

Dernière mise à jour : 23 décembre 2020

Plan d'accessibilité pluriannuel d'Indeed Canada Corp.

Introduction et déclaration d'engagement

En 2005, le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Celle-ci exige qu'Indeed Canada Corp. (l'« Entreprise ») établisse, mette en œuvre, tienne à jour et documente un plan d'accessibilité pluriannuel décrivant la stratégie de l'organisation pour prévenir et éliminer les obstacles auxquels sont confrontées les personnes vivant avec un handicap, et pour respecter les exigences des normes d'accessibilité intégrées (les « Normes d'accessibilité intégrées »).

Ce plan d'accessibilité pluriannuel (le « Plan d'accessibilité ») décrit la stratégie de l'Entreprise visant à prévenir et à éliminer les obstacles auxquels sont confrontées les personnes vivant avec un handicap, et à répondre aux exigences actuelles et futures des Normes d'accessibilité intégrées afin que l'Entreprise puisse honorer ses engagements, comme décrit dans sa politique relative aux normes d'accessibilité intégrées et sa politique d'accessibilité pour le service à la clientèle.

Ce plan d'accessibilité pluriannuel a été révisé pour la dernière fois en janvier 2020. Les prochaines révision et mise à jour formelles du présent plan d'accessibilité pluriannuel auront lieu en janvier 2025, à moins que les circonstances n'exigent une révision et une mise à jour à une date antérieure.

Normes d'accessibilité générales

Exigence	Partie responsable	Mesure	État
Politique d'accessibilité Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques qui régissent la manière dont l'Entreprise parvient ou parviendra à garantir l'accessibilité en répondant aux exigences des Normes d'accessibilité intégrées.	Ressources humaines Canada	Une politique a été élaborée, mise en œuvre et publiée sur le système intranet de l'Entreprise.	Terminé
Déclaration d'engagement de l'organisation visant à répondre en temps voulu aux besoins en matière d'accessibilité des personnes vivant avec un handicap.			
Préparer un ou plusieurs documents écrits présentant les politiques, mettre celles-ci à la disposition du public et les transmettre, sur demande, dans un format accessible.			

<p>Plan d'accessibilité pluriannuel</p> <p>Élaborer, mettre en œuvre, tenir à jour et documenter un plan d'accessibilité pluriannuel décrivant la stratégie de l'organisation pour prévenir et éliminer des obstacles, et pour répondre aux exigences de la présente réglementation.</p> <p>Publier le plan d'accessibilité sur le site Web et le transmettre, sur demande, dans un format accessible.</p> <p>Réviser et mettre à jour le plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans.</p>	<p>Ressources humaines Canada</p>	<p>Ce plan d'accessibilité pluriannuel a été mis en œuvre. Ses dernières révisions datent de janvier et de novembre 2020. Il est prévu de le réviser et de le mettre à jour en janvier 2025, à moins que les circonstances n'exigent une révision anticipée.</p> <p>Le plan d'accessibilité pluriannuel a été publié sur le site Web de l'Entreprise.</p>	<p>Terminé et en cours</p>
---	-----------------------------------	---	----------------------------

Formation	Ressources	L'Entreprise forme ses	Terminé
Dispenser une formation à	humaines	employés en utilisant les	et en
tous les employés et	Canada	modules de formation	cours
bénévoles en poste et à toutes		approuvés fournis par Vers	
les personnes qui participent à		l'accessibilité et la	
l'élaboration des politiques de		Commission ontarienne des	
la <i>Loi sur l'accessibilité pour les</i>		droits de la personne. Des	
<i>personnes handicapées de</i>		registres de la formation	
<i>l'Ontario.</i>		dispensée sont conservés.	

La formation doit porter sur
les sujets suivants :

1. Les exigences des Normes d'accessibilité intégrées; Le *code des droits de la personne* comme il s'applique aux personnes vivant avec un handicap;
1. Les politiques de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, comme l'exigent les Normes d'accessibilité intégrées.

