

Politique d'accessibilité et plan pluriannuel

SOMMAIRE

La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (« LAPHO ») et le *Règlement de l'Ontario 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées* (les « NAI ») établissent des processus visant l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de normes relatives à l'accessibilité. La LAPHO et les NAI exigent que Purves Redmond Limited (« PRL ») élabore des politiques relatives à l'accessibilité, de même qu'un plan pluriannuel à cet égard.

PRL s'est engagée à offrir des services inclusifs et accessibles à tous, y compris les personnes handicapées. PRL a élaboré cette Politique d'accessibilité et plan pluriannuel dans le but de réduire ou d'éliminer les obstacles à l'accessibilité dans le milieu de travail et de rendre celui-ci plus inclusif pour tous.

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)

1. Objectif

PRL s'engage à offrir des services accessibles et inclusifs à tous, y compris les personnes handicapées, conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et au *Règlement de l'Ontario 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées* (les « NAI ») Cette politique décrit son engagement à éliminer les obstacles à l'accessibilité et ainsi améliorer celle-ci pour les personnes handicapées.

2. Énoncé de la politique

2.1 **Normes d'accessibilité** PRL vise à s'assurer que ses bureaux, services, informations et

communications sont accessibles à tous, y compris les personnes handicapées. Elle respectera les normes établies par l'APHO.

2.2 **Dignité, autonomie, intégration et égalité des chances** Nous fournirons des services et des mesures d'adaptation d'une façon qui respecte la dignité et l'autonomie des personnes handicapées. Nous ferons la promotion de l'intégration et de l'égalité des chances pour tous, peu importe leur handicap.

2.3 **Communication** PRL communiquera avec toute personne handicapée d'une façon qui tiendra compte de la présence de son handicap. Nous nous assurerons que nos employés sont formés pour interagir efficacement et de façon respectueuse avec les personnes atteintes de divers types de handicap.

- 2.4 **Information et communications** Nous fournirons de l'information et transmettrons des communications dans des formats accessibles, sur demande, aux personnes en situation de handicap. Cela inclut le fait de leur fournir des documents, des contenus numériques et des sites Web accessibles.
- 2.5 **Appareils ou accessoires fonctionnels** PRL accueillera favorablement et assistera les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels pour qu'elles puissent accéder à ses services.
- 2.6 **Animal d'assistance** Nous accueillerons favorablement les personnes handicapées qui sont accompagnées d'un animal de service, nous assurant qu'elles ont accès à toutes les zones de nos bureaux.
- 2.7 **Personnes de soutien** Toute personne en situation de handicap et la personne de soutien les accompagnant seront les bienvenues. Toute personne de soutien pourra accéder nos bureaux sans frais.

3. Formation

- 3.1 PRL s'assurera que tous les employés et les bénévoles sont formés de façon à fournir un service efficace aux personnes handicapées. La formation comprend ce qui suit :
- L'objectif de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et les exigences des Normes de service à la clientèle;
 - Nos politiques relatives aux Normes de service à la clientèle;
 - Les façons d'interagir et de communiquer avec les personnes présentant divers handicaps;
 - Les façons d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels, ou qui exigent l'aide d'une personne de soutien ou d'un animal d'assistance.

4. Information et communications

- 4.1 Nous communiquerons avec toute personne handicapée en tenant compte du handicap. Sur demande, nous lui fournirons de l'information au sujet de notre entreprise et de ses services dans des formats qui lui sont accessibles ou avec des aides à la communication :
- (a) en temps opportun, tout en tenant compte de ses besoins d'accessibilité en fonction de son handicap;
 - (b) à un coût qui ne sera pas plus élevé que le coût normal imposé à quiconque.
- 4.2 Nous consulterons la personne à l'origine de la demande pour savoir si l'accessibilité du format ou l'aide à la communication lui convient. Si l'Entreprise détermine que l'information ou les communications ne peuvent pas être converties, l'Entreprise fournira à la personne faisant la demande :
- (a) une explication donnant la raison pour laquelle l'information ou les communications ne peuvent pas être converties;
 - (b) un sommaire de l'information ou des communications ne pouvant pas être converties.

