



# GESTION DE L'INCAPACITÉ ET RETOUR AU TRAVAIL

Obligation de prendre des mesures d'adaptation

Un guide pour employés et superviseurs

PÊCHES ET OCÉANS CANADA ET GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
GESTION DE L'INCAPACITÉ ET RETOUR AU TRAVAIL  
Bien-être en milieu de travail

**Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne**  
**Guide sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation**

**Table des matières**

À propos de ce guide .....	0
Qu'est-ce que l'obligation de prendre des mesures d'adaptation? .....	2
Exigence professionnelle justifiée et normes (EPJ).....	2
Contrainte excessive .....	2
Contrainte excessive/EPJ potentielle.....	3
Coûts .....	3
Limites de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation .....	3
Diagramme de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation .....	5
Processus de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.....	6
Étape 1 : Nécessité de mesures d'adaptation.....	6
Étape 2 : Documentation et demande de mesures d'adaptation .....	6
Étape 3 : Consultation et collecte d'information .....	7
Étape 4 : Prise de décision .....	7
Étape 5 : Mise en œuvre .....	8
Gestion des installations.....	9
Gestion de l'information et services de la technologie (GI-ST) .....	10
Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA).....	10
Mesures d'adaptation sur les navires .....	10
Étape 6 : Suivi.....	11
Recours .....	11
Annexe A : Intervenants.....	13
Annexe B : Mesures d'adaptation possibles courantes.....	16
Annexe C : Références .....	17

## Pêches et Océans Canada

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

#### Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail

Le Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne aide tous les employés, situés à terre ou sur l'eau, qui sont aux prises avec une maladie, une blessure ou une incapacité en prenant des mesures de prévention, de soutien au rétablissement, d'adaptation et de réadaptation. L'obligation de prendre des mesures d'adaptation fait partie du Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail.

#### À propos de ce guide

Ce guide décrit les étapes, le processus, les fonctions et les responsabilités de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation. Veuillez consulter le diagramme relatif à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation qui se trouve à la page 6 pour obtenir un résumé visuel du processus décrit ci-après. Veuillez noter que tous les [liens](#) utilisés dans le guide se trouvent à la page 17.

#### Protection des renseignements personnels

Tout renseignement obtenu, avec le consentement de l'employé, dans le but de faciliter ses mesures d'adaptation n'est partagé qu'en fonction du besoin de savoir et pour fins desquelles il a été communiqué (c.-à-d. l'adaptation). Des renseignements personnels devraient seulement être divulgués si le destinataire prévu requiert ces informations afin d'atteindre ses propres objectifs opérationnels.

Selon l'alinéa 8(2) a) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, sous réserve d'autres lois fédérales, la communication des renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale est autorisée :

- Aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés par l'institution, ou pour les usages qui sont compatibles avec ces fins.

Le superviseur a besoin de connaître :

- La durée prévue de l'absence de l'employé or si l'employé est apte au travail pendant la récupération;
- Les obstacles qui nécessiteront des mesures d'adaptation lorsque l'employé retournera au travail ou pour que l'employé reste au travail, le cas échéant.

L'employé n'est pas tenu de divulguer son diagnostic ou traitement précis à son superviseur. Ces renseignements sont personnels et confidentiels. Toutefois, lorsqu'il/elle prend des médicaments qui peuvent avoir un effet négatif sur son rendement, l'employé doit en informer son superviseur afin d'atténuer tout enjeux de sécurité.

#### La Diversité et l'inclusion

Au MPO et à la Garde côtière canadienne, chaque employé bénéficie d'un accès équitable aux opportunités d'emploi et d'avancement, sans distinction de sexe, d'handicap, de religion, d'orientation sexuelle ou d'origine ethnique. Le ministère valorise la diversité, l'inclusivité, l'équité, l'égalité et le respect dans le milieu de travail.

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

#### Qu'est-ce que l'obligation de prendre des mesures d'adaptation?

« L'adoption de mesures d'adaptation efficaces dépend de la collaboration de nombreuses parties, notamment l'employé ou le candidat, le gestionnaire, le représentant de l'employé, les experts fonctionnels et les collègues<sup>1</sup>. »

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation est un concept juridique en vertu duquel les employeurs sont tenus d'éliminer ou de modifier les obstacles en milieu de travail qui empêchent les employés d'exercer leurs fonctions ou qui limitent l'accès aux possibilités d'emploi en raison d'un ou de plusieurs des motifs de distinction illicite prévus par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. L'employé et son superviseur ont la responsabilité conjointe de travailler ensemble pour établir des mesures d'adaptation raisonnables qui permettent à l'employé de retourner au travail dès que cela est médicalement possible ou de rester au travail en répondant à ses besoins en fonction de obstacles. Les employés doivent bénéficier de mesures d'adaptation jusqu'à ce qu'il en résulte une contrainte excessive.

#### Exigence professionnelle justifiée et normes (EPJ)

La loi reconnaît qu'une limitation des droits individuels peut être raisonnable et justifiable dans certaines situations d'emploi. Si l'employeur peut prouver que chaque personne doit satisfaire aux exigences essentielles pour effectuer un travail de façon efficace et sécuritaire, aucune obligation de prendre des mesures d'adaptation n'est nécessaire étant donné que ces exigences professionnelles ne constituent pas de la discrimination. Par exemple, une personne qui conduit un camion doit posséder un permis de conduire valide.

La Cour suprême du Canada a établi un processus en trois étapes pour définir une exigence professionnelle :

1. La règle ou la norme adoptée doit être liée aux fonctions du poste.
2. Elle doit avoir été adoptée de bonne foi, car elle est jugée nécessaire.
3. Elle doit être raisonnablement nécessaire pour atteindre le but ou l'objectif, en ce sens que l'employeur ne pourrait prendre des mesures d'adaptation pour des personnes présentant les caractéristiques d'un groupe déterminé sans s'exposer à une contrainte excessive.