Tenir un registre de la
formation dispensée, y
compris les dates auxquelles

elle a été donnée et le nombre de personnes qui l'ont suivie.

Veiller à ce que les contractants qui fournissent des biens, des services ou des installations en son nom aient reçu la formation requise en vertu des Normes d'accessibilité intégrées.

Normes pour l'information et la communication

Exigence

**Partie
responsable**

Mesure

État

Rétroaction Veiller à ce que les processus pour recevoir une rétroaction et y répondre soient accessibles aux personnes vivant avec un handicap en mettant ou en faisant mettre à disposition, sur demande, des formats accessibles et des aides à la communication.	Équipe chargée de l'expérience des employés	L'Entreprise dispose de plusieurs moyens pour recevoir une rétroaction des clients et des employés. Les gestionnaires sont formés pour répondre au besoin de fournir des formats accessibles et des aides à la communication sur demande dans le cadre des processus de rétroaction de l'Entreprise. Veuillez consulter l'avis de mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication ci-dessous.	Terminé et en cours
Informé le public que des formats accessibles et des aides à la communication sont mis à disposition dans le cadre de ses processus de rétroaction.			

Formats accessibles et aides à la communication
Sur demande, mettre ou faire mettre à disposition des formats accessibles et des aides à la communication afin de rendre ses communications ou ses renseignements sur les biens, les installations ou les services offerts accessibles aux personnes vivant avec un handicap.

Équipe chargée de l'expérience des employés

Les gestionnaires sont formés pour répondre au besoin de fournir des formats accessibles et des aides à la communication sur demande dans le cadre des processus de rétroaction de l'Entreprise. Veuillez consulter l'avis de mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication ci-dessous.

Terminé et en cours

Proposer des formats accessibles et des aides à la communication en temps utile, à un coût qui ne dépasse pas le coût normal facturé à d'autres personnes et d'une manière qui tienne compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité dus à son handicap.

Consulter la personne qui
fait la demande pour
déterminer la pertinence
d'un format accessible ou
d'une aide à la
communication et
informer le public de sa
mise à disposition.

Sites et contenu Web
accessibles
Veiller à ce qu'un nouveau
site Web et tout contenu
de ce type de site soient
conformes aux normes
WCAG 2.0 de niveau A,
dans la mesure du
possible.

Service des
produits aux
États-Unis

Le site Web doit être conforme
au 1er janvier 2021.

En cours

À partir du
1er janvier 2021, veiller à
ce que, si possible, tout
site Web ou contenu de ce
type de site publié après le
1er janvier 2012 soit
conforme aux normes
WCAG 2.0 de niveau AA
dans la mesure requise

par les Normes
d'accessibilité intégrées.

Normes pour l'emploi

Exigence	Partie responsable	Mesure	État
Recrutement Informer le public et les employés de la mise à disposition d'accommodements pour les candidats vivant avec un handicap dans le cadre des processus de recrutement.	Équipe chargée de l'attraction de talents	Chaque publication d'offre d'emploi comporte une mention relative à la mise à disposition d'accommodements au cours du processus de recrutement.	Terminé et en cours

<p>Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection</p> <p>Informers les candidats de la mise à disposition d'accommodements sur demande concernant le matériel ou les processus à utiliser, lorsqu'ils sont sélectionnés individuellement pour participer à un processus d'évaluation ou de sélection.</p> <p>Consulter le candidat qui demande un accommodement afin de lui fournir ou de faire en sorte qu'il dispose d'un accommodement approprié prenant en compte ses besoins en matière d'accessibilité dus à son handicap.</p>	<p>Équipe chargée de l'attraction de talents</p>	<p>À chaque étape du processus d'embauche, les candidats sont informés de la mise à disposition d'accommodements concernant le matériel et le processus utilisés au cours des processus d'évaluation et de sélection, par le biais d'une notification figurant dans la signature de courriel de l'employé responsable de l'attraction de talents avec lequel ils sont en contact.</p>	<p>Terminé et en cours</p>
<p>Avis aux candidats retenus</p> <p>Informers les candidats retenus des politiques de l'Entreprise en matière d'accommodements pour les employés vivant avec un handicap.</p>	<p>Ressources humaines Canada</p>	<p>Les candidats retenus sont informés des politiques de l'Entreprise en matière d'accommodements pour les employés vivant avec un handicap par le biais d'une clause dans leur contrat de travail. Les nouveaux employés prennent connaissance de</p>	<p>Terminé et en cours</p>

