

I - OBJECTIF

Le présent Programme pluriannuel d'accessibilité 2014 – 21 présente les politiques et mesures que Sharp Électronique du Canada Ltée, (« SECL ») mettra en place en vue d'améliorer les possibilités pour les personnes handicapées, afin de s'assurer que SECL soit en conformité avec la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, et notamment en ce qui concerne les Règlements des normes d'accessibilité intégrées (« RNAI »).

Remarque : La présente politique ne vise en aucune façon à remplacer ou à abroger la politique SECL de service à la clientèle relatif à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Les exigences consignées dans la présente politique ne visent aucunement à remplacer ou à se substituer aux exigences précisées dans le Code des droits de la personne de l'Ontario; de la même façon, les normes énoncées dans la présente politique ne limitent en rien les obligations envers les personnes handicapées en vertu de quelque autre loi que ce soit.

La présente politique s'applique à tous les employés et employées; bénévoles; travailleurs et travailleuses temporaires, à temps partiel ou contractuel(le)s; et les agent(e)s et représentant(e)s de la Société qui traitent avec les membres du grand public pour le compte de SECL.

La présente politique sera affichée sur le site web et sur le site intranet de la Société.

II – ÉNONCÉ D'ENGAGEMENT

SECL s'engage à élaborer, mettre en œuvre, maintenir et améliorer l'accessibilité, comme prévu dans la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Nous nous engageons à traiter toutes les personnes d'une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance. Nous croyons aux principes de l'intégration et de l'égalité des chances. Nous nous engageons à répondre aux besoins des personnes handicapées et ce, en temps opportun, et nous le ferons du fait de combattre et éliminer les obstacles liés au handicap.

III – EXIGENCES EN VERTU DE LAPHO

Programmes d'accessibilité

À compter de 2013, le service de ressources humaines doit élaborer, mettre en œuvre, maintenir, contrôler et déposer des rapports sur notre Programme pluriannuel d'accessibilité, pour rendre compte de nos stratégies, politiques et pratiques visant à combattre et éliminer les obstacles aux personnes handicapées. Les initiatives prises en vertu de notre Programme d'accessibilité, et les échéances d'achèvement de chaque initiative sont précisées ci-dessous :

Initiative	Date d'achèvement
1. Formation	1 ^{er} janvier, 2015
2. Processus de rétroaction	1 ^{er} janvier, 2015
3. Formats et supports de communication accessibles	1 ^{er} janvier, 2016
4. Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection	1 ^{er} janvier, 2016
5. Notification de candidat(e)s retenu(e)s	1 ^{er} janvier, 2016
6. Sensibiliser les employés aux services de soutien mis à la disposition des personnes handicapées	1 ^{er} janvier, 2016
7. Formats et supports de communication accessibles pour employés	1 ^{er} janvier, 2016
8. Processus d'adaptation du milieu de travail pour les employés ayant un handicap	1 ^{er} janvier, 2021
9. Processus de retour au travail	1 ^{er} janvier, 2016
10. Gestion du rendement, avancement professionnel, redéploiement	1 ^{er} janvier, 2016
11. Normes d'aménagement d'espaces publics	1 ^{er} janvier, 2017
12. Accessibilité de sites web et de contenus web	1 ^{er} janvier, 2021

Ce programme pluriannuel sera revu et mis à jour au besoin.

1. Formation

Conformément aux dispositions de la LAPHO, SECL s'assurera que les personnes suivantes passent une formation sur les exigences des normes d'accessibilité énoncées dans la LAPHO et dans le Code des droits de la personne de l'Ontario, en ce qui concerne les personnes handicapées. Ladite formation sera passée par :

- Employé(e)s
- Bénévoles
- Employé(e)s temporaires ou contractuel(le)s
- Agent(e)s, et
- Représentant(e)s de la société qui traitent avec le grand public pour le compte de SECL

La formation couvrira :

- Les exigences en matière d'accessibilité des Règlements des normes d'accessibilité intégrées et les normes de service à la clientèle accessible
- Les manières par lesquelles le Code des droits de la personne de l'Ontario s'applique aux personnes handicapées

La formation sera adaptée aux rôles et responsabilités des différents employés et représentants de la société. Chaque personne doit suivre la formation aussitôt qu'il est raisonnablement possible. Des dossiers de suivi de formation, incluant les noms des personnes qui ont passé la formation et les dates où la formation a été passée, seront tenus par le service de ressources humaines.

