

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
Normes d'accessibilité intégrées – PLAN PLURIANNUEL D'ACCESSIBILITÉ

ARTICLE DE LA LOI ET APERÇU	PLAN D'ACTION	ÉCHÉANCE	ÉTAT
Partie I : Dispositions générales			
3. Établissement de politiques en matière d'accessibilité <ul style="list-style-type: none"> Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant la façon dont Advantage Solutions atteint ou atteindra l'objectif d'accessibilité. Établir une déclaration d'engagement. Mettre le document à la disposition du public. 	<ul style="list-style-type: none"> Une politique sur les normes d'accessibilité intégrées a été créée. La politique sera affichée sur l'intranet et le site Web externe. La politique sera fournie en formats accessibles sur demande. 	1 ^{er} janvier 2014	Terminé le 1 ^{er} décembre 2015
4. Plans d'accessibilité <ul style="list-style-type: none"> Élaborer un plan pluriannuel, puis le réviser au moins une fois tous les 5 ans. Afficher le plan sur le site Web. 	<ul style="list-style-type: none"> Le plan d'accessibilité sera créé et mis à jour sur une base continue à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles. Le plan d'accessibilité sera affiché sur l'intranet et le site Web externe, et sera fourni en formats accessibles sur demande. 	1 ^{er} janvier 2014	Terminé le 1 ^{er} décembre 2015
6. Guichets libre-service <ul style="list-style-type: none"> Un guichet libre-service est défini comme étant un terminal électronique interactif, dispositif de point de vente. Intégrer les caractéristiques d'accessibilité aux guichets. 	<ul style="list-style-type: none"> À l'heure actuelle, l'entreprise n'exploite pas de guichet. 	1 ^{er} janvier 2014	Ne s'applique pas à Advantage Solutions

<ul style="list-style-type: none"> • **NON APPLICABLE À L'HEURE ACTUELLE** 			
<p>7. Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation fournie à tous les employés, bénévoles et entrepreneurs. • Sujets abordés : exigences des normes d'accessibilité intégrées et dispositions du Code des droits de la personne applicables aux personnes handicapées. • Tenir des dossiers sur les dates de la formation et le nombre de participants à la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les employés actuels suivront une formation en ligne comme l'exigent les normes. • La formation sera intégrée à la séance d'orientation des nouveaux employés. • Les tiers entrepreneurs qui fournissent des biens et des services au nom d'Avantage Solutions recevront une formation appropriée. • Tous les dossiers de formation seront conservés. 	1 ^{er} janvier 2015	Terminé le 1 ^{er} août 2015 pour les employés actuels En cours pour les nouveaux employés et toute nouvelle formation
<p>Partie II : Normes pour l'information et les communications</p>			
<p>11. Rétroaction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus permettant de recevoir des commentaires et d'y répondre. Veiller à ce que les processus soient accessibles ou faire en sorte que des formats accessibles soient disponibles sur demande. • Informer le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuer de s'assurer que nos processus actuels pour recevoir des commentaires et y répondre sont accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en prenant des dispositions pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication, sur demande. 	1 ^{er} janvier 2015	Terminé le 1 ^{er} janvier 2015
<p>12. Formats accessibles et aides à la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur demande, fournir ou veiller à la disponibilité des formats accessibles et 	<ul style="list-style-type: none"> • Une consultation aura lieu avec la personne présentant une demande de format accessible. La demande sera documentée et les besoins en 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} août 2015

<p>des aides à la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ en temps opportun; ○ à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes; ○ en consultation avec la personne présentant la demande pour déterminer le format accessible ou les aides à la communication. <ul style="list-style-type: none"> ● Informer le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication. 	<p>matière de formats seront confirmés.</p>		
<p>13. Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fournir des renseignements sur les mesures ou les plans d'urgence ou sur la sécurité publique dans un format accessible ou avec des aides à la communication appropriées, sur demande. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Les procédures et les plans actuels sont disponibles en formats accessibles sur demande. 	<p>1^{er} janvier 2012</p>	<p>Terminé le 1^{er} août 2015</p>
<p>14. Sites et contenus Web accessibles S'assurer que les sites et les contenus Web sont conformes aux lignes directrices WCAG 2.0 (Règles pour l'accessibilité des contenus Web) aux niveaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nouveaux sites et contenus Web au Niveau A d'ici au 1^{er} janvier 2014. ● Tous les sites et contenus Web au Niveau AA d'ici au 1^{er} janvier 2021 (à l'exception des sous-titres en direct et des descriptions audio). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le Service de TI sera avisé de cette exigence. ● L'intranet et le site Web externe seront actualisés en conséquence. 	<p>1^{er} janvier 2014 (nouveaux sites) 1^{er} janvier 2021 (tous les sites)</p>	<p>Terminé le 1^{er} janvier 2014 pour les nouveaux sites et contenus Web</p> <p>Préparatifs en cours pour le 1^{er} janvier 2021</p>

