

**Exemple de plan d'accommodement
individuel (PAI) à l'intention des
employeurs de l'industrie du
camionnage et de la logistique**

AVRIL 2023

À PROPOS DE RH CAMIONNAGE CANADA

À titre d'organisme sans but lucratif d'envergure nationale, RH Camionnage Canada propose des solutions de RH modernes, destinées à la main-d'œuvre du camionnage et de la logistique. L'une de nos priorités stratégiques est de rendre la vie plus facile aux entreprises en offrant une vaste gamme, mise à jour, de guides, rapports, modèles de documents et plus encore afin de soutenir la gestion efficace des ressources humaines ainsi que les efforts de recrutement et de rétention.

Visitez truckinghr.com pour en apprendre davantage.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

L'information contenue ici ne constitue pas un avis juridique. RH Camionnage Canada, et l'ensemble de ses collaborateurs au contenu, n'assument aucune responsabilité quant à toute circonstance découlant de l'adoption, ou de la décision de ne pas adopter, toute recommandation contenue dans ce document.

TROUVEZ-EN PLUS

Visitez le site Web de RH Camionnage Canada pour trouver des guides et des outils pratiques de gestion des ressources humaines, conçus expressément pour les employeurs du camionnage et de la logistique.

LOI SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO

Cette ressource utilise la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* à titre de référence. Cette réglementation qui présente les normes d'accessibilité est entrée en vigueur en 2005. Les normes de la Loi sont plutôt complètes et les employeurs qui les suivent seront probablement en conformité avec les législations similaires d'autres provinces. Toutefois, consultez vos propres normes provinciales pour confirmer les exigences réglementaires auxquelles vous êtes soumis. Les employeurs qui ne sont pas assujettis à la Loi ou à une autre législation mais qui choisissent néanmoins d'en adopter les principes seront en tête de peloton en ce qui a trait à leurs pratiques d'emploi pour les personnes handicapées.



Note – Bien que cette procédure soit recommandée pour tous, les organisations de 50 employés et plus sont tenus, en vertu de la Loi, d'élaborer et d'avoir en place une procédure écrite relative à l'élaboration de plans d'accommodement individuels documentés pour les employés handicapés.

Directives : Ce formulaire sert à documenter de façon formelle les besoins d'accommodement de l'employé, les options d'accommodement et les actions à poser qui ont fait l'objet de discussions et d'un accord dans le cadre de la procédure d'accommodement de [Nom de l'entreprise]. En collaboration, le superviseur/directeur et l'employé (ainsi que son représentant, si l'employé le demande), devraient fournir l'information demandée ci-dessous.

PARTIE 1 – INFORMATION SUR L'EMPLOYÉ

Nom de l'employé : _____ Département : _____

de téléphone à la maison : _____ Poste actuel : _____

de téléphone cellulaire : _____ Directeur actuel : _____

Site de travail : _____

Type de handicap

Temporaire Permanent

Type d'emploi

Chauffeur Bureau Atelier Entrepôt

PARTIE 2 – LES PARTICIPANTS AU PAI

Faites la liste des participants impliqués dans la création et la mise en place du PAI, incluant l'employé, le superviseur, les consultants externes, les représentants et les spécialistes médicaux, tel qu'applicable.

Nom :

Titre/Poste :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Documentation additionnelle fournie par les participants

(par exemple, formulaire de capacité fonctionnelle, plan d'urgence, notes médicales)

Nom du document :

Fourni par :

Joint

_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>

PARTIE 3 - DÉTAILS DE L'ACCOMMODEMENT INDIVIDUEL

Restrictions/Limitations :

Tâches spécifiques liées à l'emploi qui sont affectées par les limitations :

Stratégies/outils/équipement potentiels requis pour l'accommodement?



Mesures d'accommodement mises en place :

L'employé désire-t-il des formats accessibles ou des soutiens à la communication? Oui Non

Si oui, veuillez indiquer les formats accessibles/soutiens à la communication qui seront fournis :

De l'information accessible sur la réponse aux situations d'urgence en milieu de travail a-t-elle été fournie à l'employé? Oui Non

L'employé a-t-il besoin d'assistance en cas d'urgence en milieu de travail? Oui Non

Si oui, et avec le consentement de l'employé, un représentant désigné a-t-il été assigné? Oui Non



PARTIE 4 – DATES DE MISE EN PLACE ET DE RÉVISION

Les mesures d’accommodement sont en place du : _____ [date] _____ au : _____ [date] _____

