

# Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées – Plan pluriannuel

## LAPHO, 2005

---

Préparé par : Ressources humaines, disponible sur le site Web de DLL  
<https://www.dllgroup.com/ca/fr-ca>). Ce document est disponible  
dans un format accessible, sur demande.

## **Table des matières**

<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>Exigences relatives au Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées.....</b>	<b>3</b>
<b>Déclaration sur l'accessibilité.....</b>	<b>4</b>
<b>Définitions.....</b>	<b>5</b>
<b>Plan pluriannuel – partie I : Exigences générales.....</b>	<b>7</b>
<b>Plan pluriannuel – partie II : Normes en matière d'information et de communication.....</b>	<b>10</b>
<b>Plan pluriannuel – partie III : Normes pour l'emploi.....</b>	<b>14</b>

## Introduction

DLL s'engage à traiter toutes les personnes d'une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance. Nous croyons à l'intégration et à l'égalité des chances. Nous nous engageons à répondre aux besoins des personnes handicapées en temps opportun, en prévenant et en supprimant les obstacles à l'accessibilité et en satisfaisant aux exigences en matière d'accessibilité prévues par la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Le plan suivant a été établi par Services Financiers De Lage Landen Canada Inc. (« **DLL** ») pour régir la prestation de services conformément au Règlement 191/11, « Normes d'accessibilité intégrées » (le « **Règlement** ») en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « **Loi** »). Ces normes sont élaborées afin d'éliminer les obstacles et d'accroître l'accessibilité pour les personnes handicapées dans les domaines de l'information, de la communication et de l'emploi.

DLL a élaboré, maintiendra et documentera un plan d'accessibilité décrivant la stratégie de DLL afin de prévenir et de supprimer les obstacles dans son milieu de travail et d'améliorer les possibilités pour les personnes handicapées.

Le plan d'accessibilité sera revu et mis à jour au moins une fois tous les cinq ans et sera publié sur le site Web de DLL. Sur demande, DLL fournira une copie du plan d'accessibilité dans un format accessible.

## Exigences relatives au Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées

- Exigences générales
  - Politiques
  - Plan d'accessibilité pluriannuel
  - Guichets libre-service
  - Éducation et formation
- Normes en matière d'information et de communication
  - Rétroaction, formats accessibles et aides à la communication
  - Renseignements sur les procédures et plans d'urgence ou la sécurité publique
  - Sites Web et contenus Web accessibles

- Normes pour l'emploi
  - Recrutement – dispositions générales, processus d'évaluation ou de sélection, avis aux candidats retenus
  - Information des membres au sujet des formats accessibles et des aides à la communication
  - Plans d'adaptation individualisés et documentés, et processus de retour au travail
  - Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation

Conformément aux exigences énoncées dans le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées, DLL s'engage à :

1. Établir, examiner et mettre à jour ce plan afin qu'ils répondent aux critères susmentionnés.
2. Publier ce plan sur son site Web.
3. Rendre compte, le cas échéant, sur son site Web, de l'état d'avancement de la mise en œuvre de ce plan.
4. Fournir ce plan dans un format accessible, sur demande.
5. Examiner et mettre à jour ce plan au moins une fois tous les cinq ans.

#### **Déclaration de DLL sur l'accessibilité**

**« Nous sommes une organisation accessible.**

***Ce document et les renseignements qu'il contient sont disponibles dans des formats accessibles sur demande. »***

## LOI DE 2005 SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO

### **Définitions :**

#### **Les définitions qui suivent s'appliquent au présent document :**

**« Obstacle »**, au sens qui lui est donné dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, s'entend de 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.

**« Handicap »**, au sens qui lui est donné dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et dans le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, s'entend de :

- (a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- (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;
- (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**.

**« Membres »** s'entend de toute personne susceptible de traiter avec le public ou d'autres tierces parties pour le compte de DLL, que ce soit en qualité d'employé, d'entrepreneur, de bénévole ou autre.

**« Format accessible »** s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format audio ou électronique enregistré, du braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées.

« **Aides à la communication** » s'entend notamment du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

« **Grande organisation** » s'entend d'une organisation assujettie comptant 50 employés ou plus en Ontario, à l'exception du gouvernement de l'Ontario, de l'Assemblée législative ou d'une organisation désignée du secteur public.

« **Organisation assujettie** » s'entend du gouvernement de l'Ontario, de l'Assemblée législative, d'une organisation désignée du secteur public, d'une grande organisation ou d'une petite organisation, entités auxquelles s'appliquent les normes établies par le Règlement.

## NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES – plan pluriannuel

### Partie I – EXIGENCES GÉNÉRALES

Article	Initiative	Description	Action	État	Date de conformité
3	Établissement de politiques en matière d'accessibilité	3. (1) Toute organisation assujettie élabore, met en œuvre et tient à jour des politiques régissant la façon dont elle atteint ou atteindra l'objectif d'accessibilité en satisfaisant aux exigences relatives aux normes d'accessibilité énoncées dans le présent règlement qui s'appliquent à son égard.	Rédiger l'ébauche d'une politique pour approbation.  Approbation obtenue.  Afficher en externe (site Web – communiquer avec le service des TI de l'entreprise) et en interne (site SharePoint des RH), et déposer une copie papier à la réception.	Juillet 2013  Novembre 2013  Décembre 2013	1 <sup>er</sup> janvier 2014
4	Plans d'accessibilité	4. (1) Les grandes organisations :  a) établissent, mettent en œuvre, tiennent à jour et documentent un plan d'accessibilité pluriannuel qui décrit sommairement leur stratégie pour, d'une part, prévenir et supprimer les obstacles et, d'autre part, satisfaire aux exigences que leur impose le présent Règlement;  b) affichent leur plan d'accessibilité sur leur site Web, si elles en ont un, et le	a) Rédiger l'ébauche d'un plan pour approbation.  Approbation obtenue.  Procéder à une vérification externe et interne aux bureaux afin de repérer les obstacles. Déterminer les options de soutien à la vérification (consultant externe ou comité de santé et de sécurité avec le gestionnaire des installations).	Octobre 2013  Novembre 2013  Novembre 2013	1 <sup>er</sup> janvier 2014

		<p>fournissent sur demande dans un format accessible;</p> <p>c) examinent et actualisent leur plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans.</p>	<p>b) Afficher en externe (site Web – communiquer avec le service des TI de l'entreprise) et en interne (site SharePoint des RH), et déposer une copie papier à la réception.</p> <p>c) Ajouter au calendrier des RH et du service juridique un rappel pour l'examen de ce plan.</p>	Décembre 2013	
6	Guichets libre-service	6. (2) Les grandes organisations et les petites organisations tiennent compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de guichets libre-service.	Ne s'applique pas à DLL.		1 <sup>er</sup> janvier 2014
7	Formation	<p>7. (1) Toute organisation assujettie veille à ce que toutes les personnes suivantes reçoivent une formation sur les exigences des normes d'accessibilité énoncées dans le présent règlement et sur les dispositions du Code des droits de la personne qui s'appliquent aux personnes handicapées :</p> <p>a) les personnes qui sont des employés ou des bénévoles de l'organisation;</p> <p>b) les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;</p>	<p>Déterminer la méthode et les niveaux de formation requis pour les membres.</p> <p>Établir un calendrier indiquant à quel moment la formation aura lieu et à qui elle s'adressera.</p> <p>Déployer la formation à l'échelle de l'entreprise.</p> <p>Contacter le fournisseur externe (ProLearning) et examiner son programme de formation à</p>	<p>Décembre 2013</p> <p>Avril 2014 à octobre 2014</p> <p>Décembre 2013</p>	<p>1<sup>er</sup> janvier 2015</p>

	c) les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.	l'intention des membres et de la direction.  Tenir un registre de toutes les formations achevées.	Décembre 2014	
--	--	---	---------------	--

## **Partie II – NORMES POUR L'INFORMATION ET LES COMMUNICATIONS**

Article	Initiative	Description	Action	État	Date de conformité
11	Rétroaction	11. (1) Toute organisation assujettie qui dispose d'un processus de rétroaction lui permettant de recevoir des observations et d'y répondre veille à ce qu'il soit accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication.	S'assurer que le processus de rétroaction permettant de recevoir des observations et d'y répondre est accessible. Consulter les secteurs opérationnels au sujet des processus actuels.  Déterminer et documenter les formats accessibles qui peuvent être demandés et ajouter une déclaration sur l'accessibilité à la documentation ou aux renseignements nécessaires.	Avril 2014  Juillet 2014	1 <sup>er</sup> janvier 2015
12	Formats accessibles et aides à la communication	12. (1) Sauf disposition contraire, toute organisation assujettie fournit ou fait fournir à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication : a) en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne qui découlent de son handicap;	Déterminer et documenter les formats accessibles qui peuvent être demandés et ajouter une déclaration sur l'accessibilité à la documentation ou aux renseignements nécessaires.	Juillet 2014	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		b) à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.			
12		12. (2) L'organisation assujettie consulte l'auteur de la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.	Procurer de la documentation et de la formation aux membres sur la façon de consulter l'auteur de la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.	Décembre 2014	1 <sup>er</sup> janvier 2016
12		12. (3) Toute organisation assujettie informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.	Déterminer toutes les méthodes de communication au public (en liaison avec les équipes du marketing et de l'exploitation) et ajouter une déclaration sur l'accessibilité à la documentation ou aux renseignements nécessaires.	Décembre 2014	1 <sup>er</sup> janvier 2016
13	Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique	13. (1) En plus de s'acquitter des obligations prévues à l'article 12, l'organisation assujettie qui prépare des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique et qui les met à la disposition du public les fournit sur demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication	Ne s'applique pas.		1 <sup>er</sup> janvier 2012

