

Foyston, Gordon & Payne Inc.

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

Politique d'accessibilité et plan d'accessibilité pluriannuel

La présente politique d'accessibilité et le plan d'accessibilité, qui décrivent les mesures que Foyston, Gordon & Payne Inc. (la « société ») a mis et mettra en place pour offrir davantage de possibilités aux personnes handicapées, seront mis en œuvre dans les délais prévus aux Normes d'accessibilité intégrées aux termes de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (« LAPHO »). En plus de la présente politique et du plan, la société a mis en place une politique distincte relative à l'accessibilité du service à la clientèle.

Déclaration d'engagement

La société s'engage à traiter toutes les personnes de façon à leur permettre de conserver leur dignité et leur autonomie. Nous croyons en l'intégration et en l'égalité des chances. Nous nous engageons à répondre aux besoins des personnes handicapées en temps opportun, et nous le ferons en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité et en satisfaisant aux exigences d'accessibilité de la LAPHO et des Normes d'accessibilité intégrées.

Le tableau de l'annexe A contient des renseignements plus précis sur les objectifs d'accessibilité et le plan d'action de la société.

1. Information et procédures en cas d'urgence

La société s'engage à fournir à ses clients de l'information accessible sur les mesures d'urgence disponibles au public, sur demande. Nous fournirons aussi aux employés handicapés des renseignements au sujet des interventions d'urgence individualisées lorsque nous serons informés d'un besoin d'adaptation.

2. Formation

La société a offert, et continuera d'offrir, une formation aux employés, aux bénévoles et aux autres membres du personnel qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de la société au sujet des exigences établies dans les Normes d'accessibilité intégrées et des dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario qui se rapportent aux personnes handicapées.

La formation sera dispensée de la manière qui correspond le mieux à la mission des employés concernés, dans les six mois suivant leur entrée en fonction ou le plus tôt possible, et de façon continue lorsque des changements seront apportés aux politiques relatives aux Normes d'accessibilité intégrées. Un dossier de formation sera conservé et comprendra les dates auxquelles les formations auront été données ainsi que le nombre de personnes qui les auront reçues.

3. Processus de rétroaction

La société a pris, et continuera de prendre, les mesures raisonnables pour faire en sorte que les processus de rétroaction existants soient accessibles aux personnes handicapées sur demande.

4. Formats accessibles

La société s'engage à répondre aux besoins des personnes handicapées en matière de communication.

Nous prendrons les mesures raisonnables pour nous assurer que l'ensemble de l'information mise à la disposition du public et contrôlée par la société soit accessible sur demande. La société consultera également la personne ayant fait la demande afin de déterminer ses besoins en matière d'information et de communication.

La société informera le public de la disponibilité des formats accessibles et des services de communication, y compris en ce qui concerne le processus de rétroaction, en publiant un avis sur le site Web.

5. Sites Web

La société prendra les mesures raisonnables pour rendre tous les nouveaux sites Web qu'elle contrôle, ainsi que le contenu de ces sites publié après le 1^{er} janvier 2012, conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (niveau A), sauf s'il est impossible de répondre aux exigences.

Nous prendrons aussi les mesures raisonnables pour rendre tous les sites Web contrôlés par la société, ainsi que le contenu de ces sites publié après le 1^{er} janvier 2012 (autre que les sous-titres en direct et les descriptions audio préenregistrées), conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (niveau AA) au plus tard le 1^{er} janvier 2021, sauf s'il est impossible de répondre aux exigences.

6. Emploi

La société s'engage à adopter des pratiques d'emploi équitables et accessibles.

Nous ferons les démarches raisonnables pour mettre en œuvre les mesures suivantes :

- la société informera le public et le personnel que, sur demande, elle s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche;
- la société concevra et mettra en place un processus d'élaboration de plans d'adaptation individualisés pour les employés handicapés;
- la société concevra et mettra en place un processus de retour au travail pour les employés qui se sont absentés du fait d'un handicap et qui requièrent des aménagements spéciaux en raison de leur handicap;
- la société veillera à ce que les besoins des employés handicapés en matière d'accessibilité soient pris en compte lorsqu'elle a recours à des processus de gestion du rendement, de perfectionnement et d'avancement professionnels ou de réaffectation.

La société prendra aussi des mesures raisonnables pour prévenir et éliminer les autres obstacles à l'accessibilité relevés.

7. Conception des espaces publics

La société se conformera à la norme d'accessibilité pour la conception des espaces publics lorsqu'elle construira des espaces publics ou procédera à des rénovations importantes de tels espaces, notamment :

- les voies de passage en plein air, comme les trottoirs, les rampes et les escaliers;
- le stationnement hors voirie accessible;
- les aspects liés au service, comme les comptoirs de service, les guides de file d'attente fixes et les aires d'attente.