Si aucune date de fin n’est prévue, ce PAI sera révisé sur une base :

Trimestrielle

Annuelle

Semestrielle

Autre _____

PARTIE 6 – SIGNATURES

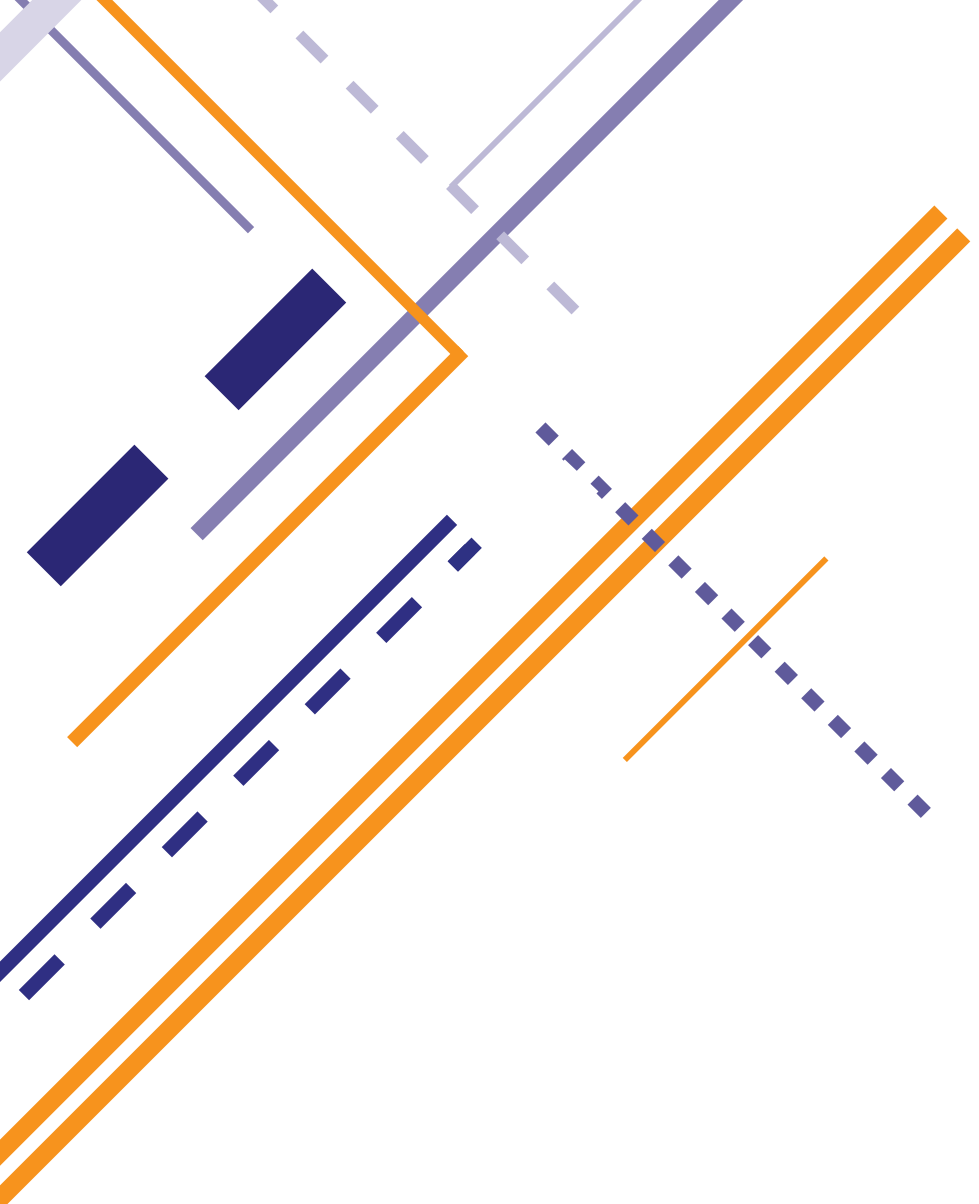
Ce plan d’accommodement individuel a été élaboré en consultation avec toutes les parties prenantes, afin de s’assurer que les besoins de l’employé et de [Nom de l’entreprise] soient satisfaits tout au long du processus d’accommodement.

Signature de l’employé

Date

Signature du superviseur/directeur

Date



PRÉPARÉ PAR :



104-720 chemin Belfast
Ottawa, Ont. K1G 0Z5

FINANCÉ PAR :

