

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ (LAPHO) - ONTARIO

Service	Ressources humaines
Date d'entrée en vigueur	29 janvier 2024
Dernière modification	15 mars 2024
Politique	HR-ON-1

1. Généralités

Le Groupe Master et ses sociétés affiliées et détenues (ci-après "Master") s'engage à fournir un environnement sans obstacles pour tous. L'entreprise s'efforce en permanence d'identifier et de supprimer les obstacles et de prévenir l'apparition de nouveaux obstacles pour les personnes handicapées dans les domaines de l'emploi, de la réception de biens et de services, de l'environnement immobilier, de l'information et de la communication.

Master offre également des emplois accessibles conformément à la loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et à ses règlements connexes. Cette politique énonce l'engagement de l'entreprise à respecter les normes d'accessibilité à l'emploi et décrit la stratégie de l'entreprise pour identifier, supprimer et prévenir ces obstacles.

2. Déclaration d'engagement

Master s'engage à fournir un environnement accessible à tous les clients, employés, candidats à l'emploi, fournisseurs et visiteurs susceptibles d'entrer dans nos locaux, d'accéder à nos informations ou d'utiliser nos services. En tant qu'organisation, nous respectons et nous conformons aux exigences de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et de ses règlements connexes.

Nous nous efforçons de créer un environnement accessible et accueillant pour tous en identifiant et en supprimant les obstacles sur notre lieu de travail et en veillant à ce que de nouveaux obstacles ne soient pas créés. L'entreprise veille à ce que les personnes handicapées bénéficient de l'égalité des chances. Nous nous engageons à répondre aux besoins des personnes handicapées en temps voulu et de manière intégrée, dans le respect de leur dignité et de leur indépendance.

3. Portée

Cette politique s'applique à tous les employés, fournisseurs, clients et autres personnes qui entrent dans les lieux de travail de Master en Ontario ou qui traitent avec Master d'une autre manière.

4. Définitions

Formats accessibles : Comprend, sans s'y limiter, les gros caractères, les formats audio et électroniques enregistrés, le braille et d'autres formats utilisables par les personnes handicapées.

Dispositif d'assistance : Tout dispositif médical, aide à la mobilité, aide à la communication ou autre aide spécialement conçue pour aider une personne handicapée à répondre à un besoin lié à son handicap.

Supports de communication : Comprend, sans s'y limiter, le sous-titrage, les supports de communication alternatifs et améliorés, le langage simple, le langage des signes et d'autres supports qui facilitent une communication efficace.

Discrimination systémique : Également appelée effet défavorable, la discrimination systémique est une discrimination qui vise involontairement un groupe particulier, ce qui entraîne une inégalité de traitement.

Prêt à être converti : Format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

Handicap : Toute déficience, notamment physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication et sensorielle, ou limitation fonctionnelle de nature permanente, temporaire ou épisodique. Elle peut être évidente ou non en interaction avec un obstacle qui empêche une personne de participer pleinement et sur un pied d'égalité à la vie de la société.

Aide à la mobilité : Tout fauteuil roulant manuel ou électrique, triporteur, chaise d'embarquement, déambulateur, canne, béquille, prothèse ou autre aide spécialement conçue pour aider une personne handicapée à répondre à un besoin lié à la mobilité.

Redéploiement : La réaffectation d'un salarié dans un autre service ou un autre emploi de l'entreprise comme alternative au licenciement lorsque son emploi ou son service a été supprimé par l'entreprise.

Animal d'assistance : Un animal qui peut être reconnu par des indicateurs visuels tels qu'une veste ou un harnais et qui est utilisé par une personne handicapée pour des raisons liées à son handicap.

Personne de soutien : Une autre personne qui accompagne une personne handicapée pour l'aider à communiquer, à se déplacer, à s'occuper de sa personne, à répondre à ses besoins médicaux ou à accéder aux biens et aux services.

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ (LAPHO) - ONTARIO

Service	Ressources humaines
Date d'entrée en vigueur	29 janvier 2024
Dernière modification	15 mars 2024
Politique	HR-ON-1

5. Lignes directrices

5.1 Emploi

Master s'efforce d'identifier, de supprimer et de prévenir les obstacles à l'emploi en élaborant des procédures inclusives qui soutiennent et prennent en compte les personnes handicapées tout au long de leur recrutement et de leur emploi. Lorsqu'un candidat a besoin d'aménagements pour pouvoir participer pleinement au processus de recrutement et de sélection, ou qu'un employé actuel a besoin d'aménagements sur son lieu de travail, l'entreprise collabore avec la personne concernée pour lui fournir ces aménagements jusqu'à ce qu'il y ait une contrainte excessive.