La formation se poursuivra d'une manière suivie pour tous les nouveaux employés, nouveaux employés temporaires, nouveaux agents et autres représentants de la société qui traitent avec le grand public pour le compte de SECL, ou dans le cas où les politiques d'accessibilité de SECL seraient amendées.

En plus, SECL offrira périodiquement une formation de mise à niveau.

2. Processus de rétroaction

Rétroaction du grand public

Une copie de ce plan doit être affichée sur le site Web de Sharp Électronique du Canada Ltée (À propos de Sharp/onglet juridique).

Les clients qui souhaitent faire part de leurs commentaires sur la façon dont Sharp Électronique du Canada Ltée fournit des biens et des services aux personnes handicapées peuvent le faire en communiquant avec nous au 1-800-567-4277, poste 7260. En appelant par téléphone à l'aide d'un téléphone à texte ("TTY") en composant le 905-568-7112 ou en visitant notre site Web www.Sharp.ca ou en nous envoyant un courriel à : privacy@sharpsec.com. Les commentaires seront ensuite transmis à un représentant des Ressources humaines qui les examinera.

En cas de plainte, un représentant des ressources humaines et le gestionnaire de projets de l'entreprise mèneront une enquête. Tous les renseignements seront compilés et seront conservés au service des Ressources humaines.

Une enquête doit être menée pour déterminer la validité de la plainte. Si, au terme de l'enquête, on détermine que la plainte est fondée, la Société doit prendre toutes les mesures nécessaires pour régler le problème et pour mettre en place une procédure visant à prévenir que la même plainte ou le même problème ne se manifeste de nouveau.

Lorsqu'une demande est introduite pour le compte d'une personne handicapée d'obtenir des informations sous un format différent de celui ou ceux qui est/sont disponible(s), SECL fera tous ses efforts de fournir ladite information sous un format qui correspond aux besoins de la personne. L'information peut être fournie sous plusieurs formes, dont numérique, imprimée en plus gros caractères, ou par téléphone, en utilisant un appareil télécriteur (« TTY »).

Rétroaction des employés

Les employés peuvent soumettre leur rétroaction en communiquant directement, par téléphone ou en courriel, avec un(e) représentant(e) du service de ressources humaines et/ou son/sa superviseur(e).

3. Formats et supports de communication accessibles

SECL veillera à ce que des supports de communication et des formats accessibles soient mis à la disposition des personnes handicapées en temps opportun. SECL s'entretiendra avec la personne qui soumet la demande afin de déterminer la pertinence du format accessible ou du support de communication.

4. Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection

SECL s'engage à exercer des pratiques d'emploi équitables et transparentes. SECL prendra les démarches suivantes afin d'aviser le public et l'effectif que, sur demande, SECL prendra des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées au cours du processus de recrutement et d'évaluation, et après l'embauche de candidats.

- SECL avisera les employés et le public que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidat(e)s ayant un handicap qui participent à ses processus de recrutement et d'évaluation.
- Si un(e) candidat(e) demande des mesures d'adaptation, SECL s'entretiendra avec ladite personne et mettra en place des mesures d'adaptation convenables, ceci d'une manière qui tient

compte des besoins en matière d'adaptation se rapportant au handicap de la personne concernée.

- Durant le processus d'entretien, SECL fournira les mesures d'adaptation nécessaires en fonction des besoins du/de la candidat(e).
- Durant le processus d'entretien, SECL fournira des informations consignées sous le format demandé. S'il faut passer un test dans le cadre du processus d'entretien ou d'évaluation, le/la candidat(e) peut se faire accorder du temps supplémentaire, le cas échéant.

Lorsqu'une offre d'emploi se fait, toute la documentation, y compris la lettre d'offre d'emploi, doit être disponible sous le format demandé par la personne concernée.

