

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
**POLITIQUE DE NORMES
D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES - *EXEMPLE***

AVRIL 2023

 **RH Camionnage
Canada**

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.



ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT

[*Nom de l'entreprise*] est vouée à traiter toutes les personnes de manière à ce qu'elles maintiennent leur dignité et leur indépendance. L'organisation croit à l'égalité des chances, de l'accès et de la participation pour les personnes handicapées. Nous sommes engagés à répondre aux besoins des personnes handicapées dans les délais requis et nous le ferons en conformité avec les lois ontariennes sur l'accessibilité en identifiant, prévenant et retirant les obstacles à l'accessibilité.

OBJECTIF

La politique de normes d'accessibilité intégrées a pour objectif de mettre en lumière l'engagement continu de [*Nom de l'entreprise*] à se conformer à *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Le règlement sur les normes d'accessibilité intégrées établit les normes d'accessibilité et les exigences de conformité pour chacune des cinq normes suivantes : Service à la clientèle; Information et communication; Emploi et lorsqu'applicable, Transport et Conception des espaces publics.

Cette politique présentera comment [*Nom de l'entreprise*] atteindra les normes applicables à notre entreprise du secteur du camionnage et de la logistique. Cette politique s'ajoute et ne remplace pas notre politique [*insérez le nom de votre politique d'entreprise spécifique aux normes de service à la clientèle*] qui établit comment nous servons nos clients handicapés et satisfait aux exigences de la norme du service à la clientèle.

ÉTENDUE

Les normes d'accessibilité intégrées s'appliquent aux employés payés, incluant mais ne se limitant pas aux emplois à temps plein, à temps partiel, saisonniers et à contrat.

DÉFINITIONS

Handicap (tel que défini par la Loi) :

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie;
- b) une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;
- c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d) un trouble mental; ou
- e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.



Obstacle (tel que défini par la Loi) :

Toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.

Formats accessibles :

Il s'agit de la présentation de matériel sous format imprimé, écrit ou visuel, de manière à ce que les personnes qui ne peuvent lire les imprimés puissent tout de même y accéder. Les formats pouvant être utilisés par les personnes handicapées incluent le braille, les imprimés en gros caractères, l'audio enregistré, le lecteur sonore d'écran et le contenu Web accessible.

Soutiens à la communication :

Ce sont les méthodes par lesquelles les personnes qui ne peuvent accéder à de l'information verbale ou audio puissent la recevoir visuellement ou par d'autres manières pour les personnes qui ne sont pas en mesure de communiquer de façon verbale avec quelqu'un qui parle. Parmi les soutiens qui facilitent la communication efficace, on retrouve le sous-titrage, la communication alternative ou la suppléance à la communication et le langage des signes.

EXIGENCES GÉNÉRALES DE FORMATION

[Nom de l'entreprise] fournira de la formation accessible à :

- Tous les employés
- Toute personne impliquée dans l'élaboration de nos politiques; et
- Toute personne qui fournit des biens, des services ou l'accès à nos sites à nos clients en notre nom.

La formation sera prodiguée lors de la période d'orientation des nouveaux embauchés ou dans les trois (3) mois suivant l'embauche.

Des dossiers seront tenus quant à la formation fournie, incluant ce qui suit :

- L'objectif de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et les exigences relatives à la norme sur le service à la clientèle;
- Le Code des droits de la personne et la manière dont il s'applique aux personnes handicapées;
- Comment interagir et communiquer avec des personnes atteintes de différents types d'handicaps;
- Comment interagir avec des personnes handicapées qui utilisent un dispositif d'assistance, recourent à un animal d'assistance ou à une personne de soutien;
- Comment utiliser l'équipement ou les dispositifs disponibles sur nos lieux qui peuvent aider à procurer des biens, des services ou l'accès à nos sites à des personnes handicapées;
- Quoi faire si une personne handicapée a de la difficulté à accéder aux biens, services ou sites de l'entreprise; et
- Un passage en revue des politiques de **[Nom de l'entreprise]** relatives à la fourniture de services accessibles à des clients handicapés et du règlement sur les normes d'accessibilité intégrées.



LES NORMES

A. Information et communication

[Nom de l'entreprise] est engagée à répondre aux besoins de communication des personnes handicapées et le fera en se conformant aux mesures suivantes :

Formats accessibles et soutiens de communication : [Nom de l'entreprise] procurera des formats accessibles et des soutiens de communication aux personnes handicapées qui en font la demande. Toute demande de formats accessibles et de soutiens de communication tiendra compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité afin de déterminer le format ou le soutien approprié qui sera procuré dans un délai raisonnable.

Mesures d'urgence, plans ou information de sécurité : [Nom de l'entreprise] rendra publics, sur demande, les mesures d'urgence et les plans et procédures de sécurité dans un format accessible, avec les soutiens de communication appropriés.

