



GESTION DE PARC DE VEHICULES ELEMENT (“ELEMENT”)

Politique d’accessibilité

À partir du 1er décembre 2017

1. Introduction et portée

- a. Conformément à notre Code de conduite et d'éthique, gestion de parc de véhicules Element s'engage à fournir un lieu de travail qui est accessible à tous et à traiter les personnes handicapées de sorte à leur permettre de conserver leur dignité et leur indépendance. Element mettra tout en œuvre pour éliminer les obstacles qui nuisent aux personnes handicapées et pour empêcher l'émergence de nouveaux obstacles.
- b. Element s'engage à assurer la diversité, l'inclusion et l'accessibilité pour les personnes handicapées. Cela concerne toutes les conditions d'emploi, y compris sans s'y limiter le recrutement, les tests, la sélection des tâches, l'affectation du personnel, les conditions de travail, les horaires, les avantages, la formation et le développement, la promotion, le transfert et la cessation d'emploi.
- c. La présente Politique décrit la façon dont Element travaillera avec ses employés et la façon dont il fournira ses programmes et ses services de manière à respecter la dignité, l'indépendance, l'intégration des personnes handicapées ainsi que la façon dont il assurera l'égalité des chances à ces personnes.
- d. La présente Politique d'accessibilité est applicable au Canada. La Politique peut être modifiée et adoptée pour être utilisée dans d'autres pays où Element possède des affaires et des activités.

2. Processus

A. Appareils et accessoires fonctionnels

- Element recommande aux personnes handicapées d'utiliser leurs propres appareils et accessoires fonctionnels lorsqu'elles se trouvent au sein des lieux appartenant à Element et / ou lorsqu'elles exécutent un travail pour Element ou pour le compte de celui-ci.
- Tout employé d'Element ou tout éventuel employé d'Element est responsable des appareils et des accessoires fonctionnels personnels.
- Tous les efforts seront déployés afin de faciliter et d'accommoder l'utilisation des appareils et accessoires fonctionnels à Element. Les exemples peuvent inclure, mais sans s'y limiter, fournir de l'espace supplémentaire pour accueillir l'appareil fonctionnel, assurer l'accès à une source d'énergie, fournir toute source d'énergie supplémentaire, assurer la proximité physique des employés dans les bureaux ou reconfigurer les espaces de bureaux cubiques portables.
- Les demandes nécessitant la construction ou la reconstruction d'un espace physique qui implique le bâtiment et la propriété seront directement adressées au locateur / bailleur, le cas échéant, en vue d'un examen. Les demandes et les examens doivent être conformes aussi bien aux modifications au Code du bâtiment de l'Ontario relatives à l'accessibilité qu'aux

codes de construction municipaux locaux applicables et aux exigences spécifiques applicables de la convention de location, de contrat ou de location.

B. Information et communication

- Element s'engage à communiquer avec les personnes handicapées en tenant compte du handicap et à permettre une communication efficace pour s'assurer que les personnes handicapées puissent participer, prendre part à la concurrence ou participer à l'offre de travail d'Element ou au travail d'Element.
- Sur demande, Element fournira des supports de communication et / ou fournira les informations dans un format accessible aux personnes handicapées.
- Le cas échéant, Element peut répondre aux demandes d'employés handicapés visant à identifier les besoins de communication avec des collègues et des parties externes si nécessaire. Par exemple, un employé ayant une déficience auditive peut demander que la liste d'adresses électroniques d'Elément identifie sa liste individuelle en faisant une demande incluant l'accès au dispositif de télécommunication pour les sourds («ATS») tel que requis.
- Sur demande, Element consultera les employés handicapés pour s'assurer que l'information dont l'employé a besoin pour exécuter son travail et l'information qui est généralement accessible aux employés sur le lieu de travail soient fournies dans un format accessible et / ou que les supports de communication appropriés soient fournis de la même façon.
- Le cas échéant, Element fournira aux employés ayant un handicap des renseignements individualisés sur les interventions d'urgence en milieu de travail. Dans l'éventualité où l'employé a besoin d'aide en cas d'urgence, Élément fournira, avec le consentement de celui-ci, l'information sur les mesures d'urgence en milieu de travail à la personne désignée pour fournir de l'aide à cet employé.
- Element réexaminera les renseignements individualisés sur les interventions d'urgence en milieu de travail d'un employé lorsque celui-ci change de lieu de travail, lorsque les plans d'accommodement de l'employé sont examinés et lorsque Element révisé ses politiques d'intervention d'urgence.

