



## Politique d’accommodement raisonnable en milieu de travail.

### But et portée

Le but de cette politique est d’assurer que l’environnement de travail de TC Énergie est inclusif et non discriminatoire par l’établissement de mécanismes et d’affectations efficaces afin de répondre aux demandes d’accommodement raisonnable de la part d’employés actuels et potentiels.

Cette politique s’applique à tous les employés de TC Énergie.

### Politique

TC Énergie a pour politique d’offrir des accommodements raisonnables au travail afin d’assurer que les personnes compétentes et qualifiées ne font pas l’objet de discrimination ni d’exclusion. Des accommodements raisonnables sont offerts lorsque les conditions de travail peuvent être modifiées ou adaptées sans causer préjudice à la Société ni à son personnel. La Société traite tous les employés actuels et tous les demandeurs d’emploi qui demandent des accommodements raisonnables avec respect et dignité. Toutes les demandes d’accommodement raisonnable sont traitées rapidement, confidentiellement et soigneusement.

La responsabilité du processus d’accommodement raisonnable est partagée entre la Société, son personnel et les demandeurs d’emploi. Les employés et les demandeurs d’emploi ont la responsabilité de communiquer leurs besoins d’accommodement raisonnable par les voies de communication de la Société, dans la mesure du possible.

### Processus d’accommodement raisonnable

#### Demandeurs d’emploi

Au moment de convoquer un demandeur d’emploi pour une entrevue, le conseiller en recrutement ou le responsable de l’embauche doit dire au demandeur d’emploi que TC Énergie a une politique d’accommodement raisonnable en milieu de travail et lui demander s’il requiert un accommodement raisonnable pour participer aux processus de sélection et d’embauche.

Le conseiller en recrutement ou le responsable de l’embauche doit immédiatement décider si un accommodement raisonnable requis par un demandeur d’emploi peut être accordé pour

## Politique d'accommodement raisonnable en milieu de travail.

l'entrevue, et avise le demandeur d'emploi de sa décision. Si une demande d'accommodement raisonnable est acceptée, le conseiller en recrutement ou le responsable de l'embauche avise le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail qu'une demande d'accommodement raisonnable a été reçue et acceptée.

Si le conseiller en recrutement ou le responsable de l'embauche est incapable de prendre une décision concernant une demande d'accommodement raisonnable, il doit transmettre la demande au bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail. Le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail évaluera la demande, demandera des renseignements supplémentaires au besoin, et décidera d'accepter ou de refuser la demande d'accommodement raisonnable. Les demandes d'accommodement raisonnable doivent être traitées et acceptées, ou refusées en 48 heures ou moins, de façon à ce que le demandeur d'emploi concerné ne soit pas désavantagé par rapport aux autres demandeurs et qu'il puisse participer équitablement au processus de sélection.

Si une demande d'accommodement raisonnable faite par un demandeur d'emploi est acceptée, le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail collabore avec le conseiller en recrutement ou le responsable de l'embauche afin d'assurer la réalisation de l'accommodement raisonnable. Si une demande d'accommodement raisonnable faite par un demandeur d'emploi est refusée, le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail doit clairement communiquer et expliquer la raison du refus au demandeur.

### Employés

#### **Demande et évaluation**

Les employés peuvent soumettre une demande d'accommodement raisonnable au [bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail](#) par courriel. Si des membres de la direction ou des conseillers en ressources humaines reçoivent une demande d'accommodement raisonnable, ou s'ils apprennent qu'un employé a besoin d'un accommodement raisonnable, ils doivent immédiatement en aviser le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail.

À la réception d'une demande d'accommodement raisonnable, le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail réalise une évaluation initiale de la demande et décide si le processus présenté dans cette politique est applicable à la situation, ou si la demande est couverte par une autre politique, un autre programme ou une autre pratique d'emploi. Si la demande est couverte par un autre processus, la demande doit être transmise au service approprié. L'employé, son supérieur et le conseiller en ressources humaines sont informés de la décision et des ressources disponibles. Le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail doit entretenir un dossier des demandes d'accommodement raisonnable.

S'il est déterminé par le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail que la demande doit être acceptée conformément à cette politique, la demande, les décisions et le consentement qui s'y relie doivent être documentés dans le formulaire de demande d'accommodement raisonnable.

Le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail peut, à n'importe quelle étape du processus, demander d'autres renseignements ou documents justificatifs de la part de l'employé,

de son supérieur, du conseiller en ressources humaines, d'autres services ou d'experts en la matière, au besoin, afin de prendre une décision éclairée.

