

Exemple de procédure « Aménagements raisonnables »

Table de matières

1	Vision	3
2	Principes	3
2.1	La conception universelle	3
2.2	Focus sur le contexte de travail et l'expérience personnelle	3
2.3	Dialogue et flexibilité	3
2.4	Assistance de tiers	3
2.5	Vie privée et confidentialité	3
2.6	Clarté	4
3	Définitions	4
3.1	Qu'est-ce qu'un handicap ?	4
3.2	Qu'est-ce qu'un aménagement raisonnable ?	4
4	Les aménagements raisonnables dans la pratique	4
4.1	A quels critères doivent répondre les aménagements raisonnables ?	4
4.2	Quand les aménagements sont-ils raisonnables ?	5
4.3	Quels sont les types d'aménagements raisonnables ?	5
4.4	Exemples	6
4.5	Qui peut demander des aménagements raisonnables ?	6
4.5.1	Clarification pour les membres du personnel qui prennent soin d'une personne proche en situation de handicap	7
4.6	Quand pouvez-vous demander des aménagements raisonnables ?	7
4.7	Besoin d'une discussion confidentielle avant de soumettre votre demande ?	7
5	Comment introduire une demande d'aménagement raisonnable ?	8
5.1	Demande écrite	8
5.2	Entretien préliminaire avec les RH	8
5.3	Analyse	8

5.4	Accord.....	9
5.4.1	Accord immédiat.....	9
5.4.2	Accord après recherches et analyses complémentaires	9
5.4.3	Conseil ou assistance de la part de personnes internes ou externes.....	9
5.4.4	Entretien de suivi	9
5.4.5	Aménagements raisonnables temporaires.....	10
5.5	Mise en œuvre	10
5.5.1	Rédaction de l'annexe.....	10
5.5.2	Mise en œuvre	10
5.5.3	Communication.....	10
5.5.4	Évaluation et suivi annuel	10
5.5.5	Révision des aménagements	11
6	Procédure en cas de non-accord	11
7	Aménagements raisonnables lors d'un recrutement	11
8	Plus d'explications sur le rôle du médecin du travail.....	12
8.1	Quand pouvez-vous faire appel au médecin du travail ?	12
8.2	Quand l'employeur peut-il suggérer de consulter le médecin du travail	12
9	Dérogations.....	12
10	Révision.....	12

1 Vision

Nos organisations veulent un environnement de travail inclusif pour les membres du personnel, quel que soit leur handicap ou leur maladie chronique.

Les aménagements raisonnables permettent au personnel en situation de handicap ou une maladie chronique de participer au travail sur un pied d'égalité avec les autres.

Dans nos organisations, les membres du personnel en situation de handicap ont donc le droit de demander des aménagements raisonnables. Ce droit est également d'application pour les membres du personnel qui prennent soin d'une personne proche en situation de handicap.

C'est pourquoi une procédure a été élaborée pour expliquer comment demander des aménagements raisonnables sur le lieu de travail. Cette procédure, qui est détaillée dans ce document, est importante pour la prévention de la discrimination car elle souligne le droit à des aménagements raisonnables pour les personnes employées dans nos organisations qui sont en situation de handicap et fournit des lignes directrices sur la manière de traiter les demandes.

2 Principes

2.1 La conception universelle

Lors de l'analyse des demandes individuelles d'aménagements raisonnables, nous examinons d'abord si l'environnement et l'organisation du travail (infrastructure, organisation du travail, politique du personnel) peuvent être structurellement adaptés de manière à ce que l'aménagement soit utilisable par tout le monde. C'est ce qu'on appelle la conception universelle.

La conception universelle peut prévenir la nécessité ultérieure d'aménagements raisonnables, mais ne remplace pas le droit à des aménagements individuels. Des aménagements raisonnables continueront d'être nécessaires dans certaines situations.

2.2 Focus sur le contexte de travail et l'expérience personnelle

Lors de l'évaluation d'une demande d'aménagements raisonnables, l'accent est mis sur les limitations et obstacles rencontrés par une personne dans le cadre de son travail et sur les aménagements susceptibles d'y apporter des solutions. L'accent n'est pas mis sur le diagnostic ou les dossiers médicaux, mais plutôt sur les effets du handicap ou de la maladie dans le contexte de travail.