Les besoins en matière d'accessibilité des travailleurs handicapés sont également pris en compte dans tous les aspects de la relation d'emploi, y compris lors des processus de gestion de performance, des possibilités de développement de carrière ou d'avancement, en cas de redéploiement, etc.

5.1.1 Conception des emplois

Master procède de manière proactive à des analyses approfondies des emplois afin de s'assurer que les exigences professionnelles, nouvelles ou existantes, sont justifiées, c'est-à-dire raisonnables et formulées en toute bonne foi. Pour déterminer si une exigence est justifiée, l'entreprise s'assure des éléments suivants :

- L'exigence permet d'atteindre un objectif qui est rationnellement lié à l'exécution du travail;
- L'exigence est adoptée de bonne foi et répond à un objectif légitime lié au travail ; et
- L'exigence est raisonnablement nécessaire pour accomplir un processus ou une tâche lié au travail.

Lorsqu'une exigence n'est pas justifiée, l'entreprise évalue et détermine si des aménagements raisonnables peuvent être offerts aux individus afin de parvenir à l'égalité des chances sur le lieu de travail. L'entreprise veille toujours à ce que la conception des emplois ne soit pas discriminatoire, notamment en évaluant les emplois et les conditions de travail afin de détecter toute discrimination systémique.

5.1.2 Recrutement et embauche

Master mène ses activités de recrutement et de sélection de manière à garantir la dignité et l'inclusion de toutes les personnes qui y participent. Sur demande, l'entreprise fournit aux candidats des aménagements raisonnables pendant les entretiens et la procédure de sélection. L'entreprise consulte le candidat pour mettre en place des aménagements adaptés et personnalisés, par exemple en fournissant le dossier de candidature dans un format différent ou accessible.

Master s'engage à prendre des décisions d'embauche impartiales et fondées sur les qualifications et l'expérience. Le processus d'entretien de l'entreprise met l'accent sur l'expérience et les compétences et ne discrimine pas les candidats qui ont un handicap ou qui ont besoin d'un aménagement, qu'il soit requis pendant le processus d'entretien ou qu'il soit requis si le candidat est embauché. Les candidats retenus sont informés des politiques et des mesures de soutien en matière d'aménagements à l'issue du processus de recrutement.

5.1.3 Information sur l'accessibilité

Master veille à ce que les nouveaux employés soient informés des politiques et des aides disponibles pour les employés handicapés dès que cela est raisonnablement possible après leur entrée en fonction, et à ce que tous les employés soient informés de toute mise à jour des politiques existantes.

Sur demande, l'entreprise fournit ou organise la mise en disponibilité de formats accessibles et de supports de communication pour les employés handicapés en ce qui concerne les informations nécessaires à l'exécution de leur travail et d'autres informations qui sont généralement disponibles pour tous les employés sur le lieu de travail. Un employé qui souhaite obtenir des informations sur le lieu de travail dans un format accessible ou avec des aides à la communication doit contacter son supérieur hiérarchique et le partenaire d'affaires des ressources humaines (PARH). L'entreprise consultera l'employé qui en fait la demande afin de déterminer la meilleure façon de lui fournir le format accessible ou le support de communication.

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ (LAPHO) - ONTARIO

Service	Ressources humaines
Date d'entrée en vigueur	29 janvier 2024
Dernière modification	15 mars 2024
Politique	HR-ON-1

5.1.4 Formation et développement

Master reconnaît que le développement des compétences et la planification de carrière peuvent enrichir l'expérience professionnelle, accroître l'engagement et réduire le taux de rotation pour tous les employés. À cette fin, tous les employés sont traités sur un pied d'égalité en ce qui concerne les possibilités de formation, et l'entreprise ne fait pas de discrimination à l'égard des employés qui ont besoin d'un aménagement lorsqu'elle examine leur admissibilité à la formation et au développement.

L'entreprise aligne les programmes de formation et de développement pour répondre aux besoins des employés handicapés et fournit une formation dès que cela est raisonnablement possible lorsque la personne est affectée aux tâches applicables. Les programmes de formation sont conçus avec la souplesse nécessaire pour permettre une adaptation aux besoins individuels de l'employé, par exemple en fournissant des supports de formation dans des formats accessibles ou prêts à être convertis, qui tiennent compte des besoins de l'employé. L'entreprise tient compte des obstacles rencontrés par les employés lorsqu'elle met en œuvre des processus de gestion de performance ou lorsqu'elle offre des possibilités de développement de carrière, de soutien à l'emploi ou d'avancement.

