme de votre handicap.
- Les médicaments que vous prenez (sauf s'ils sont liés au travail).



Note : Si vous travaillez dans un poste où votre sécurité, celle de vos collègues ou du public est menacée, et que l'employeur a une politique sur les médicaments, il se peut que vous deviez fournir un certificat médical vous autorisant à travailler pendant que vous prenez le médicament.



Si un employeur pose des questions inappropriées :

- Vous pouvez poliment rediriger : « Je peux accomplir toutes les fonctions essentielles de ce travail. »
- Vous pouvez demander : « Cette question concerne-t-elle les exigences du poste? »
- Vous pouvez refuser de répondre et vous concentrer sur vos qualifications.

Exemples de refus professionnel de rétroaction :

- « Ce n'est pas quelque chose que je me sens à l'aise de partager. Peut-on parler de la façon dont mes qualifications répondent aux besoins de votre entreprise? »
- « J'aimerais me recentrer sur mes compétences et comment je peux être un atout important pour votre équipe. »



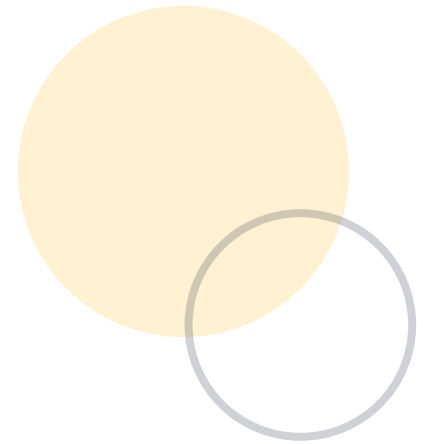
Gérer la discrimination pendant la recherche d'emploi

Malheureusement, vous pourriez avoir l'impression qu'un employeur ou un dirigeant particulier vous discrimine parce que vous avez demandé ou reçu des aménagements en milieu de travail. Voici à quoi cela pourrait ressembler et comment vous pouvez gérer cela.

Signes de discrimination

- Réaction négative quand vous mentionnez votre handicap.
- Perdre soudainement intérêt après la divulgation.
- Questions inappropriées sur votre handicap.
- Des commentaires disant que c'est « trop de tracas » ou « trop cher ».
- Refuser de considérer des aménagements.

Note : La discrimination peut être associée à d'autres formes de préjugés. Par exemple, vous pourriez être victime d'âgisme et de capacitisme, ou de racisme combiné à de la discrimination fondée au handicap. Ces formes croisées de discrimination peuvent être plus subtiles et plus difficiles à identifier, mais elles sont tout aussi illégales et devraient être documentées et traitées.



Ce que vous pouvez faire

- Parler à l'équipe des ressources humaines.
- Avoir une conversation ouverte avec l'employeur au sujet de vos préoccupations.
- Documenter tout (dates, noms, ce qui a été dit).
- Sauvegarder les courriels et les communications écrites.
- Continuer de chercher d'autres possibilités.
- Envisager de déposer une **plainte en droits de la personne**.
- Ne laissez pas la discrimination vous décourager de poursuivre vos objectifs de carrière.

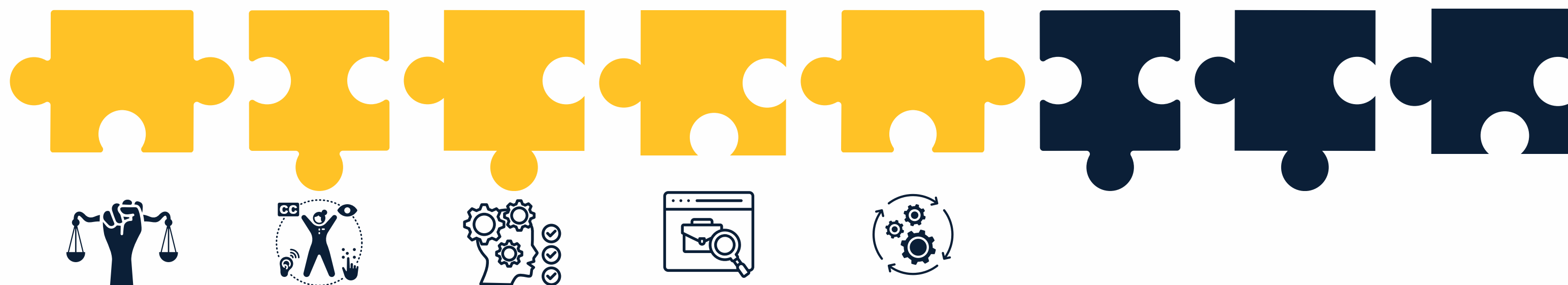


Plainte en droits de la personne : Un processus légal formel pour traiter la discrimination. Cela peut entraîner des recours, comme une compensation, des changements de politique ou des aménagements requis.

Commencer votre nouvel emploi - le processus d'aménagement

Félicitations pour votre nouvel emploi! Il est maintenant temps de travailler avec votre employeur pour mettre en place des aménagements. Vous pouvez décider de soumettre votre demande d'aménagement par écrit, ou de prendre rendez-vous pour discuter de votre aménagement en personne.

CHAPITRE 5



Rédiger des demandes d'aménagement efficaces

Votre demande d'aménagement doit être claire, précise et professionnelle.

Rédiger des courriels professionnels – Cours en ligne gratuit





Éléments clés à inclure :

- Votre nom et votre titre de poste.
- Date de la demande.
- Brève explication de votre handicap (seulement les impacts liés au travail).
- Les aménagements précis que vous demandez.
- Comment ces aménagements vous aideront à faire votre travail.
- Toute documentation à l'appui.
- Demandez une rencontre pour discuter des prochaines étapes.

Conseils pour faire des demandes efficaces :

- Soyez précis sur ce dont vous avez besoin.
- Concentrez-vous sur les solutions, pas sur les problèmes.
- Utilisez un langage positif.
- Restez concis, mais complet.
- Soyez professionnel et respectueux.

Envisagez de fournir des exemples d'aménagements passés qui ont bien fonctionné.

Exemple :

« D'après mon expérience, le texte de taille standard sur les écrans d'ordinateur rend difficile la lecture et le traitement de l'information. Je demande un logiciel de grossissement d'écran et des documents en gros caractères. Ces aménagements me permettront de revoir des documents et d'accomplir efficacement des tâches informatiques, comme dans mon poste précédent. »

Évitez d'inclure :

- Des antécédents médicaux détaillés.
- Des informations personnelles non liées au travail.
- Un langage négatif sur vos limites.
- Des excuses d'avoir un handicap.

“ ————— Témoignage réel d’une cliente du CCRT

Je suis devenu client du CCRT en mai, où j’ai reçu du soutien pour traiter des problèmes de santé persistants... ce qui causait des maux de tête constants et nuisait à ma productivité au travail.

Après avoir été présenté au personnel du CCRT par mon collègue, il a rapidement agi. J’ai pris rendez-vous, et on m’a offert des recommandations précieuses.

À la suite de la consultation, j’ai reçu une chaise ergonomique, un bureau électrique, deux souris ergonomiques, un support élévateur, un clavier, et même un programme de formation financé par le CCRT pour approfondir mes connaissances sur la Loi sur les normes d’emploi — ce qui m’a été particulièrement utile alors que je continue de soutenir mes clients des petites et moyennes entreprises.

-Olusola

Qui contacter au sujet des aménagements

Différentes personnes dans votre milieu de travail peuvent traiter des demandes d'aménagement.

Ressources humaines (RH) : Habituellement, c'est le principal contact pour les demandes d'aménagement.

Votre superviseur direct : Peut être impliqué dans les décisions quotidiennes liées à l'aménagement.

Santé et sécurité au travail : Peut évaluer les besoins en matière de sécurité et d'aménagement au travail.

Coordonnateur en situation de handicap : Certaines grandes organisations disposent de personnel spécialisé.

Représentant syndical : Si vous êtes **syndiqué**, il peut vous offrir du soutien.

Commencez par les RH si vous ne savez pas qui contacter.



Syndicat : Une organisation qui représente les travailleurs dans leurs relations avec les employeurs. Les syndicats peuvent aider avec les demandes d'aménagement et les griefs.