		appropriées, et ce dès que cela est matériellement possible.			
14	Sites et contenus Web accessibles	<p>14. (2) Les organisations désignées du secteur public et les grandes organisations veillent à ce que leurs sites Web Internet, ainsi que leur contenu, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A au début, puis Niveau AA) du Consortium World Wide Web selon l'échéancier prévu au présent article.</p>	<p>Consulter le service des TI de l'entreprise sur les prochaines échéances de mise en conformité.</p> <p>Rechercher des lignes directrices et soutenir les fournisseurs en ce qui a trait à l'accessibilité des sites Web.</p> <p>Effectuer une vérification de notre site Web actuel pour évaluer le niveau de conformité, en utilisant achecker.ca.</p> <p>**Faire participer un professionnel local des TI à un atelier sur l'accessibilité – vérifier la disponibilité auprès du fournisseur ProLearning.</p> <p>Travailler en partenariat avec les services des TI et du marketing locaux ou de l'entreprise pour s'assurer que tous les avis et documents</p>	<p>Janvier 2013, en cours</p> <p>En cours</p> <p>Août 2013</p> <p>Septembre 2014</p> <p>Juillet 2014, en cours</p>	<p><b>1<sup>er</sup> janvier 2014</b> Les nouveaux sites Web Internet et leur contenu doivent être conformes aux règles WCAG 2.0 (Niveau A).</p> <p><b>1<sup>er</sup> janvier 2021</b> Tous les sites Web Internet et leur contenu doivent être conformes aux règles WCAG 2.0 (Niveau AA), à l'exception de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• critères de réussite 1.2.4 – Sous-titrage (en direct)</li> <li>• critères de réussite 1.2.5 – Descriptions audio (préenregistrées).</li> </ul>

			sont disponibles dans différents formats accessibles.		
15 à 18	Ressources et matériel didactiques et de formation; Formation offerte aux éducateurs; Production de matériel didactique ou de formation; Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation.		Les articles 15 à 18 ne s'appliquent pas à DLL.	1 <sup>er</sup> janvier 2013  1 <sup>er</sup> janvier 2013  1 <sup>er</sup> janvier 2015  1 <sup>er</sup> janvier 2015	

### Partie III – NORMES POUR L'EMPLOI

Article	Initiative	Description	Action	État	Date de conformité
22	Recrutement – dispositions générales	22. L'employeur avise ses employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant son processus de recrutement.	<p>**Examiner et, si nécessaire, modifier les politiques, procédures et processus de recrutement.</p> <p>Afficher la déclaration sur l'accessibilité comme moyen de communiquer la disponibilité des mesures d'adaptation.</p> <p>Déclaration à utiliser dans tous les renseignements et documents concernant le recrutement.</p>	Octobre 2013, en cours  Octobre 2013, en cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016
23	Recrutement : processus d'évaluation ou de sélection	23. (1) Durant le processus de recrutement, l'employeur avise chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés. (2) L'employeur consulte le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation et lui fournit ou lui fait fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière	<p>1) Examiner et, si nécessaire, modifier les politiques, procédures et processus de recrutement.</p> <p>Documenter et communiquer un script sur l'accessibilité dans le cadre du processus de recrutement à l'intention de l'intervieweur afin de faciliter la programmation d'une entrevue ou d'une évaluation pour les candidats.</p>	Octobre 2013, en cours  Décembre 2014	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		d'accessibilité qui découlent de son handicap.	2) Déterminer les mesures d'adaptation types qui pourraient être adoptées. Documenter et former les membres et les gestionnaires responsables du recrutement sur la manière de consulter un candidat et de mettre en place des mesures d'adaptation individualisées et appropriées qui sont raisonnables pour l'organisation.	Décembre 2014	
24	Avis aux candidats retenus	24. L'employeur qui offre un emploi au candidat retenu l'avise de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.	**Examiner et, si nécessaire, modifier les politiques, procédures et processus de recrutement.  Mettre à jour la lettre d'offre d'emploi pour aviser les candidats que les processus relatifs aux mesures d'adaptation seront en place au moment de l'embauche et tout au long de leur emploi. Inclure également un script verbal pour les offres verbales faites avant de présenter les lettres d'offre d'emploi.  **La politique de DLL concernant le Règlement sur les normes	Octobre 2013  Décembre 2014	1 <sup>er</sup> janvier 2016