5. Avis d'interruptions temporaires

- 5.1 En cas de toute interruption, planifiée ou inattendue, de l'accès à ses services ou installations susceptible de toucher les personnes handicapées, PRL fournira la raison d'une telle interruption, sa durée prévue, le cas échéant, et de l'information concernant toute autre possibilité d'accès.

6. Emploi

- 6.1 Nous aviserons les employés, les candidats à l'emploi et le public, que des mesures d'adaptation peuvent leur être offertes au cours du processus de recrutement et de l'embauche.
- 6.2 Nous fournirons une mise à jour aux employés lorsque des changements sont apportés aux politiques existantes liées à l'offre de mesures d'adaptation du travail qui tiennent compte des besoins d'accessibilité d'un employé attribuables à son handicap.
- 6.3 Nous consulterons les employés au moment d'offrir toute mesure d'adaptation appropriée, et ce, d'une façon qui tiendra compte des besoins d'accessibilité en fonction de leur handicap. Nous consulterons la personne à l'origine de la demande pour savoir si l'accessibilité du format ou l'aide à la communication lui convient, particulièrement pour lui fournir :
 - (a) l'information nécessaire lui permettant d'effectuer son travail;
 - (b) l'information qui est généralement disponible à l'ensemble des employés dans le milieu de travail.
- 6.4 Au besoin, nous fournirons des renseignements personnalisés en cas d'une intervention d'urgence pour aider un employé handicapé en de telles circonstances. Nous fournirons l'information dès que possible après que nous avons été mis au courant du besoin de mesures d'adaptation attribuables au handicap de l'employé.
- 6.5 Notre gestion du rendement, du perfectionnement ou de l'avancement professionnel et des processus de réaffectation tiendra compte des besoins de tous les employés en matière d'accessibilité.

7. Processus de rétroactions

- 7.1 PRL accueille favorablement toute rétroaction relative à ses services d'accessibilité, et encourage les personnes handicapées à la lui présenter dans le format de leur choix. Cette rétroaction peut être fournie de diverses façons, par exemple, en personne, par téléphone, par écrit ou par courriel.
- 7.2 Ces commentaires sont examinés et traités promptement afin de nous permettre d'améliorer nos services d'accessibilité.

8. Modifications apportées à la présente Politique

- 8.1 PRL s'est engagée à créer et à maintenir en tout temps un environnement accessible. Elle examinera et modifiera la présente Politique au besoin pour s'assurer qu'elle demeure pertinente et efficace.

9. Coordonnées

- 9.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou faire la demande d'un exemplaire de la présente Politique en format accessible, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de PRL chargé des services juridiques et de la conformité.

Multi-Year Accessibility Plan

PRL's Accessibility Plan outlines programs, practices, and actions that we are taking to identify, remove and prevent barriers to accessibility.