Santé et sécurité au travail : Les programmes de sécurité au travail et le personnel qui peuvent être impliqués dans l'évaluation des besoins en accommodement et la garantie de la sécurité dans le milieu de travail.



Comment faire votre première demande d'aménagement

Si vous avez écrit et envoyé une demande d'aménagement à votre gestionnaire RH ou à votre employeur, ils pourraient vous contacter pour organiser une rencontre. Sinon, ou si vous prévoyez discuter de vos besoins d'aménagement en personne, vous pouvez organiser une rencontre d'aménagement en suivant les étapes suivantes :





1 | Planifier une réunion

- Contactez les RH ou votre superviseur.
- Demandez une rencontre privée pour discuter des besoins en aménagement.
- Donnez-leur une brève idée de ce dont vous voulez parler.



2 | Se préparer pour la réunion

- Énumérez les obstacles que vous avez rencontrés et les aménagements nécessaires pour les surmonter.
- Expliquez comment les aménagements demandés vous aideront à faire votre travail.
- Apportez toute la documentation médicale.
- Pensez aux aménagements alternatifs possibles qui pourraient être suggérés.



3 | Pendant la réunion

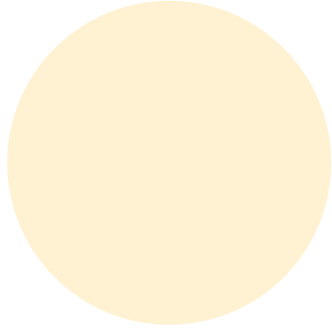
- Soyez clair sur vos besoins.
- Concentrez-vous sur les solutions, pas sur les problèmes.
- Renseignez-vous sur le processus d'aménagement de l'entreprise.
- Prenez des notes sur ce qui est discuté.
- Demandez quels sont les prochaines étapes et les échéanciers.



4 | Suivi par écrit

- Envoyez un courriel résumant ce qui a été discuté.
- Incluez vos demandes précises d'aménagement.
- Joignez toute documentation qu'ils ont demandée.
- Demandez une confirmation qu'ils ont bien reçu votre demande.

Le processus interactif expliqué

A solid yellow circle is positioned to the right of the main title.

Le processus d'aménagement devrait être « interactif ». Cela signifie que vous et votre employeur travaillez ensemble pour trouver des solutions.

Ce que signifie interactif

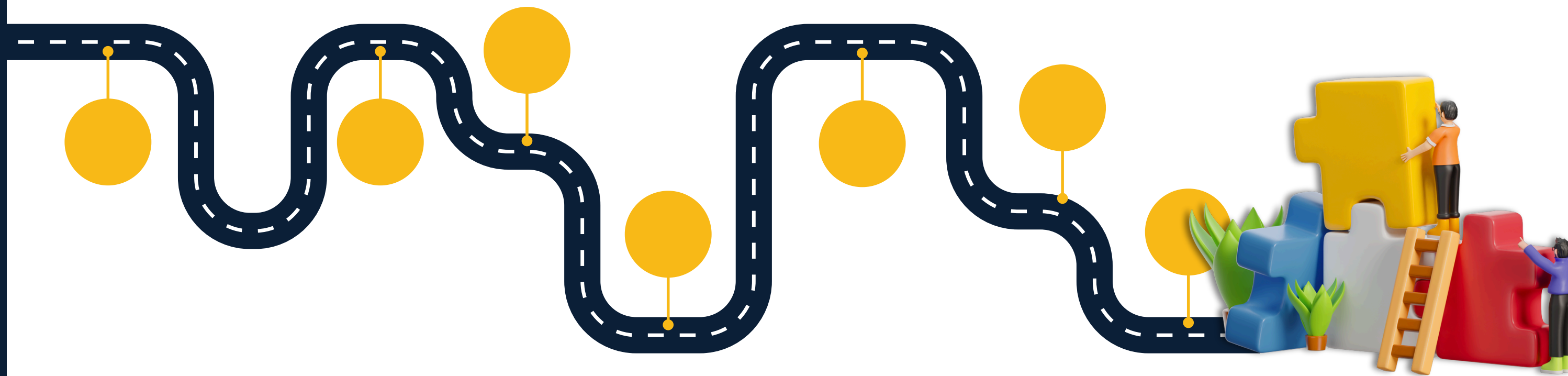
- Votre employeur et vous participez tous les deux.
- Vous partagez des informations sur vos besoins.
- Votre employeur partage des informations sur les exigences du poste.
- Vous suggérez tous les deux des aménagements possibles.
- Vous travaillez ensemble pour trouver des solutions qui fonctionnent.

Votre rôle dans le processus

- Soyez honnête à propos de vos besoins.
- Fournissez les renseignements médicaux demandés.
- Essayez les aménagements suggérés.
- Donnez votre avis sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas.
- Soyez ouvert aux solutions de rechange.

Le rôle de votre employeur

- Prendre votre demande au sérieux.
- Poser des questions pour comprendre vos besoins.
- Considérer différentes options d'aménagement.
- Mettre en place les aménagements convenus.
- Surveiller l'efficacité des aménagements.



Attentes concernant l'échéancier



Les demandes d'aménagement doivent être traitées rapidement, mais l'échéancier peut varier.

Facteurs qui influencent le calendrier

- La complexité de l'aménagement.
- Le besoin de documentation médicale.
- Les coûts et exigences d'approbation.
- La disponibilité de l'équipement ou des services.
- La nécessité de modifier l'espace de travail.

Échéanciers typiques

- **Aménagements simples** : Jours à semaines (horaire flexible, chaise différente).
- **Aménagements modérés** : Des semaines à un mois (changements de logiciel, d'espace de travail).
- **Aménagements complexes** : 1 à 3 mois (équipement principal, rénovation).

Ce que vous pouvez faire

- Demander quels sont les délais prévus.
- Faire un suivi régulier, mais poli.
- Être flexible concernant les solutions temporaires.
- Documenter tout retard.

Travailler avec les RH, les superviseurs et la santé au travail

Vous pouvez travailler avec plusieurs personnes pendant le processus d'aménagement.

Ressources humaines

- Elles dirigent souvent le processus d'aménagement.
- Fournissez-leur des demandes claires et écrites.
- Donnez-leur toute la documentation médicale dont elles ont besoin.
- Tenez-les au courant du fonctionnement des aménagements.

Votre superviseur

- Il met en place les aménagements quotidiens.
- Aidez-les à comprendre comment les aménagements vous aident à mieux travailler.
- Gardez une communication ouverte et régulière.
- Demandez des commentaires et donnez des mises à jour.

Santé au travail

- Il peut évaluer votre espace de travail et vos besoins.
- Soyez honnête sur vos limites et vos besoins.
- Suivez ses recommandations pour la sécurité au travail.
- Posez des questions si vous ne comprenez pas son évaluation.

Périodes d'essai et ajustements

Les aménagements doivent souvent être essayés et ajustés. Chaque personne handicapée est unique et peut faire face à des obstacles de façons très différentes.

Les handicaps et les obstacles peuvent aussi évoluer, il est donc important de s'attendre à ce que le processus d'aménagement soit un effort continu pour trouver la meilleure solution.

À quoi s'attendre

- Les premiers aménagements peuvent ne pas être parfaits.
- Vous devrez peut-être essayer différentes solutions.
- Les aménagements peuvent nécessiter quelques ajustements.
- Vos besoins peuvent évoluer.

Pendant les périodes d'essai

- Les premiers aménagements peuvent ne pas être parfaits.
- Vous devrez peut-être essayer différentes solutions.
- Les aménagements peuvent nécessiter quelques ajustements.
- Vos besoins peuvent évoluer.

Faire des ajustements

- Discutez rapidement des problèmes avec les RH ou votre superviseur.
- Suggérez des changements précis.
- Soyez ouvert à essayer de nouvelles approches.
- Concentrez-vous sur la recherche de solutions qui fonctionnent pour tout le monde.

Exemples de lettres de demande et modèles

Modèle 1

Demande initiale d'aménagement

Cher [Gestionnaire RH/Nom du superviseur],

Je vous écris pour solliciter des aménagements en milieu de travail, conformément aux dispositions relatives à l'obligation d'aménagement prévues par la législation sur les droits de la personne.

