
Politique en matière d'accommodement (Canada)

Dernière mise à jour : Janvier 2020

1.	Politique en matière d'accommodement (Canada)	2
1.1	Objectif.....	2
1.2	Application	2
1.3	Demande d'accommodement.....	3
1.4	Réponse à une demande d'accommodement	4
1.5	Rôles et responsabilités dans le cadre du processus d'accommodement	5
1.6	Accommodements appropriés	6
1.7	Confidentialité	6

1. Politique en matière d'accommodement (Canada)

Macquarie s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et exempt de toute entrave fondée sur la race, l'ascendance, la couleur, la religion ou la croyance, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou les problèmes médicaux connexes), l'origine nationale/ethnique, la citoyenneté, l'âge, le handicap, l'état civil, la situation familiale, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, le casier judiciaire ou toute autre caractéristique ou motif protégé par la loi dans la juridiction où travaille l'employé (« motif protégé »). Conformément à cet engagement, Macquarie propose au personnel des accommodements raisonnables pour les besoins liés aux motifs protégés, à moins que cela n'entraîne une contrainte excessive.

Macquarie a pour objectif de fournir des accommodements raisonnables, soit pendant l'emploi ou le retour au travail après un congé pour motif protégé, conformément aux principes de dignité, d'individualisation et d'inclusion. Macquarie travaille en coopération et avec respect avec tous les partenaires dans le cadre du processus d'accommodement.

1.1 Objectif

L'objectif de cette politique en matière d'accommodement est de veiller à ce que tout le personnel soit informé de l'engagement de Macquarie visant à fournir des mesures d'accommodement appropriées si nécessaire afin de garantir un environnement de travail inclusif et sans barrières.

1.2 Application

La présente politique en matière d'accommodement s'applique à l'ensemble du personnel de Macquarie (y compris les employés à temps plein et à temps partiel, ainsi que les employés occasionnels et temporaires, du groupe Macquarie, indépendamment de leur ancienneté (« employés »), et à toute personne embauchée) pour travailler chez Macquarie en tant que membre du personnel « non employé », y compris un entrepreneur ou consultant indépendant, un bénévole, un étudiant ou un stagiaire. Elle s'applique également aux candidats à l'emploi ou à l'engagement chez Macquarie, dans la mesure où un accommodement est nécessaire et demandé lors du processus d'embauche.

La politique s'applique à toutes les étapes et à tous les éléments de la relation de travail, y compris pendant : (i) le processus d'embauche, de sélection et d'évaluation; (ii) la gestion des performances, le développement de carrière, les processus d'avancement et de redéploiement; et (iii) les processus d'adaptation et de retour au travail.

La présente politique en matière d'accommodement ne couvre pas les politiques et pratiques relatives à la flexibilité en milieu de travail qui sont accessibles aux employés en dehors d'un processus officiel d'accommodement. Veuillez consulter la politique de Macquarie sur la flexibilité en milieu de travail, disponible sur Macnet, pour plus de détails.

1.3 Demande d'accommodement

Macquarie encourage vivement l'identification précoce de toutes les demandes d'accommodement. Les employés qui ont besoin d'un accommodement, ou qui ont des questions au sujet du processus, peuvent communiquer avec l'une des personnes suivantes :

- leur supérieur hiérarchique ou leur gestionnaire;
- un partenaire commercial des ressources humaines;
- un membre de l'équipe Relations de travail;
- le responsable des ressources humaines pour les Amériques.

Lorsque c'est possible, les demandes d'hébergement doivent être présentées par écrit et doivent comprendre :

- le motif protégé pour lequel l'accommodement est demandé;
- la raison pour laquelle l'accommodement est demandé avec suffisamment d'informations pour confirmer l'existence d'un tel besoin;
- la nature des besoins ou des restrictions de l'employé.

Les candidats à l'emploi ou à l'embauche qui ont besoin d'un accommodement pendant le processus d'embauche peuvent s'adresser à :

- le recruteur par l'intermédiaire duquel ils ont postulé;
- un partenaire commercial des ressources humaines ou un membre de l'équipe Relations de travail;
- toute autre personne avec laquelle le candidat est en contact dans le cadre du processus d'embauche.

Dans la mesure où cela est nécessaire et demandé, des accommodements raisonnables qui ne créent pas de problèmes excessifs pour Macquarie seront offerts aux candidats pendant le processus d'embauche.

1.4 Réponse à une demande d'accommodement

Macquarie prend au sérieux toutes les demandes d'accommodement. Aucun employé (ou candidat) ne sera pénalisé pour avoir fait une telle demande.

Macquarie traitera, dans la mesure du possible, toutes les demandes faites en vertu de cette politique rapidement et sur une base personnalisée. Si nécessaire, un accommodement provisoire peut être fourni pendant l'évaluation d'une demande ou pendant la recherche de solutions à plus long terme. En général, Macquarie traite les demandes d'accommodement en (1) recueillant d'autres informations pertinentes, (2) en évaluant les options disponibles et (3) en mettant en œuvre, en contrôlant et en examinant l'accommodement, au besoin.

