

Domaine : **Administration**

En vigueur le :

13 novembre 2006

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

Révisée le :

19 novembre 2018 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **GESTION DE L'INVALIDITÉ**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que ses ressources humaines représentent son plus grand atout et que l'assiduité au travail des employés est essentielle pour la réalisation de sa mission éducative.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1. Le processus de gestion de l'invalidité prévue par cette directive administrative vise à gérer l'absentéisme des employés blessés ou aux prises de problèmes de santé. C'est une intervention précoce pour permettre à l'employé ayant une invalidité de demeurer au travail pendant son rétablissement ou pour faciliter le retour productif, rapide et sécuritaire de l'employé après un congé, et ce dans son meilleur intérêt, celui des élèves et du Conseil.
- 2.2. Une collaboration entre l'employé, l'employeur, les syndicats et les professionnels de la santé est essentielle pour gérer avec succès l'absentéisme et l'invalidité en milieu de travail.
- 2.3. Le processus de gestion de l'invalidité permet une transition propice pour reprendre le travail et pour demeurer au travail qui est axé sur des mesures d'intervention précoces combinées avec une stratégie de retour au travail qui tient en compte les restrictions et les limitations fonctionnelles de l'employé, le milieu de travail, les besoins du Conseil et de ses responsabilités vis-à-vis les lois.
- 2.4. Le processus prévoit des accommodements lorsque possible, afin que l'employé reprenne le travail à temps plein ou à temps partiel avec tâches régulières ou modifiées dans son poste et pour une période déterminée, sous réserve que l'employé a les capacités à effectuer les tâches essentielles du poste.
- 2.5. Aux fins de son devoir d'accommodement, le Conseil peut considérer affecter l'employé dans un autre poste vacant approprié à temps plein ou à temps partiel, avec tâches régulières ou modifiées et pour une période déterminée, tenant compte des restrictions et des limitations fonctionnelles de l'employé, sous réserve des qualifications et compétences du poste, ainsi que les capacités de l'employé à effectuer les tâches essentielles du poste.

- 2.6. Un accommodement pour une invalidité se fait dans la mesure où cela ne cause pas un préjudice injustifié au Conseil au sens du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (Code).
- 2.7. Les modalités de la présente directive administrative sont assujetties aux dispositions des lois, des politiques et des directives administratives pertinentes du Conseil ainsi qu'aux dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi applicables.

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1. **Accommodement :**

La ou les mesures d'adaptation que doit faire un employeur pour satisfaire son devoir d'accommodement d'une invalidité au sens du Code.

3.1.1. L'information médicale initiale ou additionnelle d'un pourvoyeur de soins de santé qui fournit des renseignements clairs et suffisamment complets sur les limitations et les restrictions fonctionnelles d'un employé pour permettre au Conseil de déterminer si l'absence d'un employé est justifiée, si l'employé a la capacité de satisfaire aux obligations ou exigences essentielles du poste avec ou sans accommodement et de permettre la mise en œuvre adéquate de mesures d'adaptations appropriées.

3.1.2. L'information médicale additionnelle demandée est recueillie par le biais du formulaire S2 (Annexe ADM 2.3.1) ou un formulaire prescrit par une convention collective, le cas échéant et/ou par lettre contenant des questions précises.

#### 3.2. **Invalidité :**

Un « handicap » au sens du Code et comprend notamment les incapacités physiques, les troubles mentaux, les déficiences intellectuelles et les difficultés d'apprentissage reconnus sous le Code.

#### 3.3. **Pourvoyeur de soins de santé :**

Un médecin ou un spécialiste traitant, un infirmier praticien ou un autre professionnel de santé dans les circonstances du dossier et sous réserves des dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi applicables.

#### 3.4. **Tierce partie :**

Un fournisseur de service externe, qui agit à titre d'agent du Conseil pour faire la gestion des dossiers d'invalidité des employés qui ne sont pas gérés à l'interne.

### 4. PROCESSUS DE GESTION DE L'INVALIDITÉ

- 4.1. L'approche du Conseil dans la gestion de l'invalidité est basée sur la gestion individuelle de l'invalidité et de la réintégration au travail de façon à en assurer un suivi médico-administratif rigoureux en tenant compte des diverses obligations du Conseil relativement à la confidentialité des renseignements médicaux et à l'accommodement raisonnable.