			d'accessibilité intégrées pourrait être jointe à la lettre d'offre d'emploi.		
25	Renseignements à l'intention des employés sur les mesures de soutien	<p>25. (1) L'employeur informe ses employés de ses politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap.</p>	<p>Communiquer aux membres actuels et nouveaux l'ensemble des politiques, procédures et processus relatifs à la LAPHO. Fait par courriel, ou pendant la période d'orientation, et au moyen du site SharePoint des RH, etc. Les membres seront également informés par les mêmes méthodes que celles mentionnées ci-dessus lorsque des mises à jour ou des changements sont apportés aux politiques existantes.</p> <p>Des mesures d'adaptation de ce format de communication seront offertes aux membres qui en feront la demande.</p> <p>Documenter et former les gestionnaires sur la manière de consulter un membre qui a besoin de mesures d'adaptation individualisées qui sont raisonnables pour l'organisation.</p> <p>**Une déclaration sur l'accessibilité sera ajoutée à tous</p>	<p>Décembre 2013, en cours</p> <p>Décembre 2014, en cours</p>	

			les documents remis aux membres.		
25		25. (2) L'employeur fournit les renseignements qu'exige le présent article aux nouveaux employés dès que cela est matériellement possible après leur entrée en fonction.	Voir 25. (1) ci-dessus.		1 <sup>er</sup> janvier 2016
25		25. (3) L'employeur fournit des renseignements à jour à ses employés lorsque des modifications sont apportées à ses politiques existantes relativement à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap.	Voir 25. (1) ci-dessus.		1 <sup>er</sup> janvier 2016
26	Formats accessibles et aides à la communication pour les employés	26. (1) En plus de s'acquitter des obligations prévues à l'article 12, l'employeur consulte l'employé handicapé pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de ce qui suit, s'il lui fait une demande en ce sens :  a) l'information nécessaire pour faire son travail;	<p>Déterminer et documenter les formats accessibles qui peuvent être demandés.</p> <p>Documenter et former les gestionnaires sur la manière de consulter un membre qui a besoin de mesures d'adaptation individualisées qui sont raisonnables pour l'organisation.</p> <p>Déterminer toutes les méthodes de communication aux membres et ajouter une déclaration sur</p>	Avril 2014, en cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		b) l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.	l'accessibilité à la documentation ou aux renseignements nécessaires.		
26		(2) L'employeur consulte l'employé qui fait la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.	Voir 26. (1) ci-dessus.		1 <sup>er</sup> janvier 2016
27	Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail	27. (1) L'employeur fournit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés si ceux-ci ont besoin de renseignements individualisés en raison de leur handicap et si l'employeur est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.	<p>**Examiner et, si nécessaire, modifier les politiques, procédures et processus relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail. Travailler en collaboration avec le comité de santé et de sécurité.</p> <p>Communiquer aux membres actuels et nouveaux des renseignements sur les interventions d'urgence sur le lieu de travail.</p> <p>Fait par courriel, ou pendant la période d'orientation, et au moyen du site SharePoint des RH, etc. Les membres seront également informés par les mêmes méthodes que celles mentionnées ci-dessus lorsque des mises à jour ou des</p>	<p>À mettre à jour en raison de l'occupation du nouveau bâtiment.</p> <p>En cours</p>	1 <sup>er</sup> janvier 2012

			<p>changements sont apportés aux politiques existantes.</p> <p>**Une déclaration sur l'accessibilité sera ajoutée à tous les documents remis aux membres. Des mesures d'adaptation de ce format de communication seront offertes aux membres qui en feront la demande. À mettre à jour en raison de l'occupation du nouveau bâtiment.</p>		
27		<p>(2) Si l'employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide et donne son consentement à cet effet, l'employeur communique ces renseignements à la personne désignée par l'employeur pour aider l'employé.</p>	<p>Documenter et former les gestionnaires sur la manière de consulter, dans le respect de la confidentialité, un membre qui a besoin d'un plan d'urgence individualisé.</p> <p>Élaborer, documenter et communiquer un formulaire qui recueille les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail, et obtenir l'autorisation de partager les renseignements avec les membres qui apportent leur soutien pendant ces périodes.</p>	<p>En cours</p>	<p>1<sup>er</sup> janvier 2012</p>

