

Mesures d'adaptation liées à la situation de famille - Liste de vérification

La liste de vérification vise à aider les superviseurs dans le processus de décision. Elle ne doit pas être remplie par le ou la membre qui fait une demande de mesures d'adaptation. Chaque demande doit être évaluée individuellement.

Demande de mesures d'adaptation liées à la situation de famille	Notes	Traitée le (aaaa-mm-jj)
<p>Une demande de mesures d'adaptation liées à la situation de famille peut être présentée de diverses façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La demande est faite par le ou la membre (p. ex. à son superviseur, au conseiller en perfectionnement et renouvellement ou au dirigeant des Relations employeur-employés) ✓ Le superviseur constate qu'il y a un besoin de mesures d'adaptation ✓ La demande est faite par un tiers pour le ou la membre <p>Lorsqu'il est établi qu'un(e) membre a besoin de mesures d'adaptation, la GRC doit entamer le processus de mesures d'adaptation.</p>		
Recueillir l'information pertinente et évaluer les besoins	Notes	Entrepris le (aaaa-mm-jj)
<p><input type="checkbox"/> Intervenir rapidement; rencontrer le ou la membre pour discuter de ses besoins et de leur incidence sur le milieu de travail</p>		
<p><input type="checkbox"/> Demander à la ou au membre de remplir un Plan des mesures d'adaptation du milieu de travail pour membres (formulaire 6470).</p>		
<p><input type="checkbox"/> Le ou la membre qui fait une demande de mesures d'adaptation liées à la situation de famille doit satisfaire aux quatre (4) critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'enfant est sous sa garde et sa supervision; 2. l'obligation parentale qui fait problème relève de sa responsabilité légale à l'égard de l'enfant, par opposition à un choix personnel; 3. il ou elle a fait des efforts raisonnables pour s'acquitter de cette obligation parentale en recourant à des solutions de rechange raisonnables, mais aucune de celles-ci n'est apparue commodément 		

<p>accessible;</p> <p>4. la règle en milieu de travail contestée fait obstacle de façon non négligeable ou non insignifiante à l'acquittement de l'obligation parentale.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Y a-t-il suffisamment d'information pour prendre une décision?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtenir des éclaircissements en posant des questions sur la situation ✓ Demander des documents justificatifs (p. ex. ordonnance ou entente de garde) ✓ Accorder à la ou au membre un délai raisonnable pour fournir les documents ✓ Ne pas demander de renseignements médicaux sur le ou la membre ou le(s) membre(s) de sa famille <p>NOTA : Dans certains cas, le profil médical du ou de la membre (limitations et restrictions) peut être nécessaire pour faciliter la prise de mesures d'adaptation qui répondent à ses besoins.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Au besoin, demander l'avis du dirigeant divisionnaire des Relations employeur-employés (DREE).</p>		
<p><input type="checkbox"/> Consigner les démarches faites; documenter les consultations et les communications (p. ex. appels téléphoniques, courriels, réunions, notes, procès-verbaux de réunions).</p>		
<p>Prendre une décision éclairée</p>	<p>Notes</p>	<p>Entrepris le (aaaa-mm-jj)</p>
<p><input type="checkbox"/> Êtes-vous en mesure de dire que la situation satisfait aux quatre (4) critères indiqués plus haut et qu'il y a obligation de prendre des mesures d'adaptation liées à la situation de famille?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ OUI ✓ NON <p>NOTA : S'il est difficile de déterminer s'il y a ou non obligation de prendre des mesures d'adaptation, consulter le ou la DREE de sa division.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Planifier et collaborer avec le ou la membre afin de trouver une mesure d'adaptation raisonnable qui réponde à ses besoins.</p>		

<input type="checkbox"/> Si des mesures d'adaptation raisonnables ne sont pas possibles dans le service d'attache du ou de la membre, consulter le ou la DREE de sa division.		
<input type="checkbox"/> Étayer de documents et signer le plan au moyen du Plan des mesures d'adaptation du milieu de travail pour membres (formulaire 6470). <input type="checkbox"/> Transmettre une copie du formulaire 6470 au DREE divisionnaire pour suivi (http://infoweb.rcmp-grc.gc.ca/manuals-manuels/national/dmapm-mpgima/5/5-fra.htm) dans le Système national de gestion des dossiers administratifs (SNGDA).		
<input type="checkbox"/> Consigner les démarches faites; documenter toutes les communications avec le ou la membre et les intéressés.		
Mesures d'adaptation en dehors du service d'attache	Notes	Entrepris le (aaaa-mm-jj)
<input type="checkbox"/> Si des mesures d'adaptation dans le service d'attache ne sont pas possibles, consulter le ou la DREE afin de trouver une solution d'adaptation raisonnable. <input type="checkbox"/> À prendre en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une mutation temporaire ou permanente est-elle requise? ○ Si la mutation est temporaire, quelle en sera la durée? ○ À qui incombe l'obligation financière (p. ex. salaire du membre)? <input type="checkbox"/> Rencontrer les intéressés afin de discuter des étapes suivantes.		
Mettre en œuvre le plan	Notes	Entrepris le (aaaa-mm-jj)
<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre le plan de mesures d'adaptation		
<input type="checkbox"/> Divulguer les circonstances familiales de l'employé(e) que s'il y a un besoin de savoir et en consultation avec l'employé(e)		
Faire un suivi et conserver les dossiers	Notes	Entrepris le (aaaa-mm-jj)
<input type="checkbox"/> Suivre la situation afin de vérifier l'efficacité du plan		
<input type="checkbox"/> Modifier le plan d'adaptation, au besoin		
<input type="checkbox"/> Documenter les changements et en informer les intéressés en respectant la vie privée de l'employé(e) et le caractère confidentiel du dossier		
<input type="checkbox"/> Réévaluer régulièrement afin de déterminer si des mesures d'adaptation demeurent nécessaires		

Important : Si la demande de mesures d'adaptation est REFUSÉE, fournir à l'employé(e) les raisons précises du refus. S'assurer que l'employé(e) est au courant des recours à sa disposition (p. ex. processus interne de grief de la GRC).