- 4.2. Le Conseil déterminera la capacité d'un employé atteint d'une invalidité de satisfaire aux obligations et aux exigences essentielles de son poste avec ou sans accommodement et procédera à la mise en œuvre adéquate de mesures d'adaptations appropriées pour que l'employé puisse demeurer au travail ou reprendre le travail.
- 4.3. Invalidité partielle permanente
  - 4.3.1. Un employé qui est atteint d'une invalidité partielle permanente et qui est incapable de satisfaire aux exigences essentielles de son poste peut voir la nature ou le lieu de son travail adapté ou modifié pour tenir en compte les restrictions et limitations fonctionnelles identifiées dans les notes médicales, sous réserve des besoins et des contraintes administratives organisationnelles du Conseil.
  - 4.3.2. Le Conseil peut considérer affecter l'employé dans un autre poste vacant approprié avec tâches régulières ou modifiées pour tenir compte des restrictions et des limitations fonctionnelles de l'employé, sous réserve des qualifications et compétences exigées pour le poste, les besoins et les contraintes administratives organisationnelles du Conseil ainsi que la capacité de l'employé à effectuer les tâches essentielles du poste.
- 4.4. La mise en œuvre de mesures d'adaptations est assujettie aux conditions suivantes :
  - 4.4.1. Toutes les restrictions et les limitations fonctionnelles liées à l'invalidité de l'employé sont identifiées dans la documentation médicale.
  - 4.4.2. L'employé collabore dans le processus de gestion de l'invalidité.
  - 4.4.3. Elles sont possibles en vertu des dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables ou elles sont mises en œuvre en vertu d'une entente mutuelle entre le Conseil et le syndicat, le cas échéant.

## **5. RESPONSABILITÉS**

### **5.1. L'employé :**

- 5.1.1. informe son superviseur de toute absence du travail pour motif d'invalidité;
- 5.1.2. informe son superviseur ou le coordonnateur de bien-être s'il croit avoir besoin d'un accommodement ou une mesure d'adaptation;
- 5.1.3. fournit à son superviseur ou au coordonnateur de bien-être une note médicale initiale afin de justifier son absence en raison de maladie ou de blessure personnelle ou d'invalidité;
- 5.1.4. au besoin, et à la demande de la tierce partie, fournit en temps opportun, des informations médicales additionnelles, afin de déterminer son admissibilité

continue aux prestations du régime de congés de maladie de courte durée, et afin d'identifier ou de clarifier toutes les restrictions et les limitations fonctionnelles de l'employé;

- 5.1.5. suit le traitement médical ou le programme de réadaptation déterminé par le pourvoyeur de soins de santé, afin d'effectuer un retour au travail;
- 5.1.6. maintient une communication régulière avec le coordonnateur de bien-être et/ou la tierce partie pour l'informer de tout changement relié à sa condition, ou qui pourrait avoir un impact sur sa capacité de poursuivre son plan de retour au travail ou le plan de maintien au travail (le « plan »), et pour l'informer d'un retour prévu au travail;
- 5.1.7. collabore lorsque le conseil doit avoir recours à des spécialistes (ex. examen médical indépendant) ou autres ressources appropriées (ex. évaluation des capacités fonctionnelles);
- 5.1.8. participe à l'élaboration du plan;
- 5.1.9. respecte les modalités du plan;
- 5.1.10. rapporte immédiatement à son superviseur ou le coordonnateur de bien-être, les difficultés ou inquiétudes par rapport au plan ou sa capacité de le poursuivre.

## 5.2. **Le superviseur :**

- 5.2.1. expédite immédiatement, toute note médicale au coordonnateur de bien-être, de façon confidentielle;
- 5.2.2. participe à l'élaboration et assure la mise en œuvre du plan pour l'employé;
- 5.2.3. rapporte immédiatement au coordonnateur de bien-être, les difficultés ou inquiétudes par rapport au plan ou la capacité de l'employé de la poursuivre;
- 5.2.4. protège la confidentialité des renseignements personnels et des documents liés au plan.

## 5.3. **Le coordonnateur de bien-être :**

- 5.3.1. gère les dossiers déterminés appropriés pour une gestion interne;
- 5.3.2. administre les dossiers d'invalidité qui sont référés à la tierce partie;
- 5.3.3. communique avec l'employé afin de l'informer du processus de la gestion de son dossier;
- 5.3.4. assure que l'employé fournisse les informations médicales nécessaires;