Nous mettrons aussi en place des procédures raisonnables pour éviter toute perturbation des services dans les fonctions accessibles de nos lieux publics et pour gérer les interruptions temporaires lorsque les éléments accessibles requis selon les normes ne seront pas fonctionnels.

En cas de perturbation des services, la société informera le public de l'interruption des services et des solutions de rechange.

8. Coordonnées

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour en savoir plus sur la présente politique d'accessibilité et sur le plan d'accessibilité :

téléphone : (416)-362-4725; courriel : info@foyston.com

Les membres du personnel sont invités à communiquer avec le gestionnaire, Finance et administration s'ils ont des questions ou souhaitent présenter une demande en vertu de la présente politique d'accessibilité et du plan d'accessibilité.

Des formats accessibles du présent document sont aussi offerts gratuitement sur demande.

Annexe A

Plan d'accessibilité détaillé

Objectif	Plan d'action	État
Établir des politiques, des pratiques et des procédures régissant la fourniture des produits et des services de FGP aux personnes handicapées.	Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une politique sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle régissant la manière dont FGP atteindra l'accessibilité en satisfaisant aux exigences établies dans la LAPHO et les règlements connexes.	Une politique sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle a été élaborée et ajoutée aux politiques et procédures de gestion de FGP.
Élaborer et mettre en œuvre une formation sur la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.	Élaborer et mettre en œuvre une formation à l'intention du personnel de FGP, des personnes qui fournissent des produits et des services pour le compte de FGP et des personnes qui participent à la préparation des politiques et procédures de FGP en ce qui a trait aux exigences de la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et des Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.	Une formation a été donnée à tous les employés actuels, aux personnes qui fournissent des produits et des services pour le compte de FGP et aux personnes qui participent à la préparation des politiques et procédures de FGP en ce qui a trait aux exigences de la LAPHO et des Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle. La formation est obligatoire pour tous les nouveaux employés et fait partie des exigences du processus d'accueil.
Permettre l'utilisation d'appareils fonctionnels.	Veiller à ce que les personnes handicapées soient en mesure d'utiliser leur appareil fonctionnel dans les locaux de FGP.	Des mesures d'adaptation ont été instaurées en vertu de la politique sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.
Permettre le recours à des chiens-guides, à d'autres animaux d'assistance et à des personnes de confiance.	Veiller à ce que les chiens-guides, les autres animaux d'assistance et les personnes de confiance soient autorisés à entrer dans les locaux de FGP pour accompagner une personne handicapée.	Des mesures d'adaptation ont été instaurées en vertu de la politique sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.
Fournir des avis relatifs aux interruptions temporaires touchant les services et les locaux de FGP.	Veiller à ce que des avis relatifs aux interruptions temporaires qui touchent les services ou les locaux qu'utilisent des personnes handicapées pour accéder aux biens et services de FGP soient communiqués et affichés.	Des mesures d'adaptation ont été instaurées en vertu de la politique sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.
Préparer des renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail.	Veiller à ce que les employés handicapés obtiennent des renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail.	La disponibilité de renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a été communiquée par l'intermédiaire

		de divers canaux, dont l'intranet de l'entreprise, des communications aux employés et la formation sur la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.
Déposer un rapport de conformité sur l'accessibilité	Déposer un rapport de conformité sur l'accessibilité avant le 31 décembre 2012.	Le rapport de conformité en matière d'accessibilité a été déposé en décembre 2012.
Élaborer et réviser les politiques d'accessibilité.	Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant la façon dont FGP atteindra l'accessibilité en satisfaisant aux exigences établies dans la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> .	Des politiques d'accessibilité intégrant les exigences des Normes d'accessibilité intégrées ont été élaborées.
Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour le plan d'accessibilité pluriannuel de FGP.	Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un plan d'accessibilité pluriannuel décrivant la stratégie de FGP pour éviter ou éliminer les obstacles à l'accessibilité et satisfaire aux exigences établies dans la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et les règlements connexes.	Le plan a été mis en œuvre et publié sur le site Web de FGP.
Développer un site Web accessible.	Commencer l'effort de travail pour assurer la conformité du site Web d'entreprise de FGP à la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et aux règlements connexes.	L'effort de travail a commencé. Conformité complète d'ici le 1 ^{er} janvier 2021.
Élaborer et mettre en œuvre une formation sur les exigences de la LAPHO, des Normes d'accessibilité intégrées, du <i>Code des droits de la personne</i> et des politiques d'accessibilité de FGP.	Élaborer et mettre en œuvre une formation sur les exigences de la LAPHO, des Normes d'accessibilité intégrées, du <i>Code des droits de la personne</i> et des politiques d'accessibilité de FGP. La formation doit être donnée à l'ensemble du personnel de FGP, à toute personne qui fournit des produits et des services pour le compte de FGP et à toute personne qui participe à la préparation des politiques et procédures de FGP en ce qui a trait aux exigences de la LAPHO et aux règlements connexes.	La formation a été donnée à tous les employés; elle est obligatoire pour tous les nouveaux employés et fait partie des exigences du processus d'accueil.

