**Accessibility Policy**

**Politique d’accessibilité**

|  |  |
| --- | --- |
| **Purpose**  This Policy applies to all employees and to external applicants who apply to Biscuits Leclerc Ltd. [“Biscuits Leclerc”] and is designed to meet the requirements of the *Integrated Accessibility Standards, Ontario Regulation 91/11* for the Employment Standard set forth under the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005* [“AODA”], in accordance with the Multi-Year Accessibility Plan*.*  **Recruitment, Selection and Assessment**  Recruitment  The Biscuits Leclerc website and all job postings for employment opportunities at Biscuits Leclerc shall include a statement notifying employees and external applicants that Biscuits Leclerc provides accommodations for external applicants with disabilities during all stages of the recruitment process. The statement shall indicate the following:  *Biscuits Leclerc is committed to recruiting and hiring the best candidates for all roles and is committed to integration and equal opportunity. Upon request, Biscuits Leclerc will provide suitable accommodations during the recruitment and hiring process to candidates with accessibility needs due to disability to ensure that the standards outlined in Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) are upheld.*  *If you require an accommodation during the application or interview process, please contact the HR responsible at: Facilities information.*  Selection and Assessment/Interviews  When contacting selected external applicants to request their participation in an interview or assessment, Biscuits Leclerc staff shall notify them that accommodations are available upon request during the assessment and/or interview process and provide them with contact information of the designated contact for this person. To this end, the following scripting is suggested for persons communicating with successful applicants whether verbally or in writing:  *We would like to make you aware that accommodations for persons with disabilities will be made available during the interview process. Just let us know if this is something you require by contacting the HR responsible at: Facilities information.*  If a selected external applicant requests an accommodation, Biscuits Leclerc will consult with the external applicant and, in accordance with the Ontario *Human Rights Code,* shallprovide suitable accommodation in a manner that takes into consideration the external applicant’s accessibility needs.  Notice to Successful Applicants  When making offers of employment for a specific employment opportunity, Biscuits Leclerc shall notify the successful applicant of its Accessibility Policy. To this end, the following scripting is suggested for persons communicating with successful applicants whether verbally or in writing:  *We would like to make you aware that Biscuits Leclerc provides accommodation to persons with disabilities in accordance with our Accessibility Policy. If you require accommodation due to a disability, please contact the HR responsible at Facilities information.*  **Informing Employees of Supports**  Biscuits Leclerc shall inform all employees of this Accessibility Policy. New employees shall be provided with a copy of the Accessibility Policy along with other orientation documentation.  Updated information shall be provided to all employees whenever there is a change to existing procedures. Updates may be provided to staff via team meetings, intranet, employee newsletter, email or postings in the workplace.    **Accessible Formats and Communication Supports**  Upon request, Biscuits Leclerc shall arrange for the provision of workplace information to employees in an accessible format.  “Accessible formats” may include (without limitation):   * large print; * recorded audio and electronic formats;   “Workplace information” may include (without limitation):   * Information that is needed to perform the employee’s job; * Information that is generally available to employees in the workplace; and * Individual accommodation plans.   Arrangements shall be made in consultation with the individual making the request, in order to determine the suitability of the format or communication support.  **Workplace Emergency Response Information**  Employees with disabilities who may require assistance with evacuating the building in the event of an emergency should contact safety and emergency coordinator to co-ordinate the development of individualized workplace emergency response information. If a supervisor or manager becomes aware that an employee may require assistance in an emergency, he/she must contact the HR responsible directly to request the development of this information.  Emergency response information will be developed in a timely manner in consultation with the employee and his/her supervisor/manager.  With the employee’s consent, a copy of the Emergency Response Information will be provided to the person designated by Biscuits Leclerc to provide assistance. A copy of the information will also be placed in the employee’s Human Resources file and will be reviewed in the following circumstances:   * when the employee moves to a different location in the organization; * when the employee’s overall accommodation needs, or plans are reviewed; or * when Biscuits Leclerc reviews its general emergency response plans.   **Workplace Accommodations**  It is the employee’s responsibility to request any accommodations that may be required as a result of a disability. Biscuits Leclerc will develop Individual Accommodation Plans for employees with disabilities.  Process and Individual Accommodation Plans:   1. An employee who requires an accommodation because of a disability must notify the HR responsible of his/her request. 2. Biscuits Leclerc will inform the employee of the medical information it requires and will reimburse the employee for any reasonable costs associated with same. If an independent medical evaluation is required by Biscuits Leclerc, the employer will obtain the employee’s consent to participate in this process and will pay the costs associated with it. 3. All medical information received by Biscuits Leclerc will be treated as confidential and maintained in a secure location accessible only by the HR responsible and the plant manager. 