

Interagency
Coalition on AIDS
and Development



Coalition
interagence sida
et développement

Le VIH/sida en tant que
handicap épisodique en
milieu de travail:

Information pour les
PVVIH/sida

ICAD's mission is to lessen the spread and impact of HIV/AIDS in resource-poor communities and countries by providing leadership and actively contributing to the Canadian and international response.

La mission de la CISA est de réduire la propagation du VIH et l'impact du VIH/sida dans les communautés et pays pauvres en ressources, en apportant son leadership et sa contribution active à la réponse canadienne et internationale.

Charitable Business Number 86496 7922 RT0001 Numéro d'organisme de charité

Avis important

Bien que les responsables du projet aient pris toutes les mesures raisonnables pour garantir l'exactitude de l'information contenue dans les fiches, ils ne font aucune assertion ni ne donnent aucune garantie à cet effet. Le lecteur ne doit pas considérer que l'information contenue dans les fiches d'information constitue un avis juridique. Bien que la CISD ait préparé avec soin les fiches d'information à titre de ressources pour les personnes atteintes du VIH/sida ou qui s'intéressent à la question, elle ne peut accepter la responsabilité légale de leur contenu ou des conséquences qui pourraient découler de leur utilisation.

Pour obtenir des conseils ou de l'information concernant un cas spécifique en matière d'emploi, veuillez communiquer avec une ou plusieurs des ressources suivantes dans votre province ou territoire :

- ❖ la Commission des droits de la personne;
- ❖ la Direction des normes d'emploi ou le ministère du Travail;
- ❖ un avocat en droit du travail;
- ❖ un expert-conseil en ressources humaines.

Le VIH/sida en tant que handicap épisodique en milieu de travail

Contexte

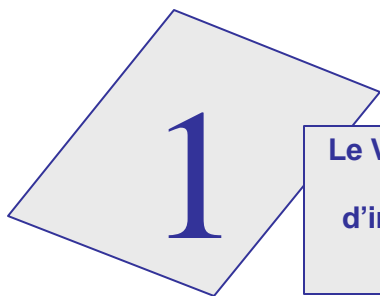
En octobre 2004, la Coalition interagence sida et développement (CISD), en partenariat avec la Coalition des organismes communautaires québécois de lutte contre le sida (COCQ-Sida), a reçu des fonds de l'Agence de santé publique du Canada par l'entremise du Fonds national pour le perfectionnement des compétences dans le domaine du VIH/sida. Ces fonds ont permis la réalisation d'un projet visant à aider les membres de la CISD et d'autres organisations à se doter d'une politique et d'un programme de formation sur le VIH en milieu de travail canadien.

Pour qui élabore et met en œuvre une politique en milieu de travail, comprendre et tenir compte du caractère épisodique du VIH/sida et d'autres handicaps posent un défi de taille. En tant que handicap épisodique, le VIH/sida se caractérise par plusieurs facteurs notamment la nature imprévisible, intermittente et variable des périodes de maladie et de bien-être. Dans le milieu de travail, le handicap épisodique a un effet sur l'employé comme sur l'employeur. Pour l'individu, les droits de la personne, les programmes de remplacement du revenu, les heures de travail flexibles, le désir de demeurer productif et de contribuer au milieu de travail sont des préoccupations majeures. Pour l'employeur, la gestion de la charge de travail, la redistribution des tâches, les absences imprévisibles, l'équité et les mesures d'adaptation sont des préoccupations clés. Un aspect important du projet a été de tenir compte du caractère épisodique du VIH/sida et des défis qu'il pose.

Une autre caractéristique fondamentale du projet est l'intégration d'une approche fondée sur les droits de la personne à l'élaboration des politiques et les considérations pratiques offertes en ce qui a trait au respect des droits des employés et aux obligations de l'employeur en milieu de travail.

En plus de présenter un certain nombre d'ateliers d'un bout à l'autre du Canada, nous avons préparé diverses ressources afin d'offrir, tant aux employés qu'aux employeurs, de l'information utile sur les droits de la personne et sur les lois relatives à l'emploi; nous avons également examiné comment ces questions s'appliquent au VIH/sida et à d'autres handicaps chroniques, épisodiques ou qui mettent la vie en danger.

La CISD remercie la consultante Mary Alderwood pour son énorme contribution à la recherche, à l'élaboration et à la rédaction de ces fiches d'information, ainsi que les membres du Comité consultatif qui ont fait des commentaires et revu le contenu.



Le VIH/sida en milieu de travail: Fiches d'information pour les PVVIH/sida

Information liée à l'emploi, pour les PVVIH/sida

Dans ce numéro

Partie 1: Introduction	1
Partie 2: Définitions	1
Partie 3: Les droits de la personne en milieu de Travail	3
Partie 4: Craintes répandues des PVVIH/sida à l'égard du milieu de travail	4
Partie 5: Considérations liées au milieu de travail et examen des options	5
Partie 6: Considérations et planification d'une rencontre avec l'employeur	6
Partie 7: Repérer les politiques pertinentes et d'autres informations sur le milieu de travail	7
Partie 8: Informations fournies par le médecin	8
Partie 9: Se préparer à discuter de besoins d'accommodement avec l'employeur	9

Partie 1: Introduction

On ne sait jamais quand on pourrait recevoir un appel de notre médecin, nous informant d'un changement inattendu à notre état de santé. Lorsque l'on apprend que notre santé est menacée ou qu'un problème médical pourrait éventuellement nous empêcher de participer pleinement au marché du travail, plusieurs questions et considérations liées à l'emploi entrent en ligne de compte. Cela est particulièrement vrai pour les personnes séropositives au VIH; souvent, la discrimination et/ou la stigmatisation sont encore bien présentes dans leurs vies professionnelles et personnelles.

L'information qui suit s'adresse aux personnes confrontées à des défis ou des préoccupations liées au VIH/sida et à l'emploi. Il s'agit de renseignements pertinents et pratiques qui pourront servir de ressource

pour la planification de l'emploi et/ou la prise de décisions cruciales à cet égard.

Partie 2: Définitions

Les définitions suivantes vous aideront à vous familiariser avec la terminologie des invalidités épisodiques en milieu de travail.

Motifs de discrimination illicite

Les lois provinciales/territoriales sur les droits de la personne stipulent que tout individu a droit à un traitement équitable et exempt de discrimination, dans l'emploi, et que tout employé a le droit de ne pas subir de harcèlement de la part d'un employeur, d'un agent de l'employeur ou d'un autre employé, sur la base des **motifs de discrimination illicite** suivants : race, ascendance, origine nationale ou ethnique, couleur, citoyenneté, religion, âge, sexe (y compris la grossesse et l'accouchement), orientation sexuelle, état civil ou situation de la famille, handicap réel ou perçu, ou état de personne graciée.

N.B. Certains motifs de discrimination illicite peuvent varier d'une province ou d'un territoire à l'autre. Toutefois, le handicap est un motif protégé contre la discrimination dans tous les ressorts.

Ce document fait partie d'une série de fiches d'information pour les PVVIH/sida qui traitent du VIH/sida en tant que handicap épisodique en milieu de travail.

1. Information liée à l'emploi, pour les PVVIH/sida

2. Le VIH/SIDA et les droits de la personne en milieu de travail
3. Étude de cas
4. Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail
5. Foire aux questions

La définition générale du handicap inclut :

- les conditions qui se sont développées au fil du temps;
- les conditions qui résultent d'un accident; et
- les conditions qui sont présentes depuis la naissance.

Le handicap inclut les déficiences physiques et mentales et les troubles d'apprentissage ainsi que les handicaps visibles, invisibles et perçus. Qu'il soit permanent, chronique, épisodique ou qu'il mette la vie en jeu, le handicap est protégé en vertu des lois sur les droits de la personne.

Le VIH/sida est considéré comme un handicap; c'est donc un motif pour lequel il est interdit d'exercer de la discrimination.

Invalidité épisodique

Une personne peut vivre à la fois avec des invalidités permanentes et épisodiques, mais la distinction entre celles-ci est claire. Une invalidité épisodique se caractérise par des épisodes imprévisibles, intermittents et variables de maladie et de bien-être. Les personnes qui vivent avec une invalidité épisodique sont confrontées à des défis particuliers (p. ex., besoin de quitter et de réintégrer le marché du travail de manière imprévisible; options de gestion de la charge de travail et/ou de remplacement du revenu adaptées à la nature épisodique du handicap).

Discrimination

La discrimination dans l'emploi désigne un traitement différent, négatif ou défavorable à l'endroit d'un individu, dans le contexte de son travail, **sur la base de motifs illicites** comme la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation de la famille, le handicap réel ou perçu, le statut de conjoint de même sexe ou l'état de personne graciée.

Voici une sélection d'exemples généraux de pratiques discriminatoires en milieu de travail :

- Refuser directement ou indirectement d'embaucher quelqu'un sur la base d'un motif protégé.
- Adopter un règlement contre l'embauche de femmes qui souhaitent fonder une famille.
- Demander à la réceptionniste de ne pas accepter les demandes d'emploi de candidats d'une certaine race ou origine ethnique.
- Congédier quelqu'un sur la base d'un motif protégé.
- Ne pas embaucher un candidat en raison de son handicap.
- Faire des distinctions défavorables entre des employés, sur la base d'un motif protégé.

De plus, d'autres pratiques discriminatoires sont liées spécifiquement au VIH/sida, aux droits humains et à l'emploi. En voici quelques-unes :

- Demander l'état sérologique sur un formulaire de demande d'emploi.
- Demander l'état sérologique lors d'une entrevue d'embauche.
- Demander à l'employé de fournir un diagnostic médical **spécifique**, dans le cadre du processus d'accommodement.
- Refuser à un employé séropositif au VIH des accommodements raisonnables en milieu de travail.
- Laisser un employé subir de la discrimination et/ou du harcèlement en raison de sa séropositivité au VIH.
- Établir ou appliquer toute politique ou pratique qui prive un employé d'opportunités de carrière en raison de sa séropositivité au VIH.

Traitement équitable en matière d'emploi

Le droit à un traitement équitable en matière d'emploi englobe tous les aspects du milieu du travail et de la relation d'emploi, y compris la candidature à un poste, le recrutement, l'embauche, la formation, les

transferts, les promotions, le contrat d'apprentissage, le congédiement et la mise à pied, le salaire, le temps supplémentaire, les heures de travail, les congés, les avantages sociaux, les quarts de travail, les mesures disciplinaires, l'évaluation du rendement et/ou d'autres termes et conditions applicables selon le cas. Il est interdit d'exercer de la discrimination à l'endroit d'une personne en raison de sa séropositivité au VIH.

Divulguer : « Rendre public ce qui n'était pas su. »

– *Multidictionnaire de la langue française*

Dans le contexte de l'emploi, l'employé n'a en aucun temps l'obligation de divulguer une condition médicale particulière. Pour ce qui est de l'accommodement, seuls les renseignements pertinents et appropriés, expliquant les limites et/ou les exigences liées à la capacité de l'employé d'accomplir ses tâches essentielles, doivent être fournis.

Accommodement en milieu de travail

L'accommodement est un moyen d'éliminer des obstacles qui empêchent des personnes handicapées de participer à part entière au milieu du travail. On doit l'adapter aux circonstances individuelles de chaque employé. Voici quelques exemples d'accommodement:

- Modification physique d'un lieu de travail
- Achat d'équipement ou de technologies de soutien
- Modification des objectifs de rendement et/ou de productivité
- Si possible, et au besoin, transfert à un autre poste pour réduire le stress
- Congés supplémentaires tels que disponibles et/ou au besoin.
- Horaire de travail souple
- Pausés fréquentes durant la journée

La stigmatisation, c'est décrire ou désigner quelqu'un de manière irrespectueuse, ou comme une marque de honte ou de discrédit.