Processus de rétroaction accessible.	Veiller à ce que le processus de rétroaction de FGP soit accessible aux personnes handicapées en offrant sur demande des formats accessibles et des aides à la communication ou en prenant des dispositions à cette fin.	Achevé dans le cadre de notre politique sur l'accessibilité du service à la clientèle.
Déposer un rapport de conformité en matière d'accessibilité.	Déposer un rapport de conformité en matière d'accessibilité avant le 31 décembre 2014.	Le rapport de conformité en matière d'accessibilité a été déposé en décembre 2014.
Informers les candidats à un emploi de la disponibilité de solutions d'adaptation pour les personnes handicapées pendant tout le processus de recrutement et en ce qui concerne l'ensemble du matériel et des processus utilisés pour évaluer et sélectionner les candidats.	Mettre à jour les affichages de poste à l'interne et à l'externe ainsi que les modèles d'invitation à une entrevue de manière à informer tous les candidats de la disponibilité de solutions d'adaptation pour les personnes handicapées.	Achevé.
Informers tous les candidats retenus de la disponibilité de solutions d'adaptation pour les personnes handicapées.	Mettre à jour les trousseaux d'offre d'emploi, y compris les renseignements et les formules destinés aux nouveaux employés, de manière à informer tous les candidats retenus de la disponibilité de solutions d'adaptation pour les personnes handicapées. Mettre à jour l'orientation des nouveaux employés afin d'informer tous les nouveaux employés de la disponibilité de solutions d'adaptation pour les personnes handicapées.	Achevé.
Informers tous les employés que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les personnes handicapées.	Informers tous les employés que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les personnes handicapées.	Achevé dans le cadre de la formation offerte à tous les employés sur la LAPHO, les Normes d'accessibilité intégrées et le <i>Code des droits de la personne</i> .
Fournir aux employés, sur demande, les renseignements dont ils ont besoin pour l'exécution de leurs fonctions et les renseignements généralement accessibles dans le lieu de travail dans un format accessible ou avec une aide à la communication appropriée.	FGP facilitera et mettra en œuvre des solutions d'adaptation pour aider les employés à éliminer les obstacles susceptibles d'empêcher un employé par ailleurs compétent d'accomplir les tâches essentielles d'un poste ou de participer efficacement dans son lieu de travail.	La disponibilité de l'information fait partie de la politique d'accessibilité de FGP et est accessible aux employés sur demande.

<p>Examiner et améliorer les politiques de FGP découlant de la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et les règlements connexes, ainsi que les programmes d'adaptation des lieux de travail de la société.</p>	<p>Examiner et améliorer les politiques de FGP découlant de la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> et les règlements connexes, ainsi que les programmes d'adaptation des lieux de travail de la société, y compris les politiques, les procédures, la formation et les communications, dans le contexte de l'engagement continu de FGP de favoriser un milieu de travail accessible.</p>	<p>Achevé.</p>
<p>Préparer un plan d'adaptation des lieux de travail personnalisé documenté pour les employés handicapés.</p>	<p>Réviser les politiques et procédures relatives à l'accessibilité de manière à ce que le processus décrive de quelle façon les lieux de travail seront adaptés à l'employé et veiller à ce que tout plan d'adaptation des lieux de travail personnalisé soit documenté. Préparer des outils et des modèles qui appuieront le plan d'adaptation des lieux de travail personnalisé documenté.</p>	<p>Achevé.</p>
<p>Veiller à ce qu'un processus de retour au travail soit mis en place pour les employés handicapés.</p>	<p>Réviser les politiques et les procédures relatives à l'accessibilité afin que le processus de retour au travail soit documenté. Préparer des outils et des modèles qui appuieront le plan de retour au travail documenté.</p>	<p>Achevé.</p>
<p>Veiller à ce que les processus de gestion du rendement et les occasions de perfectionnement professionnel et de réaffectation tiennent compte des besoins d'un employé attribuables à son handicap.</p>	<p>Réviser et mettre à jour les diverses politiques.</p>	<p>Achevé.</p>
<p>Veiller à ce que tous les employés suivent la formation mise à jour sur la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>, les règlements connexes et les politiques d'accessibilité.</p>	<p>Réviser l'intégralité de la formation pour confirmer que toutes les exigences de la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>, des règlements connexes et des politiques d'accessibilité y sont</p>	<p>Révision de l'intégralité de la formation et des calendriers de formation.</p>

	traitées.	
Déposer un rapport de conformité en matière d'accessibilité.	Déposer un rapport de conformité en matière d'accessibilité conformément aux directives.	
Intégrer la révision de toutes les formations sur les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle et les Normes d'accessibilité intégrées au calendrier des révisions de l'entreprise pour tenir la formation à jour en tout temps.	Veiller à ce que tous les employés aient suivi les formations sur les exigences établies dans les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle et les Normes d'accessibilité intégrées.	