



## Plan et politique pluriannuels sur l'accessibilité

### Introduction et déclaration d'engagement

En 2005, le gouvernement de l'Ontario a adopté la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), qui exige que l'Ontario soit entièrement accessible aux personnes handicapées d'ici 2025.

Le Plan et la politique pluriannuels sur l'accessibilité permettent à Pomerleau inc. de se conformer aux Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (NASC) et aux Normes d'accessibilité intégrées (NAI) associées à la Loi. Ce plan sera révisé et mis à jour au moins une fois tous les cinq (5) ans, ou plus tôt si nécessaire.

Pomerleau s'engage à assurer l'égalité d'accès et de participation des personnes handicapées. Nous sommes engagés à traiter les personnes handicapées de manière à leur permettre de conserver leur dignité et leur indépendance, ainsi qu'à répondre à leurs besoins en temps opportun.

Pour ce faire, nous éliminerons et préviendrons les obstacles à l'accessibilité et respecterons nos exigences en matière d'accessibilité en vertu de la LAPHO et des lois sur l'accessibilité de l'Ontario.

### Portée

La présente politique s'applique aux employés des bureaux de Pomerleau situés en Ontario.

### Définitions

#### Handicap

Conformément à la législation sur les droits de la personne, un handicap se définit comme suit :

- 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;
  - 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.
- Un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
  - 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;
  - Un trouble mental;
  - 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.

En cas d'inclusions supplémentaires, l'entreprise les reconnaîtra immédiatement en vertu des divers codes ou lois provinciaux sur les droits de la personne.

## Obstacle

Un obstacle est toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. En voici des exemples :

- Obstacle physique (par exemple, une marche située à l'entrée du bâtiment ou une porte trop lourde pour être ouverte par une personne dont la mobilité et la force du haut du corps sont limitées);
- Obstacle architectural (par exemple, un couloir ou une porte trop étroits pour un fauteuil roulant ou un triporteur);
- Obstacle à l'information ou aux communications (par exemple, une publication qui n'est pas disponible en gros caractères pour les personnes ayant une déficience visuelle);
- Obstacle comportemental (par exemple, ignorer un client en fauteuil roulant; supposer que les personnes handicapées ne peuvent pas effectuer certaines tâches alors qu'elles le peuvent);
- Obstacle technologique (par exemple, un site Web qui n'est pas accessible aux personnes qui ont besoin d'utiliser des lecteurs d'écran);
- Obstacle issu d'une politique ou d'une pratique (par exemple, ne pas autoriser les animaux sur les lieux; exclure ou retirer les personnes qui ont besoin de recourir à des animaux d'assistance).

## Formation

Nous nous engageons à former le personnel aux lois sur l'accessibilité de l'Ontario et aux aspects du Code des droits de la personne de l'Ontario (CDPO) qui concernent les personnes handicapées.

À cette fin, nous continuerons à :

- Former les employés aux exigences des NAI et aux autres obligations d'accommodement pour les besoins des personnes handicapées, telles que décrites dans les dispositions du CDPO.
- Tenir un registre des dates d'achèvement de la formation, et des personnes qui l'ont suivie.
- Former les nouveaux employés en Ontario dans les trois mois suivant leur embauche. Les

employés seront également formés si des modifications sont apportées au plan ou à la législation.

## Information et communications

Nous communiquerons toujours avec les personnes handicapées d'une manière qui tient compte de leur handicap. Sur demande, nous fournirons des renseignements sur notre organisation et ses services, y compris des renseignements sur la sécurité publique, dans des formats accessibles ou avec des aides à la communication. En outre, afin de soutenir les personnes handicapées conformément à la loi, nous nous engageons à faire ce qui suit :

- Faire en sorte que tout le contenu public réponde aux exigences du niveau AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (WCAG 2.0);
- Afficher sur notre site Web une déclaration concernant la disponibilité de formats de communication et d'aides à la communication accessibles et, sur demande, fournir des formats accessibles en temps opportun ou en assurer la fourniture;
- Veiller à ce que les processus de réception des commentaires et de réponse à ceux-ci soient accessibles aux personnes handicapées en fournissant des formats de communication et d'aides à la communication accessibles, sur demande, ou en en assurant la fourniture.

Les commentaires, les plaintes ou les questions sur nos processus, notre plan et notre politique ainsi que les demandes d'accommodement peuvent être envoyés aux Ressources humaines par les moyens suivants :

Courriel : [AODA@pomerleau.ca](mailto:AODA@pomerleau.ca)

Télec. : 416-207-9636

Courrier : À l'attention de : Ressources humaines, 185, The West Mall, bureau 1100, Toronto  
(ON) M9C 5L5, CANADA

Tél. : 416-207-0848, poste 6044

## Emploi

### Recrutement

En ce qui concerne l'accommodement dans le cadre du processus de recrutement, nous continuerons à :

- Préciser que des mesures d'accommodement sont possibles pour les candidats handicapés dans les offres d'emploi, les documents de recrutement, ainsi que durant les entrevues, dans les évaluations et dans les tests.
- Informer les candidats retenus des politiques d'accommodement des employés handicapés dans le cadre des offres d'emploi.
- Inclure des renseignements sur la présente politique dans le cadre de la formation dispensée aux employés, et fournir ces renseignements aux nouveaux employés dès que possible après leur embauche.
- Fournir aux employés des renseignements à jour sur les politiques d'accommodement lorsque des changements surviennent. Consulter les employés et les candidats pour déterminer la pertinence d'un format ou d'une aide.

## Plans d'accommodement individuels/processus de retour au travail documentés

Pomerleau travaille avec un fournisseur d'assurance tiers pour faciliter le processus de retour au travail. Ce processus comprend la documentation de tout ajustement apporté aux tâches ou à l'environnement de travail qui est lié au statut d'invalidité d'une personne. Un employé peut également demander un accommodement à tout moment dans le but de lancer le processus de création d'un plan d'accommodement individuel. En ce qui concerne le processus de retour au travail et la documentation des plans d'accommodement individuels, nous nous engageons à :

- Assurer la participation de l'employé nécessitant le plan d'accommodement individuel.
- Demander une évaluation médicale externe afin de déterminer si des accommodements sont possibles et quelles aides sont nécessaires.
- Garantir un niveau élevé de confidentialité.
- Réaliser des examens réguliers et effectuer des mises à jour si nécessaire. Indiquer la raison du refus, le cas échéant.
- Fournir des plans d'accommodement individuels dans un format qui tient compte des besoins de l'employé.
- Et, si nécessaire, inclure des renseignements individualisés sur les mesures d'intervention d'urgence sur le lieu de travail.

## Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation

Toute activité liée à la gestion du rendement, au perfectionnement et à l'avancement professionnels ou à la réaffectation répondra aux besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés en tenant compte des plans d'accommodements individuels.

## Modification aux politiques existantes

Nous modifierons ou supprimerons les politiques existantes qui ne respectent pas et ne promeuvent pas la dignité et l'indépendance des personnes handicapées.

## Responsabilité

- Vice-président – Talents, Ressources humaines et Santé et sécurité : Responsable d'assurer la mise en œuvre de la politique et de la formation et le respect de celles-ci.
- Chaque employé a la responsabilité de se conformer aux modalités de la présente politique.