J'ai [brève description d'un handicap] qui affecte ma capacité à [fonctions de travail précis]. Pour accomplir efficacement mes fonctions, je demande les aménagements suivants :

1. [aménagement précis]
2. [aménagement précis]
3. [aménagement précis]
- 4.

Ces aménagements me permettront de [expliquer comment ils vous aident à travailler]. J'ai joint de la documentation médicale appuyant cette demande.

J'apprécierais l'occasion de vous rencontrer pour discuter de ces aménagements et du processus de mise en œuvre. Veuillez me faire savoir quand vous serez disponible pour me rencontrer.

Merci de votre considération.

Cordialement, [Votre nom]

Modèle 2

Demande de suivi

Cher [Nom],

Je fais un suivi de ma demande d'aménagement soumise le [date]. Je n'ai pas encore reçu de réponse et je voulais confirmer que vous avez bien reçu ma demande.

Comme discuté, j'ai besoin d'une [brève reformulation des mesures clés d'aménagement] pour accomplir efficacement mes fonctions. Je suis disponible pour vous rencontrer et discuter de la mise en œuvre de ces aménagements.

Pourriez-vous m'informer de l'état de ma demande et des prochaines étapes du processus?

Merci de votre attention à ce sujet.

Cordialement, [Votre nom]

Stratégies de suivi

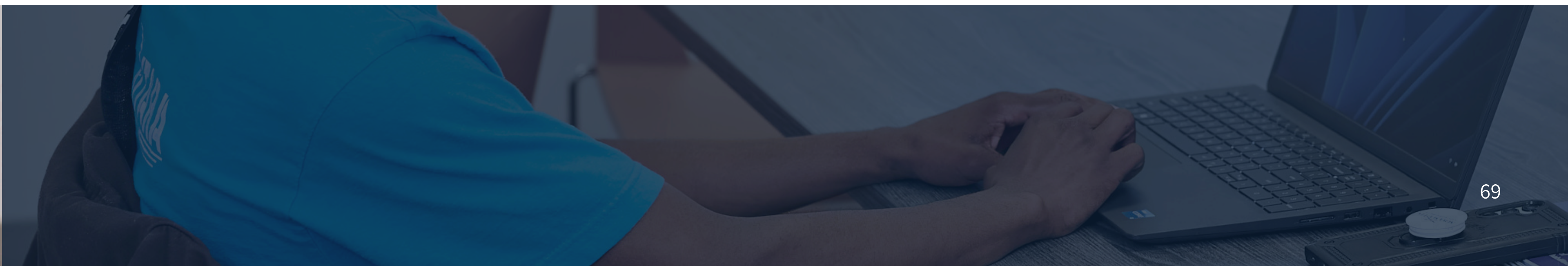
Si vous n'avez pas de réponse concernant votre demande d'aménagement, faites un suivi approprié.

Calendrier pour les suivis

- **1 semaine** : Demande polie concernant la réception d'une demande.
- **2 semaines** : Demande de rencontre pour discuter des aménagements.
- **3 à 4 semaines** : Un suivi plus formel exprimant des inquiétudes concernant le retard.
- **Au-delà d'un mois** : Envisagez d'impliquer un soutien syndical ou externe.

Conseils complémentaires

- Soyez poli, mais persévérant.
- Documentez toutes les communications.
- Copiez les personnes concernées (représentant syndical, coordonnateur des personnes handicapées).
- Continuez de vous concentrer sur les solutions.
- Restez professionnel même si vous êtes frustré.



Tenue des registres de toutes les communications

Une bonne tenue de dossiers vous protège contre la discrimination ou les mauvais traitements et vous aide à suivre le processus d'aménagement.

Quoi documenter

- Toutes les demandes d'aménagement (copies).
- Les courriels et lettres concernant les aménagements.
- Les notes et les dates des rencontres.
- Le nom des personnes avec qui vous avez parlé.
- Les décisions prises et les échéanciers.
- Tous les problèmes ou retards.

Comment organiser les dossiers

- Créez un dossier dédié.
- Sauvegardez des copies électroniques.
- Incluez des dates sur tout.
- Sauvegardez les documents importants.
- Gardez des copies personnelles à la maison.

Pourquoi les dossiers sont importants

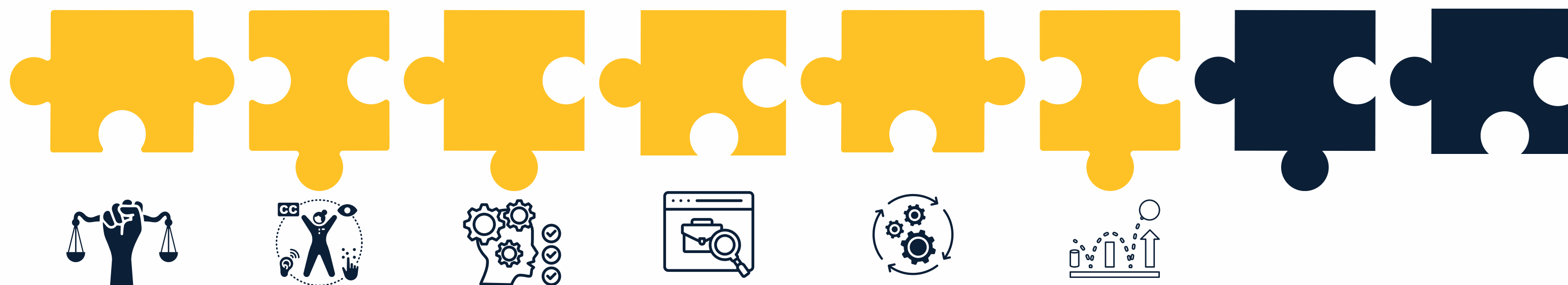
- Prouvent que vous avez fait des demandes.
- Suivent les temps de réponse.
- Montrent une participation de bonne foi.
- Soutiennent les plaintes si nécessaire.
- Aident pour les futures demandes d'aménagement.



Surmonter les défis

Parfois, les aménagements ne fonctionnent pas parfaitement tout de suite. Ce chapitre vous aide à surmonter les défis courants.

CHAPITRE 6



Quand les aménagements ne fonctionnent pas

Si vos aménagements ne répondent pas à vos besoins, réglez le problème rapidement.

Problèmes courants

- L'aménagement ne répond pas entièrement à vos besoins.
- L'équipement ne fonctionne pas correctement.
- D'autres employés ne suivent pas les plans d'aménagement.
- Les changements au milieu de travail affectent vos aménagements.
- Vos besoins ont changé.

Étapes à suivre

1. **Documentez les problèmes** – gardez une trace des enjeux précis.
2. **Essayez de régler vous-même de petits problèmes** – ajustez les réglages, demandez des solutions rapides.
3. **Parlez à votre superviseur** – expliquez ce qui ne fonctionne pas.
4. **Contactez les RH** – demandez une rencontre pour discuter des modifications.
5. **Donnez des commentaires précis** – expliquez exactement ce qui doit changer.



Demande de modifications ou de soutiens supplémentaires

Les aménagements nécessitent souvent des ajustements. C'est normal et attendu.

Comment demander des modifications

- Soyez précis sur ce qui ne fonctionne pas.
- Suggérez des solutions possibles.
- Expliquez comment les changements aideraient.
- Proposez d'essayer d'autres options.
- Établissez des échéanciers pour essayer de nouvelles approches.

Exemple de demande :

« L'aménagement flexible à l'heure de début fonctionne bien, mais je constate que partir plus tôt signifie que je manque des mises à jour importantes de fin de journée de l'équipe. Pourrions-nous essayer de faire envoyer ces mises à jour par courriel, ou pourrais-je y participer par téléphone depuis la maison? »

Rappelez-vous

- L'aménagement est un processus continu.
- Vos besoins peuvent évoluer.
- Les employeurs devraient travailler avec vous pour trouver des solutions.
- Les petits ajustements sont généralement plus faciles que les changements majeurs.

Gérer la résistance ou les attitudes négatives

Malheureusement, vous pourriez rencontrer de la résistance face à vos besoins d'aménagement.

Types de résistance

- Des superviseurs qui ne comprennent pas les aménagements.
- Des collègues qui pensent que les aménagements sont injustes.
- Du personnel RH qui considère les aménagements comme des problèmes.
- La direction est concentrée uniquement sur les coûts.
- Préjugé basé sur des identités croisées (par exemple, des suppositions sur vos capacités basées à la fois sur votre handicap et votre genre, race ou âge).