FOCALISATION SUR L'ACCESSIBILITÉ	OBJECTIF(S) D'ACCESSIBILITÉ DE PRL	MESURES PRISES / À PRENDRE
Mise en place de politiques d'accessibilité	Élaborer, mettre en œuvre et gérer des politiques régissant la façon dont l'Entreprise assure ou assurera l'accessibilité.	Politiques élaborées et politiques existantes modifiées, au besoin.
Plans d'accessibilité	<ol style="list-style-type: none"> (1) Établir, mettre en œuvre, gérer et documenter un plan d'accessibilité pluriannuel, lequel présente la stratégie de l'Entreprise visant à prévenir ou à éliminer les obstacles, et à respecter les exigences de la LAPHO et des NAI; (2) Afficher le plan d'accessibilité sur son site Web, le cas échéant, et fournir le plan en format accessible, sur demande; (3) Réexaminer et mettre à jour le plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans. 	<p>Plan d'accessibilité pluriannuel élaboré et affiché sur le site Web de l'Entreprise.</p> <p>Le Plan d'accessibilité pluriannuel sera offert en format accessible, sur demande.</p> <p>Le Plan d'accessibilité de PRL sera examiné et mis à jour au moins une fois tous les cinq ans.</p>
Formation	Une formation portant sur les exigences relatives aux normes d'accessibilité et sur le Code des droits de la personne, en ce qui concerne les personnes handicapées.	Programme de formation créé et ajouté à la plateforme de formation de PRL.
SERVICE À LA CLIENTÈLE		
Normes du Service à la clientèle	Élaborer et mettre en œuvre des politiques, et former les collègues relativement aux politiques régissant la prestation des services de PRL offerts aux personnes handicapées, et fournir ceux-ci dans un format accessible, sur demande.	Programme de formation créé et ajouté à la plateforme de formation de PRL.

FOCALISATION SUR L'ACCESSIBILITÉ	OBJECTIF(S) D'ACCESSIBILITÉ DE PRL	MESURES PRISES / À PRENDRE
INFORMATION ET COMMUNICATIONS		
Rétroaction	S'assurer que les processus de rétroaction sont accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en offrant des formats de communication accessibles ou des aides à la communication, sur demande.	Processus de rétroaction créé et affiché sur le site Web de PRL.
Formats de communication accessibles et aides à la communication	<p>Sur demande, fournir ou offrir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées :</p> <p>(1) en temps opportun; (2) à un coût qui ne sera pas supérieur au coût normal facturé à quiconque.</p> <p>Consulter la personne à l'origine de la demande pour savoir si l'accessibilité du format ou l'aide à la communication lui convient.</p> <p>Aviser le public concernant la disponibilité de formats accessibles ou d'aides à la communication.</p>	Processus de rétroaction créé et affiché sur le site Web de PRL. Sur demande, PRL fournira ou offrira des formats de communication accessibles et des aides à la communication, le cas échéant, aux personnes handicapées, et ce, en temps opportun et sans coût supplémentaire.
Sites Web et contenu Web accessibles	S'assurer que le site Web et le contenu Web sont conformes aux Directives sur l'accessibilité des contenus Web (Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0)) du Consortium World Wide Web, au niveau AA.	Le site Web existant et les nouveaux sites élaborés sont conformes à la LAPHO, selon les normes des WCAG.

EMPLOI

Recrutement, généralités

Aviser les employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation offertes aux candidats handicapés.

Avis ajouté au site Web, aux annonces d'offres et affichages d'emploi, et aux formulaires de demande d'emploi.

FOCALISATION SUR L'ACCESSIBILITÉ	OBJECTIF(S) D'ACCESSIBILITÉ DE PRL	MESURES PRISES / À PRENDRE
Processus de recrutement, d'évaluation et de sélection	Aviser les candidats à l'emploi, au moment où ils sont individuellement invités à participer au processus d'évaluation ou de sélection, que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande concernant la documentation ou les processus devant être utilisés.	Avis ajouté au site Web, aux annonces d'offres et affichages d'emploi, et aux formulaires de demande d'emploi.
Avis envoyé aux candidats retenus	Aviser les candidats sélectionnés des politiques de PRL quant aux mesures d'adaptation établies pour les employés handicapés.	Avis ajouté aux lettres d'offre d'emploi.
Informers les employés de l'aide offerte	Informers les employés des politiques de PRL concernant l'aide offerte aux employés handicapés.	Information partagée avec les employés par le biais de la plateforme de formation de PRL, l'intranet de PRL, et du processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
Informers les employés de l'aide disponible	<p>(1) S'il y a lieu, consulter l'employé au moment de lui fournir ou de lui offrir des formats de communication accessibles ou des aides à la communication relativement à : (a) l'information qui lui est nécessaire pour qu'il puisse effectuer son travail; (b) l'information qui est généralement disponible à l'ensemble des employés dans le milieu de travail;</p> <p>(2) Consulter l'employé à l'origine de la demande pour savoir si l'accessibilité d'un format ou d'aide à la communication lui convient.</p>	PRL consulte les employés lorsqu'elle leur offre toute mesure appropriée qui tient compte de leurs besoins d'accessibilité en fonction de leur handicap.
Information relative aux interventions en cas d'urgence	Fournir aux employés handicapés de l'information personnalisée relative à une intervention en cas d'urgence en milieu de travail, si le handicap est tel qu'une information personnalisée se révèle nécessaire et que PRL est au courant du besoin d'adaptation attribuable au handicap de l'employé.	Politiques élaborées et communiquées aux employés de PRL.