ces politiques le jour de leur prise de poste.

Annonce aux employés de l'existence d'aides
Informer le personnel des politiques mises en œuvre pour soutenir les employés vivant avec un handicap, y compris les politiques d'accommodements du travail qui prennent en compte les besoins en matière d'accessibilité d'un employé dus à un handicap.

Les nouveaux employés sont informés le plus tôt possible après leur entrée en fonction.

Transmettre aux employés des renseignements actualisés chaque fois qu'un changement important est apporté à ses politiques d'accommodements du travail pour les employés vivant avec un handicap.

Ressources
humaines
Canada

Les employés sont informés des politiques de l'Entreprise en matière d'accommodements pour les employés vivant avec un handicap et des mises à jour de ces politiques par le biais du système d'information des ressources humaines de l'Entreprise. Les nouveaux employés prennent connaissance de ces politiques le jour de leur prise de poste.

Terminé
et en
cours

Formats accessibles et aides à la communication pour les employés
À la demande d'un employé vivant avec un handicap, mettre ou faire mettre à disposition des formats accessibles et des aides à la communication afin de s'assurer qu'il a accès (i) aux renseignements dont il a besoin pour effectuer son travail; et (ii) aux renseignements généralement fournis aux employés sur le lieu de travail.

Gestionnaires et ressources humaines Canada

Les gestionnaires sont formés pour répondre à l'obligation de mettre à la disposition des employés qui en font la demande des formats accessibles et des aides à la communication. Les gestionnaires sont également formés pour répondre à l'obligation de consulter l'employé qui fait la demande afin de déterminer la pertinence du format accessible ou de l'aide à la communication fourni.

Consulter l'employé qui fait la demande afin de déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication. Toutefois, lorsque les besoins d'un employé vivant avec un handicap peuvent être satisfaits de différentes manières, l'Entreprise se réserve le droit de déterminer le type de format accessible ou d'aide à la

communication qui sera fourni
compte tenu des circonstances.

Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail
Fournir aux employés vivant avec un handicap des renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail, si le handicap en question est tel que des renseignements personnalisés sont nécessaires et si l'Entreprise est consciente de la nécessité de procéder à des accommodements en raison du handicap de l'employé.

Fournir ces renseignements dès que possible après avoir constaté la nécessité d'un accommodement.

Avec le consentement de l'employé, transmettre les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail à la personne désignée par l'Entreprise pour fournir une assistance à

Gestionnaires et ressources humaines
Canada

Des panneaux d'affichage sur la santé et la sécurité de l'Entreprise indiquent la mise à disposition de renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail. Les gestionnaires sont formés pour répondre à l'obligation de fournir des renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés qui en font la demande.

Terminé et en cours

l'employé si ce dernier a besoin d'aide en raison d'un handicap.

Examiner les renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail lorsque l'employé change de bureau dans l'organisation, lorsque les besoins ou les plans d'accommodement globaux de l'employé sont étudiés, et lorsque l'Entreprise revoit ses politiques générales en matière d'intervention d'urgence.