Stratégies pour gérer la résistance

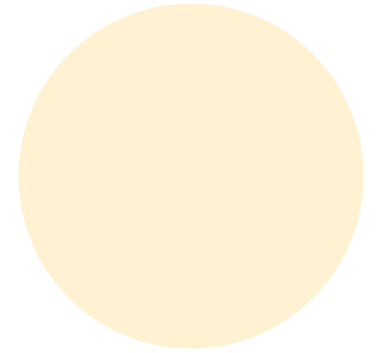
Restez professionnel

- Ne soyez pas sur la défensive et ne vous mettez pas en colère.
- Concentrez-vous sur les faits et les solutions.
- Gardez un ton respectueux.
- Documentez les interactions problématiques.

Éduquez lorsque c'est possible

- Expliquez comment les aménagements vous aident à mieux travailler.
- Partagez des informations sur les exigences légales.
- Fournissez des exemples d'aménagements réussis.
- Concentrez-vous sur les avantages de l'entreprise.

Le CCRT offre une formation en réalité virtuelle – visitez notre site web pour en savoir plus!



Cherchez du soutien

- Parlez aux RH si votre superviseur est réticent.
- Contactez votre représentant syndical.
- Contactez des organismes de défense des droits des personnes handicapées.
- Envisagez d'impliquer un coordonnateur en situation de handicap.

Connaissez vos droits

- La résistance n'élimine pas l'obligation d'adaptation.
- Vous avez le droit à un milieu de travail sans discrimination.
- Les employeurs doivent agir de bonne foi.
- Vous pouvez déposer des plaintes pour discrimination.



Gérer les conflits avec les superviseurs ou collègues

Les conflits en milieu de travail concernant les aménagements nécessitent une gestion minutieuse.

Situations de conflit courantes

- Le superviseur ne veut pas mettre en place des aménagements.
- Les collègues se plaignent du « traitement de faveur ».
- Les membres de l'équipe ne comprennent pas les besoins d'aménagement.
- Les conflits concernant la répartition de la charge de travail.

Stratégies de désescalade

- Traitez les problèmes tôt avant qu'ils ne s'aggravent.
- Ayez des conversations calmes et privées.
- Concentrez-vous sur la performance au travail et les objectifs de l'équipe.
- Suggérez des réunions d'équipe pour clarifier les rôles.
- Demandez aux RH de faciliter les discussions.

Quand impliquer les autres

- Si les conflits affectent votre capacité à travailler.
- Si vous êtes victime de harcèlement ou de discrimination.
- Si votre superviseur ne veut pas régler les problèmes.
- Si les conflits s'intensifient.

Maintien de la confidentialité et de la vie privée

Vous avez droit à la vie privée concernant votre handicap et vos aménagements.

Ce que les employeurs doivent garder confidentiel

- Les informations médicales que vous fournissez.
- Les détails concernant votre handicap précis.
- Les demandes d'aménagement et arrangements.
- Toute correspondance connexe.

Qui peut connaître vos aménagements

- Les personnes qui doivent savoir comment mettre en place les aménagements.
- Votre superviseur direct (habituellement).
- Le personnel RH qui s'occupe de votre demande.
- Le personnel de sécurité si nécessaire.

Gestion de la vie privée

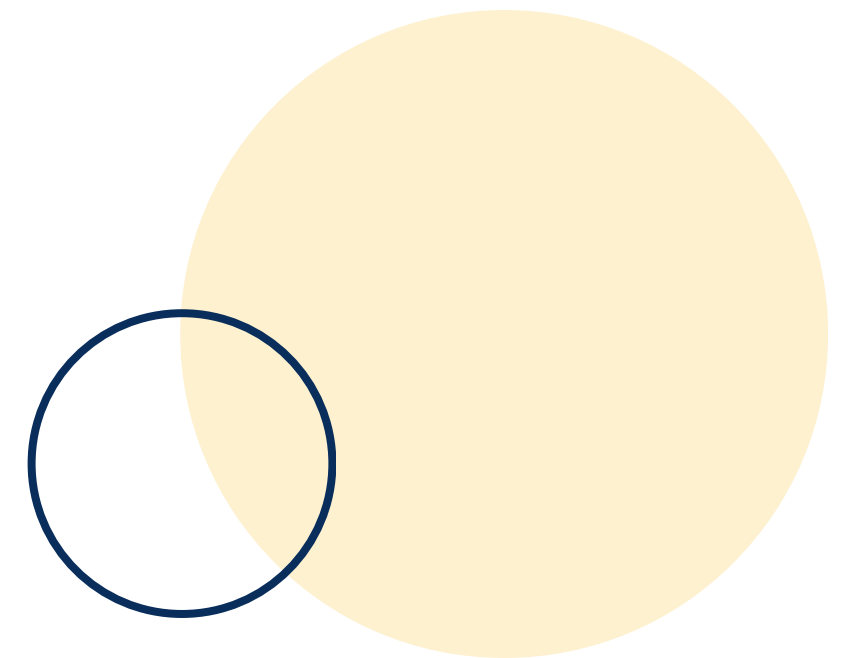
- Vous pouvez demander qui aura accès à l'information.
- Demandez que l'information ne soit partagée que si cela est nécessaire.
- Demandez que les aménagements soient mis en place discrètement.
- Traitez immédiatement toute atteinte à la vie privée.

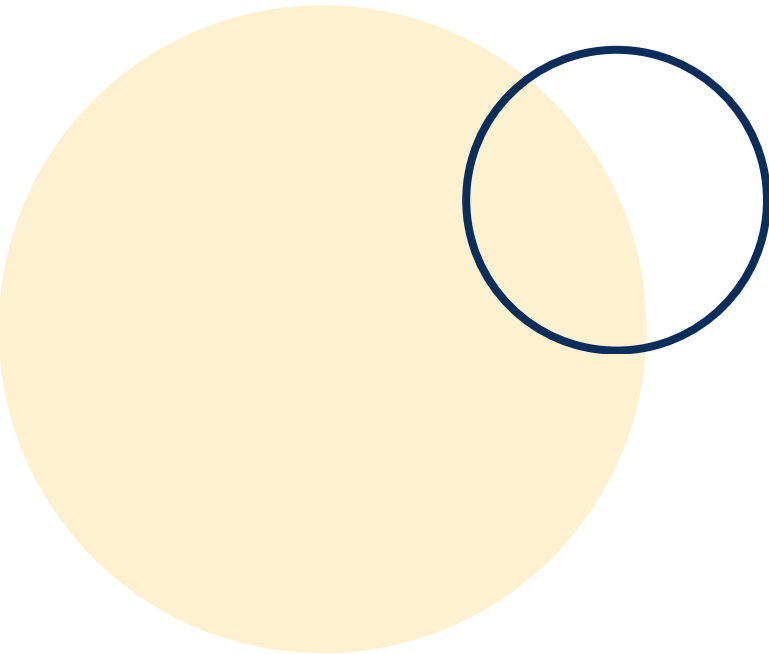
Décisions sur la divulgation professionnelle c. personnelle

Vous décidez de ce que vous souhaitez partager au sujet de votre handicap.

Directives

- Commencez par une divulgation minimale et ajoutez des détails si nécessaire.
- Concentrez-vous sur les obstacles qui causent votre handicap sur votre milieu de travail.
- Séparez les aménagements au travail des relations personnelles.
- Ne vous sentez pas obligé d'éduquer tout le monde sur votre handicap.
- Protégez votre énergie et votre bien-être émotionnel.



A decorative graphic in the top left corner consisting of a large yellow circle and a smaller white circle with a dark blue outline, partially overlapping the yellow one.

Divulgence professionnelle

- Concentrez-vous sur les impacts liés au travail.
- Ne partagez que les informations nécessaires.
- Insistez sur le fait que les aménagements aident la performance.
- Gardez les explications brèves et factuelles.

