

michael hill

LAPHO

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT
ET RÈGLEMENT SUR LES
NORMES D'ACCESSIBILITÉ
INTÉGRÉES (RNAI) – PLAN
PLURIANNUEL D'ACCESSIBILITÉ

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT, RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES (RNAI) ET PLAN PLURIANNUEL D'ACCESSIBILITÉ

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'ACCESSIBILITÉ

Michael Hill Jeweler (Canada) Itée. (ci-après appelé « Michael Hill ») s'engage à fournir un environnement sans obstacle à ses clients, aux membres de son équipe, aux candidats à l'emploi, aux fournisseurs, aux visiteurs et aux autres intervenants qui entrent dans ses locaux ou qui accèdent à ses renseignements. En tant qu'organisation, nous respectons et faisons respecter les exigences énoncées dans la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), la norme pour le service à la clientèle et le règlement sur les normes d'accessibilité intégrées.

Notre organisation s'est engagée à assurer l'accessibilité à tous ceux qui utilisent nos services. Michael Hill a l'importante responsabilité de garantir un environnement sécuritaire, digne et accueillant pour tous. Nous nous engageons à assurer la conformité de notre organisation en intégrant les lois applicables en matière d'accessibilité à nos politiques, nos procédures, nos exigences relatives à l'équipement, notre formation et nos pratiques exemplaires. Nous réexaminerons régulièrement ces politiques et pratiques. Notre engagement à rendre notre organisation accessible à tous comprend l'intégration de la Loi sur l'accessibilité dans nos politiques, nos procédures, nos programmes et nos formations.

Des informations plus détaillées sur notre politique d'accessibilité sont disponibles sur notre site Web.

POLITIQUE

La politique suivante a été établie par Michael Hill pour régir la prestation de services conformément au règlement 191/11, « Normes d'accessibilité intégrées » (« Règlement ») en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Ces normes sont élaborées pour éliminer les obstacles et accroître l'accessibilité des personnes handicapées dans les domaines de l'information, des communications et de l'emploi.

Michael Hill est régi par cette politique ainsi que par la norme d'accessibilité pour les services à la clientèle et la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, afin de répondre aux besoins d'accessibilité des personnes handicapées.

PROCÉDURE

1. Mise en place de politiques et de plans d'accessibilité

Michael Hill s'engage à répondre aux besoins d'accessibilité des personnes handicapées en temps opportun dans le cadre de ses politiques. Ces documents seront mis à la disposition du public dans un format accessible, sur demande.

Michael Hill établira, documentera et tiendra à jour un plan d'accessibilité pluriannuel décrivant sa stratégie pour prévenir et supprimer les obstacles et satisfaire aux exigences du RNAI. Conformément à la réglementation, le plan d'accessibilité pluriannuel sera revu et mis à jour au moins une fois tous les cinq (5) ans. Il sera également publié sur le site Web. Le plan d'accessibilité sera mis à disposition dans un format accessible sur demande.

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

Michael Hill veillera à ce que tous les membres de l'équipe de l'Ontario reçoivent une formation sur les exigences des normes d'accessibilité mentionnées dans le règlement NAI et continuera à fournir une formation lorsque des changements seront apportés à la politique d'accessibilité.

3. RECRUTEMENT, ÉVALUATION ET SÉLECTION

Michael Hill informera les membres de l'équipe et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés. Sur demande, les candidats seront informés que ces mesures d'adaptation sont disponibles pour le processus d'entrevue et les autres méthodes de sélection des candidats. Lorsqu'une mesure d'adaptation est demandée, Michael Hill consulte le candidat et lui fournit ou organise une adaptation appropriée. Les candidats retenus seront informés des politiques de Michael Hill et des mesures d'adaptation aux personnes handicapées.

4. FORMATS ACCESSIBLES ET SUPPORTS DE COMMUNICATION

Sur demande, Michael Hill fournira ou prendra les dispositions nécessaires pour fournir des formats accessibles aux personnes handicapées. Le format requis tiendra compte des besoins d'accessibilité de la personne en fonction de son type de handicap. Michael Hill consultera la personne qui en fait la demande pour déterminer la nature d'un format accessible ou du support de communication qui est requis.