#### Contrainte excessive

En vertu du paragraphe 15(2) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la « contrainte excessive » constitue la limite au-delà de laquelle les employeurs ne sont pas tenus de prendre des mesures d'adaptation pour les employés handicapés. Il n'y a pas de formule établie pour déterminer ce qui constitue une contrainte excessive. Chaque situation est unique et doit être évaluée au cas par cas. Pour évaluer la contrainte excessive, les principaux facteurs à prendre en considération sont la **santé**, la **sécurité** et le **coût**.

---

<sup>1</sup> *Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires*, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 4 novembre 2011 <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html>

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

La Cour suprême du Canada a affirmé qu'il incombe à l'employeur de prouver que les coûts associés aux mesures d'adaptation risquent de compromettre la viabilité de l'organisation (le gouvernement du Canada) ou de créer des risques pour la santé ou la sécurité de la personne visée ou d'autres personnes.

#### Contrainte excessive/EPJ potentielle

Dans les cas où l'on soupçonne une contrainte excessive ou une EPJ, le superviseur doit consulter le Centre d'expertise en relations de travail pour discuter des responsabilités du Ministère. Le *Panel national de consultation* (PNC) sur la Gestion de l'incapacité et le retour au travail est également disponible pour fournir des recommandations afin de faciliter la prise de décision. Lorsqu'il n'est pas possible de prendre une mesure d'adaptation, le superviseur doit en documenter les raisons, puis examiner d'autres options d'emploi ou fonctions avec l'aide du conseiller en dotation ou en relations de travail. Le superviseur doit discuter avec l'employé afin d'identifier les prochaines étapes et les options de recours dont ils disposent. L'employé est encouragé à communiquer avec son agent négociateur pour obtenir de l'aide et du soutien tout au long du processus de retour au travail et de mesures d'adaptation. Voir les précisions données ci-après sur les [recours](#).

#### Coûts

Tous les coûts associés aux mesures d'adaptation dont un employé a besoin sont à la charge de son gestionnaire de centre de responsabilité (CR), notamment les coûts d'achat du matériel et de l'équipement (y compris les aides techniques) et les coûts liés aux évaluations (évaluations ergonomiques, etc.) La jurisprudence a établi que pour les ministères et organismes fédéraux, l'allégation de contrainte excessive fondée uniquement sur le coût peut ne pas être suffisante puisque, aux fins de l'obligation d'adaptation et de la contrainte excessive, c'est le gouvernement du Canada, et non le ministère, l'organisme ou le superviseur individuel, qui est considéré comme l'employeur. Si le gestionnaire du CR n'est pas en mesure de couvrir la totalité des coûts des mesures d'adaptation requises, il faut demander l'appui de la haute gestion, tel que les Comités ou Conseils de gestion régional (CGR), le Comité de gestion du ministère, ou leur équivalent.

#### Limites de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation exige de prendre des mesures d'adaptation pour les employés afin d'éviter toute discrimination fondée sur l'un des 13 motifs énoncés à l'article 2 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Toutefois, il y a des limites à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, notamment :

- Mesures d'adaptation entraînant une [contrainte excessive](#);
- Création d'un poste qui n'est pas nécessaire;
- Maintien en poste d'un employé incapable de s'acquitter de ses responsabilités malgré les mesures d'adaptation. Les employés qui bénéficient de mesures d'adaptation doivent être en mesure de satisfaire [aux exigences opérationnelles justifiées et aux normes](#);
- Embauche d'un candidat qui ne possède pas les qualifications essentielles requises pour le poste,
- Tolérer les absences fréquentes d'un employé si elles ne sont pas liées à son invalidité ou un autre motif de distinction illicite.

## **Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne**

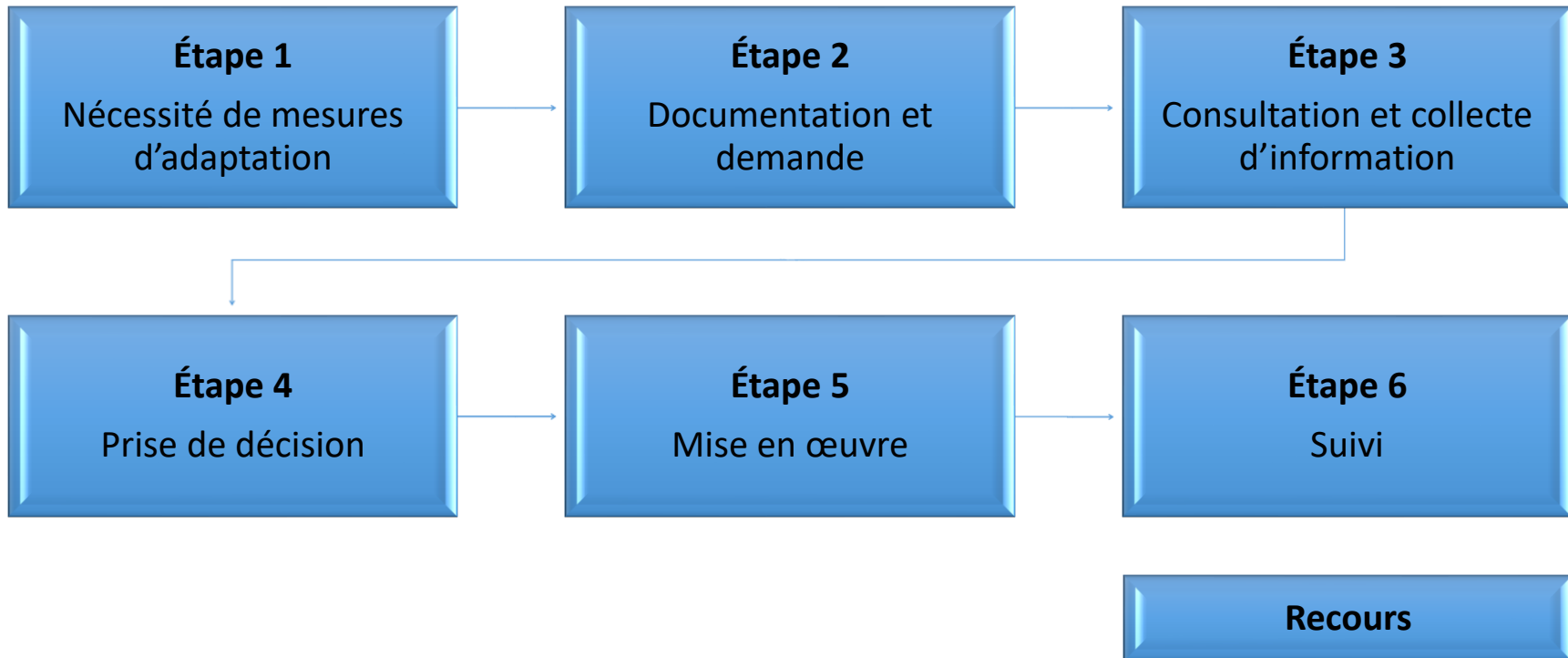
### **Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail**