### **Décision**

Après l'évaluation, le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail doit choisir une des deux possibilités suivantes :

- Approuver la demande d'accommodement raisonnable. Dans cette situation, le conseiller en accommodement raisonnable, en collaboration avec l'employé, son supérieur, le conseiller en ressources humaines et les experts en la matière, selon le cas, recommandent diverses possibilités et facilitent la réalisation de l'accommodement raisonnable demandé.
- Refuser la demande d'accommodement raisonnable. Dans cette situation, le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail doit clairement communiquer et expliquer la raison du refus au demandeur par écrit. Une demande d'accommodement raisonnable refusée peut être portée en appel par l'employé. L'employé pourra aussi faire une autre demande ultérieurement si les circonstances changent.

### **Choix du moment**

Le temps de traitement requis, l'expertise requise et les résultats peuvent varier de façon importante d'une demande d'accommodement raisonnable à l'autre. La Société s'engage à une résolution rapide de ce type de demande. Une estimation de temps requis doit être donnée à l'employé lorsque l'évaluation de la situation le permet et l'employé doit être tenu au courant des progrès et des décisions concernant sa demande.

### **Examen, modification et conclusion**

Les ententes d'accommodement raisonnable sont examinées par le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail, par le conseiller en ressources humaines, par les supérieurs et par les employés dans les délais indiqués dans le formulaire de demande d'accommodement, ou plus rapidement, si requis.

Si la modification d'une entente qui existe déjà est suggérée, le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail doit collaborer avec l'employé, son supérieur et le conseiller en ressources humaines afin de déterminer s'il est possible de modifier l'entente.

L'employé en question a la responsabilité de communiquer la fin du besoin d'un accommodement raisonnable au bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail, le cas échéant. Le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail doit alors documenter, communiquer et classer les modifications apportées à l'entente d'accommodement raisonnable, ou l'annulation de l'entente, suivant le cas.

### **Processus d'appel**

Les employés et demandeurs d'emploi pour lesquels une demande d'accommodement raisonnable est refusée peuvent porter la décision en appel auprès du bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail. Le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail

## Politique d'accommodement raisonnable en milieu de travail.

transmettra alors le dossier au vice-président senior, Ressources Humaines d'entreprise et de vérification interne pour que ce dernier puisse examiner la décision en question.

L'employé ou le demandeur d'emploi sera informé de la décision d'appel et recevra une réponse écrite indiquant les prochaines étapes.

### **Tenue des dossiers**

Le bureau du conseiller pour le respect en milieu de travail a la responsabilité d'assurer le suivi des activités d'accommodation raisonnable au sein de la Société, ainsi que de conserver et de classer tous les formulaires de demande d'accommodement raisonnable traités.

### **Protection de la vie privée et confidentialité**

Tous les renseignements liés aux demandes d'accommodement raisonnable sont confidentiels et peuvent uniquement être divulgués aux personnes qui participent directement au processus de prise de décision.

## **Conformité**

Le Personnel doit respecter tous les aspects de la présente Politique et encourager les autres à faire de même. Il incombe au Personnel de signaler sans délai les infractions présumées ou réelles à cette politique, aux lois en vigueur ou toute autre préoccupation, par l'intermédiaire des voies de communication existantes afin que les problèmes puissent faire l'objet d'une enquête, d'un traitement et d'une gestion efficaces. Les membres du Personnel qui ne se conforment pas à la présente Politique, ou qui permettent, en connaissance de cause, aux employés sous leur supervision de ne pas s'y conformer, pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées, conformément aux politiques et procédures de la Société. Veuillez consulter le site Web des politiques d'entreprise de TC Énergie pour obtenir de plus amples renseignements.

## **Absence de représailles**

Nous soutenons le Personnel et l'encourageons à signaler les incidents présumés liés au non-respect des lois, règlements et autorisations en vigueur, ainsi que les risques, les risques éventuels et les incidents associés à la santé, la sécurité ou l'environnement et les incidents évités de justesse. Nous examinons très sérieusement tous les signalements fournis, faisons enquête pour cerner les faits et améliorons nos pratiques et procédures si la situation le justifie. Nous protégerons tous les employés qui font un signalement de bonne foi. Le Signalement fait de bonne foi vise à retirer la protection aux employés qui font intentionnellement des signalements trompeurs ou malveillants ou qui tentent, en faisant un signalement, de ne pas assumer leur propre négligence ou leur inconduite volontaire. Nous garantissons que le Personnel qui signalera de bonne foi ce type d'incidents ne fera l'objet d'aucune mesure disciplinaire ou représailles. Les signalements peuvent être faits à la direction, à un coordonnateur de la conformité ou, de façon anonyme, à la Ligne d'assistance en matière d'éthique.

## Références et liens

### Documents à l'appui ou documents connexes sur la gouvernance

- Politique pour un environnement de travail sans harcèlement
- Code D'éthique Professionnelle De TC Énergie

### Références

- Formulaire de demande d'accommodement raisonnable

### Pour nous joindre

- [Questions et commentaires sur la présente politique](#)