Le harcèlement, est un comportement inopportun et offensif à l'endroit de quelqu'un, commis par une personne qui savait ou aurait raisonnablement dû savoir que ce comportement serait mal accueilli. Le harcèlement inclut des gestes, des remarques et des attitudes répréhensibles qui visent, de manière ponctuelle ou continue, à déprécier, rabaisser, humilier ou embarrasser un employé, et ce, sur la base d'un motif de discrimination illicite.

Partie 3: Les droit de la personne en milieu de travail

Au Canada, plusieurs milieux de travail sont dotés de politiques et/ou de conventions collectives détaillées ainsi que d'employés chargés de l'application et du respect des droits de la personne sur les lieux de travail; mais ce n'est pas le cas de tous. Certains individus peuvent être laissés à eux-mêmes dans la tâche parfois décourageante de trouver de l'information et des ressources sur l'emploi et la nouvelle réalité du VIH/sida en milieu de travail.

Il est important de bien comprendre vos droits; cela vous fournira une base pour prendre des décisions critiques liées à l'emploi, qui correspondront à vos attentes et exigences légitimes.

3.1 Quelques exemples de droits de la personne en milieu de travail

- La santé, la sécurité et la dignité.
- La vie privée et la confidentialité (y compris le droit de ne pas divulguer votre séropositivité au VIH, notamment aux hauts dirigeants, superviseurs, directeurs des ressources humaines, représentants syndicaux et/ou autres employés).
- La protection contre la discrimination, la stigmatisation et/ou le harcèlement sur la base de tout motif prohibé par la loi.
- La protection contre la discrimination, la stigmatisation et/ou le harcèlement sur la base de l'association à un ou plusieurs individus qui appartiennent à des groupes protégés par la loi.

- Une couverture d'assurance identique à celle des autres employés, assujettie à toute exclusion et/ou limite légitime imposée par l'assureur.
- Un accommodement raisonnable, tel que justifié par un constat médical de votre capacité de poursuivre votre travail et de votre besoin de tout arrangement spécial en milieu de travail, à moins de fardeau indu pour l'employeur.
- La provision des seules informations pertinentes à toute limite que vous rencontrez dans l'accomplissement de vos tâches essentielles.
- Le respect de la nature privée de votre état de santé et de votre dossier médical.

Partie 4 : Craintes répandues que peuvent avoir des PVVIH/sida à l'égard du milieu de travail

Même de nos jours, avec toute l'information dont nous disposons au sujet du VIH/sida, plusieurs gens continuent d'exercer de la discrimination à l'endroit des personnes séropositives au VIH ou perçues comme telles. Cela peut occasionner un lourd fardeau, pour des personnes vivant avec le VIH/sida (PVVIH/sida), et de nombreuses craintes ou préoccupations qui peuvent devenir accablantes.

Il est normal d'avoir une ou plusieurs de ces préoccupations, et d'autres (selon votre situation individuelle) :

- Peur d'une réaction négative et/ou du rejet.
- Incertitude quant à la personne à contacter pour obtenir du soutien en milieu de travail.
- Confusion quant à l'information obligatoire à divulguer à l'employeur.
- Aucune politique décrivant le point de vue de l'employeur à l'égard du VIH/sida en milieu de travail.
- Incertitude quant aux mots à utiliser en parlant avec l'employeur.

- Incertitude quant à vos droits et/ou à l'endroit où demander de l'information.
- Crainte que l'information discutée et/ou fournie ne demeure pas privée et confidentielle.
- Crainte que l'assureur ne respecte pas la confidentialité de vos informations.
- Crainte que votre médecin divulgue des renseignements à votre employeur.
- Crainte que la divulgation en milieu de travail conduise à une divulgation dans la communauté générale.
- Peur de subir de la discrimination au travail, y compris (sans s'y limiter) : perte d'emploi, pressions à démissionner, réduction du nombre d'heures de travail, perte d'autonomie, perte de crédibilité, perte d'occasions de promotion et/ou d'avancement, préoccupations de santé et de sécurité.
- Craintes liées à la sécurité du revenu (p. ex., ne pas avoir d'assurance et/ou se voir refuser une police d'assurance).
- Peur de perdre le contrôle de la relation employeur/employé.
- Inquiétude de devoir impliquer vos collègues dans la redistribution de votre charge de travail.
- Attitude de marginalisation de la part de collègues, entraînant un malaise à participer aux événements réguliers du bureau (p. ex., réunions, conférences, formation et/ou activités sociales).
- Conflit de priorités entre les exigences du travail et/ou la fluctuation du niveau d'énergie et d'autres considérations de santé.

Plus vous serez renseigné avant de rencontrer votre employeur, plus vous serez apte à garder le contrôle sur cet aspect crucial de votre vie.

Les informations suivantes vous seront utiles lors des discussions avec votre employeur.

Partie 5 : Considérations liées au milieu de travail et examen des options

Avant d'approcher votre employeur pour discuter de votre situation, il est important de prendre le temps d'examiner et d'évaluer vos options. Vous pouvez faire cela par vous-même, ou demander à une personne de confiance de vous aider à passer en revue les informations et/ou les questions que vous pourriez avoir.

5.1 Considérations générales liées à votre milieu de travail

- Existe-t-il un département des ressources humaines?
- Quel degré de soutien est disponible en milieu de travail?
- Est-ce un milieu de travail syndiqué ou non syndiqué?
- Quels programmes et/ou politiques sont disponibles?
- Est-ce un milieu de confiance qui respecte la vie privée et la confidentialité?

5.2 Questions spécifiques à se poser pour commencer

- Quelles sont mes principales craintes et préoccupations actuelles?
- Suis-je prêt à en discuter avec quelqu'un dans mon milieu de travail?
- Est-ce nécessaire de parler à mon employeur immédiatement, ou est-ce que cela pourrait attendre à plus tard?
- Qui serait la meilleure personne à qui m'adresser au travail (superviseur, directeur, représentant syndical, responsable des ressources humaines, autre)?
- Quels renseignements puis-je présentement fournir à mon employeur?
- Ai-je des limites immédiates à discuter et/ou accommoder?

- Y a-t-il des enjeux de santé et de sécurité dont je devrais tenir compte?
- Y a-t-il des politiques d'une instance de réglementation régissant la santé et la sécurité au travail, dont je devrais tenir compte? À quoi ressemble le contexte des droits de la personne, à mon travail?
- Quelles politiques en milieu de travail puis-je examiner et utiliser comme référence?
- Y a-t-il des politiques en milieu de travail sur lesquelles j'aimerais obtenir des précisions et/ou des informations supplémentaires?
- Comment puis-je accéder à l'information cruciale qui me guidera dans mes options de planification d'emploi?
- Suis-je conscient de mes droits d'employé et des obligations de l'employeur, ainsi que de nos responsabilités respectives dans cette situation?
- Est-ce que je comprends pleinement mes avantages sociaux et, le cas échéant, quelles options de remplacement du revenu sont disponibles?
- Y a-t-il matière à s'inquiéter pour la relation employeur/employé? Quel est mon besoin le plus immédiat?
- Quels sont mes autres besoins, en ordre de priorité?
- Quels moyens puis-je prendre si mes besoins ne sont toujours pas respectés après m'être adressé à quelqu'un au travail? (Voir la Partie 9.2.3)

Vous aurez probablement besoin de temps pour assimiler l'information que vous donnera votre médecin et pour comprendre ce qu'elle signifie pour votre vie personnelle et vos activités, au travail et ailleurs. Le fait de tenter de comprendre l'information médicale que vous avez reçue, et d'éprouver le besoin de parler à votre employeur, pourrait faire en sorte que vous vous sentiez pressé, confus et/ou en conflit.

Il est normal de ressentir un certain degré d'urgence et/ou de pression de parler à l'employeur. Dans

certain cas, cette pression vient principalement du désir d'être honnête et ouvert à propos de la situation, dans l'espoir que l'on comprenne votre engagement professionnel.

Le fait de ne pas aviser immédiatement votre employeur pourrait vous donner l'impression de lui cacher quelque chose, et vous pourriez craindre que cela entraîne des conséquences négatives. Il est normal de vous sentir ainsi, mais rappelez-vous que vous avez aussi des droits en tant que travailleur.

Vous ne devriez pas vous sentir pressé de parler tout de suite à votre employeur. Si possible, prenez congé de votre travail pendant un certain temps après votre diagnostic, ou si vous arrivez à avoir besoin de demander un accommodement, pour réfléchir aux éléments suivants :

- quelle information vous voulez communiquer;
- ce dont vous avez besoin; et
- ce que vous avez légalement le droit de demander à votre employeur, en termes d'accommodement et de soutien en milieu de travail.

Partie 6 : Considérations et planification d'une rencontre avec l'employeur

Un degré adéquat de soutien ainsi qu'une communication ouverte à propos de vos besoins réduira votre niveau général de stress au travail et vous donnera le maximum de temps pour vous adapter à vos médicaments et/ou aux baisses d'énergie que vous pourriez éprouver pendant la journée.

Il n'est peut-être pas nécessaire de parler immédiatement de la situation à votre employeur. C'est vous qui êtes le mieux placé pour décider du moment où vous approcherez votre employeur, et de la personne à qui vous adresser.

Il est important de se rappeler qu'il peut être difficile de maintenir une routine productive tout en tentant d'assimiler d'importantes informations médicales. Certains arrivent à tout faire et à maintenir leur degré

d'activité et leur horaire habituel; mais d'autres en voient rapidement des répercussions sur leur vie personnelle et professionnelle.

La planification dans l'emploi vise à établir un équilibre entre le maintien de votre énergie et de votre productivité. L'horaire que vous développerez avec votre employeur fait partie d'un continuum de soins à plusieurs volets qui contribuera à vous soutenir, au fil de vos périodes de travail et de repos.

6.1 Considérations avant de rencontrer votre employeur

- Vous n'avez en aucun temps l'obligation de fournir un diagnostic médical spécifique à l'employeur. L'information requise se limite à ce qui concerne votre capacité d'accomplir les tâches essentielles de votre travail.
- Si vous parlez à votre employeur, soyez confiant et sachez que vous avez le droit de lui dire que vous avez un handicap. Ce terme réfère à la terminologie des lois sur les droits de la personne. Pour plus de cohérence, utilisez-le en précisant que vous n'êtes pas une personne handicapée, mais bien une personne qui vit avec un handicap au regard de la loi.
- Si l'on vous demande plus d'information à propos de votre état de santé, vous pouvez répondre ceci : « C'est une chose que je préfère garder privée ». Ou encore, « J'apprécie votre intérêt, mais je préfère ne pas aller dans les détails », ou « J'ai toute l'information du médecin dont vous avez besoin, dans ce dossier. On y parle de mes limites et besoins particuliers pour le moment ».
- Réfléchissez à votre approche auprès de votre employeur.
- Pratiquez ce que vous voulez dire. Cela vous aidera à anticiper les questions qui pourraient vous être posées et à mesurer votre degré d'aisance à communiquer cette information, avant de rencontrer votre employeur.
- Écrivez tous les points spécifiques dont vous voulez parler.

- Ne vous sentez pas obligé de répondre à toute question dont vous n'êtes pas certain ou qui vous rend mal à l'aise. Notez-la et dites que vous aimeriez y réfléchir et y répondre lors d'une rencontre de suivi.
- N'hésitez pas à établir vos limites en vue de la rencontre. Sachez à l'avance ce que vous direz ou non; préparez des réponses à divers scénarios.
- Soyez préparé à garder le contrôle sur l'information que vous communiquez.
- Présentez-vous à la rencontre avec une compréhension claire des résultats souhaités. Autrement dit, établissez à l'avance le but de la rencontre. Par exemple : demander une politique spécifique en milieu de travail, des précisions sur une politique que vous avez lue, des informations sur le régime d'assurance et comment il s'appliquera à votre cas, un accommodement en milieu de travail, l'ensemble de ces mesures, ou d'autres.
- Présentez-vous à la rencontre le mieux préparé possible; ayez vos notes, documents et/ou informations à portée de la main en cas de besoin.
- Gardez l'esprit ouvert, lors de la rencontre avec votre employeur. Il est important de comprendre que vous aurez tous deux des besoins à satisfaire. En travaillant ensemble à comprendre et à combler ces besoins, les résultats seront positifs pour chacun.