Plans d'adaptation individualisés et documentés	Gestionnaires et ressources humaines Canada	Une politique relative à l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés a été élaborée et est publiée sur le système intranet de l'Entreprise.	Terminé et en cours
Mettre en place un processus écrit pour l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés à l'intention des employés vivant avec un handicap. Le processus doit comprendre les points suivants :			

1. La manière dont un employé qui demande des accommodements peut participer à l'élaboration du plan d'adaptation individualisé;
2. Les moyens mis en œuvre pour évaluer l'employé à titre personnel;
3. La manière dont l'Entreprise peut demander une évaluation par un expert en médecine ou dans un autre domaine, à ses frais, pour l'aider à déterminer si les accommodements peuvent être réalisés et, le cas échéant, la façon dont ils peuvent l'être;
4. La manière dont l'employé peut demander

la participation d'un représentant de son agent négociateur, s'il est représenté, ou d'un autre représentant du lieu de travail, si l'employé n'est pas représenté par un agent négociateur, lors de l'élaboration du plan d'adaptation;

5. Les mesures prises par l'Entreprise pour protéger la confidentialité des données personnelles de l'employé;
6. La fréquence à laquelle le plan d'adaptation individualisé sera revu et mis à jour, et la manière dont cela se fera;
7. Si un plan d'adaptation individualisé est refusé, la manière dont les raisons du refus seront communiquées à l'employé;
8. Les moyens de transmettre le plan d'adaptation individualisé dans un format qui prend en compte les besoins en matière d'accessibilité de l'employé dus à son handicap.

Sur demande, le plan d'adaptation individualisé d'un employé comprendra tous les renseignements concernant la mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication.

Si nécessaire, le plan d'adaptation individualisé d'un employé comprendra des renseignements personnalisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail.

Processus de retour au travail Mettre en place un processus documenté de retour au travail pour les employés qui ont été absents en raison d'un handicap et qui ont besoin d'accommodements pour reprendre le travail.	Gestionnaires et ressources humaines Canada	Une politique sur le processus de retour au travail des employés qui ont été absents en raison de leur handicap a été élaborée et publiée sur le système intranet de l'Entreprise.	Terminé et en cours
---	---	--	---------------------

Le processus de retour au travail doit décrire les mesures que l'Entreprise prendra pour faciliter le retour au travail de l'employé, et inclure des plans d'adaptation individualisés et documentés dans le cadre de ce processus.

Optimisation des performances Prendre en compte les besoins en matière d'accessibilité des employés vivant avec un handicap ainsi que les plans d'adaptation individualisés, lors de l'application du processus de gestion du rendement aux employés vivant avec un handicap.	Gestionnaires et ressources humaines Canada	Les gestionnaires ont reçu une formation sur la nécessité de prendre en compte les besoins en matière d'accessibilité dans le cadre de la gestion du rendement.	Terminé et en cours
--	---	---	---------------------

Perfectionnement professionnel et avancement	Gestionnaires et ressources humaines Canada	Les gestionnaires ont reçu une formation sur la nécessité de prendre en compte les besoins en matière d'accessibilité lorsqu'ils offrent des occasions de perfectionnement professionnel et d'avancement.	Terminé et en cours
Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés vivant avec un handicap ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il s'agit de leur offrir des occasions de perfectionnement professionnel et d'avancement.			

Redéploiement	Gestionnaires et ressources humaines Canada	Les gestionnaires ont reçu une formation sur la nécessité de prendre en compte les besoins en matière d'accessibilité lors du redéploiement des employés.
Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés vivant avec un handicap ainsi que des plans d'adaptation individualisés lors de leur redéploiement.		

Conception des espaces publics

(Les exigences suivantes ne s'appliquent qu'aux espaces publics nouvellement créés ou réaménagés à partir du 1er janvier 2017.)