FOCALISATION SUR L'ACCESSIBILITÉ	OBJECTIF(S) D'ACCESSIBILITÉ DE PRL	MESURES PRISES / À PRENDRE
Documentation des plans d'adaptation individuels	Élaborer et mettre en œuvre un processus écrit concernant des plans d'adaptation individuels destinés aux employés handicapés.	Plans d'adaptation devant être élaborés et mis en œuvre en fonction des circonstances individuelles, des Politiques d'accessibilité de PRL, de la LAPHO et des NAI.
Processus de retour au travail	Élaborer et mettre en œuvre un processus de retour au travail pour les employés qui ont dû s'absenter pour cause d'invalidité, et qui exigent une ou des mesures d'adaptation attribuables à leur handicap pour revenir au travail.	Processus de retour au travail devant être élaboré et mis en œuvre en fonction des circonstances individuelles, Politiques d'accessibilité de PRL, de la LAPHO et des NAI.
Gestion du rendement	Tenir compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés, ainsi que des plans d'adaptation individuels, lorsqu'on utilise le processus de gestion du rendement dans le cas des employés handicapés.	Politiques d'accessibilité élaborées et communiquées aux gestionnaires et chefs de service de PRL.
Perfectionnement professionnel et avancement professionnel	Tenir compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés ainsi que de l'existence de tout plan d'adaptation individuel, dans le plan de perfectionnement professionnel ou d'avancement professionnel des employés handicapés.	Politiques d'accessibilité élaborées et communiquées aux gestionnaires et chefs de service de PRL. Programme de formation élaboré et fourni aux employés de PRL par le biais d'une plateforme d'éducation en ligne.
Réaffectation	Tenir compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés, ainsi que des plans d'adaptation individuels, lors d'une réaffectation d'employés handicapés.	Plan de réaffectation à élaborer et à mettre en œuvre en fonction des circonstances individuelles, Politiques d'accessibilité de PRL, de la LAPHO et des NAI.
Formation	S'assurer que la formation appropriée est offerte aux employés relativement aux exigences des normes d'accessibilité dont il est question dans le présent Règlement et le Code des droits de la personne.	Programme de formation élaboré et fourni aux employés de PRL par le biais d'une plateforme d'éducation en ligne.

Rétroaction concernant l'accessibilité

Toute rétroaction ou commentaires sur nos politiques et services sont la bienvenue. Tout particulièrement, PRL encourage les personnes handicapées à fournir leurs commentaires sur les services reçus, y compris sur le degré d'accessibilité de ces services.

Pour obtenir plus d'information ou nous fournir une rétroaction sur ce plan d'accessibilité, veuillez communiquer avec nous :

Sur notre site Web

Utilisez la section « Coordonnées et adresses de nos bureaux » de notre site Web.

Par la poste

Chef de la conformité

Purves Redmond Limited
70, av. University, bureau 400
Toronto (Ontario) M5J 2M4

Par courriel

LegalCompliance@purvesredmond.com

Par téléphone

Chef de la conformité

Purves Redmond Limited
416.362.4246