4. The HR responsible will assess the accommodation request based on a review of the relevant information, will determine whether a duty to accommodate exists and, if so, will meet with the employee in the development of an Individual Accommodation Plan and will consult with the employee’s manager/supervisor the potential accommodation options. 5. Each Individual Accommodation Plan shall be documented, with a copy to be provided to the employee (in an accessible format, if requested) and included in the employee’s personnel file. It shall contain, without limitation, the following :    * if requested, any information regarding accessible formats and communications supports provided;    * if required, individualized workplace emergency response information;    * any other accommodation that is to be provided. 6. If the HR responsible determines that a duty to accommodate does not exist, it will advise the employee or external applicant in writing and provide reasons for this determination.   **Return to Work**  Where an employee has been absent from work due to a disability and requires disability-related accommodation in order to return to work, the HR responsible will consult with the returning employee and develop an Individual Accommodation Plan for the returning employee (as above).  The HR responsible will follow up regularly during the early phases of the return to work process to monitor the employee’s progress, need for additional accommodations or supports the Individual Accommodation Plan.  **Performance Management, Career Development and Redeployment**  Supervisory staff will take into consideration the accessibility needs of employees with disabilities, as well as any Individual Accommodation Plans when evaluating and managing performance, assessing employees for career development and advancement opportunities, and/or redeploying employees to alternative positions.  Individual Accommodation Plans should be reviewed prior to any performance management, career development or redeployment meetings to ensure that all relevant accommodations have been implemented and taken into account during the discussion.  **Feedback**  All persons (employee or applicant) are invited to provide feedback about Biscuits Leclerc’s accessibility procedures to the HR responsible and/or to the individual supervisors/managers directly involved. Such feedback will be taken seriously and addressed in a timely fashion. | **Objet**  Cette politique s'applique à tous les employés et au public qui se présente comme candidat à un emploi chez Biscuits Leclerc. La politique est conçue pour satisfaire aux exigences des normes pour l’emploi des Normes d'accessibilité intégrées, Règlement de l'Ontario 91/11 en vertu de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario* (“LAPHO”), conformément au Plan d'accessibilité pluriannuel.  **Recrutement, processus d’évaluation et sélection**  Recrutement  Le site Web de Biscuits Leclerc et tout affichage de poste chez Biscuits Leclerc contiennent une déclaration informant les employés et les candidats externes que Biscuits Leclerc fournit des mesures d’adaptations aux employés et aux candidats externes handicapés à toutes les étapes du processus de recrutement. La déclaration doit indiquer ce qui suit:  *Biscuits Leclerc s'engage à recruter et à embaucher les meilleurs candidats pour tous les rôles et s'engage à favoriser l'intégration et l'égalité dans son milieu de travail. Sur demande, Biscuits Leclerc fournira des mesures d’adaptations appropriées lors du processus de recrutement, d’évaluation ou de sélection, aux candidats ayant des besoins en matière d’accessibilité qui découlent d’un handicap, afin de s'assurer que les normes énoncées dans la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) soient respectées.*  *Si vous avez besoin d'une mesure d’adaptation pendant toute étape du processus de recrutement, veuillez contacter le responsable ressources humaines au : Coordonnées de l’usine sélectionnée.*  Processus de sélection/Interviews  En communiquant avec des candidats sélectionnés pour les inviter à participer à une entrevue ou toute autre évaluation, les employés de Biscuits Leclerc les aviseront que des mesures d’adaptation sont disponibles sur demande durant le processus de sélection et/ou d'entrevue et fourniront les coordonnées de la personne-ressource désignée. À cette fin, le texte suivant est suggéré aux personnes communiquant avec les candidats sélectionnés, que ce soit verbalement ou par écrit:  *Nous tenons à vous informer que les mesures d’adaptation pour les personnes handicapées seront disponibles durant le processus de sélection et de l’entrevue SVP nous informer si vous avez besoin de mesures d’adaptation en contactant le responsable ressources humaines au : Coordonnées de l’usine sélectionnée.*  Si un candidat sélectionné demande une mesure d’adaptation, Biscuits Leclerc consultera le candidat et, conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario, fournira une mesure d’adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins d'accessibilité qui découlent de son handicap.  Avis aux candidats retenus  En faisant une offre d'emploi, Biscuits Leclerc avisera le candidat retenu de sa politique en matière d’accessibilité. À cette fin, le texte suivant est suggéré aux personnes communiquant avec les candidats retenus, que ce soit verbalement ou par écrit:  *Nous tenons à vous informer que Biscuits Leclerc fournit des mesures d’adaptation aux employés handicapés en conformité avec notre Politique d’accessibilité. SVP nous informer si vous avez besoin de mesures d’adaptation en contactant le responsable ressources humaines au : Coordonnées de l’usine sélectionnée*  **Renseignement sur les mesures de soutien**  Biscuits Leclerc s’engage d’informer ses employés de sa Politique d’Accessibilité, et de fournir cette information aux nouveaux employés au moment de leur entrée en fonction.  