



Politique d'accommodement de la Fondation canadienne des relations raciales

A. But

Le but de cette politique est de promouvoir un accès équitable et sans obstacles à notre milieu de travail. La Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) s'engage à faire en sorte que son milieu de travail soit accessible et inclusif. Nous comprenons que certaines personnes ont besoin d'accommodements pour surmonter les obstacles qui nuisent à leur travail. Cette politique décrit comment les bénévoles, les employés et les candidats de la FCRR peuvent demander et obtenir des accommodements.

B. Autorité

Dans le cadre de sa politique en matière de ressources humaines et conformément à des principes et attentes liés aux pratiques de gestion des ressources humaines, le conseil d'administration la FCRR a délégué à la Direction le pouvoir de mettre en place et en application des politiques, des pratiques et des procédures liées aux ressources humaines. L'un de ces principes est que la FCRR s'engage à offrir à tous ses employés un environnement de travail sûr, sain et accessible à tous ses employés.

C. Application

Cette politique s'applique à la FCRR et engage l'organisation à répondre aux besoins de tous les membres de son conseil d'administration, de son personnel et de son équipe de bénévoles, quelles que soient leurs fonctions et le nombre d'heures qu'ils servent. Cette politique engage également la FCRR à accommoder les candidats à un poste en son sein tout au long du processus d'embauche.



Cette politique sera communiquée à tous les employés, bénévoles et membres du conseil d'administration, actuels et nouveaux.

D. Définitions

Accommodement - Toute modification de l'environnement de travail, de l'emploi ou de la tâche visant à permettre à une personne appartenant à un groupe protégé de postuler un emploi ou de l'exercer. Les accommodements permettent aux personnes confrontées à des obstacles d'avoir le même accès à leur environnement de travail que les personnes qui ne sont pas confrontées à ces obstacles.

Obstacle - Tout ce qui peut empêcher la participation complète et équitable d'une personne appartenant à un groupe protégé. Les obstacles peuvent être architecturaux, technologiques, comportementaux, communicationnels ou résulter d'une politique ou d'une procédure.

Membres du conseil d'administration - Les personnes qui ont été nommées à notre conseil d'administration (le Conseil) par décret et celles qui ont été nommées aux comités du Conseil par ce dernier.

Directeur général - Le directeur exécutif qui a été nommé par décret.

Déficiences - Une différence physique ou mentale chez une personne qui peut avoir une incidence négative sur sa participation à la société. Une déficience peut être temporaire, permanente ou épisodique.

Devoir d'accommoder - Les employeurs ont une obligation légale d'accommoder les personnes à leur emploi pour leur permettre de faire leur travail.

Direction - Dans le présent document, désigne une personne qui supervise directement toute personne employée par la FCRR.

Groupes protégés - Selon la Loi canadienne sur les droits de la personne, les motifs de protection sont ceux qui sont fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de



genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, l'état de personne graciée ou la déficience.

Demandeur - Dans le présent document, désigne toute personne qui demande un accommodement. Ces personnes peuvent être des employés, des membres du conseil d'administration, des bénévoles ou des candidats de la FCCR.

Contrainte excessive - Un changement ou un accommodement potentiel qui n'est pas raisonnablement possible parce que son coût serait prohibitif ou que sa réalisation créerait des risques en matière de santé ou de sécurité.

E. Rôles et responsabilités

Dans le cadre de la présente politique, les rôles et responsabilités sont déterminés en fonction du rôle exercé au sein de l'organisation, tel qu'établi dans la présente section.

Le directeur général ou la directrice générale :

- est responsable de la mise en place et de l'application de la présente politique;
- veillera à ce que toutes les personnes chargées de la mise en place de cette politique ont les connaissances, les compétences et les ressources nécessaires pour s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique.

Les Ressources humaines (RH) :

- consigneront les demandes d'accommodement officielle de la part des employés et des candidats, en accuseront réception et y répondront dans une délai d'une semaine.
- informeront les demandeurs de tout document médical requis;
- recevront, consigneront et traiteront de façon sécuritaire tous les renseignements confidentiels, y compris les renseignements médicaux;
- participeront à l'élaboration des plans d'accommodement tel que requis;



- appuieront la Direction, les employés et les candidats tout au long du processus d'accommodement;
- participeront au suivi continu des plans d'accommodement tel que requis;
- recevront les demandes d'accommodement, y répondront et assurera la réalisation des accommodements possibles.