Bien que des efforts raisonnables doivent être déployés pour prendre des mesures d'adaptation dans le milieu de travail, il y a certains cas où les demandes d'adaptation ne peuvent être satisfaites. Les mesures d'adaptation qui contreviendraient au [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#) ne peuvent être envisagées, et il faudra trouver des solutions de rechange. Par exemple, dans le cas d'un employé sensible à l'éclairage fluorescent, les lampes peuvent être éteintes seulement au-dessus du bureau de l'employé qui en fait la demande, et non dans les corridors ou les aires communes.

S'il est déterminé que, de façon permanente et même avec des mesures d'adaptation, l'employé n'est pas ou ne sera pas en mesure d'exécuter les fonctions essentielles de son poste actuel, il faut s'efforcer de lui trouver un autre poste. Voir [Étape 4 : Prise de décision](#) pour plus d'information.

**Pêches et Océans Canada**  
**Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail**

Diagramme de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation



\*À noter que les processus d'obligation de prendre des mesures d'adaptation est dynamique et peut varier du diagramme ci-dessus

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

#### Processus de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation

Toutes les demandes de mesures d'adaptation devraient être traitées en temps opportun. Trouver des mesures d'adaptation appropriées est un processus progressif et toutes les demandes d'adaptation doivent être examinées au cas par cas, car les options et les solutions peuvent varier. Les mesures d'adaptation peuvent être temporaires ou permanentes et peuvent être modifiées en tout temps. Veuillez consulter le diagramme à la page précédente pour obtenir une représentation visuelle des étapes décrites ci-après.

#### Étape 1 : Nécessité de mesures d'adaptation

Lorsqu'une situation ou une condition oblige un employé à demander des mesures d'adaptation, par exemple, à retourner au travail après un congé médical, l'employé doit communiquer son besoin d'adaptation à son supérieur. Conformément à l'obligation de se renseigner, il incombe au superviseur de reconnaître le besoin potentiel de mesures d'adaptation et de communiquer avec l'employé, de plus, le superviseur doit comprendre les obligations légales en matière de mesures d'adaptation, et communiquer avec les ressources pertinentes pour soutien. L'employé est encouragé à communiquer avec son agent négociateur pour obtenir du soutien et de l'aide dès le début du processus de mesures d'adaptation. L'équipe [de gestion de l'incapacité et de retour au travail \(GI&RauT\)](#) est une ressource pour les employés et les superviseurs et peut être contactée à tout moment pendant le processus d'adaptation et / ou de retour au travail.

#### Étape 2 : Documentation et demande de mesures d'adaptation

Pour demander une mesure d'adaptation en raison d'un problème de santé, d'une maladie ou d'une incapacité, l'employé doit présenter :

- Des renseignements à jour et pertinents, décrivant ses obstacles. Cela peut être fourni par un certificat médical, une note du médecin ou en utilisant [Passeport d'accessibilité au lieu de travail du gouvernement de Canada](#);
- Une demande de mesures d'adaptation.

Le [Passeport d'accessibilité au lieu de travail du gouvernement de Canada](#) est un outil qui permet à l'employé d'indiquer ses obstacles et ses suggestions en matière de mesures d'adaptation. L'employé pourrait aussi être demandé à faire d'autres évaluations médicales telles qu'une évaluation de l'aptitude au travail ou une [détermination des capacités fonctionnelles](#) de Santé Canada, afin d'indiquer clairement les obstacles, pour aider à déterminer les mesures d'adaptation appropriées.

Il est important de noter qu'il incombe aux médecins de déterminer les obstacles (aussi appelés limites et les restrictions), tandis que le superviseur, avec l'aide de l'employé, est responsable de trouver les mesures d'adaptation appropriées. L'employé et le superviseur doivent travailler ensemble pour déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins de l'employé, et consulter un expert en cas de besoin.

Lorsqu'un employé indique qu'il a besoin *d'un télétravail à temps plein ou d'une autre entente en vertu de l'obligation d'accommodement* (p. ex. seulement 1 jour dans le bureau), obstacles doivent être fournis à son gestionnaire afin de déterminer comment l'employé peut être accommodé et si une autre entente concernant les jours au bureau répondra aux besoins de l'employé en matière de mesures



## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

d'adaptation. Il est à noter que les certificats médicaux qui indiquent « **télétravail à temps plein pour des raisons médicales** » sont insuffisants, car ils ne fournissent pas suffisamment d'information sur les obstacles de l'employé pour déterminer les mesures d'adaptation adéquates.

#### Étape 3 : Consultation et collecte d'information

Après avoir discuté avec l'employé de ses obstacles nécessitant des mesures d'adaptation, le superviseur devra consulter les ressources appropriées (le programme de la Gestion de l'incapacité et retour au travail, relations de travail, dotation, gestionnaires de cas régionaux, , professionnels de la santé ou spécialistes fonctionnels, gestion des installations, gestion de l'information et services technologiques (GI-ST), etc.), afin de se familiariser avec la portée des options possibles et les diverses mesures d'adaptation envisageables. Voir les renseignements sur les intervenants à [l'annexe A](#).

Le superviseur devra évaluer l'environnement de travail, les tâches et les fonctions de l'employé afin de déterminer les changements nécessaires. Il devra ensuite déterminer si l'employé sera en mesure d'exécuter les tâches essentielles de son travail avec les mesures d'adaptation, puis cerner et atténuer toute répercussion sur les autres employés. Une évaluation ergonomique peut être un moyen efficace de déterminer les solutions d'adaptation appropriées. Il convient de noter que les évaluations ergonomiques sont la responsabilité de l'unité d'attache (réservation, coût, etc.).

