

POLITIQUE RELATIVE AUX NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES

Contexte

La présente Politique relative aux normes d'accessibilité intégrées (la « politique ») a été mise en place afin de répondre aux exigences des *Normes d'accessibilité intégrées* (Règlement 191/11) (« NAI ») énoncées en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (« LAPHO »).

Les NAI établissent des normes visant à éliminer les obstacles auxquels font face les personnes handicapées en ce qui concerne l'information, les communications, l'emploi et le transport. Les exigences énoncées au titre des NAI ne remplacent pas celles établies en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario ni ne s'y substituent.

Objet

La présente politique vise à définir les exigences et le processus pour s'assurer de la conformité aux NAI, tant pour Corporation Pétroles Parkland que ses sociétés affiliées, à savoir Bluewave Energy, Sparlings Propane, PNE Corporation, Pioneer Energy, RaceTrac, FasGas, Ultramar (et toute autre société affiliée située en Ontario susceptible d'exister de temps à autre; ces sociétés sont collectivement dénommées dans la présente « l'organisation »).

Application et portée

La présente politique s'applique à toute personne qui interagit avec les membres du public ou d'autres tiers pour le compte de l'organisation, que ce soit un employé (à temps plein ou partiel, temporaire ou permanent) ou toute personne rémunérée par ou en vertu d'un contrat avec l'organisation, y compris, mais sans limitation, les consultants, les entrepreneurs indépendants, les mandataires, les bénévoles ou toute autre personne.

Engagement envers les normes d'accessibilité intégrées

L'organisation s'engage à ce que toute l'organisation soit animée par une culture d'inclusion en s'employant à éviter et à éliminer les obstacles pour les personnes handicapées. Lorsqu'il est impossible d'éliminer ces obstacles, l'organisation déploiera des efforts pour offrir des mesures d'adaptation aux personnes handicapées de manière rapide, efficace et convenable. L'organisation suit les principes fondamentaux des NAI, dont la dignité, l'autonomie, l'intégration et l'égalité des chances.

La présente politique doit être lue de concert avec le plan d'accessibilité pluriannuel de l'organisation (le « plan d'accessibilité ») qui décrit les mesures précises prises par l'organisation pour se conformer aux exigences prévues par les NAI et les règlements qui s'y rattachent.

Définitions

« **Format accessible** » désigne les formats alternatifs aux formats standard qui sont accessibles pour les personnes handicapées. Un format accessible s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format audio ou électronique enregistré, du braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées.

« **Obstacle** » désigne toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à l'une ou plusieurs des facettes de la société, y compris un obstacle physique ou architectural, un obstacle au niveau de l'information ou des communications, un obstacle comportemental, un obstacle technologique, une politique ou une pratique.

« **Aides à la communication** » signifie les aides dont les personnes handicapées peuvent avoir besoin pour avoir accès à de l'information. Ces aides comprennent notamment le sous-titrage, la communication suppléante et alternative, le langage clair, le langage gestuel et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

« **Handicap** » s'entend de ce qui suit :

- a) 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, ou 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;
- b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- c) 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;
- d) un trouble mental; ou
- e) 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*.

« **Rétroaction** » désigne les commentaires, compliments, suggestions ou plaintes fournis par les clients à l'organisation.

« **Site Web Internet** » désigne un ensemble, accessible au public, de pages Web, d'images, de vidéos ou d'autres biens numériques hyperliés entre eux et mis en ligne sur un même identificateur de ressources uniformes.

Exigences des normes d'accessibilité intégrées

L'organisation maintiendra un plan d'accessibilité pluriannuel décrivant sa stratégie par phases pour s'acquitter des exigences actuelles et futures de la LAPHO et des NAI.

L'organisation révisera et mettra à jour son plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq (5) ans, et le publiera sur son site Web. Sur demande, l'organisation fournira une copie du plan d'accessibilité dans un format accessible.

Formation des employés et des bénévoles

L'organisation s'assurera qu'une formation soit dispensée à l'égard des exigences des NAI telles qu'elles sont énoncées dans la présente politique, et continuera de fournir de la formation sur le *Code des droits de la personne* de l'Ontario relativement aux personnes handicapées, aux personnes suivantes :

- a) tous ses employés et bénévoles;
- b) toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation se rapportant à la prestation de services par l'organisation; et
- c) toutes les personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.

La formation sera adaptée aux tâches des employés, bénévoles et autres personnes dans l'organisation. Les nouveaux employés seront formés aussitôt que possible après avoir assumé les responsabilités de l'emploi. Les registres de formation seront conservés dans le dossier des employés. La formation sera mise à jour pour tenir compte de tout changement aux politiques, pratiques ou procédures se rapportant à la LAPHO.