L'expérience de la personne concernant son handicap ou sa maladie chronique est importante et est prise en compte tout au long de la procédure.

2.3 Dialogue et flexibilité

Cette procédure est basée sur une culture de l'écoute et du dialogue. Elle donne une place essentielle à la flexibilité. Ainsi, nous nous efforçons d'adapter au maximum les aménagements raisonnables à la personne et au contexte.

2.4 Assistance de tiers

Lorsque vous demandez des aménagements, vous pouvez vous faire assister par une ou plusieurs tierces personnes de votre choix, et ce à tous les stades de la procédure. Il peut s'agir d'une personne de confiance, d'une personne membre de la représentation syndicale ou de quelqu'un d'autre.

2.5 Vie privée et confidentialité

En tant que membre du personnel, vous avez le droit de ne pas partager les informations relatives à votre santé avec votre employeur ou avec d'autres collègues. Ces données sont protégées par la loi sur la protection de la vie privée et ne doivent être communiquées qu'au service externe de médecine du travail.

Si vous décidez quand même de partager des informations médicales, le service RH – et toute autre personne à qui vous communiquez ces informations – les traitera de manière strictement confidentielle. Les autres personnes qui pourraient être impliquées dans la procédure de demande d'aménagements raisonnables ne recevront pas d'informations médicales sauf si vous y consentez explicitement.

2.6 Clarté

A l'aide de ce document, nous voulons rendre la procédure aussi claire que possible. De cette manière, les demandes d'aménagements raisonnables peuvent être traitées de manière objective et qualitative.

3 Définitions

3.1 Qu'est-ce qu'un handicap ?

Le handicap résulte d'une interaction entre :

1. Une limitation durable ;
2. Et un environnement / une organisation de travail inappropriés.

Autrement dit : un handicap existe dès qu'il y a une limitation durable dans l'accomplissement de certaines tâches.

Le handicap durable peut être sensoriel, physique, mental, intellectuel ou moteur. Les maladies chroniques ou dégénératives, les troubles mentaux, les difficultés d'apprentissage et parfois l'obésité sont également inclus dans cette définition.

La loi ne mentionne pas de durée minimale pour qu'une limitation soit considérée comme durable. On peut déjà parler de limitation durable dès qu'elle dure six mois, par exemple.



Vous avez une maladie de courte durée et vous avez besoin d'aménagements temporaires ?
Parlez-en avec le service RH.

3.2 Qu'est-ce qu'un aménagement raisonnable ?

Les aménagements raisonnables permettent de surmonter les obstacles d'un environnement de travail non adapté ou mal adapté.

L'aménagement raisonnable n'est pas un avantage, mais une façon de compenser un environnement inapproprié. Il garantit que tout le monde puisse participer de la même façon à tous les aspects de la vie professionnelle au sein de nos organisations.

Les aménagements raisonnables sont un droit. Le refus d'un aménagement raisonnable est une discrimination.

4 Les aménagements raisonnables dans la pratique

4.1 A quels critères doivent répondre les aménagements raisonnables ?

Les aménagements raisonnables doivent répondre à quatre critères :

- Ils sont efficaces et adaptés à la personne et à la situation concrète.
- Ils permettent une participation égale.
- Ils garantissent l'autonomie maximale de la personne.
- Ils garantissent la sécurité et la dignité de la personne.