#### Étape 4 : Prise de décision

Bien que la décision ultime du choix des mesures d'adaptation revienne au superviseur, une collaboration rapide et continue avec l'employé rendra le processus plus efficient et réussi. Le superviseur prendra une décision éclairée en examinant la demande et tous les documents à l'appui. Appuyé sur les informations à sa disposition, le superviseur devrait discuter avec l'employé des solutions d'adaptation les plus appropriées et raisonnables (efficaces, pratiques et rentables). Veuillez consulter [l'annexe B](#) pour connaître les types courants de mesures d'adaptation possibles.

L'employé devrait envisager toutes les options qui répondent à ses besoins et convenir d'une mesure d'adaptation raisonnable. Avec consultation, une mesure d'adaptation raisonnable suggérée par le superviseur ne sera pas forcément l'option préférée de l'employé; cependant, si les obstacles de l'employé sont respectés, la mesure d'adaptation ne devrait pas être refusée sans raison. Une fois qu'une décision sur les mesures d'adaptation a été prise, l'employé et le superviseur devraient remplir le [plan d'adaptation et de retour au travail](#) afin de documenter le processus et l'accord des deux partis.

Dans la mesure du possible, l'employé doit bénéficier de mesures d'adaptation dans son poste d'attache avec des modifications (fonctions, horaire ou équipement et mobilier spécialisés). Si cela n'est pas possible, avec l'aide de la dotation et des relations de travail, une recherche raisonnable devrait être effectuée pour identifier du travail alternatif dans l'unité de travail de l'employé, la direction, le ministère et pouvant se rendre jusqu'aux autres ministères de la fonction publique fédérale. Le Panel national de consultation (PNC) – Gestion de l'incapacité et retour au travail est également une bonne ressource ministérielle qui peut aider à examiner les solutions viables et à formuler des recommandations pour aider à les trouver.

Veuillez noter que pour des mesures d'adaptation pour des raisons médicales liées à l'entente de travail concernant le nombre de jours au bureau, il faut discuter avec l'équipe de Gestion de l'incapacité et de

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

retour au travail (GI&RauT) par l'entremise de leur adresse de courriel générique : L'équipe de [GI&RauT](#). Avant qu'une décision ne soit prise, toutes les autres options doivent être discutées et prises en compte.

Le Ministère possède une liste de placement de l'obligation de prendre les mesures d'adaptation interne pour aider à s'acquitter de ses obligations envers les employés nécessitant des mesures d'adaptation à l'extérieur de leur poste d'attache. Les employés sont fortement encouragés à considérer les occasions d'emploi offertes par la liste de placement.

Lorsque toutes les options ont été épuisées à l'intérieur du ministère, les mesures d'adaptation peuvent signifier de consulter d'autres ministères en vue de trouver un placement. Pour faciliter la recherche à l'extérieur du ministère de l'employé, la Commission de la fonction publique offre un droit de priorité de nomination au *fonctionnaire qui devient handicapé et qui, de ce fait, n'est plus en mesure d'exercer les fonctions de son poste*<sup>2</sup>. Afin d'être considéré handicapé, l'employé doit être approuvé pour des prestations d'invalidité.

Dans certains cas, il n'est pas possible de trouver des mesures d'adaptation. Veuillez consulter les sections suivantes de ce document pour de plus amples renseignements : [Contrainte excessive](#), [Exigences professionnelles justifiées \(EPJ\)](#) et [Recours](#).

#### Étape 5 : Mise en œuvre

Les mesures d'adaptation doivent être mises en œuvre dès que possible, en tenant compte du fait que bon nombre d'entre elles peuvent l'être immédiatement, sans intervention externe.

En ce qui a trait à la mise en place des autres mesures convenues, le superviseur est responsable de travailler avec l'employé et les intervenants au moyen des mécanismes appropriés (c.-à-d. la Gestion des installations, la GI-ST, les Événements de la vie au moyen de MaPaye, l'Ingénierie navale, etc.) et d'acheter tout l'équipement ou le mobilier nécessaire. Conformément aux exigences générales en matière d'approvisionnement, avant d'acheter du matériel, veuillez consulter la base de données des Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement.

Tel qu'indiqué à la section des [coûts](#), il incombe au gestionnaire du CR d'assumer les coûts financiers et la mise en œuvre des mesures d'adaptation, ainsi que les autres impacts sur le milieu de travail. Si le superviseur ne peut couvrir les coûts de la mesure d'adaptation requise, une demande de fonds additionnels devrait être faite à la haute gestion.

Pour les mesures nécessitant une modification de l'environnement de travail, y compris le matériel et les logiciels, il faut consulter la Gestion des installations ou Gestion de l'information et services de la technologie (GI-ST) (voir la section [Gestion des installations](#) et [GI-ST](#) ci-après). Pour identifier et de mettre à l'essai des systèmes spécialisés, un accord ministériel sur les niveaux de service (ANS) a été conclu avec le [Technologie : Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada \(voir AACT ci-dessous\)](#). Pour les employés à bord d'un navire, les mesures d'adaptation sont limitées (voir la section [Mesures d'adaptation sur les navires](#) ci-après).

En plus des mesures d'adaptation liées au milieu de travail physique, d'autres régimes de travail peuvent être envisagés. Voir le lien pour le [Réaménagement des horaires de travail - Guide pour les employés et](#)

---

<sup>2</sup> *Règlement sur l'emploi de la fonction publique, article 7(1)*, Loi sur l'emploi dans la fonction publique, 4 novembre 2005. <https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-334/page-1.html>

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

[les gestionnaires du MPO](#) dans [l'annexe C : Références](#). Les heures de travail flexibles, la semaine de travail comprimée, le télétravail, le congé avec étalement du revenu et l'emploi à temps partiel sont des options qui pourraient être disponibles aux employés. Pour se prévaloir de ces options, les employés doivent en discuter avec leur superviseur et déterminer la viabilité de l'option proposée. Tel qu'indiqué précédemment, l'employé et le superviseur doivent travailler ensemble pour déterminer la meilleure façon de répondre aux besoins et aux obstacles de l'employé.