Lorsqu'une personne handicapée est embauchée, la prestation de formation de nouvel employé sera adaptée aux besoins de la personne handicapée. Cela pourrait inclure la forme de prestation, le format des documents et la prolongation du délai prévu pour la formation, ainsi que le choix d'une formation individuelle plutôt qu'une formation de groupe.

5. Notification de candidat(e)s retenu(e)s

Lors de faire une offre d'emploi, SECL avisera le/la candidat(e) retenu(e) de ses politiques se rapportant aux mesures d'adaptation pour les personnes handicapées et ce, sous un format qui tient compte du handicap de la personne concernée.

6. Sensibiliser les employés aux services de soutien mis à la disposition des personnes handicapées

SECL avisera ses employés des politiques veillant au soutien des employés ayant un handicap. SECL fournira les informations nécessaires aux nouveaux employés aussitôt qu'il est faisable après qu'ils commenceront à exercer leur fonction.

SECL fournira des informations mises à jour aux employés à chaque fois où des changements sont apportés aux politiques existantes se rapportant à la prestation de mesures d'adaptation pour employés qui tiennent compte des besoins de l'employé(e) en matière d'accessibilité, en fonction de son handicap.

7. Formats et supports de communication accessibles pour les employés

Sur demande, un(e) représentant(e) du service de ressources humaines s'entretiendra avec les employés ayant un handicap afin de déterminer les formats ou supports de communication accessibles dont ont besoin ces derniers. Une fois ces besoins identifiés, un(e) représentant(e) du service de ressources humaines déterminera les formats ou supports de communications accessibles les plus pertinents pour l'employé(e) concerné(e).

8. Processus de prestation de mesures d'adaptation aux employés

SECL élaborera, consignera par écrit et mettra en œuvre un processus de documentation de plans individuels de mesures d'adaptation pour les employés ayant un handicap. Lorsqu'un(e) employé(e) demande des mesures d'adaptation dans le milieu de travail, appuyé des documents médicaux pertinents, SECL fera des efforts raisonnables pour fournir les mesures d'adaptation dans le milieu de travail, incluant un plan de mesures d'adaptation consigné par écrit, le cas échéant. Notre processus pour l'élaboration du plan individuel de mesures d'adaptation comprend notamment les éléments suivants :

- Inviter l'employé(e) à participer activement à l'élaboration du plan
- Considérer l'employé(e) dans son individualité
- Inclure des informations relatives aux formats et supports de communications accessibles qui sont fournis
- Veiller à protéger la nature confidentielle des renseignements personnels de l'employé(e)
- Le cas échéant, des consignes individualisées d'intervention en cas d'urgence au travail seront fournies à l'employé(e)
- Identifier toute autre mesure d'adaptation qui sera fournie
- Indiquer l'intervalle selon lequel le plan doit être passé en revue
- Indiquer les moyens par lesquels le plan sera fourni sous un format qui tient compte des besoins de l'employé(e) dans le contexte de son handicap

9. Processus de retour au travail

SECL s'engage à examiner les demandes des employés pour des mesures d'adaptation dans l'attente de leur retour au travail à la suite d'une maladie ou une invalidité, appuyé des documents médicaux pertinents. SECL fera des efforts raisonnables de mettre en place des mesures d'adaptation au travail, incluant un plan de retour au travail, consigné par écrit, le cas échéant. SECL prendra les mesures suivantes afin d'élaborer et mettre en place une politique de retour au travail pour les employés qui doivent prendre un congé du travail à cause d'une maladie ou une invalidité :

- Indiquer les démarches qui seront prises par SECL afin de faciliter le retour au travail pour l'employé(e)
- Offrir des mesures d'adaptation qui tiennent compte du handicap de l'employé(e)
- Consigner par écrit les plans individuels de mesures d'adaptation pour les employés ayant un handicap
- Travailler conjointement avec l'employé(e) pour s'assurer que des mesures d'adaptation adéquates sont mises en place
- Modifier, le cas échéant, les politiques et les méthodes de formation de sorte qu'elles satisfassent aux mesures d'adaptation qui devraient être mises en place en fonction du handicap
- Revoir le plan de retour au travail, selon le besoin, pour en vérifier l'efficacité

10. Gestion du rendement, avancement professionnel, redéploiement

SECL s'engage à fournir aux employés le soutien nécessaire pour répondre à leurs besoins en matière d'accessibilité, le cas échéant, et à les aider à améliorer le rendement, la productivité et l'efficacité du fait d'enlever tout obstacle aux perspectives d'emploi et d'avancement professionnel.