27		(3) L'employeur communique les renseignements exigés en application du présent article dès que cela est matériellement possible après qu'il a pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé.	Voir l'article 27. (1) ci-dessus.		1 <sup>er</sup> janvier 2012
27		(4) L'employeur examine les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas suivants : a) l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation; b) les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen; c) l'employeur procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.	Voir l'article 27. (1) ci-dessus.	En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2012
28	Plans d'adaptation individualisés et documentés	28. (1) L'employeur, sauf s'il est une petite organisation, élaboré et instaure un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés.	**Examiner et, si nécessaire, modifier les renseignements relatifs aux plans, politiques, procédures et processus d'adaptation individualisés et documentés.  Communiquer aux membres actuels et aux nouveaux	Juin/juillet 2014, en cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016

			membres le processus relatif aux plans d'adaptation individualisés et documentés. Fait par courriel, ou pendant la période d'orientation, et au moyen du site SharePoint des RH, etc. Les membres seront également informés par les mêmes méthodes que celles mentionnées ci-dessus lorsque des mises à jour ou des changements sont apportés aux politiques existantes. Des mesures d'adaptation de ce format de communication seront offertes aux membres qui en feront la demande.		
28		<p>(2) Le processus d'élaboration des plans d'adaptation individualisés et documentés couvre les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan d'adaptation individualisé qui le concerne.</li> <li>2. Les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle.</li> <li>3. La manière dont l'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu</li> </ol>		En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		<p>médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. La manière dont l'employé peut demander qu'un représentant de son agent négociateur, s'il est représenté par un tel agent, ou un autre représentant du lieu de travail, dans le cas contraire, participe à l'élaboration du plan d'adaptation.</li> <li>5. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.</li> <li>6. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan d'adaptation individualisé.</li> <li>7. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.</li> <li>8. Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé qui découlent de son handicap.</li> </ol>			
29	Processus de retour au travail	29. (1) L'employeur, sauf s'il est une petite organisation :	**Examiner et, si nécessaire, modifier les politiques,	En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		<p>a) élabore et instaure un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail;</p> <p>b) documente le processus.</p>	<p>procédures et processus de retour au travail.</p> <p>Communiquer aux membres actuels et nouveaux le processus de retour au travail. Fait par courriel, ou pendant la période d'orientation, et au moyen du site SharePoint des RH, etc. Les membres seront également informés par les mêmes méthodes que celles mentionnées ci-dessus lorsque des mises à jour ou des changements sont apportés aux politiques existantes.</p> <p>Des mesures d'adaptation de ce format de communication seront offertes aux membres qui en feront la demande.</p>		
29		<p>(2) Le processus de retour au travail :</p> <p>a) décrit sommairement les mesures que l'employeur prendra pour faciliter le retour au travail des employés absents en raison de leur handicap;</p> <p>b) intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés que décrit l'article 28.</p>		En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016
29				En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		(3) Le processus de retour au travail visé au présent article ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi, ni ne l'emporte sur lui.			
30	Gestion du rendement	30. (1) L'employeur qui utilise des techniques de gestion du rendement à l'égard de ses employés tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il emploie ces techniques à l'égard d'employés handicapés.	**Une déclaration sur l'accessibilité sera ajoutée à tous les documents remis aux membres. Des mesures d'adaptation de ce format de communication seront offertes aux membres qui en feront la demande.	En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016
31	Perfectionnement et avancement professionnels	31. (1) L'employeur qui fournit des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il fournit ces possibilités à ses employés handicapés.	Tenir compte de la communication pour répondre à leurs besoins. Par exemple, l'affichage, la description, le nouveau chef d'équipe a besoin d'un plan individualisé.	En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016
32	Réaffectation	32. (1) L'employeur qui réaffecte ses employés tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il	*Examiner et, si nécessaire, modifier les politiques, procédures et processus de retour au travail.	En cours	1 <sup>er</sup> janvier 2016

		procède à la réaffectation d'employés handicapés.	Procurer de la documentation et une formation aux gestionnaires sur la manière de consulter, dans le respect de la confidentialité, un membre qui fait l'objet d'une réaffectation au sein de l'organisation.		
--	--	---	---	--	--

**Pour plus d'information, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines.**

**905-901-6300**