Partie 7 : Repérer les politiques pertinentes et d'autres informations sur le milieu du travail

Si votre employeur dispose de politiques de ressources humaines, certaines pourraient s'appliquer à votre situation. Ces politiques pourraient être présentées dans un manuel des ressources humaines ou de l'employé, ou accessibles sur un site intranet dans le système informatique. Elles pourraient aussi vous avoir été fournies à l'embauche ou lors du processus d'orientation.

Repérez les politiques suivantes et examinez-les avant de rencontrer votre employeur. *Prenez note que cette liste n'est pas exhaustive.*

7.1 Politiques en milieu de travail

- VIH/sida en milieu de travail
- Invalidités chroniques, épisodiques et/ou qui mettent la vie en jeu
- Code de déontologie
- Devoir d'accommodement
- Vie privée et confidentialité
- Gestion des dossiers
- Discrimination et/ou harcèlement
- Arrangements de travail souple
- Santé et sécurité
- Congés
- Assurance et/ou autres prestations de remplacement du revenu
- Programme de retour graduel au travail
- Programme d'assistance aux employés

Demandez-vous :

- Comment dois-je procéder pour faire une demande relative à une politique en milieu de travail?
- Si je n'ai pas de copie de la politique, ou si je ne sais pas comment y accéder, à qui puis-je m'adresser?

7.2 Le droit à des congés et le remplacement du revenu

La question du remplacement du revenu et du VIH/sida en tant qu'invalidité épisodique est inextricablement liée au bien-être des individus qui luttent pour maintenir leur participation active au marché du travail tout en se conformant aux exigences d'admissibilité des régimes d'assurance-invalidité et d'autres programmes de remplacement du revenu.

Il est évident que la sécurité du revenu devient souvent une préoccupation de première importance, dans la gestion de la relation employeur/employé et l'arrangement de poursuite du travail.

Quelques considérations :

- Connaissez-vous les prestations disponibles pour congé?
- Êtes-vous admissible à un congé d'urgence, dans votre milieu de travail?
- Connaissez-vous et êtes-vous admissible aux prestations de maladie du régime fédéral d'assurance-emploi?
- Êtes-vous couvert par une assurance collective, dans votre milieu de travail?
- Connaissez-vous les dispositions des politiques sur les prestations de santé et d'assurance-médicaments, et (le cas échéant) sur l'invalidité de courte et de longue durée?
- Votre régime d'assurance inclut-il des dispositions sur les invalidités épisodiques? Quelles en sont les lignes directrices pour soumettre des réclamations?
- Existe-t-il un régime auto-assuré pour l'invalidité, dans votre milieu de travail?
- Connaissez-vous les prestations d'invalidité disponibles auprès du Régime de pensions du Canada?
- Y a-t-il des régimes provinciaux d'assurance-invalidité auxquels vous pourriez être admissible?
- Connaissez-vous d'autres sources d'aide financière pour les dépenses en médicaments et/ou le remplacement du revenu?

Partie 8 : Informations fournies par le médecin

Vous pouvez demander une rencontre de suivi avec votre médecin pour discuter plus précisément de

l'impact du diagnostic sur votre travail. Voici quelques considérations en vue de cette rencontre (prenez note que cette liste n'est pas exhaustive) :

- Remettez une lettre à votre médecin décrivant vos attentes et votre compréhension quant à la nature confidentielle de vos renseignements médicaux. Précisez que vous ne voulez pas que ces renseignements soient fournis à une tierce partie sans votre consentement écrit.
- Demandez à vous faire expliquer toute limite immédiate. Cela vous servira de base pour identifier votre priorité en matière de travail et, le cas échéant, tout besoin d'accommodement immédiat.
- Informez-vous à propos des effets à court terme sur votre capacité d'accomplir les tâches essentielles de votre travail.
- Informez-vous à propos des effets secondaires potentiels de vos médicaments et des implications pour votre travail.
- Vérifiez si vous avez besoin d'un congé ou d'un horaire modifié pour vous adapter à de nouveaux médicaments, d'autres tests et/ou séances de counselling et de soutien.
- Informez-vous sur l'existence de pratiques, thérapies et/ou routines complémentaires qui pourraient vous aider à demeurer productif et à réduire votre stress, au travail et ailleurs.
- Essayez de prévoir l'horaire de vos rendez-vous médicaux pour les 6 prochains mois. Cette planification basée sur des informations factuelles vous aidera à faire part de vos besoins à votre employeur.

Lors du rendez-vous avec votre médecin pour discuter de ces éléments, soyez prêt à identifier les tâches essentielles de votre travail et les aspects qui nécessiteront des modifications et/ou des ajustements.

Soyez conscient que vous agirez en fonction des seules informations médicales dont vous disposez pour l'instant. Il y a encore plusieurs éléments inconnus et il est probable que votre situation évoluera au fil du

temps. La souplesse dont vous et votre employeur ferez preuve deviendra cruciale au succès de votre relation de travail.

Pour commencer, il se pourrait que vous ayez besoin d'un congé à court terme ou d'un horaire réduit et/ou souple. Voyez les recommandations de votre médecin et discutez avec votre employeur pour déterminer les accommodements possibles (p. ex., prestation pour congé de maladie, arrangement de travail flexible, prestations pour congé de maladie par le biais du programme d'assurance-emploi).

Partie 9 : Se préparer à discuter de besoins d'accommodement avec l'employeur

Plus vous disposerez des informations nécessaires, au moment d'approcher votre employeur, plus la rencontre sera fructueuse pour vous et lui. Le fait d'avoir pris le temps de recueillir le plus d'information possible avant la rencontre démontrera votre engagement et votre intention de participer activement aux discussions, aux décisions et au processus d'accommodement. Il est important de travailler avec votre employeur à trouver la meilleure solution possible à vos besoins d'accommodement, tout en vous assurant que vos besoins en milieu de travail sont pris en considération, compris et satisfaits.

9.1 Accommodements en milieu de travail

En vertu des lois sur les droits humains, les personnes qui vivent avec un handicap ont droit à l'intégration et à la participation à part entière à la société. Le respect de leur dignité est essentiel à prévenir et à éliminer les obstacles. Cela inclut le respect de la valeur, de l'individualité, de la vie privée, de la confidentialité et de l'autonomie des personnes vivant avec un handicap.

Les accommodements varient en fonction des besoins uniques de chaque personne. Ces besoins doivent être examinés, évalués et accommodés individuellement. Un employeur peut demander une confirmation médicale indépendante, sur réception d'une demande d'accommodement raisonnable.

Les accommodements peuvent inclure (sans s'y limiter) : la modification physique d'un lieu de travail, des changements aux tâches, un horaire de travail souple, l'ajout de pauses ou d'autres changements à l'horaire des pauses, le partage du travail, l'évaluation ergonomique, de nouveaux équipements ou des modifications aux équipements actuels pour aider un employé à accomplir ses tâches essentielles, le transfert à un autre poste pour réduire le stress, et/ou un congé tel que défini par les politiques pertinentes.

Pour des considérations détaillées et d'autres suggestions liées à l'accommodement dans le contexte du VIH/sida et d'autres handicaps, voir le site Internet du Job Accommodation Network : <http://www.jan.wvu.edu/media/HIV.html>.

9.2 Responsabilités respectives de l'employeur et de l'employé dans le processus d'accommodement

L'employeur et la personne qui vit avec un handicap sont tous deux responsables du succès du processus d'accommodement. Rien n'oblige une personne à divulguer son état de santé. Toutefois, lorsqu'un accommodement est requis, toutes les parties impliquées devraient collaborer activement à partager l'information et à trouver des solutions.

9.2.1. Responsabilités de l'employé

- Adresser par écrit toute demande d'accommodement à l'employeur (communiquer le besoin).
- Informer l'employeur des besoins et des restrictions ou limites pertinentes.
- Collaborer à obtenir l'information nécessaire, y compris l'avis de médecins et/ou d'autres experts.
- Participer activement aux discussions sur les solutions.
- Agir raisonnablement et tenter de réduire au minimum les dérangements pour le milieu du travail.
- Si applicable et/ou approprié, contribuer à la planification et/ou à la redistribution de la charge de travail.
- Atteindre les objectifs et mesures de rendement convenus, une fois l'accommodement fourni.

- Développer une entente d’accommodement, en collaboration avec l’employeur.
- Travailler sur une base continue avec l’employeur à gérer et à surveiller le processus d’accommodement pour assurer l’application adéquate des politiques et procédures.

9.2.2. Responsabilités de l’employeur

- Respecter la confidentialité de la personne vivant avec un handicap.
- Accepter de bonne foi les demandes d’accommodement et y répondre dans un délai raisonnable.
- Discuter avec l’employé du but et des fonctions essentielles de son travail, de l’accommodement requis et des alternatives possibles; et participer activement à l’examen des solutions possibles.
- Ne demander que l’information nécessaire à la mise en œuvre de l’accommodement.
- Demander l’avis d’experts, si nécessaire, après avoir discuté et obtenu la permission de l’employé.
- Voir à ce que tout avis médical nécessaire se limite à aborder : la capacité de l’employé de continuer de travailler; les installations spéciales ou autres mesures nécessaires à accommoder la condition médicale de l’employé ou à protéger sa santé; les collègues et autres individus côtoyés par l’employé.
- Identifier des options possibles pour l’accommodement et évaluer l’efficacité de chacune pour le rendement optimal de l’employé.
- Identifier les coûts, avantages ou inconvénients.
- Assumer le coût de toute information médicale ou documentation requise.
- Développer une entente d’accommodement; gérer et surveiller le processus d’accommodement pour assurer l’application adéquate des politiques et procédures.

Le succès du processus d’accommodement résultera en partie de la collaboration entre vous, votre employeur et les autres parties impliquées. Pour plus d’information sur les droits de la personne et le processus d’accommodement, voir www.icad-cisd.com ou communiquer avec votre commission locale des droits de la personne.

9.2.3. Plaintes et recours en matière de droits de la personne

De plus en plus, les conventions collectives et les politiques de travail incluent des dispositions qui portent spécifiquement sur la prévention et la résolution des cas de discrimination et de harcèlement en milieu de travail. Les employeurs, les représentants syndicaux et les employés reconnaissent leur responsabilité partagée de maintenir un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement.

Si vous croyez être victime de discrimination et s’il existe une politique ou une convention collective décrivant vos recours et les procédures internes de grief ou de plainte, il est recommandé d’utiliser l’approche la plus ancienne.

S’il n’existe pas de telle politique dans votre milieu de travail, envisagez de communiquer avec le directeur ou le responsable des ressources humaines pour lui faire part de votre situation.

N.B. Une personne a le droit de décider de déposer une plainte directement à sa commission des droits de la personne, peu importe si elle a eu recours (ou non) aux procédures internes de son employeur.

La Commission des droits de la personne est neutre et n’a pas de parti pris dans le dossier. Elle fournira des informations aux deux parties, quant aux lois sur les droits de la personne et aux procédures de plainte. Des intervenants travailleront avec les deux parties à résoudre le conflit, autant que possible. Des services de médiation volontaires et confidentiels seront offerts aux deux parties. Note : Si l’une des parties a besoin de conseils juridiques, elle devrait s’adresser à un avocat.

Il est important de souligner que les lois sur les droits de la personne sont conçues pour prévenir et réduire la discrimination, et non pour trouver des torts et jeter des blâmes. Les redressements possibles varient selon le cas. Par exemple, un organisme pourrait être tenu de :

- modifier ses politiques;
- mettre en œuvre des initiatives de formation;
- établir une procédure de résolution interne des plaintes en matière de droits de la personne; ou
- introduire des politiques anti-discrimination et anti-harcèlement.