Les employés seront informés de tous changements à la Politique d’Accessibilité existante. Des mises à jour peuvent être fournies au personnel par le biais de réunions d'équipe, d'intranet, de bulletins d'information destinés aux employés, de courriels ou d'affichages sur le milieu de travail.  **Formats accessibles et aides à la communication**  Biscuits Leclerc fournira dans un format accessible et des aides à la communication à l’employé qui le demande à l’égard de l’information sur le lieu de travail.  “Format accessible” s’entend notamment:   * format en gros caractères; * format audio ou électronique enregistré; et   “Information sur le milieu de travail” s’entend notamment de:   * l’information nécessaire à l’employé pour faire son travail; * l’information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail; et * plan d’adaptation individualisé     Pour déterminer la pertinence d’un format accessible ou d’une aide à la communication, Biscuits Leclerc consultera l’employé qui a fait la demande.  **Renseignements relatifs aux urgences en milieu de travail**  Tout employé qui peut avoir besoin d’aide lors des interventions d’urgence ou d’évacuation du lieu de travail doit communiquer avec le coordonnateur d’évacuation de l’usine afin d’élaborer des renseignements individualisés relatifs aux urgences en milieu de travail. Si un superviseur ou gestionnaire apprend qu’un employé peut avoir besoin d'aide en cas d'urgence, il doit communiquer directement avec le responsable ressources humaines pour demander l'élaboration de ces renseignements.  Les renseignements individualisés seront élaborés, en consultation avec l’employé concerné et son superviseur/gestionnaire, dans un délai raisonnable.  Si l’employé y consent, une copie des renseignements individualisés sera fournie à la personne désignée par l’employeur pour aider l’employé. Une copie de cette information sera aussi placée au dossier de l’employé aux ressources humaines. Cette information sera examinée dans les cas suivants :   * l’employé change de lieu de travail au sein de l’organisation; * les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d’adaptation pour l’employé font l’objet d’un examen; ou * l’employeur procède à un examen de ses politiques en matière d’intervention d’urgence.   **Mesures d’adaptations**  Il incombe à l’employé qui a besoin d’une mesure d’adaptation à cause d’un handicap d’en faire la demande. Biscuits Leclerc élaborera un Plan d’adaptation individualisé en consultation avec l’employé.  Processus et Plans d’adaptation individualisés   1. Un employé qui a besoin d’une mesure d’adaptation en raison d’un handicap doit aviser le responsable ressources humaines de sa demande d’accommodement. 2. Biscuits Leclerc informera l’employé de l’information médicale requise et remboursera l’employé pour toute dépense raisonnable encourue pour l’obtention de cette documentation. Si une expertise médicale est jugée nécessaire, Biscuits Leclerc demandera le consentement de l’employé pour qu’il ou elle participe au processus et débourse les coûts liés à l’expertise médicale. 3. Toute information médicale reçue par Biscuits Leclerc sera traitée de manière confidentielle et conservée dans un lieu sécurisé, accessible uniquement par le responsable ressources humaines et le responsable de l’usine. 4. Le responsable évaluera toute demande d’accommodement ou de mesure d’adaptation suite à un examen de l’information pertinente et déterminera si une obligation d’accommodement existe, et dans l’affirmative, rencontrera l’employé pour élaborer un plan d’adaptation individualisé. Le gestionnaire / superviseur de l’employé sera consulté pour définir les mesures d’adaptation possibles. 5. Chaque Plan d’adaptation individualisé doit être documenté, et une copie sera fournie à l’employé (dans un format accessible, sur demande). Une copie du Plan sera placée dans le dossier de l’employé. Le Plan comprendra, entre autres :    * toute information concernant les formats accessibles et les supports de communications fournis là où ils sont demandés;    * si nécessaire, les renseignements individualisés relatifs aux urgences en milieu de travail;    * toute autre mesure d’adaptation qui sera mise en oeuvre. 6. Si le responsable ressources humaines détermine qu’il n’existe pas d’obligation de prendre des mesures d’adaptation, il/elle avisera l’employé ou le candidat par écrit en donnant les raisons pour la décision.   **Processus de retour au travail**  Lorsqu’un employé est absent du travail en raison d’un handicap et que cet employé a besoin de mesures d’adaptation liées à son handicap afin de reprendre son travail, le responsable ressources humaines élaborera, en consultation avec l’employé, un plan d’adaptation individualisé (tel que décrit ci-dessus).  Le responsable ressources humaines assurera un suivi avec l’employé pendant son retour au travail pour assurer le progrès de l’employé, appuyer le plan d’adaptation individualisé et évaluer s’il y a un besoin de mesures d’adaptation additionnelles.  **Gestion du rendement, perfectionnement, avancement professionnel et réaffectation**  Tout superviseur tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés ainsi que tout plan d'adaptation individualisé lors de l'évaluation et de la gestion du rendement, de l'évaluation du perfectionnement professionnel et de la réaffectation des employés vers d'autres postes.  Avant toute réunion concernant la gestion du rendement, le perfectionnement professionnel ou le redéploiement d’un employé handicapé, son plan d'adaptation individualisé devrait être révisé afin de s'assurer que toutes les mesures d’adaptation pertinentes ont été mises en œuvre et pris en compte au cours de la discussion.  **Processus de rétroaction**  Toute personne (employé ou candidat) est invitée à fournir ses commentaires sur la procédure de Biscuits Leclerc en matière d’accessibilité au responsable ressources humaines et/ou à leurs superviseurs/gestionnaires. Ces commentaires seront pris au sérieux et traités en temps opportun. |