Si les mesures d'accommodation ont un impact direct sur les collègues, le superviseur doit consulter l'employé pour connaître l'approche de son choix.

Si, suite à la consultation avec l'équipe [GI&RauT](#), le télétravail à temps plein (ou un jour au lieu de deux) est la SEULE solution qui répond aux besoins de l'employé, le passeport (le cas échéant) devrait être mis à jour pour inclure toutes les mesures convenues et signées par l'employé et le gestionnaire, et cette entente devrait être entrée dans la plateforme ([Entente de régime de travail](#)). Veuillez noter que toutes les ententes de télétravail devront être révisées chaque année. [Guide pour les employés et les gestionnaires du MPO sur le réaménagement des horaires de travail](#). **Les demandes d'adaptation doivent utiliser la sélection ci-dessous dans l'entente de régime de travail.**

- Obligation d'adaptation - " L'employé bénéficie d'une mesure adaptation préapprouvé/existant en vertu de la Directive sur les mesures d'adaptations, qui a été évalué au cas par cas en consultation avec les Relations de travail et/ou la Gestion de l'invalidité et du retour au travail, et approuvé conformément à l'Instrument de délégation des ressources humaines." (Gestionnaire délégué de niveau 1-6)

**Veuillez noter que toutes les décisions liées au télétravail à temps plein (ou un jour au lieu de deux) doivent être envoyées à la boîte de réception du [GI&RauT](#) à des fins de surveillance et de suivi.**

#### Gestion des installations

La Gestion des installations est responsable de tous les types de demandes qui impliquent des modifications à l'espace de travail, y compris l'aménagement et la conception de l'espace, les déménagements et les relocalisations, l'achat et les réparations de meubles, les modifications de l'éclairage, etc. Avant de communiquer avec la Gestion des installations au sujet d'une demande d'adaptation, le superviseur doit d'abord communiquer avec l'équipe du [GI&RauT](#) pour examiner la demande et discuter des options d'adaptation. Si l'équipe de [DM&RTW](#) recommande des modifications au lieu de travail, elle communiquera directement avec la Gestion des installations pour lui demander d'apporter les changements ou fournira au superviseur sa recommandation à fournir à la Gestion des installations. Les demandes concernant la Gestion des installations doivent être envoyées à l'adresse électronique générique régionale ou [DFO.RPEMNationalAccommodations-AmenagementsNationauxBIGE.MPO@dfo-mpo.gc.ca](#).

Tel qu'indiqué à l'étape 3, les évaluations ergonomiques doivent être organisées par le superviseur et tous les coûts associés sont de sa responsabilité. Il est à noter que la Gestion des installations donne la priorité aux demandes de mesures d'adaptation qui sont accompagnées d'une évaluation ergonomique.

Pour plus d'informations, consulter la page <https://intra.ent.dfo-mpo.ca/HRCS/RPSS/Facilities>.

Des mesures d'adaptation qui pourraient relever de la Gestion des installations peuvent inclure :

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

#### Mobilier et chaises

- Les coûts associés à l'achat de mobilier et d'équipement sont à la charge du gestionnaire de CR. Les coûts encourus par la Gestion des installations seront déduits du budget du gestionnaire par le biais d'un transfert de budget;
- La demande de mesures d'adaptation (et l'évaluation ergonomique, s'il y a lieu) est examinée, les solutions appropriées sont identifiées (en consultation avec l'employé) et les commandes sont passées. La Gestion des installations devrait être consulté afin de s'assurer que les procédures sont suivies; et,
- La Gestion des installations dispose d'un stock de certains articles pour les demandes urgentes.

#### Éclairage

- Communiquer avec la Gestion des installations pour les demandes relatives à l'éclairage telles que des lampes de bureau et modifications de l'éclairage. Les autres demandes liées à l'éclairage (changement d'ampoules) doivent être apportées à l'attention du Centre national d'appels de service (CNAS) par une demande en ligne au <http://cnas-nscg.tpsgc-pwgsc.gc.ca/demande-request-fra.cfm> ou par téléphone au 1-800-463-1850.

#### Bruit

- Les demandes de mesures d'adaptation liées au bruit adressées à la Gestion des installations sont traitées au cas par cas. Les solutions peuvent comprendre l'accès à des zones calmes ou à un bureau fermé, des écouteurs ou d'autres équipements, ou des régimes de travail flexibles.

#### Gestion de l'information et services de la technologie (GI-ST)

La GI-ST est responsable de l'installation de la technologie, des programmes et des dispositifs assistés; et peut aider à l'achat de matériel et de logiciels, ainsi que fournir des informations sur la compatibilité. L'acquisition de technologies ou d'équipement d'adaptation ou assistés peut permettre d'offrir aux employés des mesures d'adaptation dans leur espace de travail/poste actuel. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la GI-ST, veuillez consulter la page suivante <https://intra.ent.dfo-mpo.ca/GIST>. Vous pouvez joindre la GI-ST à l'adresse [itsd-csti@dfo-mpo.gc.ca](mailto:itsd-csti@dfo-mpo.gc.ca) ou en composant le 1-888-248-2210, ou envoyer une demande en Portail libre-service TI à partir de l'icône du bureau.

#### Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA)

Le Programme d'AATIA, de Services partagés Canada, permet d'évaluer et de mettre à l'essai des systèmes, des programmes, de l'information, des ordinateurs et des ressources informatiques qui peuvent faciliter l'intégration au travail des employés handicapés, blessés ou ayant des besoins ergonomiques. Un accord ministériel sur les niveaux de service (ANS) a été conclu avec l'AATIA afin de permettre les employés d'évaluer et mettre à l'essai des systèmes et programmes pour identifier des options qui répondent à ses besoins. Une fois que les mesures appropriées sont déterminées, le superviseur est responsable de travailler avec GI-ST pour coordonner des achats. Le programme AATIA n'est pas responsable pour les achats ou l'approvisionnement. Pour toute question, veuillez envoyer un courriel au [DFO.DisabilityManagementCOE-CEGestiondelincapacite.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.DisabilityManagementCOE-CEGestiondelincapacite.MPO@dfo-mpo.gc.ca).

