

<b>GUIDE DE LA POLITIQUE DE CRANE SUPPLY</b>	<b>CS-ACCESSIBLE</b>	<b>RÉV - 1</b>
<b>SUJET : POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'ESPACE DE TRAVAIL</b>	<b>Pages : 4</b>	<b>Date : 28/02/2019</b>
<b>APPLICATION : TOUS LES SITES DE CRANE SUPPLY</b>	<b>Émis par : Graham Boyd</b>	<b>Approuvé : "Graham Boyd"</b>

### **DÉCLARATION DE L'ENGAGEMENT ORGANISATIONNEL**

Crane Supply s'engage à assurer une égalité d'accès et de participation pour les personnes handicapées. Nous nous engageons à traiter les personnes handicapées d'une manière qui leur permet de maintenir leur dignité et leur indépendance. Nous croyons en l'intégration et nous nous engageons à satisfaire les besoins des personnes handicapées en temps opportun. Nous le ferons en éliminant et en évitant tout obstacle à l'accessibilité, ainsi qu'en remplissant nos obligations à nous conformer à la législation en matière d'accessibilité.

### **FORMATION**

Nous nous engageons à former les salariés sur les lois en matière d'accessibilité et sur les aspects du Code des droits de la personne en rapport avec les personnes handicapées. Nous formerons nos employés sur l'accessibilité de la façon appropriée à leur poste.

### **KIOSQUES LIBRE-SERVICE**

Nous tiendrons compte des personnes handicapées lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de kiosques libre-service.

### **RENSEIGNEMENTS ET COMMUNICATIONS**

Nous communiquerons avec les personnes handicapées par des moyens tenant compte de leur handicap. Nous fournirons sur demande des renseignements au sujet de notre organisation et de ses services, y compris des possibilités de commentaires et des renseignements de sécurité publique, dans des formats accessibles ou avec des supports de communication.

Nous serons également en conformité avec les exigences de site internet de niveau AA des règles pour l'accessibilité des contenus web 2.0 (WCAG 2.0) d'ici le 1er janvier 2021.

### **CONFORMITÉ AVEC LA NORME D'ACCESSIBILITÉ POUR LE SERVICE À LA CLIENTÈLE**

Nous veillerons à l'identification et à l'élimination des obstacles à l'accès des personnes handicapées en nous conformant aux pratiques et aux procédures définies dans notre Politique d'accessibilité pour le service à la clientèle.

### **CONCEPTION DES ESPACES PUBLICS**

Nous satisferons aux lois sur l'accessibilité lors de la construction ou de modifications importantes des espaces publics. Les espaces publics comprennent :

- Les voies de déplacement extérieures, comme les trottoirs, les rampes, les escaliers, les rampes de trottoirs, les zones de repos et une signalisation pour piétons accessible
- Les stationnements hors voirie accessibles
- Des éléments relatifs au service comme des comptoirs de service, des files d'attente fixes et des zones d'attente.

<b>GUIDE DE LA POLITIQUE DE CRANE SUPPLY</b>	<b>CS-ACCESSIBLE</b>	<b>RÉV - 1</b>
<b>SUJET : POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'ESPACE DE TRAVAIL</b>	<b>Pages : 4</b>	<b>Date : 28/02/2019</b>
<b>APPLICATION : TOUS LES SITES DE CRANE SUPPLY</b>	<b>Émis par : Graham Boyd</b>	<b>Approuvé : "Graham Boyd"</b>

Nous mettrons en place des procédures afin d'éviter les interruptions de service vers les sections accessibles de nos espaces publics. En cas d'interruption de service, un avis sera publié sur le site internet de Crane Supply.

### **EMPLOI**

Nous aviserons les employés, les recrues potentielles et le public que des accommodements sont possibles au cours du recrutement et de l'embauche.

Nous aviserons les salariés que des soutiens sont disponibles pour les personnes handicapées. Nous mettrons en place une procédure afin de développer les plans d'accommodement individuels pour les employés.

Lorsque nécessaire, nous fournirons également des renseignements d'urgence personnalisés pour aider un employé handicapé au cours d'une urgence.

Nos processus de gestion de la performance, de développement de carrière et de redéploiement prendront en compte les besoins en accessibilité de tous les employés.

### **PROCÉDURE DE PLAN D'ACCOMMODEMENT INDIVIDUEL**

Crane Supply s'engage à accommoder les personnes handicapées et utilisera la procédure suivante pour identifier et satisfaire aux besoins d'accommodement des employés.