Nous nous engageons à prendre les démarches suivantes afin d'assurer que les besoins en matière de mesures d'adaptation pour les personnes ayant un handicap sont pris en compte si SECL applique un processus de gestion du rendement ou un processus d'avancement professionnel. SECL prendra les démarches suivantes :

Nous prendrons en compte le format de communication, et nous donnerons nos rétroactions et mises à jour sous des formats alternatifs, afin de satisfaire aux besoins de l'employé(e).

Lorsqu'il est nécessaire de redéployer un(e) employé(e) ayant un handicap, SECL prendra en compte les besoins en matière de mesures d'adaptation de l'employé(e), ainsi que le plan individuel de mesures d'adaptation.

Redéploiement signifie la réaffectation d'un(e) employé(e) dans un autre service ou un autre poste au sein de SECL à la suite de la suppression d'un poste particulier.

SECL mettra en place les dispositions nécessaires se rapportant au plan individuel de mesures d'adaptation, ou bien SECL identifiera les exigences en matière de mesures d'adaptation qui doivent être transférées à l'employé(e) à la suite de son redéploiement.

Lorsque l'employé(e) commencera à exercer ses nouvelles fonctions, le plan de mesures d'adaptation sera passé en revue et amendé au besoin.

11. Normes d'aménagement d'espaces publics

Lors de bâtir ou d'apporter des modifications majeures aux espaces publics, SECL doit s'assurer de satisfaire aux Normes d'aménagement d'espaces publics se rapportant notamment à l'accessibilité. Les espaces publics incluent :

- Voies de déplacement extérieures telles que trottoirs, rampes, escaliers, bordures, aires de repos et signalisation piétonnière accessible
- Stationnement accessible hors rue

12. Accessibilité de sites web et de contenus web

SECL s'engage à travailler avec ses fournisseurs pour assurer la continuation de conformité avec les exigences d'accessibilité d'AODO.

Le site web de SECL et le contenu du site web est en conforme aux Directives d'accessibilité du contenu web du Consortium World Wide Web aux normes de niveau AA, WCAG 2.0 niveau AA.

13. Informations d'intervention d'urgence au travail

Sur demande, et lorsqu'il est nécessaire, un(e) représentant(e) du service de ressources humaines fournira aux employés handicapés un plan individuel d'intervention d'urgence au travail. SECL fournira ces informations à l'employé(e) dès qu'il est raisonnablement possible, afin d'aider celui ou celle-ci à se préparer à une variété d'urgences éventuelles, incluant mais sans en être limité à:

- Évacuations en cas d'un incendie
- Pannes électriques
- Intempéries
- Catastrophes naturelles
- Incidents de sécurité

Si l'employé(e) a besoin d'aide, et moyennant le consentement de l'employé(e), un(e) représentant(e) du service de ressources humaines fournira des informations de plan d'intervention d'urgence au travail à la personne qui a été désignée pour venir en aide à l'employé(e).

SECL doit revoir les informations de plan individuel d'intervention d'urgence au travail,

- Lorsque l'employé(e) change de lieu de travail

- Lorsque les besoins globaux ou le plan individuel de mesures d'adaptation de l'employé(e) sont passés en revue
- Lorsque SECL revoit les politiques d'intervention d'urgence de la Société

Dans le cas où il surviendrait une interruption de service, SECL devrait aviser le public de ladite interruption et des mesures alternatives qui seraient alors mises en place.

IV – MODIFICATIONS

Toute politique de Sharp Électronique du Canada Ltée qui ne respecte pas et ne met pas en valeur la dignité et l'indépendance des personnes handicapées doit être modifiée ou supprimée.

La Société se réserve le droit de revoir et amender la présente politique au besoin, afin d'atteindre les objectifs commerciaux de la Société et assurer le respect des exigences législatives.

Ce document est disponible sous format alternatif sur demande.