#### Mesures d'adaptation sur les navires

Les options pour les mesures d'adaptation sont limitées à bord d'un navire. Pour les employés travaillant sur un navire (Garde côtière, Conservation et protection, Sciences, etc.), les mesures

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

d'adaptation sont restreintes attendu la nature du travail et la structure physique des navires. Par conséquent, les employés sont souvent offerts du travail « à terre » valorisant jusqu'à ce qu'ils soient prêts et aptes à réintégrer leurs pleines fonctions.

Néanmoins, les demandes de mesures d'adaptation doivent être faites auprès de leur superviseur immédiat afin d'identifier sa faisabilité et d'en faire la coordination avec les groupes appropriés (Ingénierie navale, GI-IST, etc.). Des exemples de mesures d'adaptation peuvent inclure :

- Besoins alimentaires spéciaux;
- Modifications à l'espace de repos individuel (matelas);
- Équipement de protection individuelle (EPI) sur mesure;
- Affecter des employés de très grande taille sur des plus grands navires car certaines cloisons peuvent être dangereuses sur les navires de petite taille.

#### Étape 6 : Suivi

Le superviseur devrait assurer un suivi régulier avec l'employé et modifier les mesures d'adaptation au besoin, ce qui pourrait signifier une à deux semaines après la mise en œuvre initiale de la mesure et tous les deux à trois mois par la suite. Il est recommandé d'indiquer une période de suivi ou de révision dans le [Plan de retour au travail ou de mesures d'adaptation](#).

L'employé devrait aviser le superviseur dès que possible si les mesures d'adaptation ne répondent pas ou plus à ses besoins, et il doit travailler avec lui pour explorer d'autres options. Les changements requis aux mesures d'adaptation en raison des changements aux obstacles de l'employé peuvent être appuyés par un certificat médical ou des modifications au Passeport d'accessibilité en milieu de travail du GC de l'employé. Le superviseur doit conserver une documentation exacte et à jour sur l'ensemble du processus de mesures d'adaptation, y compris toutes les mesures prises, les modifications ou mises à jour.

L'employé doit aviser leur superviseur lorsque les services, les aides techniques ou l'équipement ne sont plus nécessaires et les retourner. Conformément à la [Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#), **les employés handicapés doivent être autorisés à conserver les aides techniques, le matériel et les accessoires de travail s'ils changent de poste à l'intérieur de la fonction publique fédérale et qu'ils ont encore besoin des mesures d'adaptation.**

#### Recours

Il est important d'adopter une approche collaborative lorsque l'on travaille à un retour au travail et à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation. L'employé et le superviseur ont la responsabilité partagée de travailler ensemble pour établir des mesures d'adaptation raisonnables qui permettent un retour au travail dès que possible sur le plan médical et de répondre aux besoins de l'employé en fonction des obstacles. Tout au long du processus, il faut démontrer la bonne foi, y compris la considération du réaménagement des horaires de travail et/ou des mesures d'adaptation temporaires. L'employé est encouragé à communiquer avec son agent négociateur pour obtenir de l'aide et du soutien tout au long du processus de retour au travail et de mesures d'adaptation.

Il existe des recours liés aux mesures d'adaptation. Lorsque l'employé considère utiliser ses droits de recours, il est encouragé à communiquer avec son représentant syndical.

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

#### Informels

Comité de gestion régional (MPO) ou Conseil de gestion régional (Garde côtière) ou l'équivalent

S'il est impossible de trouver des mesures d'adaptation appropriée sans contrainte excessive, le superviseur peut consulter le Comité/Conseil de gestion régional (CGR) ou l'équivalent afin de recevoir des recommandations pour aider à résoudre la situation.

Panel national de consultation (PNC)

Dans les cas où le CGR ou l'équivalent n'est pas en mesure d'aider ou si les recommandations ne sont pas acceptables pour l'une ou l'autre des parties, l'employé ou le superviseur peut communiquer avec le Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail et demander un examen du cas par le Panel national de consultation. Le panel examinera le cas et invitera des experts en la matière à assister à la réunion et à formuler des recommandations éclairées. SVP voir [le Mandat](#) du Panel national de consultation pour plus d'informations.

#### Officiels

Grief

Selon les conventions collectives, l'employé peut déposer un grief lorsqu'il/elle a l'impression que l'employeur n'a pas pris de mesure d'adaptation satisfaisante en lien, en autres, avec son incapacité mentale ou physique.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/index-fra.aspx>

Plaintes à la Commission des droits de la personne

En vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, une personne peut déposer une plainte lorsqu'il a l'impression que l'employeur n'a pas pris, entre autres, des mesures d'adaptation convenables au travail.

<https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fra/content/comment-deposer-une-plainte>

Pour en savoir plus sur les recours officiels, veuillez consulter le site suivant : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/936>.

# Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

## Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

### Annexe A : Intervenants

#### Tous les intervenants

Tout au long du processus de gestion de l'incapacité et de retour au travail, en plus de leurs responsabilités individuelles énumérées ci-après, tous les intervenants sont responsables de fournir de l'appui et des conseils aux employés en faisant preuve de respect et d'attention; communiquer ouvertement et régulièrement tout en respectant le principe du besoin de savoir; collaborer pour assurer à tous les employés un milieu de travail sécuritaire, sain et exempt de discrimination; participer à l'approche de l'équipe multidisciplinaire avec les différents intervenants; participer à l'élaboration d'un plan d'adaptation et de retour au travail; protéger la confidentialité des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2)a) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### Agents négociateurs/représentants des employés

Avec le consentement de l'employé, les agents négociateurs peuvent l'aider et l'appuyer tout au long du processus de mesures d'adaptation en mettant l'accent sur la disponibilité des ressources et en lui fournissant les coordonnées d'autres intervenants, en les consultant et en assurant la liaison avec eux, en accompagnant l'employé pendant les discussions et les réunions, en aidant à élaborer un plan de mesures d'adaptation, en s'assurant que des mesures d'adaptation adéquates sont mises en place et, au besoin, en représentant l'employé pendant les recours.

