

## **ATS Santé – Plan d’accessibilité en vertu de la *Loi canadienne sur***

### ***l’accessibilité***

**Date d’entrée en vigueur :** 1<sup>er</sup> juin 2023

**Date de la dernière publication :** 1<sup>er</sup> août 2023

### **Généralités**

#### **Énoncé relatif à l’accessibilité**

ATS Santé s’est engagée à offrir un environnement de travail exempt d’obstacle à tous ses intervenants, y compris ses clients, ses employés, ses candidats à l’emploi, ses fournisseurs et tout visiteur se rendant à ses établissements, devant accéder aux renseignements fournis par l’entreprise ou utilisant les biens et services de l’entreprise.

L’entreprise travaillera à trouver et à éliminer les obstacles ainsi qu’à prévenir la création de nouveaux obstacles pour les personnes handicapées en lien avec l’emploi, l’environnement bâti, les technologies de communication et d’information les communications, l’approvisionnement en biens, services et établissements, la conception et la prestation des programmes et services et les transports chez ATS Santé. Cette politique décrit le plan d’accessibilité de l’entreprise pour trouver, éliminer et prévenir ces obstacles.

- Déterminer les besoins en matière d’accessibilité des personnes handicapées et y répondre de façon efficace, appropriée et dans un délai raisonnable, conformément à la *Loi canadienne sur l’accessibilité* et ses règlements (collectivement la « LCA »);
- Créer un environnement inclusif et exempt d’obstacles en vertu des principes directeurs de la LCA, qui comprennent la dignité, l’indépendance, l’intégration (excepté lorsque d’autres mesures sont nécessaires pour répondre aux besoins des personnes handicapées) et l’égalité des chances.

#### **Rétroaction**

ATS Santé s’est engagée à demander et à traiter les commentaires au sujet de l’accessibilité pour les personnes handicapées au Canada. Si vous avez des préoccupations ou des suggestions au sujet de questions relatives à l’accessibilité, veuillez communiquer avec notre chef des Ressources humaines aux coordonnées ci-dessous :

#### **Courrier postal :**

Attn : Ressources humaines  
ATS Santé  
100, boul. Vaughan Valley  
Vaughan, ON L4H 3C5

**Téléphone :** 416 744-4900

**Courriel :** [accessiblefeedback@ats.ca](mailto:accessiblefeedback@ats.ca)

Nous chercherons à répondre aux demandes rapidement après leur réception.

## 1. **Emploi**

Les politiques et pratiques d'ATS Santé visent à créer un environnement de travail inclusif et accessible exempt de discrimination et de harcèlement.

### ***Évaluation et sélection des nouveaux candidats :***

ATS Santé doit informer le public et les membres de son équipe au sujet de l'offre de mesures d'accommodement durant le processus de recrutement, y compris relativement à toute évaluation pouvant être demandée. Sur demande, l'entreprise consultera le candidat et planifiera les mesures d'accommodement convenables afin de répondre à ses besoins.

Après la présentation de l'offre d'emploi, ATS Santé doit fournir de l'information au candidat retenu au sujet de ses politiques d'accommodement pour les employés handicapés. En outre, l'entreprise doit informer tous ses employés actuels au sujet de ses politiques visant à soutenir les personnes handicapées.

### ***Formats accessibles et outils de soutien à la communication pour les employés :***

ATS Santé doit veiller à ce que ses employés soient au courant de ses politiques pour les employés handicapés et de tout changement à ces politiques lorsqu'ils surviennent. L'entreprise doit fournir l'information requise aux nouveaux employés dès que possible après le début de leur emploi.

Si un employé handicapé le demande, l'entreprise doit fournir ou demander à ce que soient fournis des formats accessibles et des outils de soutien à la communication pour ce qui suit :

- L'information requise pour effectuer le travail;
- L'information généralement disponible pour tous les employés dans le milieu de travail.

L'entreprise doit consulter l'employé qui a soumis la demande afin de déterminer la meilleure façon de fournir le format accessible ou les outils de soutien à la communication. ATS Santé se réserve le droit de déterminer le format accessible ou les outils de soutien à la communication qui seront fournis.

### ***Information sur les procédures d'intervention en situation d'urgence dans le milieu de travail :***

ATS Santé doit créer un plan d'intervention en situation d'urgence individualisé pour les employés handicapés lorsque celui-ci est nécessaire. L'information doit être préparée en consultation avec l'employé et prendre en considération les difficultés uniques posées par le handicap de ce dernier ainsi que la nature physique du lieu de travail.

Sur demande ou lors de la constatation du besoin d'aide d'un membre de l'équipe durant une situation d'urgence, et avec le consentement, l'entreprise doit désigner un collègue qui offrira l'aide personnalisée et fournir à celui-ci l'information sur le plan d'intervention en situation d'urgence.