C. Animaux d'assistance et personnes de soutien

- Les animaux d'assistance et les personnes de soutien dont dépendent les personnes handicapées sont autorisées dans les locaux d'Element. Les personnes handicapées et leur animal d'assistance ou celles accompagnées d'une personne de soutien sont autorisés à rester ensemble dans les bureaux d'Element. Les personnes de soutien ne sont pas autorisées dans le bureau d'Element si l'employé d'Elément n'est pas présent.
- Élément informera le plus tôt possible les parties des coûts qu'elles encourront en raison de la présence de la personne de soutien ou de l'animal d'assistance. Element avisera également les parties des exigences et des aménagements connexes requis par le propriétaire / locateur relativement à l'utilisation et l'accès du bâtiment et de la propriété.
- D'autres types d'assistance de service ou de support seront considérés au cas par cas et ceux-ci peuvent nécessiter la fourniture de pièces justificatives.
- Element effectuera une (des) évaluation (s) écrite (s) des obstacles à l'accessibilité sur une base biennale.
- L'évaluation des obstacles prendra en compte l'examen des types d'obstacles à l'accessibilité suivants :
 - i. Obstacles attitudinaux

- ii. Obstacles à l'information (l'accès et la réception)
- iii. Obstacles à la communication (la compréhension)
- iv. Obstacles physiques et architecturaux
- v. Obstacles technologiques
- vi. Obstacles systémiques (les politiques, les programmes, les pratiques, les procédures)
- L'évaluation doit tenir compte des considérations sur les handicaps invisibles, tels que, mais sans s'y limiter, la maladie mentale, les troubles du développement et les troubles d'apprentissage, les handicaps médicaux cachés.

E. Recrutement, évaluation, et accommodement des employés

- Element informera ses employés et le public de la disponibilité d'accommodements pour les candidats handicapés dans le processus de recrutement.
- Element informera les postulants que des aménagements pour les personnes handicapées sont disponibles sur demande en ce qui concerne le matériel ou les processus à utiliser pour le recrutement et Element consultera tous les candidats qui sollicitent un accommodement afin de trouver l'accommodement qui convient le mieux aux besoins liés au handicap du postulant.
- Element veillera à ce que les employés soient informés que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les employés handicapés.
- Element travaillera avec les employés qui demandent un accommodement lié à un handicap afin d'élaborer un plan d'adaptation individuel pour répondre aux besoins d'accessibilité liés au handicap de l'employé.
- Element facilitera le retour au travail des employés absents en raison de leur handicap conformément à son processus de retour au travail.
- Element tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés en ce qui concerne les processus de gestion du rendement, les programmes de perfectionnement professionnel et d'avancement, ou les programmes de redéploiement qu'il peut offrir de temps à autre.

F. Processus du plan d'adaptation individuel

- Les employés handicapés qui sollicitent un accommodement doivent faire une demande d'accommodement au vice-président des ressources humaines ou au département des ressources humaines de leur partenaire d'affaires.
- Dès la réception de la demande, Element l'examinera et travaillera avec l'employé pour développer un plan d'accommodement individuel pour l'employé, tel que requis. Sur demande et dans les limites du raisonnable, un représentant de l'employé peut être autorisé à participer à l'élaboration du processus d'accommodement individuel pour l'employé.
- En fonction de la nature du handicap et de la demande, Element peut exiger des informations supplémentaires, telles que des informations médicales.
- Si des renseignements médicaux sont requis, Élément peut demander que ces informations soient fournies par le professionnel de la santé de l'employé ou par un tiers professionnel de la santé à ses propres frais. Pour préparer le plan d'adaptation d'un particulier, Element peut également demander l'assistance du tiers fournisseur des prestations.
- Element limitera la participation au plan d'accommodement d'un employé et les informations relatives à la demande d'accommodement d'un employé à ceux qui en ont besoin pour

élaborer et / ou exécuter le plan afin de protéger la confidentialité des informations de l'employé.

