

## POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'EMPLOI

Numéro de la politique	<b>HRCAN-178C WP</b>
Date de la politique	<b>1<sup>er</sup> janvier 2017</b>
Remplace	<b>s.o.</b>
Service émetteur	<b>Ressources humaines</b>
Page	<b>Page 1 de 3</b>

## POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'EMPLOI

**Si vous êtes une personne handicapée et que vous avez besoin de mesures d'adaptation raisonnables pour lire ce document, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe des ressources humaines.**

### Aperçu

WORLD PAC CANADA s'engage à éliminer toute barrière à l'emploi à laquelle est confronté un membre handicapé de l'une de ses équipes. Par conséquent, nous offrons un milieu de travail conforme aux *Normes d'accessibilité intégrées*, *Règlement de l'Ontario 191/11* et à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Il importe à WORLD PAC CANADA que tous les employés handicapés (y compris ses membres éventuels) trouvent nos lieux de travail accueillants et soutenant. À cette fin, nous avons mis en place les processus ci-dessous.

Cette Politique d'accessibilité de l'emploi s'applique à tous les employés et candidats à l'emploi de WORLD PAC CANADA. Notre société s'engage à assurer que son processus de recrutement soit accessible à tous et toutes pendant toutes les étapes du recrutement. Des mesures d'adaptation raisonnables seront offertes, sur demande, aux candidats et candidates handicapés afin d'assurer l'égalité des chances pendant le processus de recrutement et de sélection.

### Formats accessibles et aides à la communication

WORLD PAC CANADA s'assurera que ses employés handicapés aient accès, sous une forme accessible sur demande, à l'information dont ils ont besoin pour accomplir leurs tâches et à l'information liée à l'emploi qui est généralement accessible à tous les employés sur le lieu de travail.

### Plan d'adaptation individualisé (PAI) par écrit

Si un employé demande une mesure d'adaptation raisonnable sur le lieu de travail à cause d'un handicap, WORLD PAC CANADA élaborera en collaboration avec l'employé un PAI décrivant notamment les mesures d'adaptation qui seront mises en place. Le PAI sera remis à l'employé sous une forme tenant compte de son handicap. Le PAI sera traité de façon confidentielle dans la mesure du possible. L'information ne sera pas transmise aux autres membres de l'équipe sans la permission de l'employé, sauf si cela est nécessaire à des fins opérationnelles raisonnables. Les personnes informées le seront en fonction de leur « besoin de savoir » seulement (par ex. dans le cas du superviseur direct de l'employé).

Le processus d'élaboration du PAI se déroulera comme suit :

- L'employé informe son superviseur ou les Ressources humaines qu'il a besoin de mesures d'adaptation. Si l'employé adresse sa demande à son superviseur, il incombe à celui-ci de communiquer avec les Ressources humaines pour enclencher le processus d'élaboration du PAI.

## POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'EMPLOI

Numéro de la politique	<b>HRCAN-178C WP</b>
Date de la politique	<b>1<sup>er</sup> janvier 2017</b>
Remplace	<b>s.o.</b>
Service émetteur	<b>Ressources humaines</b>
Page	<b>Page 2 de 3</b>

- L'employé participe à l'élaboration du PAI avec les Ressources humaines. L'employé peut demander aux Ressources humaines qu'un (1) représentant des employés l'accompagne dans ce processus.
- L'employé remet aux Ressources humaines l'information et la documentation précisant ses limitations fonctionnelles et conseille WORLD PAC CANADA sur les mesures d'adaptation à prendre. WORLD PAC CANADA tiendra compte des propositions de l'employé, mais il revient à WORLD PAC CANADA de déterminer si des mesures d'adaptation raisonnables seront fournies et lesquelles, sur la base de la documentation que l'employé lui aura soumise et des besoins opérationnels de WORLD PAC CANADA.
- WORLD PAC CANADA peut, à sa discrétion, demander à un spécialiste médical externe ou à une autre personne de l'aider, aux frais de WORLD PAC CANADA, à évaluer les options d'adaptation éventuelles.
- Les Ressources humaines inscriront les besoins d'adaptation dans le PAI, y compris tous les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail qui pourraient être nécessaires.
- Au plus tard une (1) semaine après la réalisation du PAI, WORLD PAC CANADA remettra à l'employé une copie du PAI dans une forme appropriée en fonction du handicap de la personne. Une autre copie sera insérée dans le dossier de l'employé et une copie sera remise au superviseur direct de l'employé.
- Il incombe aux Ressources humaines de vérifier que le plan d'action décrit dans le PAI est en place.
- Le PAI sera révisé au mois de janvier de chaque année ou quand WORLD PAC CANADA sera informé que les besoins d'adaptation de l'employé ont changé. Si WORLD PAC CANADA détermine qu'aucune adaptation n'est requise ou si elle ne peut fournir les adaptations demandées sans contrainte excessive, l'employé sera informé des motifs de la décision.