- 5.3.5. maintient une communication régulière avec la tierce partie et faire les suivis nécessaires pour assurer la gestion efficace des dossiers d'invalidité;
- 5.3.6. analyse les restrictions et les limitations fonctionnelles d'un employé en collaboration avec la tierce partie;
- 5.3.7. détermine en consultation avec le superviseur, la capacité d'un employé atteint d'une invalidité, de satisfaire aux obligations ou exigences essentielles du poste de l'employé ou un autre poste considéré dans le cadre du processus d'accommodement, le cas échéant;
- 5.3.8. fait en consultation avec le superviseur et autres intervenants au besoin, l'étude de mesures d'accommodement possible pour un employé atteint d'une invalidité;
- 5.3.9. fait le cas échéant, une évaluation du lieu de travail avec le superviseur et la coordination de Santé et de sécurité afin d'assurer une comptabilité entre les restrictions, les tâches et le lieu de travail;
- 5.3.10. élabore le plan, en consultation avec le superviseur, l'employé et le syndicat, s'il y a lieu, et au besoin en consultation avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou la compagnie de l'assurance-invalidité de longue durée (AILD);
- 5.3.11. assure la mise en œuvre du plan;
- 5.3.12. assure une communication régulière avec l'employé et son superviseur pour évaluer le progrès de l'employé et de considérer des modifications nécessaires au plan;
- 5.3.13. communique à la direction du Service des ressources humaines, les préoccupations qu'il juge présentent un obstacle dans la gestion efficace d'un dossier.

#### 5.4. **La tierce partie :**

- 5.4.1. communique avec l'employé promptement après la réception d'un dossier d'invalidité du Conseil pour effectuer un entretien initial qui entame le processus de gestion de l'invalidité;
- 5.4.2. obtient les informations médicales nécessaires et à une fréquence appropriée pour effectuer la gestion efficace du dossier de l'employé;
- 5.4.3. communique régulièrement avec l'employé tout au cours de la gestion de son absence en vue d'obtenir des mises à jour quant à l'évolution de sa condition/situation;

- 5.4.4. informe le coordonnateur de bien-être lorsqu'il y a un manque de conformité ou de collaboration de la part d'un employé;
- 5.4.5. détermine si les informations médicales justifient l'absence prolongée;
- 5.4.6. fournit au coordonnateur de bien-être des mises à jour régulières;
- 5.4.7. transmet promptement au coordonnateur de bien-être les informations pertinentes y compris les restrictions et les limitations fonctionnelles d'un employé;
- 5.4.8. fait des recommandations d'accommodement en fonction des informations médicales et des exigences du poste de l'employé;
- 5.4.9. fait des recommandations pour avoir recours à des experts, des spécialistes et autre ressources appropriées pour la gestion efficace d'un dossier d'invalidité;
- 5.4.10. assure la confidentialité des renseignements personnels conformément aux lois sur la protection de la vie privée.

## **6. ÉLABORATION D'UN PLAN DE MAINTIEN OU DE RETOUR AU TRAVAIL POUR UN EMPLOYÉ (« PLAN »)**

- 6.1. Sans être limité, un plan peut inclure les éléments et mesures d'adaptation suivantes :
  - 6.1.1. les objectifs du plan;
  - 6.1.2. les fonctions et les tâches essentielles du poste;
  - 6.1.3. les exigences physiques et cognitives spécifiques du poste;
  - 6.1.4. les capacités fonctionnelles physiques ou cognitives de l'employé;
  - 6.1.5. la modification à la charge de travail ou à l'horaire de travail;
  - 6.1.6. la modification des tâches liées au poste de l'employé;
  - 6.1.7. la modification du milieu de travail (p. ex. modification structurale, utilisation d'accessoires ou d'outils de travail);
  - 6.1.8. une réaffectation à un autre poste vacant approprié en tenant compte des besoins du Conseil, des qualifications et des compétences exigées par le poste, ainsi que les capacités et les aptitudes de l'employé à effectuer les tâches essentielles du poste;
  - 6.1.9. les dates de rencontres de suivis;
  - 6.1.10. le bénévolat en vue de la réintégration d'un employé lorsqu'il reçoit des prestations d'AILD;

6.1.11. la date prévue de la fin du plan.

## **7. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 7.1. Toute documentation recueillie dans le cadre du processus de gestion d'invalidité est assujettie à la [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#);
- 7.2. Sous réserve de la divulgation exigée ou permise par une loi ou en vertu d'une convention collective, l'administration du Conseil maintiendra la confidentialité des informations et des documents recueillis et produits conformément à la présente directive administrative. Il incombe à toutes les personnes impliquées y compris la tierce partie d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et de nature médicale.
- 7.3. Les documents relatifs à la gestion de l'invalidité d'un employé sont conservés dans un dossier confidentiel au Service des ressources humaines à l'écart du dossier personnel de l'employé et sous réserves de l'article 7.2 ci-dessus, ils sont accessibles uniquement par les employés du Service des ressources humaines qui doivent avoir accès aux documents dans l'exercice de leurs fonctions.

## **8. RÉFÉRENCE**

- 8.1. [Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, Chapitre H.19.](#)