5.1.5 Mesures d'urgence

Si nécessaire ou sur demande, Master crée des plans de mesures d'urgence individualisés sur le lieu de travail pour les employés handicapés. Le plan de mesures d'urgence tient compte des défis uniques créés par le handicap de l'individu et la nature physique du lieu de travail et est créé en consultation avec l'employé. Si un employé handicapé a besoin de l'aide d'une personne de confiance en cas d'urgence, l'entreprise désigne un collègue convenu d'un commun accord pour agir en tant que tel. Le cas échéant, cet employé aura reçu la formation et la certification requises en matière de premiers secours pour fournir une assistance en cas d'urgence.

Les plans de mesures d'urgence personnalisés sont révisés lorsque :

- Le salarié change de lieu de travail au sein de l'organisation;
- Les besoins ou plans d'adaptation globaux du salarié sont revus; et
- L'entreprise revoit les politiques générales de mesures d'urgence.

5.1.6 Aménagements individuels

Master crée et documente des plans d'aménagement individuels pour les employés handicapés qui en font la demande. Un employé handicapé qui a besoin d'un plan d'aménagement individuel doit en informer son superviseur, qui sera en contact avec son PARH. Ces plans contiennent :

- Des informations sur les formats accessibles et les supports de communication, lorsque demandé;
- Des informations personnalisées sur les mesures d'urgence à prendre sur le lieu de travail, le cas échéant; et
- Les détails de tout autre aménagement fourni.

Lorsqu'un salarié est absent du travail en raison d'un handicap et qu'il a besoin d'aménagements pour reprendre le travail, l'entreprise élabore et documente des procédures individuelles de retour au travail (voir le point 5.1.7 Retour au travail).

Master fournit des aménagements sur le lieu de travail jusqu'à ce qu'il y ait une contrainte excessive. Il peut y avoir contrainte excessive lorsqu'il est établi qu'il n'existe aucune forme d'aménagement raisonnable, ou lorsque la mise en place d'un aménagement créerait un risque pour la santé et la sécurité ou entraînerait des coûts déraisonnables pour l'organisation.

S'il s'avère qu'un aménagement nécessaire constitue une contrainte excessive pour l'organisation, celle-ci s'efforcera de trouver un compromis juste et équitable qui réponde autant que possible aux besoins de l'employé et de l'organisation.

5.1.7 Retour au travail

Master propose un programme de soutien au retour au travail et élabore et met en œuvre des processus de retour au travail pour les employés qui sont absents du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin d'aménagements pour reprendre le travail. L'entreprise travaille avec l'employé pour élaborer un plan individualisé de retour au travail et le soutenir pendant la période de transition en identifiant et en éliminant ou en réduisant les obstacles éventuels. Le processus de retour au travail décrit les mesures que l'entreprise prendra pour faciliter le retour au travail de l'employé et pour répondre à ses besoins en matière d'aménagements individuels.

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ (LAPHO) - ONTARIO

Service	Ressources humaines
Date d'entrée en vigueur	29 janvier 2024
Dernière modification	15 mars 2024
Politique	HR-ON-1

5.1.8 Redéploiement

Si un employé ne peut pas être accommodé dans son poste actuel, même en aménageant les processus de travail ou les horaires, Master envisagera une réaffectation en plaçant l'employé à un autre poste au sein de l'entreprise. Selon les besoins de l'employé, la réaffectation à un autre poste peut être temporaire ou permanente. L'entreprise travaillera avec le PARH, le conseiller en santé, sécurité et mieux-être et l'employé pour déterminer s'il existe un autre poste disponible et approprié pour répondre aux besoins de l'employé. Si l'adaptation nécessite une modification substantielle du poste, en ce qui concerne les tâches ou les heures de travail, le poste peut être réaménagé.

5.2 Service à la clientèle

5.2.1 Accès aux biens et services

Master s'efforce d'offrir à tous ses clients un accès sans entrave aux biens et services de l'entreprise. Lorsque les obstacles ne peuvent être supprimés, d'autres moyens d'accès aux biens et aux services sont fournis dans la mesure des possibilités de l'entreprise.

5.2.2 Personnes de soutien et animaux d'assistance

Si un client handicapé est accompagné d'une personne de soutien, Master s'assure que les deux personnes peuvent entrer ensemble dans les locaux et que le client n'est pas empêché d'avoir accès à la personne de soutien. Un client handicapé accompagné d'un animal d'assistance peut accéder aux locaux ouverts au public, sauf si la loi l'en empêche.