Cette information doit être révisée dans les situations suivantes :

- L'employé est transféré à un autre lieu dans l'entreprise;
- Les besoins d'accommodement généraux de l'employé ou les plans en la matière sont révisés;
- L'entreprise révisé ses politiques générales en matière d'intervention en situation d'urgence.

***Plans d'accommodement individuels documentés :***

ATS Santé a mis en place un processus relatif à la documentation des plans d'accommodement individuels pour les employés handicapés. Le plan doit comprendre :

- La façon dont les employés peuvent participer au développement du plan;
- Les méthodes au moyen desquelles l'employé est évalué individuellement;
- Les façons dont un employeur peut demander une évaluation par un spécialiste de la santé tiers ou d'autres spécialistes (aux frais de l'employeur) afin de déterminer s'il est possible d'offrir un accommodement ou la façon de fournir celui-ci;
- Les façons dont l'employé peut demander la participation d'un autre représentant du milieu de travail pour créer le plan d'accommodement;
- Les mesures prises pour protéger la confidentialité des renseignements personnels de l'employé;
- La fréquence à laquelle le plan d'accommodement individuel doit être révisé ou actualisé et la façon dont cela doit être fait;
- La méthode par laquelle les raisons du refus d'un plan d'accommodement individuel seront fournies à l'employé;
- La façon de fournir le plan d'accommodement dans un format accessible en fonction des besoins en matière d'accessibilité de l'employé;
- Les formats accessibles, les outils de soutien à la communication (sur demande), toute autre mesure d'accommodement fournie.

***Plans de retour au travail :***

Les employés d'ATS Santé qui doivent s'absenter du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin d'accommodements en lien avec ce handicap pour retourner au travail seront intégrés au programme de retour au travail.

Le processus décrit les procédures que mettra en place l'entreprise pour assurer un retour sécuritaire au travail pour l'employé. Toutes les étapes et les plans d'accommodement individuels doivent être documentés en consultation avec l'employé.

***Gestion du rendement et changement de carrière :***

ATS Santé prendra en considération les besoins en matière d'accessibilité, y compris les plans d'accommodement individuels documentés, des employés handicapés durant le processus de gestion du rendement de l'entreprise. Ces facteurs seront également pris en considération en cas de réaffectation ou d'offre d'occasion de développement ou d'avancement de carrière.

## **2. L'environnement bâti**

À l'heure actuelle, ATS Santé ne possède pas, ne développe pas ou n'entretient pas d'espace public, mais si elle venait à le faire dans l'avenir, elle devra se conformer pleinement à toutes les exigences juridiques relatives à l'environnement bâti et à l'accessibilité.

Dans ses installations existantes, ATS Santé s'est engagée à trouver, à éliminer ou à corriger ainsi qu'à éviter les obstacles pour les personnes handicapées, y compris en collaborant avec les propriétaires des installations ainsi que les propriétaires exploitants/gestionnaires lorsque les installations n'appartiennent pas à ATS Santé. Sans limiter le caractère général de ce qui précède, ATS Santé développera (a) des procédures d'entretien préventif et d'urgence des structures d'accessibilité se trouvant sous le contrôle d'ATS Santé, et (b) des procédures pour composer avec les perturbations temporaires lorsque les structures d'accessibilité d'ATS Santé ne sont pas fonctionnelles.

Tous les établissements d'ATS Santé comportent des stationnements accessibles et la plupart de ces lieux sont dotés de voies d'accès extérieures, comme des rampes, des installations et salles de bains accessibles aux fauteuils roulants, des éléments d'affichage dans les bureaux avec leur nom en braille et autres.

## **3. Technologies d'information et de communication**

### ***Formats accessibles et outils de soutien à la communication :***

À moins qu'il soit déterminé qu'il est impossible d'effectuer la conversion, ATS Santé fournira ou demandera à ce que soient fournis des formats accessibles et des outils de soutien à la communication pour les personnes handicapées, sur demande. Les formats accessibles et les outils de soutien à la communication doivent être fournis dans un délai raisonnable et gratuitement pour l'individu.

ATS Santé prendra en considération les besoins en matière d'accessibilité de la personne lors de la personnalisation des demandes individuelles et doit consulter celle-ci afin de veiller à ce qu'elle convienne.

ATS Santé doit indiquer publiquement qu'elle fournit des formats accessibles et des outils de soutien à la communication.

### ***Procédures d'urgence, plans ou renseignements de sécurité publique***

ATS Santé doit veiller à ce que toute l'information publique au sujet de la sécurité et des urgences, comme les procédures d'évacuation et les plans de niveau soient offerts dans un format accessible ou accompagnés des outils de soutien à la communication appropriés sur demande.