- Dans l'éventualité où la demande d'accommodement d'un employé est refusée, l'employé en sera avisé par écrit ou dans un autre format approprié s'il le demande.
- Une fois que le plan d'hébergement est créé, il sera fourni à l'employé par écrit ou dans un autre format qui tient compte de tous les besoins liés au handicap de l'employé.
- Element examinera le plan s'il y a un changement dans la situation de l'employé ou sur une base annuelle.

G. Formation des employés

- Les employés d'Element (et tous les bénévoles, les agents et / ou les entrepreneurs qui agissent au nom d'Element) recevront une formation sur la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées, les dispositions applicables du Code des droits de la personne de l'Ontario et les politiques d'accessibilité d'Element ainsi que la façon d'offrir un service à la clientèle accessible.
- La formation sur le service à la clientèle accessible comprendra :
 - la façon d'interagir et de communiquer avec des personnes ayant différents types de handicap
 - la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil fonctionnel ou qui ont besoin de l'aide d'un chien-guide ou d'un autre animal d'assistance ou de l'aide d'une personne de soutien
 - la façon d'utiliser l'équipement ou les dispositifs disponibles dans les locaux d'Element qui pourrait aider à fournir des biens, des services ou des installations à une personne handicapée
 - ce qu'il faut faire si une personne ayant un type particulier de handicap a de la difficulté à accéder aux services d'Element
- La formation se déroulera de façon continue au besoin et chaque fois que des changements seront apportés aux politiques, aux programmes ou aux procédures.
- La formation peut être fournie sous diverses formes, y compris mais sans s'y limiter : les cours en ligne, les cours en classe, la réunion, la politique écrite, la révision et la reconnaissance de la procédure, le webinaire ou toute autre méthode qui communique efficacement la formation continue d'une politique, d'un programme ou d'une procédure ou tous les changements liés.

F. Avis de perturbation temporaire

- Element fournira à la personne handicapée un préavis pour toute interruption temporaire du service ou l'accès à celui-ci.
- L'avis de perturbation comprendra la raison de l'interruption, la durée prévue et une description des installations, des services ou des solutions de rechange en milieu de travail, le cas échéant, qui sont disponibles. L'avis sera fourni par un (des) affichage (s) sur les lieux ou par une autre méthode qui soit raisonnable dans les circonstances.

3. Procédure

- a. Pour demander un accommodement ou une assistance pour tout programme ou tout service, veuillez communiquer avec Element par courriel ou par téléphone en présentant une demande spécifique.

- b. Les demandes doivent être présentées à :
Vice-Président, Ressources humaines (ou personne désignée)
jramgoolam@elementcorp.com
905-366-8900

4. Rétroaction

- a. Element encourage et accueille les rétroactions sur la façon dont il fournit les programmes et les services aux personnes handicapées. Les rétroactions peuvent être données en utilisant l'une des méthodes suivantes : le courriel, le téléphone, le courrier ou en personne.
- b. Pour donner une rétroaction, veuillez communiquer avec :
Vice-Président, Ressources humaines, ou personne désignée
Gestion de parc de véhicules Element
4 Robert Speck Parkway
Mississauga, ON L4Z 1S1
905-366-8900
Hr.fleet.ca@elementcorp.com
- c. Dès la réception de votre rétroaction concernant l'offre de programmes et de services aux personnes handicapées, le Vice-Président des Ressources humaines, ou une personne désignée analysera la rétroaction pour prendre les mesures appropriées, et il déploiera tous les efforts pour répondre rapidement et efficacement à la rétroaction.

5. Gouvernance

Les exceptions à cette politique doivent être examinées et approuvées par SVP, Conformité. Les questions concernant les interprétations appropriées de la présente politique doivent être adressées au directeur de la conformité EHS ou au vice-président, Ressources humaines, Canada. Ce programme doit être révisé périodiquement ou à la suite de la modification de la loi applicable ou des secteurs applicables d'activités, de produits, de processus ou de pratiques.

6. Historique des changements relatifs au document

Version	Date	Changements
001	12/01/2017	Émission de la politique