Pour plus d'information sur les procédures de plainte, consultez votre politique en milieu de travail et/ou communiquez avec la commission des droits de la personne de votre province.

Soutien communautaire

Il pourrait vous être utile de discuter avec d'autres personnes vivant avec le VIH/sida, dans votre communauté, pour découvrir comment elles réagissent aux enjeux liés au travail. Cela pourrait vous apporter un soutien émotionnel précieux et vous permettre de tirer des leçons de l'expérience d'autres personnes dans votre situation. S'il existe un organisme de lutte contre le VIH/sida dans votre communauté, contactez-le pour connaître les groupes de soutien et les services disponibles. Pour des coordonnées, voir www.icad-cisd.com ou consulter votre bottin téléphonique local.

Conclusion

La compréhension de vos droits vous aidera à prendre d'importantes décisions liées à l'emploi. Vous êtes la personne la mieux placée pour identifier la culture et les pratiques de votre employeur en matière de droits humains. On pourrait vous donner de nombreux conseils sur les gestes à poser, les personnes à qui parler, et à quel moment. En fin de compte, fiez-vous à votre instinct et à votre jugement, prenez le temps d'examiner vos options et exercez vos droits.

Cela vous permettra de garder le contrôle sur un aspect crucial de votre vie et de participer aux décisions de votre employeur.

Pour plus d'information, consultez notre site Internet à www.icad-cisd.com.

2

Le VIH/sida en milieu de travail : Fiches d'information pour les PVVIH/sida

Le VIH/SIDA et les droits de la personne en milieu de travail

À quoi pensez-vous lorsque vous évoquez les droits de la personne? Peut-être pensez-vous aux pratiques d'embauche et aux questions qui peuvent être posées en entrevue. Peut-être encore, avez-vous à l'esprit la notion d'accessibilité pour les personnes ayant un handicap. La question des droits de la personne en milieu de travail suscite plusieurs questions.

Les lois sur les droits de la personne sont en place pour créer un environnement de travail qui favorise le respect de la dignité et de la valeur de tous les Canadiens et Canadiennes, le respect mutuel et la compréhension ainsi que des chances égales de participer à la vie de la communauté et d'y contribuer. Mais d'où viennent ces droits? Qui protègent-ils et quelles sont vos obligations et vos responsabilités du point de vue juridique?

Le présent document aborde la question des droits de la personne au Canada et offre des renseignements indispensables sur les principes et les concepts relatifs aux droits de la personne en milieu de travail.

La Déclaration universelle des Nations Unies sur les droits de la personne – Préambule à la Déclaration

" Considérant que la reconnaissance de la dignité inhérente à tous les membres de la famille humaine et de leurs droits égaux et inaliénables constitue le fondement de la liberté, de la justice et de la paix dans le monde [...] L'Assemblée générale proclame la présente Déclaration universelle des droits de l'homme comme l'idéal commun à atteindre par tous les peuples et toutes les nations [...]"

- La Déclaration universelle des droits de la personne a été signée par les membres des Nations unies en 1948. Depuis, le gouvernement canadien s'emploie à intégrer les droits universels aux lois canadiennes.
- La Déclaration universelle des droits de la personne est importante pour les Canadiens et Canadiennes puisqu'elle fixe des objectifs et des normes pour les lois, les institutions et la société canadiennes.
- Elle constitue le fondement de plusieurs des mesures de protection des droits de la personne au Canada et dans le monde entier.
- La Déclaration universelle des droits de la personne ne décrit pas les mesures pratiques que peuvent prendre les gouvernements pour garantir le respect des droits de la personne. Elle énonce des principes généraux mais ne donne aucune instruction sur la façon dont chaque pays devait appliquer ces principes.

Protéger et assurer le respect des droits de la personne en milieu de travail

Il existe quatre mécanismes destinés à protéger et à veiller au respect des droits de la personne dans le milieu de travail canadien, soit :

La Charte canadienne des droits et libertés :

- Il s'agit d'un document juridique exécutoire qui garantit les droits fondamentaux de tous les Canadiens et Canadiennes. Le document décrit la

Ce document fait partie d'une série de fiches d'information pour les PHVVIH/sida qui traitent du VIH/sida en tant que handicap épisodique en milieu de travail.

1. Information liée à l'emploi, pour les PVVIH/sida

2. Le VIH/SIDA et les droits de la personne en milieu de travail

3. Etude de cas
4. Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail
5. Foire aux questions

responsabilité du gouvernement en ce qui a trait au respect de ces droits. On cite souvent la Charte dans les causes juridiques ayant trait aux droits de la personne et elle garantit que nos lois et notre système judiciaire sont conformes aux droits et libertés fondamentaux.

La Loi canadienne sur les droits de la personne et la Commission canadienne des droits de la personne :

- La Loi s'applique aux lieux de travail qui font partie de la fonction publique fédérale ou qui relèvent de l'autorité législative fédérale.
- Elle vise les ministères et organismes fédéraux, les sociétés d'État, la Société canadienne des postes, les transporteurs aériens, les compagnies d'autobus et de chemins de fer qui circulent entre les provinces, les banques à charte, les compagnies de téléphone, les radiodiffuseurs et les télédiffuseurs, les lieux de travail où les questions de main-d'œuvre sont régies par le Code du travail du Canada et toute autre industrie réglementée par le fédéral.

Les lois provinciales en matière de droits de la personne :

- Chaque province possède sa propre loi sur les droits de la personne, le plus souvent un code ou une charte, qui régit d'autres types d'organismes non visés par la loi fédérale. La législation provinciale ou territoriale relative aux droits de la personne vise la plupart des organismes sans but lucratif.

Commissions, tribunaux et bureaux des droits de la personne :

- Ces mécanismes surveillent l'application des lois provinciales en matière de droits de la personne et sont également responsables d'étudier les plaintes, fournir des recours judiciaires, trouver des solutions, éduquer le public en matière de droits de la personne et promouvoir des chances égales pour les groupes de la société qui sont souvent victimes de discrimination.

De plus, chaque province possède des normes d'emploi qui garantissent légalement certains droits aux

employés et traitent de plusieurs aspects du travail y compris, sans toutefois s'y limiter : le salaire minimum, les heures supplémentaires, le congédiement et l'indemnité de départ, les heures de travail, les jours fériés et les congés.

N. B. La Loi sur les normes d'emploi et la Loi canadienne sur les droits de la personne peuvent s'appliquer simultanément. Ces deux lois ne sont pas mutuellement exclusives.

Au Canada, il existe également des lois fédérales et provinciales régissant les relations de travail qui s'appliquent aux milieux de travail syndiqués, assurent le droit des travailleurs et travailleuses de se syndiquer, favorisent la négociation collective, encouragent l'harmonie dans les relations de travail et offrent des mécanismes justes et efficaces pour régler les différends.

Principes et concepts relatifs aux droits de la personne en milieu de travail

Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination, et tout employé a le droit d'être à l'abri du harcèlement au travail par son employeur ou le mandataire de celui-ci ou un autre employé pour des raisons fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (comprend la grossesse), l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, le partenariat avec une personne du même sexe, l'état familial, le handicap ou la perception d'un handicap (d'après le Code des droits de la personne de l'Ontario).

N.B. Les motifs illicites de discrimination peuvent varier selon les provinces ou les territoires. Veuillez consulter le bureau des droits de la personne de votre localité.

Le droit à " un traitement égal en matière d'emploi " vise tous les aspects du milieu et des relations de travail, y compris la demande d'emploi, le recrutement, la formation, la mutation, la promotion, les conditions d'apprentissage, la mise à pied ou le renvoi. Il vise aussi le taux de rémunération, les heures supplémentaires, les heures de travail, les congés, les avantages sociaux, le travail par quarts, les mesures

disciplinaires, l'évaluation du rendement et toute autre condition d'emploi qui pourrait s'appliquer.

Qui est protégé par la législation relative aux droits de la personne en milieu de travail?

La protection s'applique au personnel à plein temps, aux employés temporaires, occasionnels ou à contrat, y compris les sous-traitants, de même qu'aux autres personnes au travail, y compris, sans toutefois s'y limiter, le personnel des services de placement temporaire et les accompagnateurs ou auxiliaires médicaux. Le Code des droits de la personne de l'Ontario ne fait pas spécifiquement mention des bénévoles, mais la Commission interprète la garantie d'un " traitement égal en matière d'emploi " prévue à l'article 5 du Code comme pouvant s'appliquer à toute personne sur un lieu de travail, y compris les personnes qui travaillent sans rémunération pour acquérir de l'expérience, par exemple les stagiaires, les personnes associée à un mentor, de même que les personnes qui offrent leurs services bénévolement. Bien qu'aucune décision n'ait été rendue en Ontario à cet égard, des décisions rendues en Colombie-Britannique ont établi que les lois de cette province en matière de droits de la personne interdisent la discrimination à l'endroit d'une personne bénévole en vertu des dispositions sur l'emploi et les services.

En cas de doute quant à l'interprétation des dispositions de la loi ou pour obtenir plus d'information, communiquer avec votre bureau local des droits de la personne.

À qui revient la responsabilité d'assurer le respect des droits de la personne en milieu de travail?

Il est possible de déposer une plainte pour atteinte aux droits de la personne dans le domaine de l'emploi contre un employeur, un entrepreneur, un syndicat, un conseil d'administration ou des particuliers tels que d'autres membres du personnel ou un superviseur. La responsabilité de l'employeur à l'égard des actes de harcèlement ou de discrimination commis par ses employés et mandataires ne se limite pas nécessairement au lieu ou aux heures de travail. La loi sur les droits de la personne interprète la notion de " lieu de travail " au sens large. Ainsi, les actes commis et les comportements adoptés ailleurs qu'au travail mais qui ont des rapports avec le lieu de travail, engagent la responsabilité de l'employeur. Par exemple, les incidents de discrimination se déroulant durant une réunion ou un voyage d'affaires effectué pour le compte de l'employeur, lors d'une fête organisée par celui-ci ou

dans d'autres circonstances analogues peuvent engager la responsabilité de l'employeur.

Le handicap est un motif illicite de discrimination

Le VIH/sida ainsi que tout autre handicap épisodique est un motif illicite de discrimination. Le paragraphe 10 du Code des droits de la personne de l'Ontario définit le handicap comme suit :

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie;
- b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d) un trouble mental;
- e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues aux termes de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.

Des lois comparables sur les droits de la personne sont en vigueur dans toutes les provinces et territoires du Canada. Toutes définissent le handicap comme un motif illicite de discrimination.

Les droits de la personne et le handicap

Les mesures d'adaptation consistent à trouver une solution aux obstacles qui entravent la pleine participation des personnes ayant un handicap sur leur lieu de travail, en tenant compte de leurs situations respectives.

Les personnes ayant un handicap ont le droit de demander à leur employeur de prendre toutes les mesures nécessaires et possibles, sous réserve d'un préjudice injustifié, pour tenir compte de leurs besoins particuliers et leur permettre de s'acquitter des obligations essentielles de leur emploi.

Pour obtenir plus d'information sur le sujet ou sur les ateliers, consulter le site suivant : www.icad-cisd.com .

3

Le VIH/sida en milieu de travail : Fiches d'information pour les PVVIH/sida

Étude de cas

Les choses allaient bien pour Cynthia Johnson qui venait d'être nommée directrice de l'administration et des ressources humaines au Centre de ressources communautaires. Cynthia travaillait au Centre de ressources qui comptait 38 employés depuis six ans et au fil des années, elle avait rempli différentes fonctions y compris celles d'agente aux services de première ligne, chef de bureau et dernièrement, agente au soutien du personnel. Lorsque le directeur de ce service avait démissionné, Cynthia avait posé sa candidature.

Deux semaines après son entrée en fonctions, une des gestionnaires vient discuter avec Cynthia du cas d'un employé qui s'absente de plus en plus souvent. La gestionnaire ajoute que l'employé ne semble pas très motivé et est visiblement replié sur lui-même.