5. INFORMATIONS SUR LES INTERVENTIONS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Au besoin, Michael Hill créera des renseignements individuels sur les interventions d'urgence au travail pour les membres de l'équipe qui sont en situation de handicap. Ces renseignements seront créés en consultation avec le membre de l'équipe et tiendront compte des défis uniques engendrés par le handicap de la personne et de la nature physique du lieu de travail. Ces renseignements seront réexaminés si le membre de l'équipe est transféré à un autre emplacement au sein de l'organisation et/ou lorsque les besoins ou les plans globaux en matière d'adaptation du membre de l'équipe sont vérifiés.

6. PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUELS DOCUMENTÉS

Michael Hill élaborera et mettra en place des plans d'adaptation individualisés documentés pour les membres de l'équipe en situation de handicap. Au besoin, des renseignements concernant les formats accessibles et les supports de communication fournis seront également inclus dans les plans d'adaptation individuels. En outre, les plans comprendront des informations individualisées sur les mesures d'urgence à prendre sur le lieu de travail, si nécessaire, et indiqueront tout autre à prévoir.

7. GESTION DU RENDEMENT, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL, AVANCEMENT ET REDÉPLOIEMENT

Michael Hill tient compte des besoins en matière d'accessibilité des membres de l'équipe qui sont en situation de handicap, ainsi que des plans d'adaptation individuels, lorsqu'il s'agit de gérer les performances, d'offrir du perfectionnement professionnel et de l'avancement aux membres de l'équipe, ou lors du redéploiement des membres de l'équipe.

8. RETOUR AU TRAVAIL

Michael Hill développera et instaurera des processus de retour au travail pour les membres de l'équipe qui sont absents du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail. Le processus de retour au travail décrira les étapes que prendra Michael Hill pour faciliter le retour au travail du membre de l'équipe et utilisera les plans documentés d'adaptation individuelle

9. ÉVALUATION

Cette politique sera revue régulièrement afin de s'assurer qu'elle reflète les pratiques actuelles de Michael Hill et les exigences de la loi.

NOUS CONTACTER

Des formats accessibles de ce document sont disponibles gratuitement sur demande. Pour plus d'informations sur les politiques d'accessibilité et le plan pluriannuel de Michael Hill, veuillez communiquer avec nous. Si nous devons vous contacter pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez inclure :

- Votre nom
- Votre groupe d'appartenance (par exemple, client, visiteur, etc.)
- Vos coordonnées (adresse, téléphone et/ou courriel)
- Un résumé de votre rétroaction

Par courriel: px@michaelhill.ca

Par téléphone: 1-855-354-4455 (demandez le service des ressources humaines)

PLAN PLURIANNUEL D'ACCESSIBILITÉ

En conformité avec le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO, Michael Hill Jeweler (Canada) Ltée. :

Réexaminera et mettra à jour ce plan au moins une fois tous les cinq (5) ans par la suite.

Affichera ce plan sur le site Web de Michael Hill Jeweler (Canada) Ltée (www.michaelhill.ca).

Fournira ce plan dans un format accessible, sur demande.

Rendra compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre sur son site Internet public, selon les besoins

LAPHO INITIATIVE	ACTION	DATE DE CONFORMITÉ	STATUT
Partie I – Généralités			
Politiques d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaborer et mettre en œuvre une politique de normes d'accessibilité intégrées. ■ Rendre la politique accessible au public et fournir sur demande une copie dans un format accessible. ■ Examiner et mettre à jour si nécessaire" 	1-Jan-14	COMPLÉTER
Plan d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir un plan d'accessibilité pluriannuel ■ Afficher le plan pluriannuel d'accessibilité sur le site Web de Michael Hill (Canada) et le fournir dans un format accessible, sur demande. ■ Les RH réexamineront le plan le 1er janvier tous les cinq (5) ans 	1-Jan-14	COMPLÉTER
Formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Démarrer un programme de formation en ligne conformément aux exigences de la LAPHO ■ Incorporer la formation continue dans l'accueil des nouveaux employés. ■ Tenir un registre des employés qui ont suivi la formation. 	1er janvier 2015 et années suivantes	COMPLÉTER PERMANENT