Divulgence personnelle

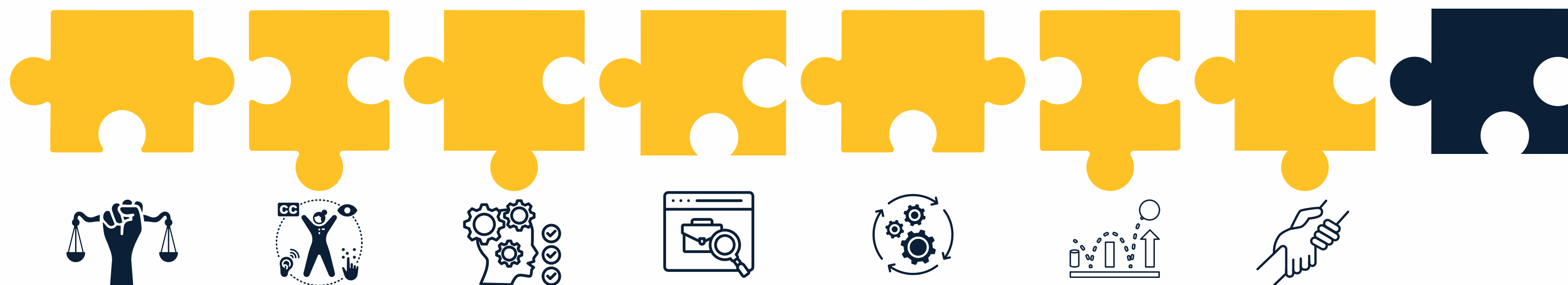
- Partager des expériences personnelles est votre choix.
- Certains collègues peuvent être compréhensifs et soutenant.
- Considérez votre niveau de confort et votre culture de travail.
- N'oubliez pas que vous pourrez toujours en parler plus tard.

[Rédiger une déclaration de divulgation – Cours en ligne gratuit](#)

Quand les choses tournent mal - Chercher du soutien et de l'intervention

Parfois, le processus d'aménagement ne se déroule pas sans accroc. Ce chapitre explique vos options lorsque vous avez besoin d'aide extérieure.

CHAPITRE 7



Reconnaître les manquements à l'aménagement

Il est important de reconnaître quand le processus d'aménagement ne fonctionne pas correctement.

Signes de manquement à l'aménagement

- Votre employeur refuse d'offrir des aménagements raisonnables.
- De longs délais sans explication ni progrès.
- Des aménagements inadéquats qui ne répondent pas à vos besoins.
- Du harcèlement ou de la discrimination en raison de votre handicap.
- Des représailles pour avoir demandé des aménagements.
- L'incapacité de s'engager dans le processus interactif.
- Le rejet de vos besoins d'aménagement basé sur **des stéréotypes** concernant vos autres identités.





Documentation à recueillir

- Copies de toutes les demandes d'aménagement.
- Communications par courriel et lettres.
- Notes des rencontres.
- Exemples de réponses inadéquates.
- Preuve de discrimination ou de harcèlement.
- Déclarations de témoins si disponibles.



Stéréotypes : Des croyances fausses ou des suppositions injustes à propos d'un groupe de personnes.

Processus internes de plainte

Commencez par les processus internes de votre employeur avant de déposer une plainte en droits de la personne.

1 Options au sein de votre milieu de travail :

- **Parlez à un gestionnaire de niveau supérieur** si votre superviseur est le problème.
- **Déposez une plainte officielle auprès des RH** pour discrimination ou harcèlement.
- **Utilisez la procédure de règlement des griefs de votre entreprise**, s'il en existe un.
- **Contactez l'ombudsman** dans les grandes organisations.
- **Discutez avec la haute direction** des enjeux systémiques.



Grief : Un processus formel de plainte, souvent par l'entremise d'un syndicat, pour résoudre les conflits en milieu de travail, y compris les questions en matière d'aménagement.



2 Avantages des processus internes :

- Souvent plus rapides que les plaintes externes.
- Cela peut préserver les relations professionnelles.
- Montrent un effort de bonne foi pour résoudre les problèmes.
- Cela pourrait mener à des améliorations des politiques.
- Moins formels et moins stressants.



3 Lorsque les processus internes ne suffisent pas :

- Votre employeur refuse de s'engager.
- Les enquêtes internes sont biaisées.
- Aucun progrès après un temps raisonnable.
- La discrimination ou le harcèlement se poursuivent.
- Votre employeur se venge contre vous.



Soutien syndical et procédures de règlement des griefs

Si vous êtes syndiqué, vous avez des options de soutien supplémentaires.

Comment les syndicats peuvent aider

- **Défendre vos besoins en matière d'aménagement.**
- **Déposer des plaintes** concernant des manquements en matière d'aménagement.
- **Négocier les politiques d'aménagement** dans les conventions collectives.
- **Offrir une représentation** lors des rencontres avec la direction.
- **Soutenir les plaintes relatives aux droits de la personne** si nécessaire.

Processus de règlement des griefs

- Cela commence généralement par une discussion informelle.
- Puis par une plainte écrite formelle.
- On peut aller en arbitrage si ce n'est pas réglé.
- Le représentant syndical vous soutient tout au long du processus.

Astuce : Gardez des registres détaillés de toutes les interactions avec votre syndicat et la direction concernant les aménagements. Cette documentation peut être cruciale si le processus de règlement des griefs s'aggrave.

Conseils pour travailler avec votre syndicat

- Contactez votre représentant syndical tôt dans le processus.
- Fournissez toute la documentation concernant vos besoins en aménagement.
- Assistez aux rencontres et participez au processus.
- Comprenez vos droits en matière de convention collective.
- Renseignez-vous sur le langage relatif aux aménagements dans votre contrat.



Processus de plainte en droits de la personne

Les plaintes pour violation des droits de la personne sont une façon légale de traiter la discrimination. Bien que ces stratégies ne couvrent pas toutes les situations et actions que vous pourriez rencontrer, elles devraient donner une idée générale du moment où il serait approprié de déposer une plainte en droits de la personne.

[Site web de la Commission des droits de la personne](#)



Vous pouvez envisager une plainte en droits de la personne, si :

Votre employeur ne vous accomode pas correctement et...

- a ignoré les inquiétudes que vous avez exprimées.
- vos tentatives de participer au processus interactif sont ignorées.
- vous avez épuisé d'autres options, comme contacter votre service des ressources humaines.

Votre employeur se venge contre vous en...

- vous maltraitant ou en vous intimidant.
- vous donnant les pires quarts ou en changeant vos tâches pour vous punir intentionnellement.
- vous empêchant de progresser dans l'entreprise.

Les processus internes ont échoué parce que...

- personne ne prend vos préoccupations au sérieux ni ne vous offre de soutien.
- Il n'existe pas de processus internes formels pour traiter la discrimination.
- One « solution » a été proposée, mais elle n'a pas vraiment réglé le problème ni les dommages causés.

Vous voulez une résolution formelle, comme...

- l'application légale de votre droit à un travail sécuritaire et sans harcèlement.
- une compensation pour le stress financier ou émotionnel résultant de la discrimination.
- des mesures disciplinaires prises contre la ou les personnes ou l'entreprise qui vous ont discriminé.

Étapes du processus de plainte

1 **Contactez la Commission des droits de la personne.** Pour les plaintes fédérales, contactez la Commission canadienne des droits de la personne. Pour les plaintes provinciales, contactez votre commission provinciale des droits de la personne. Elle peut expliquer vos droits et vos options.

2 **Déposez votre plainte.** Habituellement, elle doit être déposée dans l'année suivant l'apparition de la discrimination. Assurez-vous d'inclure tous les documents connexes et de décrire ce qui s'est passé et ce que vous souhaitez voir résolu. Le personnel de la Commission peut vous aider à déposer votre plainte si vous avez besoin de soutien.

3 **Examiner votre plainte.** La Commission des droits de la personne s'efforce de comprendre tous les aspects de votre plainte. Elle peut essayer la médiation d'abord, qui est une conversation guidée entre vous, votre employeur et un médiateur professionnel qui aide à garantir que la conversation soit juste et respectueuse. Ensuite, un agent de la Commission des droits de la personne peut mener des entrevues et examiner vos documents. Ce processus peut prendre plusieurs mois.