### ***Sites Web et contenu Web accessibles***

ATS Santé doit veiller à ce que son site Web et son contenu Web soient conformes aux lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG) telles qu'elles sont présentées dans le règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (IASR) et se référer

à la législation pour établir les échéanciers et exigences de conformité spécifiques.

## Exceptions

Les normes relatives aux technologies d'information et de communication ne s'appliquent pas :

- Aux produits et aux étiquettes de produit;
- À l'information ou aux communications ne pouvant pas être converties;
- À l'information que l'entreprise ne contrôle pas directement ou indirectement par l'entremise d'une relation contractuelle.

### ***Information ou communications ne pouvant pas être converties***

S'il est déterminé en consultation avec la partie demanderesse que l'information ou les communications ne peuvent être converties, ATS Santé doit veiller à ce que l'individu ayant soumis la demande obtienne une explication et un sommaire de l'information.

## **4. Communication (autre que les technologies d'information et de communication)**

Sur demande, ATS Santé fournira ou demandera à ce que soient fournis des formats accessibles et des outils de soutien à la communication pour les personnes handicapées, y compris les employés, dans un délai raisonnable et prenant en considération les besoins en matière d'accessibilité de chaque personne en raison d'un handicap et (le cas échéant) moyennant des frais qui ne sont pas plus élevés que les coûts réguliers facturés aux autres personnes.

ATS Santé doit consulter la personne ayant fait la demande d'un format accessible ou d'un outil de soutien à la communication pour déterminer si un format accessible ou un outil de soutien à la communication est convenable.

ATS Santé doit informer le public qu'elle fournit des formats accessibles et des outils de soutien à la communication pour ses processus de rétroaction par l'entremise d'un avis sur le site Web de l'entreprise.

## **5. Approvisionnement en biens, services et établissements**

Si, et le cas échéant, ATS Santé doit veiller à respecter les obligations générales et les exigences spécifiques des lois relatives à l'accessibilité applicables en lien avec l'approvisionnement en biens, services et établissements.

## **6. Conception et prestation des programmes et services**

ATS Santé doit faire tous les efforts raisonnables pour veiller à ce que ses politiques, ses pratiques et ses procédures demeurent alignées sur les principes de dignité, d'indépendance, d'intégration et de chance égales en :

Veillant à ce que tous les clients obtiennent la même valeur et qualité.

## **7. Transport**

Cette exigence ne s'applique pas à ATS Santé à l'heure actuelle.

## **8. Formation**

ATS Santé doit fournir de la formation sur les exigences des normes d'accessibilité énoncées dans la *Loi* et dans le Code des droits de la personne en ce qui a trait aux personnes handicapées. Nous devons former nos employés et bénévoles au sujet de l'accessibilité en lien avec leur rôle spécifique.

La formation sera donnée à toutes les personnes auxquelles s'applique cette politique dès que possible après avoir assumé leurs tâches de travail. La formation se poursuivra si nécessaire sur une base régulière afin de présenter les changements de politique, de pratiques et de procédures régissant cette politique.

Des dossiers des formations données, y compris les noms des personnes formées et les dates de formation, doivent être conservés conformément aux exigences de la *Loi*.

## **Consultations**

Au moyen de communications et de conversations pertinentes, ATS doit veiller à s'améliorer continuellement tout en travaillant à établir un milieu dans lequel les individus peuvent s'impliquer pleinement.

ATS a mené des consultations avec des groupes de discussion dans chacun de ses établissements au pays afin d'obtenir des commentaires au sujet des obstacles à l'accessibilité dans ces endroits. Ces renseignements ont été utilisés pour créer ce plan. Ces groupes étaient composés de professionnels des ressources humaines, de gestionnaires et de spécialistes de la santé et sécurité.

ATS doit inciter ses employés à fournir leurs commentaires au sujet du plan d'accessibilité au moyen du processus de rétroaction et de communications régulières avec ses groupes de discussion. ATS doit également continuer d'obtenir de la rétroaction au moyen des sondages sur l'engagement des employés, qui offrent à ceux-ci l'occasion de donner leur avis sur un vaste éventail de sujet, y compris l'accessibilité et l'inclusion.

## **Glossaire**

Lorsqu'ils sont utilisés dans la présente politique, ces termes sont définis comme suit, conformément à la LCA :

**Obstacle** : Tout élément — notamment celui qui est de nature physique ou architecturale, qui est relatif à l'information, aux communications, aux comportements ou à la technologie ou qui est le résultat d'une politique ou d'une pratique — qui nuit à la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant des déficiences notamment physiques, intellectuelles, cognitives, mentales ou sensorielles, des troubles d'apprentissage ou de la communication ou des limitations fonctionnelles.

**Handicap** : Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle,

de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société.