Description	Partie responsable	Mesure	État
<p>Obtention de services</p> <p>Veiller à ce que la réception de l'Entreprise réponde aux exigences des normes pour la conception des espaces publics.</p>	<p>Équipe chargée des biens immobiliers</p>	<p>La réception est conforme aux normes d'accessibilité.</p>	<p>Terminé</p>
<p>Entretien</p> <p>Veiller à ce que les plans d'accessibilité comprennent ce qui suit :</p> <p>1. Des procédures d'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles dans les espaces publics;</p> <p>2. Des procédures de gestion des dysfonctionnements temporaires lorsque les éléments accessibles requis sont indisponibles.</p>	<p>Réceptionniste</p>	<p>Si la réception est temporairement inaccessible, le réceptionniste fournira à la personne vivant avec un handicap des services par un autre moyen.</p>	<p>Terminé et en cours</p>

Norme pour le service à la clientèle

Exigence	Partie responsable	Mesure	État
-----------------	-------------------------------	---------------	-------------

Politique de service à la clientèle Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant la manière dont l'Entreprise fournit des biens, des services ou des installations aux personnes vivant avec un handicap, conformément aux exigences de la norme pour le service à la clientèle.	Équipe CS et ressources humaines Canada	Une politique qui répond à toutes les exigences des normes pour le service à la clientèle a été élaborée et mise en œuvre. La politique est publiée sur le système intranet de l'Entreprise. Veuillez consulter l'avis de mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication ci-dessous.	Terminé et en cours
---	---	---	---------------------

Veiller à ce que les politiques abordent la question de l'utilisation d'appareils fonctionnels par les personnes vivant avec un handicap pour obtenir des biens, des services ou des installations et les utiliser ou en profiter, ou de la mise en place d'autres mesures, le cas échéant, qui leur permettent cette utilisation.

Préparer un ou plusieurs documents écrits présentant les politiques et, sur

demande, donner une copie de ces documents à toute personne concernée.

Informez les personnes auxquelles l'Entreprise fournit des biens, des services ou des installations que les documents sont mis à leur disposition sur demande.

Animaux d'assistance
Permettre à une personne vivant avec un handicap d'être accompagnée d'un animal d'assistance lorsqu'elle se trouve dans les locaux de l'organisation et de garder l'animal avec elle, sauf si celui-ci est exclu par la loi.

Équipe chargée de l'expérience des employés

Les employés ont reçu une formation relative à cette exigence.

Terminé et en cours

Si les animaux d'assistance sont exclus par la loi, s'assurer que d'autres mesures sont prévues pour permettre à une personne vivant avec un handicap

d'obtenir des biens, des services ou des installations de l'organisation, de les utiliser ou d'en profiter.

Personnes de soutien
Permettre à une personne vivant avec un handicap d'être accompagnée par sa personne de soutien et veiller à ce qu'elle puisse toujours retrouver cette personne dans les locaux de l'Entreprise.

Avant d'exiger la présence d'une personne de soutien, consulter la personne vivant avec un handicap et vérifier les implications en matière de santé et de sécurité en fonction des données disponibles. Si la présence d'une personne de soutien est nécessaire, ne pas faire payer de frais pour cette personne.

Les employés ont reçu une formation relative à cette exigence. La personne de soutien est tenue de signer le même accord de non-divulcation que la personne qui demande le service.

Terminé
et en
cours

<p>Avis de dysfonctionnements temporaires</p> <p>Signaler les dysfonctionnements temporaires des installations ou des services utilisés par les personnes vivant avec un handicap pour accéder aux biens, aux services ou aux installations de l'organisation.</p> <p>L'avis de dysfonctionnement doit inclure la raison du dysfonctionnement, sa durée prévue et une description des installations ou des services alternatifs mis à disposition, le cas échéant.</p>	<p>Dysfonctionnements du site Web – Produits et ingénierie</p> <p>Dysfonctionnements des installations – Équipe chargée de l'expérience des employés</p>	<p>Les employés ont reçu une formation relative à cette exigence et des avis adaptés sont émis en cas de dysfonctionnements.</p>	<p>Terminé et en cours</p>
--	--	--	----------------------------

Formation	Ressources	L'Entreprise forme ses	Terminé
Veiller à ce qu'une formation	humaines	employés en utilisant les	et en
sur la mise à disposition de	Canada	modules de formation	cours
biens, de services ou		approuvés fournis par Vers	
d'installations pour les		l'accessibilité et la	
personnes en situation de		Commission ontarienne des	
handicap soit dispensée aux		droits de la personne. Des	
personnes suivantes :		registres de la formation	
		dispensée sont conservés.	