4 **Résultats possibles.** S'il n'y a pas de discrimination constatée, votre plainte sera rejetée. Si de la discrimination est constatée, il peut y avoir un règlement entre vous et l'employeur, souvent sous forme de compensation financière pour le temps perdu et l'impact émotionnel. Si cela s'aggrave, cela pourrait aboutir à une audience devant le tribunal des droits de la personne, un tribunal dédié aux questions de discrimination en milieu de travail. Une fois résolus, les recours peuvent inclure de l'argent, des changements de politique et/ou des aménagements.

Médiation et modes alternatifs de règlement des différends

La médiation peut résoudre les différends en matière d'aménagement sans plaintes formelles.



Médiation : Un processus où une personne neutre aide à résoudre les différends entre un employé et un employeur. Souvent utilisée pour résoudre des désaccords sur l'aménagement sans plaintes formelles.



Médiateur : Une personne neutre qui aide les deux parties à discuter d'un problème et à trouver une solution sur laquelle ils s'entendent tous les deux.



Comment fonctionne la médiation

- Un médiateur neutre vous aide, votre employeur et vous, à communiquer.
- Concentrez-vous sur la recherche de solutions mutuellement acceptables.
- Habituellement volontaire pour les deux parties.
- Processus confidentiel.
- Souvent plus rapide et moins coûteuse que les plaintes formelles.

Avantages de la médiation

- Préserve les relations de travail.
- Des solutions créatives sont possibles.
- Moins conflictuelle que les plaintes.
- Vous gardez le contrôle sur le résultat.
- Peut être combinée avec d'autres processus.





Quand la médiation fonctionne le mieux

- Les deux parties veulent trouver des solutions.
- La communication s'est détériorée.
- Les malentendus sont le principal problème.
- La relation peut être réparée.
- Le déséquilibre de pouvoir n'est pas trop grave.

Disponible par l'intermédiaire de

- Commissions des droits de la personne.
- Commissions des relations de travail.
- Services privés de médiation.
- Certains employeurs offrent la médiation interne.



Services de soutien juridique et de plaidoyer

Vous n'avez pas à vous débrouiller seul dans les processus juridiques.

Types de soutien juridique

- **Services d'aide juridique** : Aide juridique gratuite pour les personnes à faible revenu.
- **Organismes de défense des droits des personnes handicapées** : Soutien et représentation.
- **Avocats en droit du travail** : Conseils juridiques spécialisés.
- **Cliniques des droits de la personne** : Aide juridique gratuite ou à faible coût.
- **Cliniques de droit** : Les étudiants sont supervisés par des avocats.





Ce que les avocats peuvent faire

- Expliquer vos droits et options.
- Vous aider à déposer des plaintes.
- Vous représenter lors des procédures.
- Négocier avec les employeurs.
- Offrir un soutien continu.

Comment trouver un soutien juridique

- Communiquez avec votre bureau provincial d'aide juridique.
- Appelez les organismes de défense des droits des personnes handicapées.
- Recherchez des services de recommandation d'avocats.
- Demandez aux commissions des droits de la personne des références.
- Contactez les facultés de droit avec des programmes cliniques.

Quand impliquer les organismes de personnes handicapées

Les organismes de défense des droits des personnes handicapées sont des alliés précieux.

Ils offrent souvent les services suivants

- Informations sur vos droits
- Plaidoyer et soutien
- Aide pour les processus de plainte
- Formation pour les employeurs
- Plaidoyer pour le changement de politique
- **Réseaux de soutien par les pairs**



Réseaux de soutien par les pairs : Des groupes de personnes ayant vécu des expériences similaires qui se réunissent pour partager des conseils, de l'encouragement et s'entraider.

Organisations provinciales et locales

- Centres de vie autonome
- Groupes de défense des droits des personnes handicapées
- Organisations précis à chaque condition
- Services de soutien à l'emploi

Organisations nationales

- Conseil canadien de la réadaptation et du travail
- Conseil des Canadiens avec déficiences
- Inclusion Canada
- Marche des dix sous du Canada.

“ ————— Témoignage réel d’une cliente du CCRT

Le CCRT offre du soutien à toute personne ayant un handicap. Ils m’ont soutenu pour organiser des aménagements en milieu de travail et faire le suivi avec les employeurs potentiels après les entrevues.

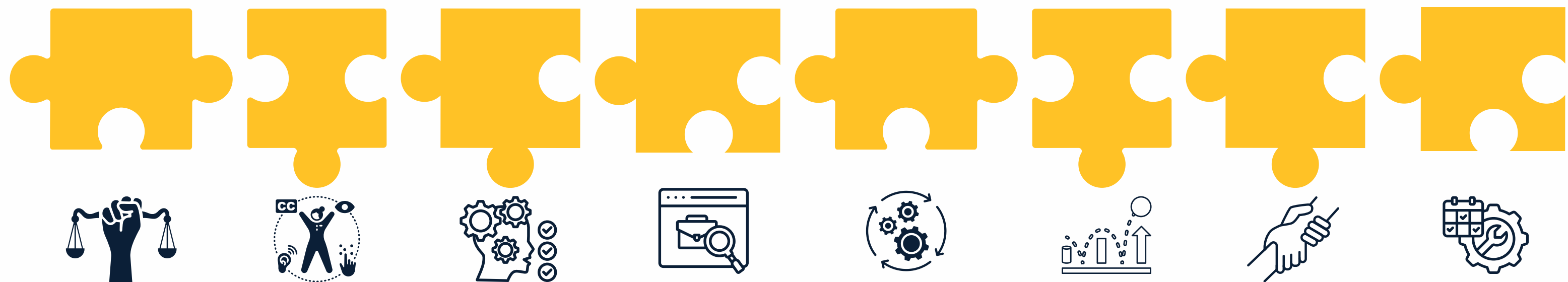
Mon conseiller en emploi du CCRT était là pour moi à 100 %. Il m’a aidé à créer des CV et des lettres de motivation uniques pour les emplois auxquels je postulais, m’a rencontré pour discuter des questions avant une entrevue, m’a offert des aménagements en milieu de travail, a fait des appels de suivi concernant les emplois auxquels j’ai postulé, et m’a même recommandé pour des postes lorsque les employeurs me contactaient pour des employés potentiels.

-Brandon

Maintien de vos aménagements

Maintenir avec succès les aménagements au fil du temps exige une attention et une communication constantes.

CHAPITRE 8



Avis réguliers sur les aménagements

Les mesures d'aménagement devraient être révisées régulièrement pour s'assurer qu'elles continuent de répondre à vos besoins.

Pourquoi les critiques sont importantes

- Vos responsabilités professionnelles peuvent changer.
- Votre handicap peut évoluer.
- De nouvelles technologies pourraient devenir disponibles.
- Les changements de lieu de travail peuvent affecter les aménagements.
- Ce qui fonctionne au départ peut nécessiter des ajustements.

À quelle fréquence réviser

- Annuellement dans le cadre des évaluations de rendement.
- Quand les tâches du travail changent de façon significative.
- Après des réorganisations en milieu de travail.
- Quand les aménagements ne fonctionnent pas bien.
- Lorsque votre état de santé change.

Qui devrait être impliqué

- Vous et votre superviseur direct.
- Représentant RH.
- Personnel en santé au travail si pertinent.
- Représentant syndical si applicable.
- Y a-t-il d'autres personnes impliquées dans la mise en place des aménagements?

De quoi discuter

- À quel point les aménagements actuels fonctionnent.
- Tout nouveau besoin ou défi.
- Changements dans les exigences du poste.
- Nouvelles options d'aménagement.
- Échéancier pour les changements nécessaires.



Mise à jour des aménagements selon l'évolution des besoins

Vos besoins en aménagement peuvent évoluer pour diverses raisons.

Les raisons pour lesquelles les besoins peuvent changer

- **Évolution du handicap** : Certaines affections s'aggravent avec le temps.
- **Récupération ou amélioration** : Votre affection pourrait s'améliorer.
- **Nouveaux traitements** : Les traitements médicaux peuvent modifier vos besoins.
- **Vieillesse** : Les changements liés à l'âge peuvent affecter les aménagements.
- **Changements d'emploi** : Les nouvelles responsabilités peuvent nécessiter des soutiens différents.

Comment demander des modifications

- Documentez ce qui ne fonctionne pas avec les aménagements actuels.
- Expliquez comment vos besoins ont évolué.
- Suggérez des modifications précises.
- Fournissez des informations médicales à jour si nécessaire.
- Soyez ouvert à essayer différentes solutions.