La Direction :

- créera un environnement dans lequel les personnes se sentiront à l'aise de faire part de leurs besoins d'accommodement sans crainte de représailles;
- recevra les demandes d'accommodement officielles et en informera les RH;
- consignera sa participation au processus d'accommodement, y compris les plans d'accommodement finaux, la date de réception, les réunions tenues, les décisions prises, etc.;
- participera à l'élaboration des plans d'accommodement;
- décidera ou non d'accorder les accommodement demandés qui relèvent de son autorité et ne nécessitent pas de dérogation aux politiques ou de modification des fonctions et consultera les RH avant de prendre les décisions qui ne relèvent pas de son autorité et informera par écrit les demandeurs de l'impossibilité de leur accorder les accommodement demandés;
- veillera à ce que les plans d'accommodement soient régulièrement revus et mis à jour;
- suivra les plans d'accommodement mis en place et demandera conseil aux RH en cas de problème.

Les coordinateurs d'événements et/ou de bénévoles :

- créeront un environnement dans lequel les personnes se sentiront à l'aise de faire part de leurs besoins d'accommodement sans crainte de représailles;



- recevront les demandes d'accommodement officielles et en informeront les RH;
- consigneront leur participation aux processus d'accommodement;
- participeront à l'élaboration des plans d'accommodement;
- décideront ou non d'accorder les accommodements demandés qui relèvent de leur autorité et qui ne nécessitent pas de dérogations aux politiques ou de modifications des fonctions et consulteront les RH avant de prendre les décisions qui ne relèvent pas de leur autorité et informeront par écrit les demandeurs de l'impossibilité de leur accorder les accommodements demandés;
- suivront les plans d'accommodement mis en place et demanderont conseil aux RH en cas de problème.

Tous :

- participeront de bonne foi aux processus d'accommodement en collaborant à l'élaboration des plans d'accommodement;
- participeront à la création d'un environnement qui favorise une culture d'accessibilité et d'inclusion.

F. Accommodement des employés

Les étapes suivantes seront suivies pour les demandes d'accommodement :

1. **Initiation d'une demande** : Toute personne à l'emploi de la FCRR qui rencontre des obstacles qui l'empêchent injustement de bien accomplir son travail peut présenter une demande d'accommodement à la Direction ou aux RH, soit par écrit ou verbalement.

La Direction pourra elle-même identifier un besoin d'accommodement pour toute personne sous sa supervision. Dans pareils cas, la Direction pourra mentionner la possibilité d'accommodement à la personne en question et l'inviter à prendre connaissance de la présente politique.



2. **Réponse à une demande** : La Direction ou les RH accuseront réception des demandes d'accommodement reçues dès que possible, de préférence dans un délai de trois jours ouvrables et au plus tard d'une semaine après réception.
3. **Examen de la demande** : La Direction, de concert avec les RH et le demandeur si nécessaire, examinera la demande, déterminera si et comment elle peut être satisfaite, et si des renseignements additionnels sont nécessaires.

Informera le demandeur de tout document requis. Les documents fournis serviront à déterminer les accommodements appropriés. La FCRR assumera les frais associés à l'obtention des documents requis. Les documents recueillis seront conservés dans un endroit confidentiel et sûr. Par respect pour la vie privée du demandeur et pour les difficultés que peut poser l'obtention de documents, la FCRR limitera le nombre de ces demandes et la quantité de documents et de renseignements personnels requis et recueillis.

4. **Décision** : Le demandeur et la Direction, de concert avec les RH si nécessaire, décideront ensemble du plan d'accommodement en se basant sur les documents fournis, le cas échéant. Les décisions relatives aux accommodements devront être considérées selon un modèle d'acceptation par défaut. Toutes les demandes d'accommodement seront examinées de bonne foi et la FCRR fera de son mieux pour accommoder chaque personne selon ses préférences. La décision finale d'accorder ou non un accommodement reviendra à la Direction. Dans les cas où l'accommodement demandé sera jugé excessivement contraignant pour la FCRR ou ses employés, les RH informeront par écrit le demandeur de l'impossibilité de lui accorder l'accommodement demandé. Les RH, la Direction et le demandeur tenteront ensemble de trouver d'autres formes d'accommodement et retourneront à l'étape 3.