Après avoir obtenu plus de renseignements sur la situation et sur les difficultés rencontrées, Cynthia commence à s'inquiéter. Elle apprend que la situation s'est développée au cours des cinq derniers mois. L'employé travaille au Centre de ressources depuis un peu plus de quatre ans et excepté pour les cinq derniers mois, a toujours eu un rendement satisfaisant à titre de directeur de projet. Il y a trois mois, il n'a pas pu respecter la date limite pour la présentation d'une demande de financement et en conséquence, plusieurs de ses collègues ont dû faire des heures supplémentaires. Il s'absente de plus en plus souvent et l'équipe commence à se plaindre du comportement de ce collègue auprès de la gestionnaire. Cynthia demande à la gestionnaire si elle a discuté directement avec l'employé. La gestionnaire confirme qu'après le dernier incident, elle a rencontré l'employé pour lui faire part de ses préoccupations. Cynthia demande s'il existe des documents auxquels elle pourrait se reporter. La gestionnaire répond qu'il n'existe aucun compte rendu écrit.

Or il se trouve qu'une autre demande de financement doit être présentée dans trois semaines et la gestionnaire craint que l'employé ne puisse respecter le délai. Elle ne sait pas si elle peut compter sur lui pour faire le travail. Cynthia fait quelques suggestions à la gestionnaire qui visiblement, éprouve de la difficulté à gérer la situation tant avec l'équipe de travail qu'avec l'employé. Cynthia accepte également de rencontrer l'employé et la gestionnaire pour discuter ensemble de la situation. La gestionnaire se charge d'organiser cette rencontre au cours des deux prochains jours.

Entre-temps, l'employé demande à voir la gestionnaire responsable de son service. Il demande un congé précisément au moment où il doit préparer la demande d'aide financière. La gestionnaire, consciente des difficultés que cela va créer parmi les autres membres du personnel qui travaillent déjà très fort sur la proposition, ne peut contenir sa frustration. Elle exige de savoir ce qui ne va pas et pourquoi l'employé s'absente aussi souvent. La discussion dégénère, il y a des éclats de voix et l'employé sort du bureau. Immédiatement après cet échange, il va voir Cynthia.

« Cela m'a vraiment pris au dépourvu, déclare Cynthia. D'après l'employé, il semble que la gestionnaire lui ait demandé s'il y avait une raison médicale pour justifier ses absences, mais ce n'est pas tout... » La gestionnaire a dit à l'employé que s'il ne lui révélait pas le problème médical à l'origine de ses absences du travail, il pourrait être renvoyé. Elle a déclaré à l'employé qu'il devait se présenter au travail et qu'elle ne pouvait absolument pas lui accorder de congé en raison de la demande de financement à préparer. L'employé

Ce document fait partie d'une série de fiches d'information pour les PHVVIH/sida qui traitent du VIH/sida en tant que handicap épisodique en milieu de travail.

1. Information liée à l'emploi, pour les PVVIH/sida
2. Le VIH/SIDA et les droits de la personne en milieu de travail

3. Étude de cas

4. Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail
5. Foire aux questions

informe Cynthia qu'il n'a pas eu l'occasion de communiquer l'information fournie par son médecin. C'est pourquoi il a demandé une rencontre. Pour des raisons médicales, son médecin lui conseille de s'absenter du travail afin de s'adapter aux nouveaux médicaments qu'il vient de lui prescrire et lui a annoncé qu'il lui faudrait sans doute subir de nouveaux tests. Cynthia sait qu'elle doit réagir rapidement à la situation.

Le problème :

L'employé est très troublé à la suite de la menace proférée par la gestionnaire concernant la possibilité de perdre son emploi. Il demande à voir la politique stipulant qu'un gestionnaire a le droit d'exiger des renseignements médicaux et même de renvoyer un employé en cas de refus de ce dernier. Il évoque les droits de la personne et rappelle que pendant plus de quatre ans, il a été un employé consciencieux. Il n'a jamais abusé du système et n'a jamais eu de mauvaise évaluation. Comment la gestionnaire peut-elle le traiter ainsi?

La gestionnaire est frustrée parce que l'employé demande un congé exactement au moment où il faut présenté une nouvelle demande de financement. Que va-t-elle dire aux autres membres du personnel qui déjà se plaignent des absences répétées de l'employé et du travail qu'ils ont dû effectuer à sa place jusqu'à présent? En quittant le bureau, l'employé a claqué la porte et les autres savent évidemment qu'il s'est passé quelque chose.

La situation :

- L'employé, de toute évidence perturbé, est dans le bureau de la directrice des ressources humaines.
- La gestionnaire responsable de l'employé est dans son bureau, la porte fermée.
- Les membres du personnel commencent à se rassembler et à discuter des éclats de voix et de la sortie de l'employé. Des rumeurs commencent à circuler et une tension grandissante s'installe progressivement dans le service.
- La directrice des ressources humaines établit ses priorités afin de gérer la situation et réfléchit aux

mesures qu'elle doit prendre pour réagir aux préoccupations exprimées par l'employé.

La confusion, l'incertitude et le manque de communication atteignent un sommet et le dénouement de la situation pourrait être malheureux. Si Cynthia laisse l'affaire se dégrader, cela pourrait aboutir aux résultats suivants :

- Congédiement injustifié donnant lieu à une poursuite en justice
- Dépôt d'une plainte pour atteinte aux droits de la personne / enquête au sein de l'organisation et parmi les gestionnaires
- Compensation monétaire exigée de l'organisation
- Compensation monétaire exigée pour les souffrances et l'angoisse vécues par l'employé
- Un employé de longue date est troublé et mis dans une situation extrêmement difficile face à sa gestionnaire et à ses collègues
- Dommages irréparables aux relations interpersonnelles avec les collègues et la gestionnaire.

Ce cas illustre ce qui peut se produire lorsque aucune politique n'est élaborée en milieu de travail ou lorsqu'elle n'est pas clairement communiquée aux employées et aux gestionnaires.

En bout de ligne

Cynthia a pu établir, en consultant le manuel du personnel, qu'il n'existait aucune politique applicable à cette situation. Cependant, forte de son expérience dans le domaine du soutien du personnel, elle sait qu'il est du devoir de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation et que l'information à communiquer a trait spécifiquement à tout handicap que l'employé peut avoir dans l'exercice des tâches essentielles de son travail et à tout besoin précis qu'il pourrait avoir. Elle sait également que l'employé a raison, qu'il s'agit d'un domaine qui peut être protégé en vertu de la législation sur les droits de la personne. Cynthia est en outre consciente qu'elle doit parler à la gestionnaire responsable de l'employé pour vérifier qu'elle a bien compris ce qui s'est passé au cours de la rencontre.

Sa priorité immédiate est de calmer l'employé, de lui présenter des excuses pour ce qui semble être une demande de renseignements médicaux spécifiques et de le rassurer en confirmant qu'il ne peut pas perdre son emploi s'il ne divulgue pas son état de santé à l'employeur.

Elle invite l'employé à s'asseoir et se dit désolée de sa situation; elle lui répète que le centre fera son possible pour répondre à ses besoins tant immédiats que futurs, dans la mesure du possible. Elle demande à voir l'information transmise par le médecin et l'examine avec l'employé.

Cynthia présente des excuses pour l'issue de la réunion avec la gestionnaire et explique qu'il s'agit d'un malentendu qui découle surtout de l'inquiétude et de la frustration liées à ce qui se passe depuis cinq mois. Elle demande à l'employé s'il serait disposé à participer à une réunion avec elle-même et la gestionnaire, après le dîner ou s'il préfère en matinée, le laissant prendre la décision.

Il est convenu que la réunion aura lieu après le dîner, ce qui permet à Cynthia de discuter avec la gestionnaire responsable de l'employé et de faire une recherche sur le site Web de la Commission des droits de la personne en ce qui concerne l'obligation pour l'employeur de prendre des mesures d'adaptation.

Cynthia explique la gravité de la situation à la gestionnaire et lui demande de profiter de la réunion pour s'excuser auprès de l'employé de la façon dont elle a réagi à sa demande de congé, ajoutant qu'ils discuteront de l'incident à un autre moment.

Au cours de la réunion, la gestionnaire consciente de la gravité de la situation présente ses excuses à l'employé et déclare qu'elle espère que la réunion leur permettra de repartir à zéro et de discuter des besoins de l'employé, d'un plan d'action à court et à moyen termes pour le service des projets et du travail qui doit être effectué. Elle exprime ses regrets au sujet de ce qu'il s'est passé plus tôt dans la journée. L'employé accepte les excuses de la gestionnaire et se dit prêt à examiner les besoins avec elle et Cynthia.

Ils conviennent de procéder étape par étape et d'examiner d'abord la nécessité pour l'employé de prendre congé dans l'immédiat, la répartition de sa charge de travail et les besoins possibles en personnel pendant que l'employé s'adaptera aux nouveaux médicaments. En s'appuyant sur les politiques et les procédures, ils examinent également les mesures d'adaptation en milieu de travail et se mettent d'accord sur le processus.

En quittant la réunion, l'employé comprend clairement ses droits ainsi que les obligations de l'employeur et la marche à suivre.

La liste suivante offre d'autres exemples des conséquences possibles pour le milieu de travail. La liste n'est cependant pas exhaustive.

Conséquences pour l'employé

- Le droit de l'employé au respect, à la dignité et à la vie privée de l'employé n'a pas été reconnu ou respecté.
- L'employé se sent seul et ne sait plus à qui s'adresser ou à qui faire confiance dans son milieu de travail.
- L'employé ne sait pas exactement quels renseignements il est dans l'obligation de divulguer au sujet de sa santé.
- L'employé ne sait pas quelle sera la réaction face à son besoin de s'absenter et peut-être de modifier ses heures de travail. Par conséquent, il ne dit rien.
- L'employé craint que son avenir auprès de l'organisation soit compromis s'il discute de sa situation avec la gestionnaire.
- L'employé s'inquiète de sa situation financière future et se demande comment il pourra continuer à contribuer au soutien de sa famille.
- Tous ces éléments créent une pression inutile sur l'employé ce qui a pour résultat d'accroître son niveau de stress et de tension, tant au travail que dans sa vie personnelle. Ce stress supplémentaire a également un effet négatif sur sa santé.
- L'employé estime qu'il fait l'objet de discrimination et de stigmatisation lorsque la gestionnaire demande

des renseignements médicaux précis, puis le menace d'un congédiement possible.

- Après la confrontation avec la gestionnaire, l'employé se sent irrité du fait que les choses aient pu en arriver à ce point.
- La confrontation avec la gestionnaire le laisse également embarrassé. Il n'a jamais perdu son sang-froid au travail auparavant. Il s'inquiète des conséquences à long terme sur la relation employé-gestionnaire.
- En raison des limites que lui impose son état de santé, l'employé pourrait éprouver des difficultés au niveau du rendement ou recevoir une évaluation du rendement moins que satisfaisante.
- L'employé aurait pu sortir du bureau de la directrice des ressources humaines sans avoir obtenu de réponse, confus, en colère et incertain de son avenir auprès de cet employeur.

Conséquences pour l'employeur ou la gestionnaire

- La gestionnaire responsable de l'employé ne sait pas ce qu'il faut dire ou comment résoudre le problème à court et à moyen termes. Par conséquent, elle n'adopte pas une approche proactive face à la situation et éventuellement, les choses se dégradent.
- Tension accrue qu'il faut apaiser au sein de l'équipe.
- La gestionnaire fait face à la situation toute seule et au bout du compte, par pure frustration, dit des choses et menace de prendre des mesures qui ne sont pas conformes aux droits de la personne ou à la loi sur l'emploi.
- Perte de temps.
- La gestionnaire a honte de son comportement et de ce que peut en penser le reste du groupe.
- La directrice des ressources humaines aurait pu avoir à répondre aux questions de l'employé sans savoir quelles mesures prendre, quoi dire ou quoi faire. Cela aurait provoqué des délais inévitables puisqu'elle aurait eu besoin de temps pour faire une recherche et recueillir l'information nécessaire avant de revoir l'employé.