L'entreprise s'efforce de faire en sorte que le client et la personne de soutien puissent s'asseoir l'un à côté de l'autre. Dans les situations où des informations confidentielles pourraient être discutées, le consentement du client est obtenu avant que toute information potentiellement confidentielle ne soit mentionnée en présence de la personne de soutien.

5.2.3 Communication

Master comprend l'importance de l'accessibilité des formes de communication numériques et non numériques et fait de son mieux pour fournir des types de communication et d'information accessibles à toutes les personnes handicapées. Ces formats accessibles et ces supports de communication sont fournis sur demande, en temps opportun et sans frais supplémentaires.

5.2.4 Interruptions de service

Des interruptions de service peuvent se produire pour des raisons qui peuvent ou non être sous le contrôle ou à la connaissance de Master. En cas de perturbation temporaire des installations ou des services dont dépendent les clients handicapés pour accéder aux biens ou aux services ou les utiliser, des efforts raisonnables seront faits pour les en avertir à l'avance.

En cas de perturbations, l'entreprise s'engage à :

- Afficher des avis dans l'entrée accessible la plus proche de l'interruption de service;
- Mettre à jour le site web de l'entreprise avec des informations sur la perturbation; et
- Contacter les clients ayant des réservations ou des rendez-vous par toute méthode raisonnable compte tenu des circonstances.

L'entreprise fait tous les efforts raisonnables pour indiquer quand les services reprendront et proposer des solutions de rechange qui peuvent être utilisées pendant l'interruption. Dans certaines circonstances, comme en cas de perturbations temporaires imprévues ou d'urgences, il peut s'avérer impossible de donner un préavis.

5.2.5 Notifications d'urgence

Master fournit, sur demande, des informations sur les urgences et la sécurité publique, des plans, des procédures, des cartes et des panneaux d'avertissement aux points d'évacuation, ainsi que toute autre information d'alerte en cas d'urgence, dans des formats accessibles ou avec des supports de communication appropriés. Les systèmes d'alarme sont à la fois auditifs et visuels.

La compagnie s'engage à :

- Travailler avec les personnes qui demandent des informations afin de répondre au mieux à leurs besoins;
- Veiller à ce que les informations d'urgence puissent être vues, lues et entendues par tout le monde, y compris les personnes handicapées; et

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ (LAPHO) - ONTARIO

Service	Ressources humaines
Date d'entrée en vigueur	29 janvier 2024
Dernière modification	15 mars 2024
Politique	HR-ON-1

- Veiller à ce qu'un employé soit disponible pour aider une personne handicapée si celle-ci a besoin d'aide en cas d'urgence.

5.3 Rétroaction

Master reconnaît que les commentaires des clients et des employés peuvent conduire à une amélioration du service, à une augmentation de la clientèle, à une réduction des plaintes, à une amélioration des conditions de travail et à une amélioration de la culture du lieu de travail, en particulier en ce qui concerne l'accessibilité. L'entreprise veille à ce que les personnes handicapées puissent faire part de leurs commentaires par le biais de diverses méthodes. Des formulaires de rétroaction, ainsi que d'autres méthodes accessibles pour fournir un commentaire, sont disponibles sur demande.

Les personnes qui fournissent une rétroaction formelle reçoivent un accusé de réception de celle-ci, ainsi que des informations sur les mesures prises à la suite des préoccupations ou des plaintes qu'elles ont exprimées.

Les commentaires peuvent être adressés au département des ressources humaines :

Courriel : HR@master.ca

Adresse postale :

Le Groupe Master
A/S Département des ressources humaines
1675, boul. de Montarville
Boucherville, QC J4B 7W4

Téléphone : 514-527-2301

Télécopieur RH confidentiel : 450-645-2294

Ligne téléphonique confidentielle sur l'éthique (employés seulement) : 1-844-862-6621

Le retour d'information peut être fourni de manière anonyme si on le souhaite, et il reste confidentiel à moins que la personne ne consente à la divulgation de ses informations personnelles. Le commentaire est reçu dans le format qui convient le mieux à la personne qui le fournit. Les informations personnelles de toute personne qui fournit une rétroaction restent confidentielles conformément à toutes les lois applicables en matière de protection de la vie privée.

5.4 Accessibilité des bâtiments

Master veille à ce que l'environnement immobilier, y compris l'intérieur et l'extérieur des bâtiments, soit conçu de manière à faciliter l'accès des clients et des employés aux biens, aux services et à l'emploi. Si des zones de l'environnement immobilier ne sont pas accessibles à certaines personnes handicapées, l'entreprise travaillera avec la personne concernée pour lui fournir un autre moyen d'accès jusqu'à ce qu'il y ait une contrainte excessive.