Exemple de demande de mises à jour :

« Mon arthrite a progressé depuis qu'on a mis en place mon aménagement l'an dernier. Le clavier ergonomique est toujours utile, mais j'ai maintenant de la difficulté avec la souris standard. J'aimerais essayer une souris verticale ou un logiciel de reconnaissance vocale pour réduire la tension sur mon poignet. »



Avancement professionnel avec aménagements

Avoir des aménagements ne limite pas vos possibilités d'avancement professionnel.

Principes clés

- Les aménagements vous aident à donner le meilleur de vous-même.
- Vos compétences et vos performances comptent le plus.
- Vous avez le même droit à des promotions que n'importe qui.
- Les aménagements peuvent être adaptés pour de nouveaux postes.



Avancement professionnel : Progresser dans votre emploi pour obtenir plus de responsabilités, un meilleur salaire ou un meilleur poste.

Intersectionnalité et progrès

Sachez que les obstacles à l'avancement peuvent provenir de multiples sources. Si vous faites face à des obstacles, considérez s'ils concernent uniquement le handicap ou d'autres aspects de votre identité.

Comprendre cela peut vous aider à plaider plus efficacement et à chercher le soutien approprié.

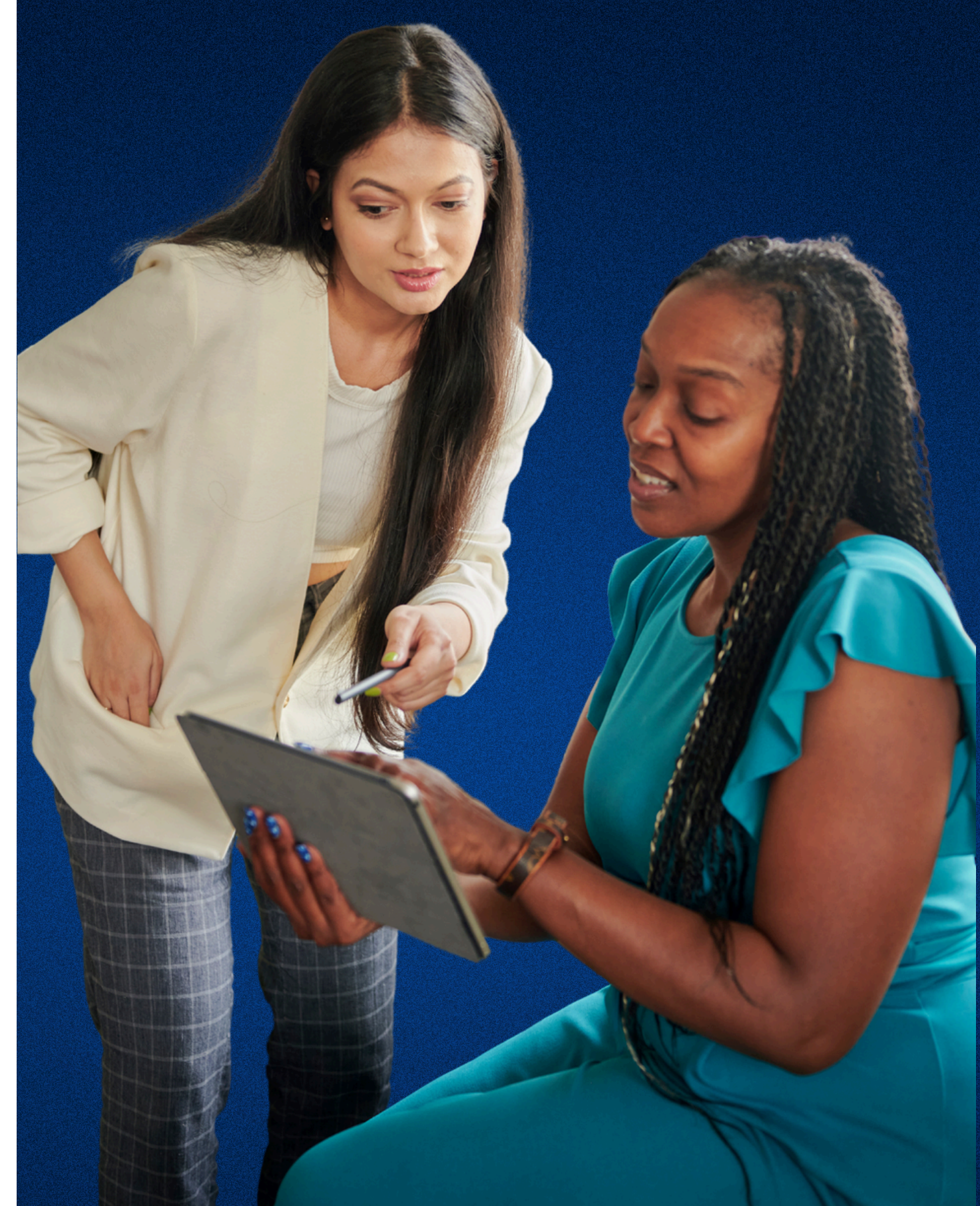


Se préparer à l'avancement

- Continuez à développer vos compétences et votre expertise.
- Construisez des relations solides avec vos collègues.
- Documentez vos réalisations et vos contributions.
- Cherchez des missions stimulantes et des possibilités de leadership.
- Considérez comment les aménagements pourraient fonctionner dans de nouveaux postes.

Discuter des aménagements dans les nouveaux postes

- Pensez à la façon dont vos aménagements actuels pourraient être transférés.
- Réfléchissez aux nouveaux aménagements dont vous pourriez avoir besoin.
- Préparez-vous à expliquer comment les aménagements soutiennent votre performance.
- Concentrez-vous sur vos qualifications et vos compétences.
- Répondez de manière proactive à toute préoccupation.



Évaluations de performance et aménagements

La performance devrait être évaluée en fonction de vos résultats, pas de vos aménagements.

Sur quoi les évaluations de performance devraient se concentrer

- Atteinte des buts et des objectifs du poste.
- Qualité du travail produit.
- Contribution à l'équipe et à l'organisation.
- Développement professionnel et croissance.
- Compétences en collaboration et en communication.

Ce qui NE DEVRAIT PAS être pris en compte

- Le fait que vous ayez des aménagements.
- Les coûts associés aux aménagements.
- Les différences dans la façon dont vous accomplissez les tâches.
- L'utilisation de technologies ou de soutiens d'assistance.

Si les aménagements affectent votre évaluation de performance

- Demandez une rencontre pour discuter des préoccupations.
- Expliquez comment les aménagements vous aident à performer.
- Donnez des exemples de vos réalisations.
- Demandez des commentaires précis sur la qualité du travail.
- Documentez tout commentaire discriminatoire.

Se préparer aux évaluations de rendement

- Documentez vos réalisations tout au long de l'année
- Recueillez les commentaires de collègues et de clients
- Préparez des exemples montrant comment vous avez dépassé les attentes.
- Envisagez de demander des aménagements pour la rencontre d'évaluation elle-même.
- Concentrez-vous sur les résultats et les contributions.

Changement de rôles ou de services

Changer de poste peut nécessiter des ajustements pour les aménagements.



Avant de postuler à des postes internes

- Considérez comment vos aménagements pourraient fonctionner dans le nouveau poste.
- Réfléchissez à tout aménagement supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin.
- Renseignez-vous sur la culture et l'accessibilité du nouveau service.
- Parlez avec des gens qui travaillent dans ce domaine.



Pendant le processus de candidature

- Postulez selon vos qualifications.
- Décidez s'il faut discuter des aménagements avant ou après la sélection.
- Préparez-vous à expliquer comment les aménagements soutiennent votre travail.
- Concentrez-vous sur votre capacité à accomplir **les fonctions essentielles du poste**.



Fonctions essentielles du poste : Les principales tâches et responsabilités qui sont au cœur d'un emploi. Ce sont ces tâches qui doivent être accomplies, même si la façon dont elles sont faites peut parfois être modifiée par l'aménagement.



Après avoir obtenu un nouveau poste

- Rencontrez votre nouveau superviseur au sujet des aménagements.
- Travaillez avec les RH pour transférer ou modifier les aménagements.
- Laissez le temps d'ajuster et de peaufiner.
- Construisez des relations avec de nouveaux collègues.
- Surveillez l'efficacité des aménagements dans le nouvel environnement.