4.2 Quand les aménagements sont-ils raisonnables ?

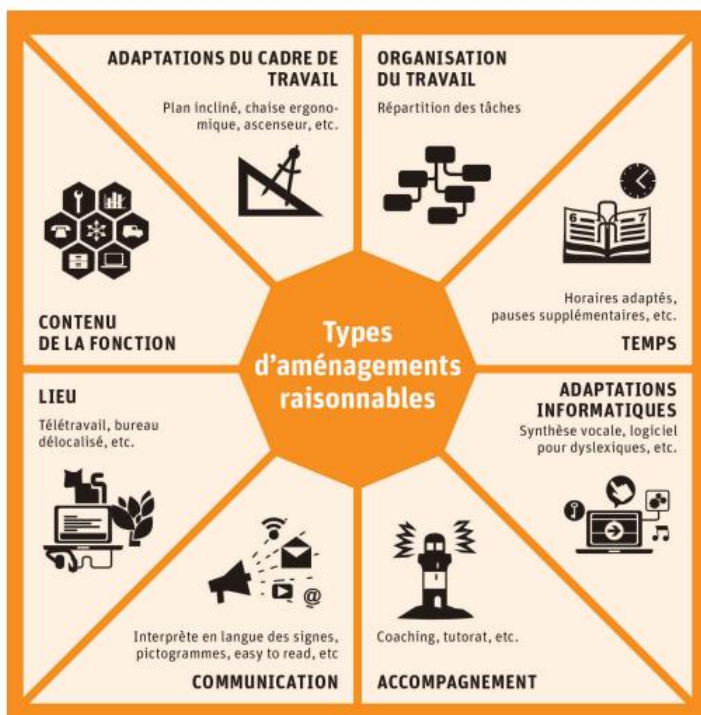
Seuls les aménagements jugés déraisonnables peuvent être refusés. Dans ce cas, le refus n'est pas considéré comme une discrimination.

Le caractère raisonnable des aménagements doit être examiné au cas par cas. Voici les principaux critères :

- **Le coût.** Un aménagement sera considéré plus rapidement comme déraisonnable si le coût est disproportionné pour l'employeur. La capacité financière de l'employeur et la taille de l'organisation seront prises en compte.
- **Mesures de soutien qui rendent les aménagements moins coûteux pour l'employeur.** Si l'employeur peut compter sur des primes ou d'autres formes de soutien, cela contribue à considérer que l'aménagement soit raisonnable.
- **Impact sur l'organisation.** L'aménagement ne doit pas perturber l'organisation de manière disproportionnée.
- **Fréquence et durée prévues.** Un aménagement coûteux est plus susceptible d'être considéré comme raisonnable s'il pourra être utilisé de manière fréquente et/ou sur le long terme.
- **L'impact de l'aménagement sur l'environnement et les autres membres du personnel.** L'aménagement a plus de chances d'être considéré comme raisonnable s'il profite également à d'autres membres du personnel.
- **La présence ou l'absence d'alternatives.** Un aménagement a plus de chances d'être considéré comme raisonnable s'il n'existe pas d'autres solutions équivalentes.
- **Les normes imposées par la loi.** Un aménagement important sera plus vite considéré raisonnable si l'employeur ne respecte pas pleinement les normes en matière de prévention ou d'accessibilité.

4.3 Quels sont les types d'aménagements raisonnables ?

- **Organisation du travail :** répartition des tâches, ...
- **Adaptations au travail :** plan incliné, chaise ergonomique, ascenseur, ...
- **Temps :** horaires adaptés, temps de travail adapté, pause médicale, ...
- **Contenu de la fonction :** exclusion de certaines tâches, ...
- **Lieu :** télétravail, lieu de travail permanent, ...
- **Accompagnement :** coaching, mentorat, réunions de travail adaptées, ...
- **Adaptations informatiques :** logiciels pour la synthèse vocale, pour la dyslexie, ...
- **Communication :** interprète en langue des signes, pictogrammes, facile à lire, ...