5. **Tenue de dossiers** : Chaque plan d'accommodement sera consigné, documenté et conservé dans un dossier au nom du demandeur. Les plans d'accommodement seront revus à intervalles appropriés en fonction de la nature de l'accommodement. La date de la prochaine revue sera incluse dans le plan d'accommodement. Par exemple, si un accommodement temporaire est nécessaire, un intervalle de six mois pourrait convenir. Pour un accommodement plus permanent, un intervalle de trois à cinq ans pourrait mieux convenir (par exemple, un lieu de travail équipé d'un ascenseur pour une personne en fauteuil roulant). Le demandeur et la Direction, et les RH si nécessaire, verront à ce que l'accommodement continue de permettre au demandeur de faire son travail sans obstacles. Les plans d'accommodement peuvent être mis à jour à tout moment, avec l'approbation du demandeur, de la Direction et des RH.

Toutes les demandes d'accommodement seront examinées au cas par cas. Chaque accommodement sera accordé en fonction des besoins particuliers du demandeur et du type d'obstacle auquel il est confronté. La FCRR assumera les coûts liés à la réalisation des accommodements raisonnables, pour autant qu'ils n'entraînent pas de contraintes excessives.

Les accommodements courants en milieu de travail peuvent inclure :

- du mobilier, de l'équipement et des espaces de travail ergonomiques
- des horaires et lieux de travail alternatifs
- des technologies adaptées
- des médias substitués
- des congés pour des fêtes religieuses
- des salles de toilettes et espaces mixtes



G. Accommodement des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration bénéficient des mêmes possibilités d'accommodement que celles décrites à la section F pour les employés, à ceci près que les demandes d'accommodement doivent être présentées, par écrit ou verbalement, au secrétaire général ou à la secrétaire générale qui, en collaboration avec les RH, s'assurera d'offrir une réponse rapide et adéquate.

H. Accommodement des candidats

Tous les candidats qui postulent un emploi à la FCRR seront encouragés à demander des accommodements raisonnables à toute étape du processus de candidature.

Les RH répondront rapidement à toutes les demandes d'accommodement et veilleront à ce que les accommodements nécessaires soient mis en place à chaque étape du processus.

Toutes les demandes d'accommodement seront examinées au cas par cas. Chaque accommodement sera accordé en fonction des besoins particuliers du demandeur et du type d'obstacle auquel il est confronté. Les accommodements courants dans le cadre du processus d'embauche et de recrutement peuvent inclure :

- des services d'interprétation en langue des signes dans la langue appropriée (par exemple, ASL, LSQ) pour les entretiens en personne ou virtuels.
- une place de stationnement réservée aux personnes handicapées et un lieu pour les entretiens en personne accessibles aux personnes en fauteuil roulant;
- plus de temps que normalement prévu pour les évaluations;
- des documents dans des formats substitués (par exemple, en gros caractères);
- des heures de rendez-vous flexibles.

La FCRR assumera les coûts liés à la provision d'accommodements raisonnables accordés aux candidats dans le cadre du processus de recrutement.



La FCRR s'efforcera de veiller à ce que la page Carrières de son site Web et les offres d'emploi qui s'y trouvent soient accessibles et fournira ces documents dans des formats substitués sur demande.

I. Accommodement des bénévoles

Les bénévoles qui rencontrent des obstacles qui les empêchent injustement de bien accomplir leur travail peuvent présenter une demande d'accommodement à leur personne-ressource à la FCRR, qui peut être ou non la personne responsable de la coordination des événements ou des bénévoles. Les demandes d'accommodement peuvent être présentées par écrit ou verbalement à la personne-ressource.

Le ou la responsable de la coordination des événements ou des bénévoles répondra rapidement à toutes les demandes d'accommodement.

Toutes les demandes d'accommodement seront examinées au cas par cas. Chaque accommodement sera accordé en fonction des besoins particuliers du demandeur et du type d'obstacle auquel il est confronté. Les accommodements courants peuvent inclure :

- des services d'interprétation en langue des signes dans la langue appropriée (par exemple, ASL, LSQ) pour les événements en personne ou virtuels.
- une place de stationnement réservée aux personnes handicapées et un lieu de travail accessible aux personnes en fauteuil roulant;
- plus de temps que normalement prévu pour accomplir une tâche;
- des documents dans des formats substitués (par exemple, en gros caractères);
- la soumission à l'avance des documents pertinents dans un format accessible;
- un horaire flexible.

La FCRR assumera les coûts liés à la provision d'accommodements raisonnables pour les bénévoles.



Fondation
canadienne des
relations raciales

Canadian
Race Relations
Foundation

La FCRR s'efforcera de veiller à ce que les appels aux bénévoles soient accessibles et fournira toute l'information pertinente dans des formats substitués sur demande.