Sites Web et contenu Web accessibles : [Nom de l'entreprise] s'assurera que ses sites Internet, incluant le contenu Web, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0) de niveau AA, sauf lorsque c'est impraticable. Lorsque c'est impraticable, l'entreprise en expliquera la raison sur demande.

Rétroaction : [Nom de l'entreprise] s'assurera que ses procédures de réception et de réponse à la rétroaction soient accessibles aux personnes handicapées et communiquera la disponibilité de procédures accessibles de rétroaction lorsqu'on lui en fera la demande.

B. Emploi

[Nom de l'entreprise] est engagée à appliquer des pratiques d'emploi équitables, respectueuses et accessibles tout au long du cycle d'emploi. Cela inclut le recrutement, l'embauche, la gestion du rendement, les processus de retour à l'emploi et la réaffectation.

Processus général de recrutement, d'évaluation et de sélection

[Nom de l'entreprise] s'assurera que ses employés et le grand public soient informés de la disponibilité d'accommodements pour les candidats handicapés tout au long du processus de recrutement.

L'entreprise indiquera également aux personnes qui postulent pour un emploi qui sont sélectionnées pour avancer d'une étape dans le cycle de recrutement et doivent participer à une évaluation que des accommodements sont disponibles sur demande quant au matériel et aux méthodes qui seront utilisés.

Lorsqu'un candidat qui est sélectionné demande un accommodement, l'entreprise consultera le candidat afin de faire les arrangements nécessaires pour que soient mis en place les accommodements répondant à ses besoins d'accessibilité dus à son handicap.

Au stade d'offrir l'emploi demandé, [Nom de l'entreprise] informera le candidat choisi de ses politiques relatives aux accommodements pour les employés handicapés.



Formats accessibles et soutiens à la communication

Lorsqu'une requête est formulée par un employé handicapé, le superviseur le consultera afin de lui fournir les formats accessibles ou les soutiens à la communication dont l'employé a besoin pour accomplir son travail (par exemple des descriptions de tâches, des manuels de formation).

De plus, l'information d'entreprise qui est généralement transmise aux employés sera offerte en format accessible ou avec un soutien à la communication lorsque requis par un employé handicapé. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les courriels de l'entreprise, les mémos, les politiques ainsi que l'information relative à la santé et à la sécurité.

Gestion du rendement, développement professionnel et réaffectation

[Nom de l'entreprise] est engagée à offrir aux employés handicapés l'accessibilité dont ils ont besoin pour croître et se développer au sein de notre organisation. Leurs besoins d'accessibilité seront pris en compte dans ces situations :

- Participation au processus de gestion du rendement;
- Offre d'opportunités de développement telles que de la formation, du coaching, du mentorat, etc.;
- Avancement/promotion des employés; et
- Réaffectation des employés.

Retour au travail

Dans la situation où un employé doit s'absenter en raison d'un handicap mais a l'intention de revenir au travail et a besoin d'un accommodement lié à son handicap pour le faire, [Nom de l'entreprise] facilitera son retour au travail en :

- Demandant de la documentation médicale mise à jour qui indique les restrictions de travail, s'il y en a;
- Élaborant, en consultation avec l'employé, un plan de retour au travail incluant un plan d'accommodement personnalisé;
- Mettant en place le plan d'accommodement personnalisé afin de faciliter le retour au travail de l'employé.

Information sur les mesures d'urgence en entreprise

Il est important de s'assurer que tous puissent se rendre en lieu sûr et/ou évacuer dans les situations d'urgence. Pour les employés handicapés, de l'information personnalisée sur les mesures d'urgence en entreprise sera offerte à ceux et celles qui demandent une aide d'accommodement de la part de [Nom de l'entreprise] lors d'une urgence en milieu de travail.

Lorsqu'un employé handicapé estime qu'il aura besoin d'assistance en cas d'urgence en milieu de travail, l'entreprise désignera une personne pour l'aider en pareille situation. Avec le consentement explicite de l'employé, seule l'information nécessaire pour procurer une assistance appropriée sera transmise à l'aidant désigné.

[Nom de l'entreprise] révisera l'information de mesures d'urgence personnalisée si l'employé est muté à un autre endroit ou change de poste au sein de l'organisation et lorsque les besoins généraux d'accommodement de l'employé changent.



C. Conception des espaces publics

Lorsque *[Nom de l'entreprise]* construira ou fera des modifications majeures aux espaces publics, nous nous conformerons aux normes d'accessibilité pour la conception d'espaces publics. S'il devait survenir un problème lié à l'accessibilité des espaces publics, les gens en seront informés et des alternatives seront offertes.

[Nom de l'entreprise] se conformera aux normes d'accessibilité liées à la conception des espaces publics lorsqu'elle construit ou fait des modifications majeures à des espaces publics tels que :

- Espaces de jeu extérieurs;
- Des chemins extérieurs où les personnes se déplacent, comme une rampe, des escaliers, etc.;
- Stationnement accessible sur rue et hors rue;
- Sites de repas extérieurs; et
- Éléments liés au service, comme un comptoir de réception et une zone d'attente.