Conséquences pour le milieu de travail

- Les responsabilités en ce qui concerne les droits de la personne ne sont pas clairement définies et il n'est pas clair à qui l'employé doit s'adresser pour obtenir de l'information ou discuter de la situation. • Par conséquent, l'organisme a perdu un temps précieux qui aurait pu être utilisé de façon constructive pour permettre à l'employé et à la gestionnaire d'examiner les besoins de l'employé et les mesures d'adaptation à prendre.
- Il y a manifestement une perte de motivation et de moral chez l'employé et chez ses collègues qui doivent de plus en plus souvent assumer une partie de sa charge de travail. Si des mesures d'adaptation avaient été prises, il aurait été possible de répartir la charge de travail de façon ordonnée et avec l'accord de tous, d'établir des échéances, de clarifier les attentes et, au besoin, de discuter de la possibilité d'offrir une compensation monétaire aux employés assumant un fardeau supplémentaire.
- Alors que l'employé se rend à des rendez-vous pour un diagnostic et des soins médicaux, ses collègues remarquent un niveau accru d'absentéisme pour lequel ils n'ont pas d'explication.
- On constate une tension grandissante au sein de l'équipe et du service et les relations interpersonnelles sont houleuses, ce qui se traduit par l'intensification des conflits et du ressentiment.
- Le manque de confiance dans la direction de l'organisme est manifeste. La perception selon laquelle les cadres ne se soucient pas de leurs employés et n'offrent pas de soutien lorsque un employé vit avec une maladie chronique, épisodique ou qui met sa vie en danger est évidente.
- Les autres membres du personnel sont maintenant conscients que quelque chose ne va pas.
- Les éclats de voix et le claquement de porte dérangent les autres.
- À la suite de la confrontation entre la gestionnaire et l'employé, il devient nécessaire pour une tierce partie d'intervenir et de gérer immédiatement la crise.

La liste suivante illustre ce qui peut se produire lorsqu'il existe une politique efficace qui est communiquée au personnel et mise en place dans le milieu de travail. Cette liste n'est cependant pas exhaustive.

Pour l'employé

- La discussion et l'élaboration d'une politique en milieu de travail encouragent la dignité, le respect et la confidentialité à l'égard de l'employé et donnent aux gestionnaires des lignes directrices et des procédures claires à suivre.
- L'employé comprend que les travailleurs ayant un handicap sont protégés et ce que cela signifie plus particulièrement au chapitre des droits en matière d'emploi. Sachant cela, l'employé est bien informé lorsque vient le moment de discuter de sa situation.
- L'employé est confiant que le milieu de travail lui accordera son soutien et peut discuter plus tôt de sa situation avec l'employeur.
- Il existe un cadre de discussion relativement aux besoins de l'employé en ce qui a trait aux congés de maladie et aux mesures d'adaptation.
- La communication ouverte aide à réduire le niveau de stress et la tension.

Pour le milieu de travail

- Il y a une meilleure compréhension des droits de la personne en milieu de travail.
- Il existe des énoncés de politique clairs sur les pratiques non discriminatoires en milieu de travail.
- Les gestionnaires et les employés ont été sensibilisés et ont reçu une formation préalable en matière de droits de la personne en milieu de travail, de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour un employé ayant un handicap – mesures définies dans le Code des droits de la personne – et des procédures que doivent respecter toutes les parties.
- L'élaboration d'une politique en milieu de travail permet aux cadres supérieurs de prendre l'initiative et de discuter des besoins en milieu de travail des

personnes ayant un handicap plutôt que d'être placés dans une situation où ils doivent gérer une crise.

- Des politiques complémentaires sont formulées en milieu de travail et l'employé et la gestionnaire peuvent les examiner et en discuter (par exemple : un horaire variable, la non discrimination, la confidentialité).
- L'employeur aurait pu prendre des mesures d'adaptation plus tôt ce qui aurait réduit la tension au sein de l'équipe et aurait garanti le respect des échéances.
- Il aurait été possible de planifier la répartition de la charge de travail en se basant sur les besoins réalistes de l'employé et de l'organisation.
- Les attentes et les responsabilités seraient clairement définies dès le début, assurant ainsi que toutes les parties à la discussion sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation soient au courant de leur rôle.
- On aurait pu étudier les recommandations faites relativement aux mesures d'adaptation afin de déterminer si les idées proposées sont réalistes dans la situation.
- Tous les employés ont droit au même traitement.
- On conserve et on poursuit l'histoire de l'organisme en gardant des documents écrits, en assurant le suivi et en réexaminant les politiques.
- L'organisation se donne des normes.
- L'organisation tient compte des lignes directrices en matière de santé et de sécurité.
- L'organisation respecte la vie privée et la confidentialité.

Chaque situation est différente et varie selon les besoins particuliers de l'employé et de l'employeur. Cette fiche d'information propose quelques exemples illustrant les conséquences négatives liées à l'absence d'une politique en milieu de travail et les avantages associés à l'élaboration d'une politique.

4

Fiches d'information sur le VIH/sida en milieu de travail

Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail

Préambule

Au cours des discussions sur les mesures d'adaptation en milieu de travail tenues l'année dernière, les employeurs ont souvent évoqué les difficultés que pose la gestion de la charge de travail ou les absences imprévisibles. Ils nous ont demandé plus d'information sur les mesures d'adaptation en milieu de travail ainsi que des exemples de réussite.

L'information qui suit n'est pas exhaustive. Certains des exemples proposés pourront servir à diverses organisations. Il est cependant préférable d'examiner les mesures d'adaptation au travail au cas par cas afin de tenir compte des circonstances particulières et de répondre aux besoins de l'employé et de l'employeur en question.

Rappelons également qu'il ne faut pas présumer que toutes les personnes ayant un handicap ou une limitation auront nécessairement besoin de mesures d'adaptation au travail. Il se peut qu'un handicap ne limite pas nécessairement la capacité d'une personne de s'acquitter de ses fonctions. Selon le cas, une personne ayant un handicap peut n'avoir besoin d'aucune mesure d'adaptation, nécessiter peu de mesures ou requérir plusieurs mesures d'adaptation. Les discussions sur le VIH/sida et les mesures d'adaptation au travail ont révélé que pour les individus, c'est la flexibilité de l'horaire de travail qui est considérée comme le besoin primordial.

En pratique, offrir des mesures d'adaptation, c'est étudier diverses options afin d'aider une personne à répondre à ses besoins et atteindre ses objectifs en milieu de travail sans compromettre les besoins et les objectifs de l'employeur.

Quelques exemples de mesures d'adaptation positives
Les mesures d'adaptation au travail peuvent prendre plusieurs formes et répondre à tout un éventail de besoins.

Le [Job Accommodation Network](http://www.jan.wvu.edu/media/HIV/html) (<http://www.jan.wvu.edu/media/HIV/html>) énumère diverses mesures d'adaptation possibles pour différents handicaps. Les fiches d'information offrent de l'information sur le handicap, certains des symptômes observés, les limitations qui peuvent en résulter en milieu de travail et diverses mesures d'adaptation au travail pouvant constituer une solution.

Avec la permission du Job Accommodation Network, nous reprenons les suggestions suivantes en ce qui a trait au VIH/sida en milieu de travail.

Perte de poids

- Fournir une chaise ergonomique avec rembourrage plus épais et des supports pour les bras.
- Donner accès au réfrigérateur pour conserver des compléments alimentaires ou des médicaments.

Activités de la vie quotidienne

- Rapprocher le poste de travail des toilettes.
- Autoriser des pauses plus longues.
- Diriger vers les services communautaires appropriés.

Ce document fait partie d'une série de fiches d'information pour les PHVVIH/sida qui traitent du VIH/sida en tant que handicap épisodique en milieu de travail.

1. Information liée à l'emploi, pour les PVVIH/sida
2. Le VIH/SIDA et les droits de la personne en milieu de travail
3. Étude de cas

4. Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail

5. Foire aux questions

Déficience visuelle (lire l'information à l'écran d'ordinateur)

- Fournir de l'équipement tel qu'un agrandisseur d'écran externe, un logiciel de grossissement de texte, un moniteur plus grand, un écran antireflet ou antirayonnement, des lunettes spéciales pour ordinateur afin de réduire les reflets et un moniteur haute définition.
- Modifier la taille de la police de caractère ou le contraste dans les applications logicielles en place.
- Prendre des pauses fréquentes pour reposer les yeux lorsque la fatigue oculaire est un facteur.
- Offrir une formation supplémentaire au besoin.

Déficience visuelle (lire l'information sur une copie papier)

- Offrir de l'équipement tel qu'une loupe ou une loupe sur pied, un éclairage amélioré ou un éclairage direct, des accessoires optiques tels que des lunettes, des systèmes optiques grossissants, une loupe basculante, etc.).
- Réduire l'éblouissement sur le papier (installer/fermer les stores des fenêtres, modifier l'éclairage).
- Agrandir le texte sur la photocopieuse.
- Prendre des pauses fréquentes pour reposer les yeux lorsque la fatigue oculaire est un facteur.
- Offrir une formation supplémentaire au besoin.

Photosensibilité

- Offrir un éclairage en plongée moins puissant, un éclairage direct, une lampe à spectre étendu, un éclairage sans papillotement.
- Déplacer le poste de travail.
- Installer des stores aux fenêtres.

Fatigue/Faiblesse

- Réduire ou éliminer l'effort physique et le stress en milieu de travail.

- Prévoir des pauses à intervalles réguliers, loin du poste de travail.
- Autoriser un horaire variable et faire preuve de souplesse dans l'utilisation des congés.
- Autoriser le travail à domicile.
- Aménager le poste de travail de façon ergonomique.
- Fournir une aide à la mobilité si les déplacements ne peuvent être réduits.

Stress

- Déterminer les facteurs de stress et réduire le stress.
- Offrir un service d'aide par les pairs, un programme d'aide aux employés, libre accès au superviseur.
- Autoriser l'absence de l'employé qui a besoin de counseling ou d'autres formes de soutien.

Déficience cognitive

- Offrir davantage d'encadrement ou des instructions écrites lorsque possible.
- Classer les tâches par ordre de priorité.
- Autoriser un horaire variable.
- Autoriser des pauses périodiques pour réorienter l'employé.
- Fournir des aides mémoire tels qu'un ordonnanceur et un agenda électronique.
- Minimiser les distractions.
- Permettre à l'employé de travailler à son propre rythme.
- Réduire le stress lié au travail.

Déficience respiratoire

- Offrir une bonne ventilation.
- Offrir un environnement de travail propre.
- Éviter les températures extrêmes.

Infections cutanées

- Éviter les agents infectieux et les produits chimiques.

Quelques considérations et solutions

1. Est-il nécessaire de modifier le poste? Par exemple : description de poste, tâches, horaire de travail ou lieu de travail.

Situation : Une employée éprouve de la difficulté à se lever le matin en raison des médicaments prescrits.

Solution : L'employeur modifie les heures de travail de l'employée pour lui permettre de se rendre au travail et de quitter le travail en dehors des heures habituelles. Sa période de dîner passe d'une heure à une demi-heure ce qui lui permet d'arriver au travail à 10 h et de quitter à 17 h 30.

Situation : Un employé éprouve de plus en plus de difficulté à se rendre au travail en raison de la fatigue engendrée par les préparatifs du matin et le trajet en automobile. **Solution :** L'employé voit ses conditions de travail modifiées pour lui permettre de travailler à domicile deux jours par semaine.

Situation : Une adjointe administrative peut se rendre à la clinique uniquement durant les heures de travail.

Solution : L'employeur offre à l'employée un horaire variable afin qu'elle puisse se rendre à la clinique pour recevoir des soins médicaux et du counseling. En contrepartie des heures d'absence, l'employée quitte plus tard le soir et rentre plus tôt le matin.