#### Conseillers en relations de travail

Le Centre d'expertise en relations de travail peut soutenir et conseillera le superviseur, au besoin, y compris en l'aidant à obtenir des renseignements supplémentaires auprès d'un professionnel de la santé au nom de l'employeur et en lui fournissant des conseils sur la gestion des congés conformément à la convention collective pertinente et la *Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales*.

#### Conseillers régionaux en gestion de l'incapacité / Coordonnateurs / Gestionnaires de cas

Leur rôle est de fournir du soutien et de l'information aux employés et aux superviseurs sur la gestion de l'invalidité, le retour au travail et les mesures d'adaptation. Ces conseils sont offerts en collaboration/discussion avec les relations de travail et l'équipe de Gestion de l'incapacité et retour au travail.

#### Dotation

Les agents de dotation peuvent faciliter le processus de mesures d'adaptation en déterminant les options de placement professionnel et en proposant des possibilités d'emploi pour les scénarios de mesures d'adaptation nécessitant une action de dotation.

#### Employé

Il incombe à l'employé d'informer son superviseur de tout obstacle (d'ordre médical ou non) qui pourrait nuire à son rendement, de fournir des documents à l'appui, de participer ou de collaborer aux évaluations médicales ou aux évaluations d'aptitude au travail pour s'assurer que son superviseur possède suffisamment de renseignements sur ses limitations et restrictions pour lui fournir des mesures d'adaptation raisonnables et de participer et collaborer avec divers intervenants au processus de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

#### Équipe de Gestion de l'incapacité et de retour au travail (GI&RauT)

Le rôle de l'équipe de GI&RauT est de fournir en temps opportun un soutien et des conseils en gestion de cas aux employés, superviseurs et équipes régionales en RH, de faire connaître le processus des

## **Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne**

### **Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail**

mesures d'adaptation, de faciliter la communication entre les intervenants, de fournir de l'information et des conseils aux intervenants sur la prévention, le soutien, les mesures d'adaptation et la réadaptation, et de réunir et présider le Panel national de consultation sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail.

#### **Fournisseurs d'assurance invalidité**

Les fournisseurs d'assurance participent au processus de mesures d'adaptation en examinant les demandes de règlement d'assurance et en rendant une décision à leur sujet, en communiquant avec les intervenants au sujet des limitations et restrictions fonctionnelles et en participant à la mise en œuvre des processus de retour au travail et de mesures d'adaptation.

#### **Gestion de l'information et services de la technologie (GI-ST)**

La GI-ST est responsable des demandes de mesures d'adaptation qui concernent l'installation et l'utilisation de technologies, de programmes et d'appareils assistés. Avant d'acheter une technologie, un programme ou un dispositif assisté, veuillez consulter la GI-ST pour vous assurer de sa compatibilité et de sa fonctionnalité avec les ordinateurs du réseau, et dès leur réception, communiquer avec la GI-ST pour l'installation. Vous pouvez joindre la GI-ST à l'adresse [itsd-csti@dfo-mpo.gc.ca](mailto:itsd-csti@dfo-mpo.gc.ca) ou en composant le 1-888-248-2210, ou envoyer une demande en Portail libre-service TI à partir de l'icône du bureau.

#### **Gestion des installations**

La Gestion des installations, qui fait partie de Biens immobiliers, est responsable des modifications matérielles à apporter à un espace de travail dans le cadre d'une mesure d'adaptation. Les types de changements physiques comprennent l'aménagement et la conception de l'espace, les déménagements et les réinstallations, la réparation et l'achat de meubles, les modifications de l'éclairage, etc. Pour demander des mesures d'adaptation physiques à l'espace de travail ou au poste de travail d'un employé, le superviseur doit d'abord consulter [l'équipe du Gi&RauT](#), puis, suivant sa recommandation, il doit communiquer avec son bureau régional ou [DFO.RPEMNationalAccommodations-AmenagementsNationauxBIGE.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.RPEMNationalAccommodations-AmenagementsNationauxBIGE.MPO@dfo-mpo.gc.ca).

#### **Programme d'aide aux employés**

Programme gratuit, confidentiel et volontaire de counseling psychologique à court terme offert par un employeur qui offre de l'aide aux employés (et aux membres de leur famille) aux prises avec des problèmes personnels ou professionnels.

#### **Santé et sécurité au travail (SST) (MPO) et Sécurité et sûreté (Garde côtière)**

Les représentants de la SST au MPO et de la Sécurité et sûreté à la Garde côtière peuvent faciliter le processus de mesures d'adaptation en collaborant avec les intervenants pour élaborer un plan de mesures d'adaptation, en participant au processus de mesures d'adaptation au besoin et en collaborant aux mesures et activités de prévention.

#### **Services de gestion informelle de conflits**

Les services de gestion informelle de conflits comprennent la consultation, le coaching des conflits, les séances de médiation, les discussions facilitées, les interventions de groupe et les ateliers sur divers sujets relatifs à la gestion des conflits. Pour plus d'information, veuillez consulter le site suivant : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/en/node/1165> ou envoyer un courriel au [dfo.ncricms-sgic.mpo@dfo-mpo.gc.ca](mailto:dfo.ncricms-sgic.mpo@dfo-mpo.gc.ca).



## **Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne**

### **Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail**

#### **Superviseur**

Le superviseur doit faire le suivi des dossiers de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et les tenir à jour, fournir l'accès à diverses ressources (Programme d'aide aux employés, Événements de la vie au moyen de MaPaye, fournisseur d'assurance, etc.), demander des conseils et des orientations auprès de la GI&RauT, du Centre d'expertise en relations de travail et des autres intervenants pendant le processus, répondre proactivement aux besoins des employés, prendre les dispositions nécessaires pour le retour au travail de l'employé et, au besoin, identifier du travail de transition ou alternatif, participer à l'élaboration d'un plan de mesures d'adaptation, supprimer les obstacles pendant le processus de mesures d'adaptation et couvrir les coûts liés à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

# Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

## Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

### Annexe B : Mesures d'adaptation possibles courantes

Les mesures d'adaptation possibles peuvent porter sur des conditions psychologiques ou physiques et se divisent généralement en trois grandes catégories : les ajustements à l'horaire de travail, aux tâches ou aux activités liées à l'emploi, et ajustements au milieu de travail. Quelques exemples de chaque catégorie sont donnés ci-après.

