

Plan d'accessibilité pluriannuel

Exigences générales

Politique d'accessibilité et plan d'accessibilité pluriannuel

NCS International Co. (La Société) a développé, mis en œuvre et maintiendra des politiques, y compris sa politique sur l'accessibilité pour **les personnes handicapées de l'Ontario (AODA)**, qui régit comment l'entreprise a atteint ou atteindra l'accessibilité en respectant ses exigences en vertu de l'IASR.

Dans le cadre de cette politique d'accessibilité, l'entreprise a également établi, mis en œuvre, documenté et maintiendra un Plan d'accessibilité pluriannuel, qui décrit la stratégie de l'entreprise pour identifier, éliminer et prévenir les obstacles et accroître l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, conformément aux obligations de l'entreprise en vertu de l'AODA.

Le Plan d'accessibilité pluriannuel sera révisé et mis à jour au moins une fois tous les cinq ans et affiché sur le site web de l'entreprise. Sur demande, l'entreprise fournira une copie du Plan d'accessibilité pluriannuel dans un format accessible.

Actions entreprises :

- Politique de service à la clientèle accessible et politique d'accessibilité développées et mises en œuvre.
- Plan d'accessibilité pluriannuel développé et en cours

Formation des travailleurs

L'entreprise offre des formations sur les exigences des normes d'accessibilité mentionnées dans l'IASR et sur le Code en ce qui concerne les personnes handicapées à tous les travailleurs.

La formation doit être adaptée aux fonctions des travailleurs. À cet égard, tous les travailleurs doivent suivre les modules de formation relatifs aux exigences générales, à la norme de service à la clientèle accessible, à la norme d'information et de communication ainsi qu'à la norme d'emploi. Les travailleurs doivent également compléter le module de formation développé par l'Ontario sur

Commission des droits de la personne sur les exigences du Code concernant les personnes handicapées.

Les nouveaux travailleurs doivent compléter la formation dans les 30 jours suivant leur date de début.

Des formations supplémentaires seront offertes aux travailleurs au besoin sur le contenu et les exigences de la politique d'accessibilité de l'entreprise, y compris lors de modifications apportées à cette politique. Les dossiers de la formation fournie, y compris la confirmation des travailleurs que les modules de formation ont été complétés, y compris les dates de cette formation, doivent être conservés en

conformément aux exigences de l'AODA. Si l'entreprise offre une formation supplémentaire sur cette politique d'accessibilité à ses travailleurs, elle tiendra des registres de la date à laquelle cette formation a eu lieu

et le nombre de travailleurs à qui la formation était fournie.

Actions entreprises :

- Les instructions concernant la complétion des exigences de formation ont été fournies à tous les travailleurs concernés – l'objectif de complétion totale de la formation est le 30 avril 2026
- Des instructions concernant les exigences de formation à fournir à tous les nouveaux travailleurs dans le cadre du processus d'orientation;
- Des formations supplémentaires sur l'accessibilité en milieu de travail sont prévues de façon continue;
- Formation continue des nouveaux travailleurs et autres, au besoin

Norme de l'information et des communications

Sites Web et contenus Web accessibles

Le site web public de la Société et tout contenu publié après le 31 mars 2026 seront conformes aux Directives d'accessibilité du contenu Web (WCAG) 2.0 Niveau AA du World Wide Web Consortium, sauf certaines exigences spécifiquement exclues par l'IASR, sauf lorsque cette exigence n'est pas applicable.

Actions entreprises :

- Le site web et le contenu web ont été examinés et sont actuellement mis à jour pour la conformité.
- La Compagnie veillera à ce que tout nouveau contenu ajouté à son site Web public d'entreprise respecte les directives.

Retour d'information

Le site web public de l'entreprise et tout contenu publié seront conformes aux Directives d'accessibilité du contenu Web du World Wide Web Consortium (WCAG) 2.0 Niveau AA, sauf certaines exigences spécifiquement exclues par l'IASR, sauf lorsque cette exigence n'est pas réalisable.

Actions entreprises :

- L'entreprise a développé un processus de rétroaction accessible tel que décrit dans notre politique de service à la clientèle accessible;
- des informations sur le processus de rétroaction, ainsi que la disponibilité de formats accessibles et de supports de communication, sont publiées sur le site web de NCS International Co. - <https://ncsintl.com/>;
- Examen continu des commentaires reçus ainsi que des demandes de formats accessibles et de soutiens à la communication

Formats accessibles et supports de communication

Sur demande, la Compagnie fournira, ou organisera la mise à disposition de formats accessibles et de soutiens en communication pour les personnes en situation de handicap, en lien avec leurs communications avec la Société ou lors de l'accès à des informations ou documents provenant de la Société. L'entreprise le fera en temps opportun, en tenant compte des besoins d'accessibilité de la personne en raison de son handicap, et à un coût qui ne dépasse pas le coût régulier facturé aux autres.

L'entreprise consultera la personne qui fait la demande afin de déterminer l'adéquation d'un format ou d'un support de communication accessible. La disponibilité des formats accessibles et des supports de communication est affichée sur notre site web.