NORMES RELATIVES À L'INFORMATION ET AUX COMMUNICATIONS

Rétroaction des clients

L'organisation continuera de veiller à ce que son processus de rétroaction lui permettant de recevoir des observations et d'y répondre soit accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication.

Formats accessibles et aides à la communication

L'organisation fournira ou fera fournir à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne, à moins qu'il ne soit pas techniquement possible de le faire et sous réserve de toute considération en matière de vie privée ou de confidentialité. Lorsqu'une demande pour l'obtention d'un format accessible ou d'une aide à la communication est soumise, l'organisation consultera l'auteur de la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication; l'organisation s'emploiera à fournir ce format ou cette aide dans un délai raisonnable et sans coût supplémentaire par rapport au coût régulier imposé à toute autre personne.

L'organisation informera le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

Sites et contenus Web accessibles

L'organisation travaille à s'assurer que ses sites Web Internet, y compris leur contenu, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A au début, puis Niveau AA) du Consortium World Wide Web, sauf là où cela se révèle impossible à mettre en œuvre.

NORMES DE L'EMPLOI

Les normes de l'emploi s'appuient sur les exigences existantes du *Code des droits de la personne* de l'Ontario en ce qui concerne la façon d'offrir des mesures d'adaptation aux personnes handicapées tout au long du processus de demande d'emploi et de la relation d'emploi.

Recrutement

L'organisation avisera ses employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant son processus de recrutement.

Recrutement : processus d'évaluation ou de sélection

L'organisation avisera chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés.

L'organisation consultera le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation et lui fournira ou lui fera fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité qui découlent de son handicap.

Avis aux candidats retenus

Lors de l'offre d'un emploi au candidat retenu, l'organisation l'avisera de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

Renseignements sur les mesures de soutien aux employés

L'organisation continuera d'informer ses employés de ses politiques (et de toute mise à jour) en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap. Ces renseignements seront communiqués aux nouveaux employés dès que cela sera matériellement possible après leur entrée en fonction.

Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

L'organisation consultera l'employé handicapé, qui en fait la demande, pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication visant l'information nécessaire pour faire son travail et l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail. L'organisation consultera l'employé qui fait la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail

L'organisation fournira des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés si ceux-ci ont besoin de tels renseignements en raison de leur handicap et que l'organisation est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap. L'organisation communiquera ces renseignements dès que cela sera matériellement possible après avoir pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation de l'employé. Si l'employé a besoin d'aide, l'organisation, avec le consentement de l'employé à cet effet, communiquera les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail à la personne désignée par l'organisation pour aider l'employé. L'organisation examinera les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail qui ont été élaborés pour l'employé lorsque celui-ci change de lieu de travail au sein de l'organisation, lorsque les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen, et lorsque l'organisation procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

Plans d'adaptation individualisés et documentés

L'organisation maintiendra un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés.

Les plans d'adaptation individualisés comprendront, sur demande, l'information concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis.

De plus, les plans d'adaptation individualisés comprendront les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires, le cas échéant, et recenseront toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

Processus de retour au travail

L'organisation maintiendra un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail.

Le processus de retour au travail décrira les mesures que l'organisation prendra pour faciliter le retour au travail, et intégrera les plans d'adaptation individualisés et documentés.

Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi, ni ne l'emporte sur lui (telle que la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*).

Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnels, et réaffectation

L'organisation tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé dans le cadre de sa gestion du rendement, lorsqu'elle offre des occasions de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés, ou lors de la réaffectation des employés.

Rapports

L'organisation déposera un rapport sur l'accessibilité concernant sa conformité aux NAI chaque année ou à tout autre moment prévu en vertu de la LAPHO. Tous les rapports d'accessibilité déposés seront disponibles au public, sur demande.

Questions

Si vous avez des questions au sujet de la présente politique, ou si l'objet de celle-ci n'est pas compris, communiquez avec nous par courrier, et nous vous transmettrons les explications voulues : Corporation Pétroles Parkland, 700-1122, International Blvd, Burlington (Ontario) M7M 6Z8, à l'attention de : Service Personnes et culture.

Les renseignements personnels fournis dans le cadre du processus de rétroaction seront traités conformément aux politiques en matière de protection de la vie privée de Corporation Pétroles Parkland qui sont disponibles en ligne à l'adresse www.parkland.ca ou par écrit, sur demande, et à notre procédure et notre processus de résolution des préoccupations. Les renseignements au sujet du processus de rétroaction sont disponibles au public sur demande.

Conformité

La conformité à la présente politique est obligatoire, et toute violation de la présente politique sera prise au sérieux et pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la cessation de la relation contractuelle et (ou) une action judiciaire, comme il convient, selon la gravité de l'incident.

Documents connexes

Disponibles sur demande.

Contact : aodacompliance@parkland.ca

- Plan d'accessibilité pluriannuel
- Politique en matière de service à la clientèle
- Plan d'intervention d'urgence