4.4 Exemples

- Levi est atteint d'une forme sévère de claustrophobie dans les ascenseurs. Il ne peut pas prendre l'ascenseur. Ses collègues vont donc chercher ses visiteurs et les conduisent à lui.
- Chiara est TDAH et a besoin d'une structure et de priorités claires. Elle a convenu avec son supérieur qu'ils discuteront chaque semaine des priorités hebdomadaires.
- Hasan est dyslexique et utilise un logiciel adapté.
- François a des problèmes de motricité et ne peut pas ouvrir les portes lourdes. Des ouvre-portes automatiques sont placés afin qu'il puisse se déplacer de manière autonome.
- Andrea reçoit un traitement médical intensif. Elle a changé ses horaires de travail et travaille plus souvent à domicile. Certaines tâches ont été redistribuées au sein de l'équipe.
- Pedro est autiste : il se voit attribuer un bureau seul, faiblement éclairé, loin des stimuli sonores. Il a également plus de possibilités de télétravail que prévues dans le règlement de travail.
- Sophie a des problèmes de dos chroniques qui l'empêchent de travailler dans la même position pendant de longues périodes. Elle reçoit un bureau assis-debout.

Vous avez également droit à des aménagements raisonnables si vous prenez soin d'une personne proche en situation de handicap. C'est ce qu'on appelle les aménagements raisonnables par association. Le concept est expliqué plus en détail dans la partie suivante. Un exemple :

- Le fils de Jean a un handicap lourd. En période d'examens, Jean travaille plus souvent à domicile pour aider son fils à étudier. En outre, un jeudi après-midi par mois il ne travaille pas pour pouvoir accompagner son fils chez un prestataire de soins spécialisé. Il dispose d'un horaire de travail personnalisé organisé sur une base mensuelle plutôt que bihebdomadaire. Ce dernier point constitue une dérogation à la politique du personnel.

4.5 Qui peut demander des aménagements raisonnables ?

Les aménagements raisonnables sont accessibles à tous les membres du personnel en situation de handicap ou une maladie chronique susceptible d'impacter leur fonctionnement actuel ou futur au travail.

Les stagiaires, jobistes et les personnes sous contrat de consultance externe peuvent aussi demander des aménagements raisonnables.

Si vous prenez soin d'une personne en situation de handicap ou ayant une maladie chronique, vous pouvez bénéficier d'aménagements raisonnables dans certains cas.

La direction, le N+1 ou le service RH peut vous proposer un entretien pour discuter d'éventuels aménagements raisonnables, s'ils perçoivent que cela pourrait vous être utile (par ex : suite à une longue absence de maladie). Cet entretien n'est pas une obligation pour vous.

4.5.1 Clarification pour les membres du personnel qui prennent soin d'une personne proche en situation de handicap.

Si vous vous occupez d'une personne proche en situation de handicap, vous pouvez parfois vous retrouver en conflit entre l'organisation et/ou les conditions de travail d'une part, et les soins et l'aide à fournir à votre proche d'autre part. Dans ce cas, vous pouvez demander des aménagements raisonnables. C'est ce qu'on appelle des « aménagements raisonnables par association ».

Les aménagements raisonnables par association ont deux objectifs :

- Garantir l'inclusion et la participation de la personne en situation de handicap ;
- Garantir un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle pour vous.

Le personnel a de toute façon déjà droit à un horaire personnalisé, une réduction du temps de travail et des congés thématiques. Mais parfois cela ne suffit pas. Dans ces cas-là, vous pouvez demander des aménagements personnalisés, comme davantage de télétravail, des horaires plus flexibles, ... Lors de votre demande, la présente procédure sera appliquée.

4.6 Quand pouvez-vous demander des aménagements raisonnables ?

Vous pouvez demander des aménagements raisonnables à chaque étape de la vie professionnelle : au moment du recrutement, pendant l'exécution du contrat, et jusqu'à la fin du contrat.

Si vous êtes en absence pour raison médicale, vous pouvez demander des aménagements raisonnables pendant votre absence. De cette manière, nous pouvons correctement préparer votre reprise du travail.

4.7 Besoin d'une discussion confidentielle avant de soumettre votre demande ?

Vous pouvez toujours demander une discussion avec une personne du service RH. Elle vous expliquera la procédure de demande et écoutera vos éventuelles questions et préoccupations. L'entretien ne débouche sur aucune obligation ou décision. Il est sans engagement et confidentiel.

Sur intranet, vous trouverez le nom des personnes du service RH à qui vous pouvez vous adresser pour une question liée aux aménagements raisonnables.