#### Ajustements à l'horaire de travail

- Régimes de travail flexibles – Horaires de travail flexibles, semaine de travail comprimée, télétravail, congé avec étalement du revenu et emploi à temps partiel (voir l'annexe C : [Références](#));
- Utilisation d'un plan de retour progressif au travail ;
- Réduction temporaire ou permanente du nombre d'heures de travail ;
- Changement temporaire ou permanent du statut d'emploi à temps partiel ;
- Planification du temps de travail ininterrompu ;
- Pauses ou périodes d'étirements plus longues ou plus fréquentes ;
- Encourager une charge de travail à son propre rythme (tout en restant productif).

#### Ajustements aux tâches ou aux activités liées à l'emploi

- Offrir un travail de transition, un travail modifié ou une nomination temporaire ou permanente à un poste de niveau équivalent ou inférieur ;
- Regroupement ou réaffectation des tâches de façon temporaire ;
- Accorder plus de temps pour apprendre de nouvelles tâches, prendre des dispositions pour le recyclage ou pour l'encadrement/mentorat ;
- Diviser les projets d'envergure en tâches et objectifs plus petits ;
- Fournir des listes de contrôle et des instructions écrites ;
- Utiliser des organisateurs électroniques.

#### Adaptation au milieu de travail

- Technologie et équipement adaptés (p. ex. logiciel qui lit des textes informatisés, écrans anti-éblouissants, souris ou clavier ergonomiques);
- Fournir des documents imprimés dans un autre format (p. ex. braille, gros caractères, papier de couleur, version PDF accessible, etc.);
- Aménager l'environnement de travail pour permettre à l'employé d'avoir un accompagnateur, un interprète, des appareils adaptés, des aides à la mobilité, un animal d'assistance, etc.;
- Mettre à disposition des interprètes (pour les employés sourds et malentendants) ou des assistants personnels;
- Enlever les plafonniers (modification de l'éclairage) ou augmenter l'éclairage naturel;
- Réduire les distractions sur le lieu de travail ou autour du poste de travail de l'employé;
- Fournir du mobilier de bureau spécialisé (p. ex. bureaux assis/debout, chaises ergonomiques, etc.);
- Fournir un accès à des pièces calmes ou à un bureau privé;
- Augmenter l'espace à l'intérieur et entre les cubicules pour permettre l'accès d'un fauteuil roulant;
- Réinstallation.

# Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

## Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

### Annexe C : Références

#### **Obligation de prendre des mesures d'adaptation et de retour au travail**

Programme de gestion de l'invalidité et de retour au travail du MPO et de la Garde côtière :

<https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/en/node/1470>

MPO Directive sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1516>

SCT Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32634>

Passeport d'accessibilité au lieu de travail du gouvernement de Canada : MPO - <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1676>

Passeport d'accessibilité au lieu de travail du gouvernement de Canada : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/passeport-accessibilite-milieu-travail-gouvernement-canada.html>

Plan de mesures d'adaptation et retour au travail : [https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/return to work - accommodation plan - bilingual 1.pdf](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/return%20to%20work%20-%20accommodation%20plan%20-%20bilingual%201.pdf)

Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires (Limites à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, Contrainte excessive, EPJ) :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html>

Obligation de s'informer : [https://www.chrc-ccdp.gc.ca/sites/default/files/publication-pdfs/impaird at work-2018-fr.pdf](https://www.chrc-ccdp.gc.ca/sites/default/files/publication-pdfs/impaird_at_work-2018-fr.pdf)

Gestion du mieux-être - Guide de gestion de l'incapacité à l'intention des gestionnaires de la fonction publique fédérale : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/sante-mieux-etre-fonctionnaires/gestion-incapacite/gestion-mieux-etre-guide-gestion-incapacite-intention-gestionnaires-fonction-publique-federale.html>

Directive sur les évaluations de la santé au travail (Évaluation de l'aptitude au travail) :

<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32632>

Règlement sur l'emploi de la fonction publique, article 7(1) :

<https://laws.justice.gc.ca/fr/reglements/DORS-2005-334/page-1.html>

#### **Ressources**

Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774>

Directive sur le télétravail du SCT : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32636>

Programme d'aide aux employés : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1018> ou 1-800-268-7708

Réaménagement des horaires de travail – Guide pour les employés et les gestionnaires du MPO :

<https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1102>

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fr/reglements/DORS-86-304/index.html>

Services partagés : Ouvrir la voie à l'accessibilité en milieu de travail :

<https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/publications/accessibilite-au-travail.html>

## Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

### Guide de l'employé sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

#### **Site Web et coordonnées des intervenants**

Gestion de l'incapacité et retour au travail : [DFO.DisabilityManagementCOE-CEGestiondelincapacite.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.DisabilityManagementCOE-CEGestiondelincapacite.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

Centre d'expertise en relations de travail : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/933>

Gestion des installations : <https://intra.ent.dfo-mpo.ca/HRCS/RPSS/Facilities>

Gestion de l'information et services de la technologie (GI-ST)

<https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/imts-gist/fr/node/1409>

Santé et sécurité au travail (SST) (MPO) : [Santé et sécurité au travail ministériel | Intranet - Personnes et culture \(RH\) \(dfo-mpo.ca\)](#)

Sécurité et sûreté de la Garde côtière : <https://intra.ccg-gcc.gc.ca/safety-secure/fr/index.html>

Dotation : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1619>

AATIA : <https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia.html>

Syndicats de MPO et de la Garde côtière : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1318>

Agents négociateurs : <https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/340-51-agents-fra.asp>

#### **Recours**

Conventions collectives : <http://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/index-fra.aspx>

Formulaire de demande du Panel national de consultation (PNC) : [https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/national\\_advisory\\_panel\\_request\\_form-fr.pdf](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/national_advisory_panel_request_form-fr.pdf)

Mandat du Panel national de consultation (PNC) sur la gestion de l'invalidité et le retour au travail : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1521>

Plaintes relatives à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* : <https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fr>

Recours officiel : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/936>