Partie II – Normes d'information et de communication			
<p>Processus de rétroaction</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Veiller à ce que les processus de réception et de réponse liés aux commentaires soient accessibles et répondent aux exigences du RNAI. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veiller à ce que les processus de réception et de réponse liés aux commentaires soient accessibles. ■ Fournir des formats accessibles et des supports de communication sur demande. 	1-Jan-15	COMPLÉTER
<p>Formats accessibles et supports de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dans la mesure du possible, fournir des formats accessibles et des supports de communication aux personnes handicapées qui en font la demande, en temps utile ■ Consulter la personne qui fait la demande pour déterminer si le format accessible ou le support de communication est approprié. ■ La mise à disposition de formats accessibles et de supports de communication pour les personnes handicapées est assurée à un coût ne dépassant pas le coût normal facturé aux autres personnes." 	1-Jan-16	COMPLÉTER
<p>Procédures d'urgence, plans ou informations sur la sécurité publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les procédures d'urgence, les plans ou les informations relatives à la sécurité publique, qui sont accessibles au public, sont fournis dans un format accessible ou avec des supports de communication appropriés, sur demande et dès que possible. 	1-Jan-12	COMPLÉTER
<p>Sites Web et contenu Web accessibles</p> <p>Tous les sites Internet et leur contenu doivent être conformes aux exigences prévues dans les WCAG 2.0 de niveau AA, à l'exception de,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Critères de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct) ■ Critères de succès 1.2.5 Audio-descriptions (préenregistrées). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contacter le service informatique et lui envoyer les informations relatives à cette exigence de révision du site Web de Michael Hill (Canada). 	1-Jan-21	EN COURS

Partie III – Normes d'emploi			
<p>Recrutement, évaluation, sélection</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Examiner et, le cas échéant, modifier les procédures et pratiques de recrutement existantes en précisant que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidats handicapés sur notre site Web et dans les offres d'emploi : ■ Inclure une déclaration sur les offres d'emploi applicables : « Nous nous engageons à offrir un environnement de travail et des processus de recrutement et de sélection inclusifs et exempts d'obstacles. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de recrutement » ■ S'assurer que les responsables du recrutement mettent en place les adaptations demandées par les candidats. 	<p>1-Jan-16</p>	<p>COMPLÉTER</p>
<p>Informar les employés des mesures de soutien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Afficher toutes les politiques de la LAPHO sur Hillnet (portail Web interne pour les employés) 	<p>1-Jan-16</p>	<p>COMPLÉTER</p>
<p>Formats accessibles et supports de communication pour les employés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ À la demande d'un employé handicapé, le supérieur hiérarchique de l'employé et/ ou les RH doivent consulter l'employé et lui fournir ou prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir les formats accessibles et les supports de communication nécessaires à l'accomplissement de son travail 	<p>1-Jan-16</p>	<p>COMPLÉTER</p>
<p>Informations sur les interventions d'urgence sur le lieu de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un formulaire d'information sur les mesures d'urgence individualisées sera rempli pour les employés qui ont déclaré un handicap et qui ont besoin d'une adaptation. ■ Cela sera fait dès que Michael Hill aura connaissance de l'existence de personnes handicapées nécessitant un tel plan. Les plans seront révisés si nécessaire. 	<p>1-Jan-12</p>	<p>COMPLÉTER</p>

<p>Plans d'adaptation individuels documentés et processus de retour au travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Des plans d'adaptation individuels seront élaborés pour les employés nécessitant des mesures d'adaptation en raison d'un handicap par le supérieur hiérarchique de l'employé, en partenariat avec les RH ■ Les plans d'adaptation individualisés seront conservés dans le dossier personnel de l'employé et resteront confidentiels et conservés en lieu sûr. ■ Le plan est mis à jour lorsque l'employé ayant besoin d'adaptation informe son supérieur hiérarchique de tout changement concernant son handicap et/ou les mesures d'adaptation requises. ■ Les salariés qui reprennent le travail après un congé pour cause de handicap bénéficient de l'aide de leur supérieur hiérarchique et des ressources humaines pour établir un plan de retour au travail et de mesures d'adaptation temporaires, le cas échéant." 	<p>1-Jan-16</p>	<p>COMPLÉTER</p>
<p>Gestion du rendement, perfectionnement professionnel, avancement et redéploiement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toute documentation relative à la gestion des performances est disponible sous forme imprimée et en ligne. ■ Les possibilités de perfectionnement professionnel et d'avancement seront offertes dans des formats compatibles avec le plan d'adaptation individuel de l'employé, le cas échéant. 	<p>1-Jan-16</p>	<p>COMPLÉTER</p>