Vous pouvez également contacter votre N+1, le conseiller interne en prévention et les personnes de confiance. Ces personnes connaissent bien cette procédure et peuvent vous informer.

5 Comment introduire une demande d'aménagement raisonnable ?



Si vous voulez bénéficier d'aménagements raisonnables, vous devez introduire une demande écrite. Votre demande sera analysée par le service RH et parfois par des personnes internes et externes, si l'analyse de la demande nécessite une réflexion approfondie. Dans la partie suivante, nous expliquons chaque étape de la procédure.

Important : vous avez toujours la possibilité de solliciter une discussion avec une personne du service RH avant d'introduire une demande.

5.1 Demande écrite

Pour introduire une demande d'aménagements raisonnables, vous devez envoyer un mail au service RH à l'adresse HR@... (sauf si vous avez un autre accord avec le service RH). Dans le mail, vous expliquez vos besoins et, si possible, les aménagements que vous souhaiteriez.

Joignez un document attestant votre besoin d'aménagements au travail.

Il peut s'agir de l'un des documents suivants :

- Tout élément objectif qui ouvre le droit à des aménagements raisonnables
- Un formulaire d'évaluation de santé de la médecine du travail
- Une attestation d'un médecin (spécialiste ou pas)
- Une attestation d'un-e thérapeute reconnu-e ou d'un centre spécialisé
- Une attestation de reconnaissance de handicap
- Une attestation aidant-proche, ou une déclaration sur l'honneur (pour les aménagements raisonnables par association).

5.2 Entretien préliminaire avec les RH

Après réception de votre demande écrite, le service RH examinera avec vous les différents aménagements.

Pour ce faire, une personne du service RH fixera un rendez-vous avec vous. Elle écoute vos besoins et discute avec vous des solutions possibles. L'accent est mis sur l'impact du handicap sur votre travail et sur ce dont vous avez besoin pour effectuer votre travail.

5.3 Analyse

Après l'entretien, le service RH analyse votre demande. Nous vérifions d'abord si les aménagements demandés répondent aux critères mentionnés dans la section 4.1. Ils doivent être efficaces, respecter votre sécurité et dignité, et promouvoir votre participation égale et autonome au travail.

Nous examinons ensuite le caractère raisonnable des aménagements demandés en tenant compte des possibilités et contraintes financières et organisationnelles de l'organisation.

Si les aménagements entraînent une modification du contenu ou de l'organisation de vos missions, le service RH implique votre N+1. Votre N+1 peut également être consulté-e si vous en faites la demande.

5.4 Accord

5.4.1 Accord immédiat

Au cours de l'entretien avec le service RH, s'il apparaît de manière évidente que :

- Vous avez droit aux aménagements raisonnables
- Les aménagements demandés répondent aux critères mentionnés dans la section 4.1.
- Les aménagements demandés sont raisonnables
- Les aménagements demandés sont faciles à réaliser

le service RH donne son accord directement. La mise en œuvre des aménagements sera réalisée dans les plus brefs délais.

5.4.2 Accord après recherches et analyses complémentaires

Parfois, il est utile et/ou nécessaire de demander des conseils à des personnes internes ou externes, ou à des organisations externes. Cela peut être suggéré par le service RH ou par vous-même.

5.4.3 Conseil ou assistance de la part de personnes internes ou externes

Les personnes internes suivantes peuvent être consultées ou impliquées :

- Le service **logistique** : si les aménagements demandés concernent le bâtiment, l'achat de matériaux, etc.
- Le **conseiller interne en prévention** : si l'aménagement demandé constitue une exception à la législation sur le bien-être.
- La **direction** : si les aménagements demandés impactent la fonction, les moyens financiers et organisationnels de l'organisation, ...

Les **personnes externes** suivantes peuvent être consultées (liste non exhaustive) :

- Ergonome ou personne experte en accessibilité/adaptation du poste de travail
- La mutualité (le médecin conseil, le coordinateur « Retour au travail »)
- Job coach ou personnes expertes du secteur médical, paramédical ou psychologique
- Médecin du travail
- Service externe de prévention au travail (psychosocial)
- La Régie des bâtiments
- Association spécialisée dans le handicap/les aménagements raisonnables

5.4.4 Entretien de suivi

Dès que le service RH a recueilli les informations ou avis nécessaires, il vous invite à un entretien de suivi. Votre N+1 est impliqué-e si les aménagements demandés concernent le contenu ou l'organisation des tâches.

