

FORMATION EN LIGNE GRATUITE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

- Plus de 150 situations concrètes
- Des avis juridiques
- Des conseils aux managers
- Un forum

En quelques clics
eDivemment!
www.ediv.be



138 rue Royale
1000 Bruxelles
+32 02 212 30 00
www.unia.be

Avec le soutien de



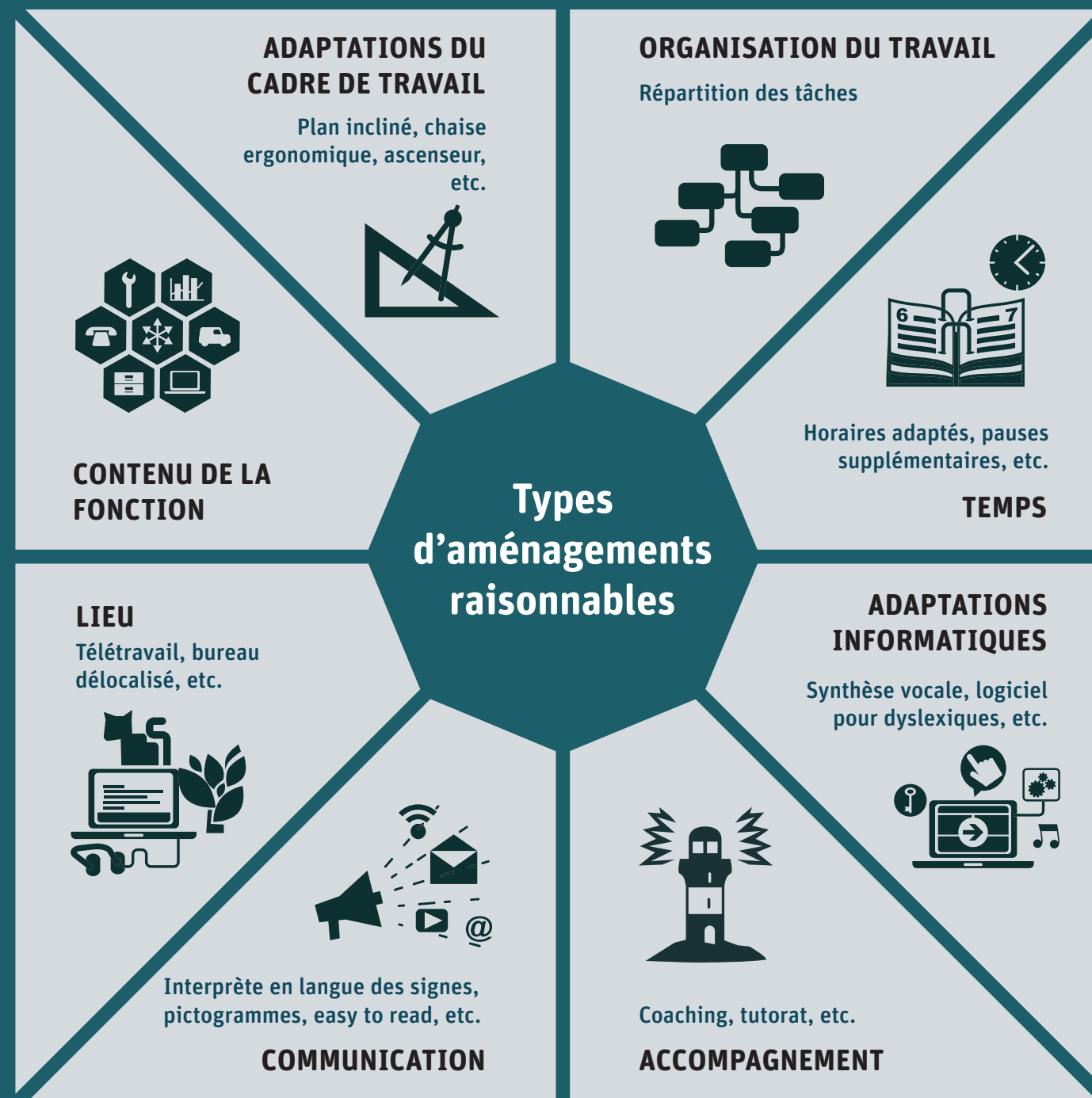
Wallonie



actiris.brussels
au cœur de l'emploi | de weg naar werk



Vlaamse
overheid



Le handicap ? Pensez-y !

Rendez-vous sur
www.ediv.be

QU'ENTEND-ON PAR HANDICAP ?

Un handicap résulte d'une interaction entre une incapacité :

- physique
- mentale
- intellectuelle
- ou sensorielle

ET un environnement inadapté.



Attention.

Il faut donc des **AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES** pour surmonter les obstacles et permettre à la personne de participer à la vie professionnelle sur un pied d'égalité avec ses collègues.

Le refus d'aménagement raisonnable par l'employeur constitue une discrimination.

BESOIN DE CONSEILS ?

Faites appel à des personnes ressources : service du personnel, conseiller en prévention, jobcoach, experts, syndicat, etc.

LA PERSONNE A-T-ELLE DROIT À UN AMÉNAGEMENT RAISONNABLE AU TRAVAIL?

1

Est-elle en situation de handicap ?
OUI

2

Si oui, quels sont ses besoins ?



3

Quels aménagements correspondent à ses besoins ?

Choisissez les adaptations et listez-les sachant que tout aménagement doit :



- être efficace et fait sur mesure



- permettre une participation égale de la personne



- garantir l'autonomie de la personne



- assurer la sécurité et la dignité de la personne

4

Les aménagements demandés sont-ils raisonnables ?

Pour chaque adaptation choisie, évaluez si elle est raisonnable ou non en fonction de ces critères :



- Le coût (après déduction des primes)



- L'impact sur l'organisation du travail



- La fréquence et la durée d'utilisation



- L'impact sur l'environnement de travail et les collègues



- L'absence de solutions alternatives

5

Si l'aménagement est déraisonnable, on peut le refuser. Sinon, passez au point 6.



6

Si l'aménagement est raisonnable, il faut l'agréer. Voici quelques conseils lors de sa mise en place :



- Formaliser les aménagements raisonnables par écrit



- Informer les collègues



- Évaluer régulièrement si l'aménagement convient toujours à la personne et au service

Sans accord, retournez au point 1 et recommencez la procédure