Situation : Un employé éprouve de la difficulté à se rendre chez son médecin pour des visites régulières.

Solution : L'employé se voit accordé des heures de congé chaque semaine afin de voir son médecin régulièrement et travaille à domicile le reste de la journée.

N.B. Parmi les autres options possibles, mentionnons le travail à temps partiel ou le partage d'emploi, l'aide de bénévoles ou de stagiaires.

2. Est-il nécessaire de modifier une politique? Par exemple : officialiser les changements, aviser les employés, mettre en œuvre la politique.

Situation : Un employé doit manger régulièrement pour atténuer les effets secondaires des médicaments et pour conserver le maximum d'énergie tout au long de la journée. Le guide des employés interdit de manger et de boire au poste de travail. **Solution :** Les paragraphes de la politique interdisant de manger et de boire au poste de travail sont modifiés pour permettre à l'employé de prendre la nourriture et la boisson nécessaires à son poste de travail.

Situation : Une employée est hypersensible aux parfums sur le lieu de travail. L'employée éprouve de violents maux de tête, de la difficulté à respirer et est incapable d'accomplir ses tâches lorsqu'elle est exposée aux parfums. **Solution :** L'employeur met au point une politique pour résoudre ce problème, demandant à tous les employés d'éviter de porter ou d'utiliser des parfums ou des produits parfumés au travail. Cette politique devrait également fournir aux employés de l'information sur les effets des parfums sur les personnes qui sont hypersensibles aux produits chimiques et aux produits parfumés.

3. Est-il nécessaire d'utiliser un produit, d'acheter du mobilier ou de l'équipement?

Il existe plusieurs produits pouvant servir de mesures d'adaptation pour l'employé ayant un handicap. Plusieurs termes désignent ces produits, entre autres : technologie d'assistance, produits ergonomiques ou aides à l'autonomie. Certains produits sont conçus spécialement pour les personnes ayant un handicap tandis que d'autres ne le sont pas mais peuvent quand même servir de mesures d'adaptation efficaces (par exemple, une chaise ergonomique).

Il est important de remarquer qu'en achetant un produit à titre de mesure d'adaptation, l'employeur doit tenir compte des questions de compatibilité, des exigences informatiques, des besoins en matière de formation, de l'entretien et de la disponibilité du soutien technique pour le produit.

Situation : Une adjointe administrative éprouve des troubles de la vue. Le fait de grossir la police de caractère pour lire et corriger les documents ne lui est plus d'aucune utilité. **Solution :** L'employeur achète un logiciel de grossissement de texte. Le logiciel

améliore et grossit toutes les applications d'ordinateur et permet à l'employée de choisir le degré de grossissement voulu et de modifier le contraste des couleurs selon ses besoins particuliers.

Situation : Un caissier de banque éprouve de la difficulté à rester debout huit heures par jour sur un plancher en carrelage. **Solution :** La banque fait poser un tapis et un sous-tapis épais dans l'aire de travail, ce qui aide à atténuer la fatigue; elle installe également un tabouret assis-debout qui aide l'employé travaillant en position debout. L'employé est également autorisé à prendre des pauses fréquentes tout au long de la journée. Cette mesure est rendue possible puisque l'employé réduit son heure de dîner à 30 minutes, ce qui lui laisse 30 minutes à utiliser durant la journée lorsqu'une pause est nécessaire. Un autre caissier le remplace alors.

N.B. Cette solution peut s'appliquer dans d'autres métiers qui exigent de longues périodes de travail debout (entreprise de transformation des produits alimentaires, industries manufacturières, activité de détail, secteur des services, etc.).

Situation : Une comptable est très sensible à la lumière fluorescente dans son bureau. Cela l'empêche de lire clairement les textes à l'écran de son ordinateur ou sur papier en raison de l'éblouissement causé par la lumière. **Solution :** L'employeur réduit la puissance de l'éclairage en plongée, ajoute un éclairage direct et installe un écran antireflet.

Situation : Un opérateur de machine éprouve de la difficulté à se souvenir des étapes à suivre pour changer une des pièces de sa machine. **Solution :** L'employeur remet à l'employé une liste de contrôle et des instructions indiquant comment s'y prendre.

4. Est-il nécessaire de consulter d'autres ressources?

Au cours de l'évaluation des mesures d'adaptation, il peut être utile de consulter un expert de l'extérieur. L'expertise peut porter sur les domaines suivants :

- Évaluation ergonomique
- Évaluation de la technologie/du site de travail

•Ergothérapie/thérapie en réadaptation

•Autres domaines, au besoin.

5. Explorer la possibilité d'offrir un autre poste

Rien ne dit qu'une organisation réussira toujours à trouver les mesures d'adaptation qui s'imposent. Divers obstacles peuvent amener l'employeur à conclure qu'il est impossible de mettre en œuvre les mesures d'adaptation nécessaires dans le poste qu'occupe l'employé. Bien qu'habituellement, les mesures d'adaptation visent les fonctions existantes de l'employé, l'employeur devrait se demander si la réaffectation de l'employé à un autre poste pourrait constituer une mesure d'adaptation efficace.

Quelques questions à examiner lorsqu'on explore la possibilité d'offrir un autre poste :

- Est-il possible de réaffecter l'employé?
- L'employé possède-t-il les compétences nécessaires pour le nouveau poste?
- Y a-t-il des postes vacants et équivalents à combler?
- Si réaffecté, l'employé aura-t-il autant de possibilités d'interagir avec ses collègues et d'obtenir de l'avancement dans son nouveau poste qu'un autre employé?

Si la réaffectation de l'employé est la solution efficace, déterminez un poste approprié et mutez l'employé. Examinez tout besoin de mesures d'adaptation raisonnables dont l'employé pourrait avoir besoin dans ses nouvelles fonctions.

Pour obtenir davantage de ressources canadiennes sur les mesures d'adaptation au travail, veuillez joindre votre bureau local des droits de la personne ou effectuez une recherche en utilisant l'expression "**mesures d'adaptation au Canada**".

Foire aux questions

Les questions ci-dessous traitent de sujets complexes et les réponses ne s'appliqueront pas nécessairement dans votre cas. Il ne faut pas oublier non plus que les lois et les pratiques peuvent toujours être modifiées. C'est pourquoi l'information fournie dans les réponses ci-dessous ne saurait remplacer un avis juridique indépendant en ce qui concerne une préoccupation ou un problème personnel. Bien que la CISD ait soigneusement préparé cette présente fiche d'information, elle ne peut accepter la responsabilité légale de son contenu ou des conséquences qui pourraient découler de son utilisation.

Q. *Que se passe-t-il si un employé ne révèle pas qu'il est séropositif au moment de l'embauche?*

R. En vertu de la plupart des lois relatives aux droits de la personne en vigueur au Canada, l'employeur n'est autorisé à poser à un candidat que des questions qui portent sur sa capacité de satisfaire aux exigences essentielles de l'emploi postulé. Il est extrêmement rare que l'état sérologique d'un employé soit une donnée pertinente en ce qui concerne les exigences essentielles et donc, dans la plupart des cas, l'employé n'est nullement dans l'obligation de divulguer cette information. S'il n'est pas dans l'obligation de divulguer cette information, l'employé n'est pas malhonnête lorsqu'il s'abstient de fournir cette information. Dans le rare cas où un employeur a le droit de poser la question (par exemple, si le candidat est appelé à offrir des conseils à des personnes séropositives), l'employé ne devrait pas cacher l'information ou mentir sur son état sérologique.

Q. *Jusqu'où peut aller la collecte ou la divulgation de renseignements dans le cadre de la vérification des références? Par exemple, un employeur éventuel peut-il demander à un ancien employeur des détails quant aux prestations antérieures pour invalidité qu'aurait pu recevoir l'employée, ses absences du travail ou les mesures d'adaptation qu'elle aurait pu demander?*

R. Normalement, l'employeur éventuel et l'ancien employeur peuvent s'échanger de l'information au sujet des employés durant le processus de vérification des références. Mais, certaines limites sont imposées. Suivant la province dans laquelle réside l'employée, il peut exister des lois sur la vie privée qui protègent les renseignements personnels en milieu de travail. Par exemple, en Alberta, l'employeur peut recueillir et divulguer les renseignements personnels uniquement à des fins **raisonnables**, relatives à la gestion ou au recrutement du personnel.

Si l'employée travaille pour un organisme réglementé par le fédéral comme une banque, une compagnie de chemin de fer ou de télécommunications, la *Loi sur les renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)* s'applique. Le Commissaire à la protection de la vie privée nommé par le fédéral a déclaré qu'en vertu de cette loi, il est permis de révéler dans quelle mesure s'est absentée une ancienne employée mais non les raisons médicales de ses absences.

Ce document fait partie d'une série de fiches d'information pour les PHVVIH/sida qui traitent du VIH/sida en tant que handicap épisodique en milieu de travail.

1. Information liée à l'emploi, pour les PVVIH/sida
2. Le VIH/SIDA et les droits de la personne en milieu de travail
3. Étude de cas
4. Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail

Q. *Quand vient le temps de vérifier les références, que peut faire une personne pour protéger ses droits? Un candidat à un poste peut-elle demander à voir les notes prises à la suite de cette vérification?*

R. Si les renseignements personnels de l'employé sont protégés en vertu de la LRPPDE ou d'une loi provinciale sur la vie privée, l'employé a légalement le droit d'avoir accès à tout renseignement personnel que détient à son sujet un ancien employeur ou un employeur éventuel. Si l'employeur lui refuse cet accès, l'employé peut porter plainte auprès du bureau du Commissaire à la vie privée qui aura l'autorité nécessaire pour forcer l'employeur à lui donner accès à cette information.

S'il est déterminé qu'un ancien employeur a menti à l'employeur éventuel qui demandait des références au sujet de l'employé et que ce dernier a subi un préjudice à la suite de ce mensonge, l'employé peut intenter une poursuite pour diffamation contre son ancien employeur. L'employé devrait demander un avis juridique avant de s'engager dans cette voie.

Pour obtenir plus d'information, voir « Employment References: Care, not Silence, Required »

<http://www.emond-harden.com/publications/oct98/referenc.shtml>

Q. *Si une employée a à sa charge un enfant qui est séropositif, les mesures d'adaptation en milieu de travail s'appliquent-elles à l'employée?*

R. La loi n'est pas claire à ce sujet et certaines décisions judiciaires en contredisent d'autres. Peut-être la Cour suprême du Canada tranchera-t-elle un jour cette question mais pour le moment, la réponse dépend de la province dans laquelle vit la famille.

Par exemple, en Colombie-Britannique, la Cour d'appel a statué que la modification des heures de travail de l'employée en cause, modification qui empêchait l'employée de prendre soin de son enfant handicapé, équivalait à une preuve *prima*

facie de discrimination. La Cour a estimé que pour faire la preuve *prima facie* de discrimination, il faut que les conditions ou modalités d'un emploi imposé par un employeur interfèrent considérablement avec un devoir ou une obligation parentale ou familiale de l'employée.

Par ailleurs, en Ontario, un arbitre a déclaré que l'employeur n'est pas tenu d'accorder à l'enfant d'une employée des mesures d'adaptation et que cela pouvait constituer une contrainte excessive.

Q. *Si un employé obtient une ordonnance médicale l'autorisant à consommer de la marijuana, et s'il doit le faire pendant les heures de travail, quelles mesures d'adaptation peuvent s'appliquer, le cas échéant? Comment procéder dans la pratique?*

R. En vertu des lois relatives aux droits de la personne en vigueur partout au Canada, l'employeur a le devoir d'offrir des mesures d'adaptation à un employé qui a un handicap sans toutefois qu'il y ait contrainte excessive. Si l'employeur peut prouver que le fait d'autoriser l'employé à consommer de la marijuana peut entraîner un risque grave pour la sécurité de l'employé ou d'autres personnes, ou si le rendement de l'employé (y compris le service à la clientèle) risque d'être sérieusement compromis, l'employeur pourrait faire valoir qu'il ne peut répondre aux besoins de l'employé sans qu'il y ait contrainte excessive. Cependant, l'employeur devra prouver que le risque est réel, mesurable et significatif. S'il est établi que le risque est réel, l'employeur pourrait demander à l'employé de prendre un congé de maladie, un congé autorisé ou de faire une demande de prestations d'invalidité de courte durée.