- Employés ou bénévoles;
- Fournisseurs de biens, de services ou d'installations au nom de l'organisation;
- Participants à l'élaboration des politiques de l'organisation.

Veiller à ce que la formation comprenne un rappel de la finalité de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, des exigences de la norme pour le service à la clientèle et des instructions sur ce qui suit :

- La façon d'interagir et de communiquer

- avec les personnes
présentant différents
types de handicap;
- La façon d'interagir
avec les personnes
utilisant des appareils
fonctionnels ou
nécessitant le recours
à un animal
d'assistance ou à une
personne de soutien;
 - La façon d'utiliser les
équipements ou les
dispositifs mis à
disposition dans les
locaux ou fournis par
l'organisation, qui
peuvent faciliter la
fourniture de biens,
de services ou
d'installations à une
personne vivant avec
un handicap;
 - Ce qu'il convient de
faire si la personne
présentant un type
particulier de
handicap éprouve des
difficultés à accéder
aux biens, aux
services ou aux
installations de
l'organisation.

Tenir des registres indiquant
les dates auxquelles la

formation a été dispensée et ses participants.

Processus de rétroaction
Établir un processus pour recevoir une rétroaction sur la manière dont l'organisation fournit des biens, des services ou des installations aux personnes vivant avec un handicap, et pour y répondre.

Équipe chargée de l'expérience des employés

Un processus de rétroaction a été élaboré et est inclus dans la politique d'accessibilité du service à la clientèle de l'Entreprise. Veuillez consulter l'avis de mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication ci-dessous.

Terminé et en cours

Le processus doit être accessible aux personnes vivant avec un handicap en mettant ou en faisant mettre à disposition, sur demande, des formats accessibles et des aides à la communication.

Mettre le processus de rétroaction à la disposition du public.

Formats accessibles et aides à la communication

Fournir ou faire en sorte que soient fournies les données contenues dans le ou les documents décrivant les politiques relatives aux normes pour le service à la clientèle dans un format accessible ou avec une aide à la communication, sur demande, en temps opportun et en tenant compte des besoins de la personne en matière d'accessibilité, et ce, sans frais supplémentaires.

Consulter la personne pour déterminer la pertinence du format ou de l'aide.

Équipe chargée de l'expérience des employés

Les employés ont reçu une formation pour répondre à l'obligation de fournir des formats accessibles et des aides à la communication sur demande. Veuillez consulter l'avis de mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication ci-dessous.

Dernière mise à jour : 23 décembre 2020

Avis de mise à disposition de formats accessibles et d'aides à la communication

Chez Indeed Canada Corp., il est important de fournir un service à la clientèle accessible à tous nos clients, y compris aux personnes vivant avec un handicap. Pour atteindre cet objectif, nous avons mis en œuvre des politiques visant à rendre plus accessibles nos services et nos installations. Si vous souhaitez recevoir une copie de nos politiques ou des renseignements sur la manière de nous transmettre une rétroaction sur notre prestation de services aux clients vivant avec un handicap, veuillez contacter aoda@indeed.com par l'un des moyens indiqués ci-dessous.

Si vous souhaitez recevoir l'un des renseignements susmentionnés ou tout autre renseignement sur nos services dans un format accessible ou avec une aide à la communication, veuillez en informer aoda@indeed.com qui prendra contact avec vous afin de déterminer le meilleur moyen de vous fournir les renseignements en fonction de vos besoins.

Courriel : aoda@indeed.com

Téléphone : (647) 256-4009

Adresse postale : Indeed Canada Corp. | 2 Bloor St. W | 12th Floor | Toronto | ON
M4W 3E2 | Canada