Lors de cet entretien, nous discutons des aménagements demandés. Nous parcourons l'impact du handicap sur le travail, les éventuels avis internes ou externes, et les éventuels aménagements alternatifs. Si le service RH donne son accord pour les aménagements, il fixe un moment d'évaluation avec vous (voir ci-dessous).

5.4.5 Aménagements raisonnables temporaires

Dans certains cas, une situation, ou son évolution, ne sont pas encore claires. Dans ce cas, des aménagements raisonnables temporaires peuvent être prévus.

Il peut s'agir par exemple des situations suivantes :

- Vous ne disposez pas (encore) d'un diagnostic clair.
- L'impact sur votre fonctionnement au travail n'est pas encore suffisamment connu.
- Votre situation médicale évolue beaucoup / rapidement.
- Les aménagements demandés ou les solutions possibles sont encore à l'étude (par exemple, nous attendons encore l'avis de personnes internes ou externes).
- Il n'y a pas encore d'accord définitif sur tous les aménagements demandés. Les aménagements sur lesquels il y a un accord peuvent alors déjà être mis en œuvre, si les parties sont d'accord.

5.5 Mise en œuvre

5.5.1 Rédaction de l'annexe

Quand il y a un accord sur les aménagements, vous complétez avec les RH l'annexe « Aménagements raisonnables ». Le document est signé par vous, le-la responsable RH et, le cas échéant, votre N+1 et la direction. Le document est ajouté à votre dossier personnel et vous recevez une copie.

Si vous faites partie du service RH, la direction prend le rôle de responsable RH pour lui permettre d'assumer pleinement son rôle de N+1 envers vous.

5.5.2 Mise en œuvre

Le service RH coordonne la mise en œuvre. Si nécessaire, il se fait aider par les personnes internes ou externes qui sont impliquées dans la mise en œuvre des aménagements.

5.5.3 Communication

Une communication sur les aménagements raisonnables, auprès des collègues, ne se fait qu'avec votre consentement. Ce point est abordé lors de l'entretien préliminaire ou lors de l'entretien de suivi.

Les personnes qui participent activement à la mise en œuvre des aménagements sont informées des aménagements. Elles ne reçoivent que les informations strictement nécessaires pour assurer leur mise en œuvre.

Si les aménagements sont visibles ou impactent la coopération avec vos collègues, nous vous conseillons d'en parler à vos collègues proches. Cela permet généralement d'éviter les malentendus ou les questions inutiles.

5.5.4 Évaluation et suivi annuel

Le service RH planifie avec vous un moment d'échange pour évaluer si les aménagements sont toujours pertinents et/ou s'ils doivent être adaptés. Si nécessaire, d'autres personnes sont invitées à cette réunion (N+1, direction, etc.).

Par défaut, la première évaluation est prévue six mois après la mise en œuvre des aménagements. Cette période peut être raccourcie ou prolongée en fonction de la situation et de vos besoins.

Chaque année, le service RH contacte toutes les personnes bénéficiant d'aménagements raisonnables pour savoir comment elles vont et pour fixer un rendez-vous si nécessaire.

5.5.5 Révision des aménagements

Des adaptations des aménagements raisonnables sont toujours possibles, même en dehors des moments d'évaluation périodique prévus. Par exemple, des adaptations peuvent avoir lieu si elles sont nécessaires, en cas de changement de poste, de modification de l'organisation ou de l'environnement de travail, ou d'évolutions ayant un impact sur votre travail.

6 Procédure en cas de non-accord

Si vous, le service RH et les éventuelles autres parties (telles que votre N+1) ne parviennent pas à un accord sur une demande, la situation est relayée à la direction ou au Conseil d'Administration.