1. Recueil de renseignements additionnels pertinents : À la réception d'une demande d'accommodement, Macquarie peut exiger des informations plus détaillées sur la demande et/ou les besoins et restrictions de l'employé. Il peut s'agir de la nécessité d'une preuve écrite ou d'une confirmation de tiers (par exemple, une note du médecin ou de l'église de l'employé, du chef religieux, de la garderie, etc.). Dans certaines circonstances, Macquarie peut également avoir besoin de l'aide ou des conseils d'un expert (par exemple, une évaluation de la capacité fonctionnelle ou de l'ergonomie ou un examen médical indépendant). Lorsque Macquarie le demande précisément, les frais raisonnables (le cas échéant) liés à l'obtention d'un avis d'expert peuvent être assumés par Macquarie.

2. Évaluation des options disponibles : Macquarie considérera les options disponibles pour fournir à l'employé une mesure d'accommodement demandée. Il est possible que l'on demande à l'employé de fournir, d'examiner ou de discuter des solutions de rechange. L'employé sera consulté dans le cadre du processus d'évaluation en vue de trouver des mesures d'accommodement raisonnables.

3. Mise en œuvre, suivi et examen de l'accommodement : Puisque les accommodements sont par nature des évaluations individualisées des besoins d'un employé, le processus de mise en œuvre, de contrôle et de révision des accommodements différera selon le cas.

Dans le cas d'une demande de mesures d'accommodement présentée par un employé en Ontario pour le motif protégé d'un handicap qui dépérit pendant l'emploi ou à son retour au travail après un congé lié à un handicap, Macquarie suivra les processus décrits dans son processus de plan d'adaptation individuel et sa politique de retour au travail, conformément aux obligations de Macquarie en vertu des *Normes d'accessibilité intégrées, Règlement de l'Ontario 191/11*, conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Veuillez consulter la politique relative au processus de plan d'accommodement individuel et au processus de retour au travail disponible sur Macnet pour plus de détails.

1.5 Rôles et responsabilités dans le cadre du processus d'accommodement

Ce processus est une responsabilité partagée. Macquarie et l'employé en sont responsables.

La responsabilité de l'employé – Macquarie reconnaît que les besoins de l'employé qui demande un accommodement (soit pendant son emploi, soit à son retour au travail après un congé pour motif protégé) sont au cœur du processus d'accommodement. L'employé est responsable de s'assurer que ses besoins sont satisfaits en temps voulu :

- informer Macquarie de la nécessité d'un accommodement, soit pendant l'emploi, soit au retour d'un congé pour motif protégé;
- donner suffisamment de détails sur les besoins et/ou les restrictions de l'employé, y compris des informations provenant de tierces parties ou d'experts/professionnels, selon la demande ou les besoins;
- obtenir et suivre tout conseil ou traitement médical;
- maintenir un contact régulier avec Macquarie et lui communiquer des informations sur les progrès réalisés pendant un congé pour motif protégé;
- collaborer avec Macquarie pour trouver un accommodement approprié et/ou des options de retour au travail;
- travailler avec Macquarie pour examiner, surveiller et évaluer l'accommodement (et/ou les modalités de retour au travail, le cas échéant) de temps à autre.

Responsabilités de Macquarie – Au cours du processus d'accommodement, Macquarie doit :

- accepter de bonne foi la demande d'accommodement d'un employé (soit pendant son emploi, soit à son retour d'un congé pour motif protégé);
- maintenir un contact régulier avec l'employé pendant son congé et lui fournir des informations sur son retour au travail en temps utile;
- collaborer avec l'employé pour trouver un accommodement approprié ou des options de retour au travail, à moins que cela ne lui cause un inconfort excessif;
- préserver la vie privée et la confidentialité de l'employé dans la mesure du possible;
- solliciter l'aide ou l'avis d'un expert, le cas échéant, pour étudier des solutions de rechange;
- lorsque cela est possible, analyser les pratiques et les demandes de travail pour s'assurer qu'elles ne représentent aucun danger pour l'employé.

1.6 Accommodements appropriés

Les accommodements de Macquarie sont, dans la mesure du possible, élaborés sur une base individualisée. Les accommodements appropriés peuvent inclure, mais ne sont pas nécessairement limités à :

- ajustements des postes de travail;
- réaménagement des postes de travail ou travail de remplacement temporaire ou permanent;
- aides techniques ou appareils fonctionnels;
- soutien humain;
- fourniture de matériel ou accès à du matériel dans des formats alternatifs;
- modification des normes ou des exigences de performance;
- octroi de congés;
- modification des horaires ou des heures de travail;
- modifications physiques ou environnementales sur le lieu de travail.

1.7 Confidentialité

La confidentialité sera maintenue tout au long du processus d'accommodement, dans la mesure où les mesures prises par Macquarie pour répondre à toute demande seront conformes.

Macquarie conservera, dans un endroit sûr, tous les renseignements et la documentation qui lui sont fournis dans le cadre des processus d'accommodement. Ces renseignements seront communiqués à d'autres parties sur la base du « besoin de savoir » seulement ou sur demande écrite de l'employé qui demande les mesures d'accommodement.