D. Normes de service à la clientèle

Les normes de service à la clientèle font l'objet d'un document de politique séparé intitulé *[insérez le titre de la politique de votre entreprise en matière de normes de service à la clientèle]*.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique a été créée pour surmonter les obstacles et améliorer l'accessibilité pour les personnes handicapées. Afin de nous assurer que nos politiques continuent de respecter et de promouvoir la dignité ainsi que l'indépendance des personnes handicapées, *[Nom de l'entreprise]* révisera cette politique lorsqu'il sera jugé nécessaire de le faire en fonction de changements dans les exigences légales ou d'entreprise, ou au minimum une fois aux trois ans.



ATTESTATION

J'atteste avoir lu et compris la Politique de normes d'accessibilité intégrées. J'accepte de me conformer à cette politique et à ses principes directeurs.

Nom (*lettres moulées*) :

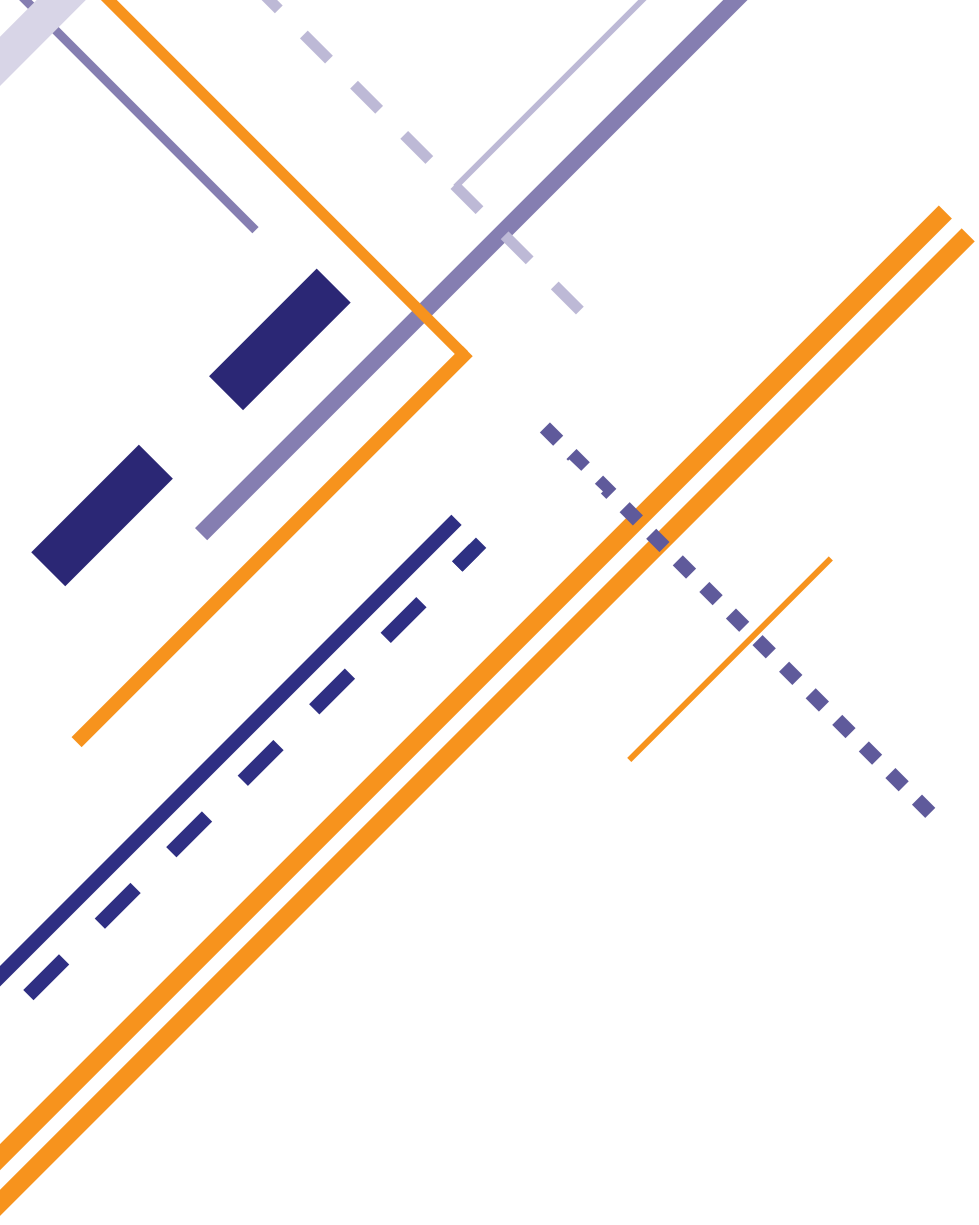
Signature :

Date:

Date d'entrée en vigueur :

Date de révision :





PRÉPARÉ PAR :



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

FINANCÉ PAR :