Le service RH envoie les documents suivants à vous et à toutes les parties concernées :

- Un résumé écrit de la demande, des avis reçus et des entretiens menés.
- Un avis adressé à la direction (ou au président du conseil d'administration). L'avis résume les différentes discussions et les arguments de toutes les parties.

Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire une réclamation à la direction ou au président du conseil d'administration. Il s'agit d'un mail ou d'une lettre dans laquelle vous donnez vos arguments. Il en va de même pour les autres parties concernées.

La direction (ou le président du conseil d'administration) entend ensuite toutes les parties concernées.

Avant de prendre une décision, ils peuvent décider de :

- Demander à nouveau l'avis de personnes expertes internes ou externes ;
- Créer un groupe de travail ad hoc chargé d'étudier des solutions alternatives ;
- Proposer des aménagements raisonnables temporaires.

La direction (ou le président du conseil d'administration) prend la décision finale et l'explique par écrit à vous, au service RH et aux autres parties concernées.

Il est important de comprendre que ces étapes concernent uniquement les aménagements pour lesquels aucun accord a été trouvé. Les aménagements approuvés par le service RH sont mis en œuvre directement, sans passer par cette étape.

7 Aménagements raisonnables lors d'un recrutement

Les personnes en situation de handicap, qu'elles ne soient pas encore engagées ou qu'elles fassent déjà partie du personnel, ont droit à des aménagements raisonnables lorsqu'elles postulent un stage, un emploi ou un job étudiant.

Sur le formulaire de candidature que chaque personne candidate remplit, une case permet de demander un aménagement raisonnable durant la procédure. Le service RH contacte la personne et discute alors des aménagements possibles.

En cas de sélection, lors de la préparation de son arrivée, le service RH prend contact avec la personne pour connaître ses besoins spécifiques et programmer, le cas échéant, des moments de concertation supplémentaires. Cette procédure est utilisée comme modèle pour le suivi de la demande d'aménagements formulée dans ce contexte.

8 Plus d'explications sur le rôle du médecin du travail

Le médecin du travail peut vous aider à trouver les aménagements les mieux adaptés à votre situation.

Vous pouvez lui communiquer toute information médicale utile. Le médecin du travail est tenu au secret professionnel et ne communiquera pas vos informations. Il remet à l'employeur une attestation comportant des recommandations d'aménagements. L'employeur ne recevra aucune information sur votre diagnostic ou sur votre dossier médical.

8.1 Quand pouvez-vous faire appel au médecin du travail ?

Il n'est pas obligatoire de partager des informations médicales à votre employeur. Vous ne souhaitez pas communiquer d'informations à votre employeur, mais vous aimeriez obtenir une évaluation médicale ou un certificat attestant de votre droit à des aménagements raisonnables ? Dans ce cas, vous pouvez prendre rendez-vous avec le service externe de médecine du travail. Le rendez-vous est confidentiel et le médecin formulera des recommandations à votre employeur.

Vous pouvez à tout moment contacter directement le médecin du travail pour obtenir un rendez-vous. Vous trouverez les coordonnées du service de prévention externe sur intranet.

8.2 Quand l'employeur peut-il suggérer de consulter le médecin du travail

L'employeur est tenu de faire appel au médecin du travail dans les cas suivants :

- Vous exercez un poste à risque.
- Dans le cadre d'une procédure formelle de réintégration.

Le service RH peut aussi vous conseiller de consulter le médecin du travail pour une évaluation de santé :

- Si votre attestation de handicap ou motivation n'est pas suffisamment claire.
- Si les aménagements sont difficiles à appliquer dans l'organisation ou l'environnement de travail actuel.
- S'il y a des doutes quant à votre aptitude médicale, malgré les aménagements raisonnables.

9 Dérogations

Si votre demande d'aménagement raisonnable s'inscrit dans le cadre d'une procédure de réintégration formelle, liée à votre statut d'incapacité, il est possible de déroger à la procédure actuelle dans la mesure où la réglementation l'exige.

10 Révision

Datum	Rev.	Hoofdstuk	Naam	Aanpassing	Ok BOC