Si l'employeur ne peut prouver qu'il y aura pour lui contrainte excessive, l'employé aura le droit d'obtenir des mesures d'adaptation. Il est important de se rappeler que l'employé a le devoir de coopérer à la mise en place des mesures d'adaptation le concernant. À ce titre, l'employeur peut demander à l'employé de produire un certificat médical attestant qu'il a légalement le droit de consommer de la marijuana. L'employeur est également tenu de s'assurer que ses employés

ne contreviennent pas au *Code criminel du Canada* et est donc autorisé à exiger la preuve que l'employé respecte toutes les règles de Santé Canada relativement à l'usage de la marijuana à des fins médicales.

Q. Une compagnie d'assurance peut-elle légalement demander à connaître l'état sérologique d'une employée relativement au VIH ou exiger un test de dépistage du VIH pour déterminer si l'employée est séropositive?

R. Les compagnies d'assurance ont le droit de rejeter une demande en raison d'un handicap antérieur.

En général, si la police d'assurance à laquelle l'employé désire souscrire exige une preuve d'assurabilité (la collecte de renseignements médicaux personnels), la compagnie d'assurance a le droit de poser une question au sujet de l'état sérologique relativement au VIH. À cette fin, la compagnie d'assurance peut demander un test de dépistage pour confirmer l'état sérologique.

S'il est déterminé qu'une employée a fait une fausse déclaration sur le formulaire de demande d'assurance, la police d'assurance sera déclarée nulle et non avenue et l'employée ne sera pas assurée.

Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter: HIV & AIDS Legal Clinic (Ontario) HALCO,

« The HIV & the Law Advocate's Manual »
<http://www.halco.org/manual.html>

Q. Quelles mesures un employé peut-il prendre pour garantir le maintien de la confidentialité?

R. Les compagnies d'assurance sont réglementées en vertu de la LPRPDE et elles doivent se conformer aux dispositions de la loi. Si vous estimez qu'une compagnie d'assurance a indûment ou sans votre consentement divulgué vos renseignements, communiquez avec le bureau du Commissaire à la vie privée du Canada au 1-800-282-1376 ou au 613-995-8210 si vous êtes à Ottawa.

Q. Est-il permis à une compagnie d'assurance de demander comment une employée a contracté le VIH? Si oui, pourquoi?

R. La LPRPDE affirme qu'une compagnie ne peut collecter que les renseignements qu'une « personne raisonnable » estimerait acceptables dans les circonstances. Une compagnie d'assurance pourrait demander comment une personne a contracté le VIH mais si elle ne peut justifier de façon raisonnable pourquoi elle a besoin de ce renseignement (p. ex. pour évaluer le risque), elle ne sera pas autorisée à collecter ce renseignement ou à refuser d'offrir une assurance à quiconque refuserait de répondre à la question.

Si vous croyez qu'une compagnie d'assurance a indûment demandé ce renseignement, communiquez avec le bureau du Commissaire à la vie privée au 1-800-282-1376 ou au 613-995-8210 si vous êtes à Ottawa.

Q. Quelles restrictions ou exclusions découlant de l'état sérologique d'une personne la loi autorise-t-elle dans le cadre d'un régime d'avantages sociaux collectif, plus précisément en matière de prestations de maladie, services médicaux, invalidité de courte durée et de longue durée et assurance-vie?

R. Il se peut que les lois varient légèrement d'une province ou d'un territoire à l'autre mais, dans la plupart des cas, les compagnies d'assurance sont autorisées à faire preuve de discrimination à l'endroit d'une personne en raison d'une invalidité préexistante ou de son historique de santé.

Q. Si un employé séropositif subit un accident de travail et si un collègue contracte le VIH après être venu en aide à cet employé, la personne séropositive peut-elle être tenue responsable? L'employeur peut-il être tenu responsable?

R. Une personne séropositive n'est tenue de révéler son état sérologique qu'aux personnes avec qui elle s'engage dans des activités à risque élevé, par exemple avec qui elle a des relations sexuelles ou

avec qui elle partage des aiguilles pour la consommation de drogues.

Partout au pays, les employeurs sont régis par des lois sur la santé et la sécurité. En Ontario, par exemple, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* n'oblige pas l'employé à révéler son état sérologique. Par contre, l'employeur doit prendre des précautions universelles et veiller à ce que tous, quelle que soit leur situation, fassent preuve de prudence lorsqu'ils entrent en contact avec des liquides corporels sur le lieu de travail.

Q. *Quelles sont les obligations de l'employeur à l'égard des bénévoles et des droits de la personne en milieu de travail?*

R. « Le *Code* ne fait pas spécifiquement mention des bénévoles, mais la Commission interprète la garantie d'un "traitement égal en matière d'emploi" prévue à l'article 5 du *Code* comme pouvant s'appliquer à toute personne qui travaille pour une autre. Sont ainsi visés les bénévoles et les personnes qui travaillent sans rémunération pour acquérir de l'expérience, par exemple les stagiaires, rattachés ou non à un mentor, de même que les personnes qui travaillent en échange de certaines prestations.

Bien qu'aucune décision n'ait été rendue en Ontario à cet égard, des décisions rendues en Colombie-Britannique ont établi que les lois de cette province en matière de droits de la personne interdisent la discrimination à l'endroit d'une personne bénévole dans le domaine de l'emploi et des services. »

Extrait du document intitulé « Les droits de la personne au travail »; voir section 5, paragraphe D, « Les bénévoles et autres ».

En général, bien que la loi relative aux droits de la personne comprenne aussi les bénévoles et autres travailleurs, il peut être compliqué d'appliquer le *Code* dans certaines circonstances parce qu'il est difficile de « prouver » que l'on a refusé à quelqu'un une place de bénévole en raison de son état sérologique. Dans certains cas, la difficulté découle du fait que les critères de placement et le processus de sélection ne sont pas toujours aussi

methodiques que lorsqu'il s'agit des employés rémunérés.

Ceci dit, plusieurs organisations qui comptent sur des bénévoles accordent beaucoup d'attention au processus de sélection des bénévoles et veillent à l'établissement de procédures pour minimiser toute pratique discriminatoire, y compris les pratiques relatives au recrutement, à la gestion, la rétention et la reconnaissance des bénévoles.

N. B. Toute organisation qui accueille des bénévoles ou embauche des employés devrait s'assurer que les documents relatifs au personnel comportent un paragraphe sur les droits de la personne et le « traitement égal en matière d'emploi ». Les catégories de travailleurs (employés rémunérés, bénévoles et autres travailleurs) devraient être précisées.

Q. *Comment réagir aux questions concernant les périodes d'inactivité qui figurent dans mon curriculum vitae?*

R. Il s'agit là d'une question qui revient souvent chez les personnes qui réintègrent le marché du travail après une période d'inactivité, celles dont l'expérience professionnelle antérieure est mixte ou celles dont l'expérience est dispersée, sans fil conducteur. Généralement, il existe deux types de curriculum vitae, le CV chronologique et le CV par domaine de compétences.

Le CV chronologique décrit l'expérience de travail classée par ordre chronologique inversée, c'est-à-dire en commençant par le poste le plus récent.

Le CV par domaine de compétences résume l'expérience de travail suivant des groupes de compétences ou réorganise les antécédents professionnels de façon à mettre en valeur les domaines de compétences et les réalisations.

En général, la personne qui a connu des périodes d'inactivité sur le marché du travail choisira le CV par domaine de compétences. Cependant, il est important de rappeler qu'au fil des années ce type de CV a de plus en plus été utilisé pour cacher les

périodes d'inactivité au lieu de les aborder de façon constructive.

Si vous avez besoin d'aide dans la préparation de votre curriculum vitae, veuillez communiquer avec l'organisme de lutte contre le sida de votre localité pour demander des renseignements au sujet d'un soutien possible à l'emploi, des services action-emploi, un emploi rémunéré ou même non rémunéré ou encore une expérience de bénévolat.

Q. Si j'ai accepté de subir un examen médical préalable à l'emploi, mon médecin a-t-il le droit de révéler à l'employeur que je suis séropositif?

R. Tout examen médical préalable à l'emploi que vous acceptez de subir doit viser spécifiquement l'évaluation de votre capacité de satisfaire aux exigences essentielles du poste. Autrement dit, il doit porter sur une exigence professionnelle. **Par exemple :** Si on vous embauche pour travailler dans un entrepôt où vous aurez à soulever des objets lourds, l'évaluation de votre médecin devra se limiter à votre capacité de soulever des objets d'un certain poids.

Q. Nous sommes une petite organisation et nous nous demandons comment gérer efficacement les absences des employés ou les horaires de travail modifiés. Avez-vous des conseils à ce sujet?

R. Votre organisation peut lancer une discussion sur les mesures d'adaptation et profiter de l'occasion pour élaborer des stratégies à long terme afin de vous aider à relever les défis en matière de gestion du personnel et des absences au travail. Lorsqu'on aborde la question de cette façon, les mesures d'adaptation s'inscrivent dans une stratégie globale sur les ressources humaines et il est possible d'élargir la discussion pour inclure d'autres moyens susceptibles de vous aider à gérer ces défis dans votre milieu de travail, par exemple :

- le développement de plusieurs habiletés chez les membres du personnel
- la formation de deux membres du personnel pour les rôles clés

- le perfectionnement professionnel et le mentorat
- la délégation des tâches
- les programmes de stages
- les programmes travail-études
- le recours aux stagiaires diplômés
- le développement des bénévoles
- les sources de financement auxquelles vous pourriez avoir accès en matière de soutien à la dotation (Ressources humaines et Développement des compétences Canada, fondations, etc.)
- un plan de relève
- les régimes de prestations d'assurance collective qui accordent des prestations d'invalidité de courte durée ou de longue durée adaptées aux besoins des employés.

Veuillez consulter les fiches d'information intitulées « Le VIH/sida et l'obligation de prendre des mesures d'adaptation » et « Exemples de mesures d'adaptation efficaces en milieu de travail ».

Existe-t-il d'autres ressources?

Coalition interagence sida et développement : www@icad-cisd.com pour obtenir plus de d'information sur le VIH/sida en milieu de travail.

Joindre Rosemary Forbes, gestionnaire de programme à la CISD si vous êtes intéressé à participer ou à offrir un atelier au Canada : rforbes@icad-cisd.com ou 613-233-7440, poste 14.

Coalition des organismes communautaires québécois de lutte contre le sida (COCQ-Sida) <http://www.algi.qc.ca/asso/cq.html>

Job Accommodation Network: www.jan.wvu.edu/media/HIV/html

HIV & AIDS Legal Clinic (Ontario) HALCO, Sept 2004 “The HIV & the Law Advocate’s Manual” found at <http://www.halco.org/manual.html>.

Société canadienne du sida (SCS): <http://www.cdnaids.ca> et le SCS projet sur le VIH et revenu au Canada : <http://www.vihetpauvrete.ca/>.

Canadian Working Group on HIV and Rehabilitation <http://www.hivandrehab.ca>

Congrès du travail du Canada: Fonds syndical canadien pour le VIH/SIDA www.clc-ctc.ca

Organisation internationale du Travail : www.ilo.org/aids. Pour les documents en français, aller à <http://www.ilo.org/public/english/protection/trav/aids/publ/indexfr.htm>.

Les droits de la personne au travail, publié par la HRPAO (association des professionnels en ressources humaines de l'Ontario) en partenariat avec la Commission ontarienne des droits de la personne. Allez à : <http://www.ohrc.on.ca/french/index.shtml>