Partie III : Normes pour l'emploi			
20. Champ d'application et interprétation <ul style="list-style-type: none"> • Applicables aux employés – non aux bénévoles ni aux autres personnes non rémunérées. 			
22. Recrutement : dispositions générales <ul style="list-style-type: none"> • Aviser les employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un avis concernant la disponibilité de mesures d'adaptation à l'intention des candidats handicapés sera inclus sur tous les affichages d'emploi, à l'interne et à l'externe. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} octobre 2015
23. Recrutement : processus d'évaluation ou de sélection <ul style="list-style-type: none"> • Aviser les candidats sélectionnés pour participer au processus d'évaluation ou de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés. • Si une demande est soumise, l'employeur consultera le candidat et fournira ou prendra des dispositions pour lui fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins en raison de son handicap. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats sélectionnés pour participer à une entrevue ou à une autre partie du processus de sélection seront avisés de la disponibilité de mesures d'adaptation, sur demande, relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés. • Cela comprendra un processus de consultation. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} octobre 2015
24. Avis aux candidats retenus <ul style="list-style-type: none"> • Aviser les candidats retenus des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les offres d'emploi aux nouveaux employés comprendront des avis concernant les politiques internes sur les mesures d'adaptation pour 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} octobre 2015

handicapés.	les employés handicapés.		
<p>25. Renseigner les employés sur les mesures de soutien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les employés des politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du travail. • Fournir ces renseignements aux nouveaux employés dès que possible après leur entrée en fonction. • Fournir des renseignements à jour à tous les employés lorsque des modifications sont apportées aux politiques connexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • La séance d'orientation pour les nouveaux employés inclut une formation obligatoire en ligne sur la LAPHO. • Toutes les modifications requises aux politiques ou à la formation en matière de mesures d'adaptation seront communiquées à tous les employés. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} août 2015 et en cours pour toute modification à la politique.
<p>26. Formats accessibles et aides à la communication pour les employés</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'employeur consultera l'employé présentant une demande d'adaptation à l'égard de : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'information nécessaire pour faire son travail; ○ l'information généralement mise à la disposition des employés. • L'employeur doit consulter l'employé quant à la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Une consultation est menée avec l'employé présentant une demande d'adaptation et des mesures d'adaptation sont fournies dans un format convenable qui tient compte des besoins de l'employé relativement à son handicap. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} août 2015, en cours, au besoin
<p>27. Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des renseignements individualisés relatifs aux 	<ul style="list-style-type: none"> • Le comité mixte de santé et de sécurité consultera l'employé pour élaborer des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} novembre 2015

<p>interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 communiquera ces renseignements à la personne désignée par l'employeur pour aider l'employé. • Réviser les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail lorsque : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'employé change de lieu de travail; ○ les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé sont révisés; ○ l'employeur procède à une révision de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence. 	<p>de travail, conformément à la politique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les renseignements seront révisés si l'employé change de lieu de travail, si les besoins en matière de mesures d'adaptation changent ou lorsque les politiques ou les plans sont révisés. 		
<p>28. Plans d'adaptation individualisés (PAI) documentés</p> <p>Instaurer un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés documentés pour les employés handicapés. Doit couvrir les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du PAI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Advantage Solutions a un processus écrit pour évaluer une demande de plan d'adaptation individualisé et développer un tel plan pour tout employé handicapé qui présente une demande de mesures d'adaptation. 	<p>1^{er} janvier 2016</p>	<p>Terminé le 1^{er} décembre 2015</p> <p><i>Remarque : fourni par le Groupe Williamson</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ L'employé est évalué de façon individuelle; ○ L'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert; ○ Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé; ○ La fréquence selon laquelle le PAI sera révisé et mis à jour; ○ Si un PAI est refusé, la manière dont les motifs du refus seront communiqués à l'employé; ○ Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé. ● Les PAI doivent, si demandés, inclure l'information concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis et, si requis, les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail. Ils doivent également inclure toute autre mesure d'adaptation devant être fournie. 			
<p>29. Processus de retour au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Élaborer et instaurer un processus de retour au travail à l'intention des employés qui se sont absentés du 	<ul style="list-style-type: none"> ● Advantage Solutions a un processus écrit de retour au travail pour les employés qui se sont 	<p>1^{er} janvier 2016</p>	<p>Terminé le 1^{er} août 2015</p> <p><i>Remarque : fourni par la Great West</i></p>

<p>travail en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter le processus. • Le processus décrira les mesures devant être prises par l'employeur et l'employé pour simplifier le retour au travail. • Intégrer les plans d'adaptation individualisés dans le cadre du processus. 	<p>absentés du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le processus de retour au travail utilisera le plan d'adaptation individualisé dans le cadre du processus. 		
<p>30. Gestion du rendement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés lorsqu'un processus de gestion du rendement est utilisé à l'égard des employés handicapés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Advantage Solutions tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés dans les contextes suivants : offrir des occasions de perfectionnement professionnel, entretenir des discussions sur la gestion du rendement, considérer la réaffectation de l'employé. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} août 2015
<p>31. Perfectionnement et avancement professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés au moment de fournir des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels aux employés handicapés. <ul style="list-style-type: none"> ○ P. ex., fournir des responsabilités supplémentaires, occuper un autre poste mieux rémunéré ou 	<ul style="list-style-type: none"> • Advantage Solutions tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés dans les contextes suivants : offrir des occasions de perfectionnement professionnel, entretenir des discussions sur la gestion du rendement, considérer la réaffectation d'un employé. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} août 2015

occuper un échelon supérieur au sein de l'organisation.			
32. Réaffectation <ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lors de l'affectation d'employés handicapés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Advantage Solutions tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés dans les contextes suivants : offrir des occasions de perfectionnement professionnel, entretenir des discussions sur la gestion du rendement, considérer la réaffectation d'un employé. 	1 ^{er} janvier 2016	Terminé le 1 ^{er} août 2015