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

**En collaboration avec vous, WORLD PAC CANADA mettra en place toutes autres mesures d'adaptation raisonnables qui pourraient être nécessaires en cas d'urgence et inscrira ces mesures dans votre PAI. Si vous avez un handicap temporaire ou permanent et que vous avez besoin d'aide en cas d'urgence, communiquez avec les Ressources humaines au 905 740-2600 poste 2245 afin que WORLD PAC CANADA puisse élaborer avec votre participation et votre consentement un plan personnalisé d'intervention d'urgence sur le lieu de travail. WORLD PAC CANADA révisera et mettra à jour au besoin le plan d'intervention dans les cas suivants :**

- a) Vous changez de lieu de travail;
- b) Vos besoins d'adaptation ou votre plan d'adaptation sont révisés; et
- c) Quand les politiques d'urgence générales de WORLD PAC CANADA sont revues.

Si vous avez besoin d'aide en situation d'urgence, WORLD PAC CANADA remettra votre plan d'intervention d'urgence sur le lieu de travail personnalisé à une ou des personnes désignées, avec votre consentement et d'une façon qui respecte votre confidentialité.

## POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'EMPLOI

Numéro de la politique	<b>HRCAN-178C WP</b>
Date de la politique	<b>1 janvier 2017</b>
Remplace	<b>s.o.</b>
Service émetteur	<b>Ressources humaines</b>
Page	<b>Page 3 de 3</b>

### Retour au travail

Quand un employé s'est absenté du travail à cause d'une invalidité, WORLDPAC CANADA, en collaboration avec les parties concernées, procède à la réintégration de l'employé. Le retour au travail est inscrit dans le PAI de l'employé et le processus peut inclure les renseignements suivants :

- Un calendrier de retour au travail graduel.
- Des évaluations ergonomiques (par ex. chaise, bureau, ordinateur, etc.).
- L'achat d'articles d'adaptation (par ex. clavier, souris, etc.).
- Des restrictions (par ex. ne pas soulever des charges lourdes, etc.).
- D'autres mesures d'adaptation demandées par le médecin (par ex. exercices à effectuer au bureau, etc.).

La liste des mesures d'adaptation peut être révisée et mise à jour ou éliminée selon les besoins.

**Veillez vous reporter à notre politique et à notre programme de retour au travail.**

### Gestion du rendement, développement de carrière et réaffectation

WORLDPAC CANADA s'efforce d'assurer que les personnes handicapées aient un accès égal aux mesures de développement de carrière et aux occasions de formation. La société fournira au besoin des mesures d'adaptation raisonnables à cette fin. WORLDPAC CANADA tiendra compte des besoins des employés handicapés pendant le processus de gestion du rendement et quand un employé est déplacé ou promu à un nouveau poste. Si un employé handicapé est redéployé, WORLDPAC CANADA collaborera avec cette personne pour assurer qu'elle soit formée et que son poste soit adapté, dans la mesure raisonnable dans les circonstances.

### COORDONNÉES

Pour en savoir plus sur notre politique d'accessibilité à l'emploi et notre plan afférent ou pour demander le présent document en format accessible, communiquez avec le **Service des ressources humaines de WORLDPAC CANADA** à l'adresse suivante :

WORLDPAC Canada,  
Attention Ressources humaines  
6956 Columbus Road  
Mississauga, ON, L5T 2G1

(905) 740-2600 poste 2245  
(800) 644-9129 poste 2245 (sans frais)  
(647) 503-2754 (télécopieur)

WORLDPAC Canada Inc

Prière de consulter la version électronique de cette politique afin de vous assurer d'avoir la version la plus récente.