#### **Étape 1). Reconnaître la nécessité d'un accommodement**

L'accommodement peut être :

- Demandé par l'employé
- Identifié par le supérieur ou le gestionnaire recruteur de l'employé.

Le handicap de l'employé sera considéré afin de déterminer la meilleure façon de mener la réunion.

#### **Étape 2). Rassembler des informations pertinentes et évaluer les besoins individuels**

L'employé participe activement à cette étape.

- Les informations seront collectées sur les capacités fonctionnelles de l'employé, non sur la nature du handicap de l'employé.
  - Les renseignements personnels de l'employé, y compris les informations médicales, sont conservés en lieu sûr et traités de manière confidentielle. Ils ne sont divulgués qu'aux personnes en ayant besoin dans le cadre de la procédure d'accommodements.
- L'employé et son supérieur/sa supérieure travailleront ensemble afin de trouver l'accommodement le plus approprié.

<b>GUIDE DE LA POLITIQUE DE CRANE SUPPLY</b>	<b>CS-ACCESSIBLE</b>	<b>RÉV - 1</b>
<b>SUJET : POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'ESPACE DE TRAVAIL</b>	<b>Pages : 4</b>	<b>Date : 28/02/2019</b>
<b>APPLICATION : TOUS LES SITES DE CRANE SUPPLY</b>	<b>Émis par : Graham Boyd</b>	<b>Approuvé : "Graham Boyd"</b>

- Un expert médical ou autre peut être engagé (aux frais de l'employeur) afin d'aider à déterminer si/comment les besoins de l'employé peuvent être accommodés.
- L'employé peut demander qu'un agent de négociation ou qu'un autre représentant du lieu de travail participe à la procédure.

### **Étape 3). Rédiger un plan d'accommodement individuel**

Après l'identification du ou des accommodements les plus appropriés, les détails seront documentés dans un plan écrit, comprenant :

- Le ou les accommodements qui seront fournis
- La manière de rendre les informations accessibles à l'employé, y compris les formats accessibles et les supports de communication
- Les renseignements d'urgence de l'employé et/ou le plan d'intervention en cas d'urgence (si applicable)
- Les prochaines révisions et mises à jour du plan.

Le supérieur remettra à l'employé, dans un format accessible (si requis), une copie du plan d'accommodement individuel, ou les raisons par écrit du refus de l'accommodement.

### **Étape 4). Implémenter, superviser et mettre à jour le plan**

Après l'implémentation du plan d'accommodement, l'employé et son supérieur/sa supérieure contrôleront et examineront le plan pour veiller à son efficacité. Les révisions et les mises à jour formelles auront lieu selon le calendrier prédéterminé et basé sur une entente mutuelle dans le plan d'accommodement de l'employé. Si l'accommodement n'est plus approprié, l'employé et le supérieur réévalueront la situation (étape 2) et mettront le plan à jour.

Le plan d'accommodement sera également révisé ou mis à jour en cas de :

- Changement de l'emplacement ou du poste de travail de l'employé
- Changement de la nature du handicap de l'employé.

### **CHANGEMENTS AUX POLITIQUES EXISTANTES**

Nous modifierons ou éliminerons toute politique existante qui ne respecte pas et ne promeut pas la dignité et l'indépendance des personnes handicapées.

### **ADMINISTRATION DES POLITIQUES**

Cette politique est sujette à révision selon les changements des lois sur l'accessibilité ainsi que des activités de l'entreprise. Cette politique est disponible sur le site internet externe de l'employeur et sur l'intranet. Une demande de formats de substitution de cette politique ou toute question ou préoccupation portant sur cette politique peut être adressée au département de l'accessibilité de l'employeur à

<b>GUIDE DE LA POLITIQUE DE CRANE SUPPLY</b>	<b>CS-ACCESSIBLE</b>	<b>RÉV - 1</b>
<b>SUJET : POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'ESPACE DE TRAVAIL</b>	<b>Pages : 4</b>	<b>Date : 28/02/2019</b>
<b>APPLICATION : TOUS LES SITES DE CRANE SUPPLY</b>	<b>Émis par : Graham Boyd</b>	<b>Approuvé : "Graham Boyd"</b>

[accessibility@cranesupply.com](mailto:accessibility@cranesupply.com) ou en contactant le département des ressources humaines au 416-244-5351, fax 416-240-8874.