Conclusion



Nous espérons que ce livre électronique vous a aidé à comprendre vos droits concernant les aménagements, le processus d'aménagement et comment demander des aménagements, discuter et négocier ces aménagements, ainsi que surveiller et demander des ajustements.

Si vous cherchez un soutien en matière d'aménagement, la mission du CCRT est de promouvoir et de soutenir un emploi significatif et équitable pour les personnes en handicapées. Nous encourageons les chercheurs d'emploi à découvrir Untapped Talent, car nous croyons que chacun mérite la chance de briller dans sa carrière.

Untapped Talent vous mettra en contact avec des employeurs confiants en matière de handicap, engagés à créer des milieux de travail accessibles et à offrir des chances égales à tous. Untapped Talent est un excellent endroit où chercher des employeurs qui connaissent déjà l'offre de soutiens à l'accessibilité.



www.untappedtalent.ca





Merci

Merci à tous ceux qui ont rendu ce livre électronique possible.

Documenté, écrit et conçu par : Linda Brown

Révisé par : Kimberly Spevack, Melissa Silva, Shivani

Sharma, Wilcady Dume Baez de Grullon, Kat Rulona

Photographies

Disabled and Here

[Visiter le site](#)

Disability:IN

[Visiter le site](#)

Josh Hotz

[Visiter le site](#)

 UNTAPPEDTalent.

 CCRW | CCRT

Glossarie

A

Adaptation physique : Des changements dans l'espace de travail physique ou la fourniture d'équipement pour aider quelqu'un à travailler. Des exemples incluent des bureaux ajustables, un éclairage spécial ou un stationnement accessible.

Aide juridique : Services juridiques gratuits ou à faible coût pour les personnes qui ne peuvent pas se permettre d'engager un avocat. Disponible pour les questions reliées à l'emploi et aux droits de la personne.

Aménagement : Des changements apportés à un emploi, à un milieu de travail ou à un processus de travail pour aider une personne handicapée à accomplir ses tâches. Des exemples incluent des horaires flexibles, des équipements spéciaux ou des espaces de travail modifiés. Aussi appelé soutien à l'accessibilité.

Aménagement en matière de communication : Des changements pour aider les gens à communiquer au travail. Parmi les exemples, on retrouve les interprètes en langue des signes, les instructions écrites au lieu de verbales, ou la communication par courriel au lieu d'appels téléphoniques.

Animal d'assistance : Un animal spécialement dressé qui effectue des tâches pour une personne handicapée. Différent des animaux de soutien émotionnel.

Auto-évaluation : Le processus d'identification de vos propres besoins en aménagement et de réflexion sur la façon dont votre handicap affecte votre travail.

Avancement professionnel : Progresser dans votre emploi pour obtenir plus de responsabilités, un meilleur salaire ou un meilleur poste.

C

Commission des droits de la personne : Les organismes gouvernementaux qui enquêtent sur les plaintes pour discrimination et protègent les droits de la personne. Chaque province a sa propre commission, en plus d'une commission fédérale.

D

Déclaration d'équité publique : Une promesse écrite d'un employeur qu'il traitera tout le monde équitablement et travaillera à éliminer les obstacles.

Déficiences cognitives : Des affections qui touchent la pensée, l'apprentissage, la mémoire ou la résolution de problèmes. Des exemples incluent les déficiences intellectuelles, les troubles d'apprentissage, le TDAH ou les lésions cérébrales.

Difficultés excessives : Le point où les aménagements seraient trop difficiles ou coûteux pour un employeur. C'est une norme élevée – les employeurs doivent prouver que les aménagements causeraient des difficultés importantes.

Discrimination : Traiter quelqu'un injustement à cause de son handicap. C'est illégal au Canada.

Divulgateion : Parler à quelqu'un de votre handicap. C'est vous qui décidez le moment où vous parlez de votre handicap au travail et ce que vous en dévoilez.

Documentation médicale : Des informations provenant de fournisseurs de soins de santé qui soutiennent une demande d'aménagement. Devrait se concentrer sur les répercussions liées au travail et les aménagements recommandés, pas sur les antécédents médicaux détaillés.

Glossarie

E

Ergonomie : Conçu pour être confortable et sécuritaire pour votre corps lorsque vous l'utilisez.
Expérience vécue : Les connaissances concrètes que vous possédez en tant que personne handicapée.

F

Fonctions essentielles du poste : Les principales tâches et responsabilités qui sont au cœur d'un emploi. Ce sont ces tâches qui doivent être accomplies, même si la façon dont elles sont faites peut parfois être modifiée par l'aménagement.

G

Grief : Un processus formel de plainte, souvent par l'entremise d'un syndicat, pour résoudre les conflits en milieu de travail, y compris les questions en matière d'aménagement.
Groupes en quête d'équité : Des groupes de personnes qui font face à un traitement injuste ou à des obstacles et qui œuvrent pour l'égalité des chances.

H

Handicap : Toute affection physique, mentale, intellectuelle ou sensorielle pouvant affecter la façon dont quelqu'un fait son travail. Inclut à la fois les handicaps visibles et invisibles.
Handicap invisible : Des handicaps qui ne sont pas immédiatement apparents aux autres. Parmi les exemples, on retrouve les troubles de santé mentale, la douleur chronique, le diabète ou les troubles d'apprentissage.

I

Intersectionnalité : Lorsqu'une personne appartient à plus d'un groupe qui fait face à la discrimination, et que ces identités se combinent pour influencer ses expériences.

L

Loi canadienne sur les droits de la personne : Loi fédérale qui protège les gens contre la discrimination, y compris la discrimination fondée sur le handicap. S'applique aux emplois du gouvernement fédéral et aux industries réglementées au niveau fédéral.

M

Médiation : Un processus où une personne neutre aide à résoudre les différends entre un employé et un employeur. Souvent utilisée pour résoudre des désaccords sur l'aménagement sans plaintes formelles.
Médiateur : Une personne neutre qui aide les deux parties à discuter d'un problème et à trouver une solution sur laquelle ils s'entendent tous les deux.

O

Obligation d'adaptation : L'obligation légale pour les employeurs d'apporter des changements afin d'aider les employés handicapés à faire leur travail, jusqu'au point de difficultés excessives.

Glossarie

P

Période d’essai : Un moment pour tester si un accommodement fonctionne bien. Les aménagements nécessitent souvent des ajustements pendant les périodes d’essai.

Plainte en droits de la personne : Un processus légal formel pour traiter la discrimination. Cela peut entraîner des recours, comme une compensation, des changements de politique ou des aménagements requis.

Processus interactif : La discussion mutuelle entre un employé et un employeur pour déterminer et mettre en œuvre des aménagements appropriés. Les deux parties devraient participer activement et de bonne foi.

Programme d’aide aux employés : Un service gratuit et privé que votre employeur offre pour vous aider avec des problèmes personnels, comme le stress, les problèmes familiaux ou la santé mentale.

R

Redéfinition des tâches : Changer la façon dont les tâches sont organisées ou assignées comme aménagement. Cela peut inclure la réaffectation des tâches non essentielles ou la modification de la façon dont les tâches sont accomplies.

Réseaux de soutien par les pairs : Des groupes de personnes ayant vécu des expériences similaires qui se réunissent pour partager des conseils, de l’encouragement et s’entraider.

Retour au travail : Le processus de retour au travail après un congé, souvent avec des aménagements pour soutenir la transition.

S

Santé et sécurité au travail : Les programmes de sécurité au travail et le personnel qui peuvent être impliqués dans l’évaluation des besoins en accommodement et la garantie de la sécurité dans le milieu de travail.

Stéréotypes : Des croyances fausses ou des suppositions injustes à propos d’un groupe de personnes.

Syndicat : Une organisation qui représente les travailleurs dans leurs relations avec les employeurs. Les syndicats peuvent aider avec les demandes d’aménagement et les griefs.

T

Technologie d’assistance : Des outils, des équipements ou des logiciels qui aident les personnes handicapées à accomplir des tâches. Parmi les exemples, on retrouve les lecteurs d’écran, le logiciel de reconnaissance vocale, les claviers ergonomiques ou les appareils auditifs.