En particulier, si la Compagnie prépare à tout moment des procédures d'urgence, des plans ou des informations de sécurité publique mises à disposition du public, elle fournira ces informations dans un format accessible, ou avec des soutiens de communication appropriés, dès que possible, sur demande.

Actions entreprises :

- La Compagnie a sélectionné une personne désignée qui recevra et répondra à toute demande de formats accessibles et de soutiens de communication;
- La disponibilité des formats accessibles et des supports de communication est affichée sur le site Web de la Compagnie;
- Examen continu de toute demande de formats accessibles et de supports de communication

Niveau d'emploi

Les droits et obligations énoncés ici s'appliquent uniquement aux demandeurs et employés de la Société, tels que définis ci-dessus.

Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection

L'entreprise informe ses employés et le public de la disponibilité des accommodements pour les candidats en situation de handicap dans son processus de recrutement en incluant des informations sur la disponibilité des accommodements pour les candidats dans toute offre d'emploi, qu'elle soit affichée en interne ou

de l'extérieur.

La compagnie informera les candidats, lorsqu'ils sont individuellement sélectionnés pour participer davantage à un processus d'évaluation ou de sélection, que des accommodements sont disponibles sur demande concernant les matériaux ou processus à utiliser.

Si un candidat sélectionné demande un accommodement, l'entreprise consultera le demandeur et fournira, ou organisera la fourniture d'un logement approprié de manière à tenir compte des besoins d'accessibilité du demandeur en raison de son handicap.

Actions entreprises :

- L'entreprise s'est assurée que toutes les offres d'emploi incluent une déclaration concernant la disponibilité d'un accommodement pour les candidats;
- Le processus de recrutement de l'entreprise inclut la notification des candidats que Les accommodements sont disponibles sur demande, et en consultation avec tout demandeur qui en fait la demande afin de fournir un logement approprié, tel que décrit ci-dessus;
- Accommodation continue des candidats, selon la demande

Avis aux candidats retenus

Après acceptation des offres d'emploi, l'entreprise informera le nouvel employé de ses politiques d'accommodement pour les employés en situation de handicap en incluant les politiques pertinentes en vigueur concernant l'aménagement des employés, et en rendant accessible à tous les employés une copie de cette politique d'accessibilité.

Actions entreprises :

- Le forfait d'intégration inclut une déclaration indiquant que l'entreprise a des politiques en place concernant l'accommodement des employés;
- En plus de l'entente de travail, tous les employés recevront une copie électronique de cette politique d'accessibilité.

Informar les travailleurs des soutiens

L'entreprise informe ses travailleurs de ses politiques (et de toute modification de ces politiques) utilisées pour soutenir les travailleurs en situation de handicap, y compris, mais sans s'y limiter, des politiques sur la fourniture d'accommodements d'emploi tenant compte des besoins d'accessibilité des travailleurs en raison d'un handicap, en leur fournissant une copie de ce Manuel, qui inclut cette politique d'accessibilité, et par la formation sur l'AODA.

L'entreprise fournira ces informations aux nouveaux travailleurs dès que possible après le début de leur emploi.

Actions entreprises :

- Tous les travailleurs reçoivent une copie de cette politique qu'ils doivent examiner;
- Tous les travailleurs doivent suivre une formation sur l'AODA et le Code, tels que définis ici;
- Informez les travailleurs chaque fois que la politique d'accessibilité est mise à jour

Formats accessibles et soutiens à la communication pour les travailleurs

À la demande d'un travailleur en situation de handicap, l'entreprise consultera le travailleur afin de fournir, ou d'organiser la mise à disposition, de formats accessibles et de soutiens de communication pour l'information nécessaire à l'exercice du travail du travailleur, ainsi que pour les informations généralement accessibles aux autres employés.

Pour déterminer l'adéquation d'un format accessible ou d'un soutien à la communication, l'entreprise consultera le travailleur faisant la demande.

Actions entreprises :

- L'entreprise s'engage à fournir aux travailleurs des formats accessibles et des soutiens de communication sur demande;
- Considérez de façon continue les demandes de formats accessibles et de supports de communication de la part des travailleurs

Informations sur la réponse aux urgences en milieu de travail

L'entreprise s'engage à assurer la sécurité de tous ses travailleurs en cas d'urgence au travail. L'entreprise s'attend à ce que, lorsqu'un travailleur présente un handicap, y compris une blessure temporaire ou un problème médical, qui pourrait affecter sa capacité à intervenir en toute sécurité en cas d'urgence au travail, le travailleur avertira l'entreprise de tout obstacle potentiel auquel l'employé pourrait faire face, y compris des détails sur l'étendue des restrictions ou limitations que le travailleur pourrait rencontrer. Les travailleurs doivent contacter immédiatement leur gestionnaire direct s'ils ont des préoccupations concernant leur capacité à intervenir en toute sécurité en cas d'urgence au travail.

Les informations fournies par un travailleur conformément à cette section seront utilisées par l'entreprise pour concevoir un plan d'intervention d'urgence personnalisé en milieu de travail afin d'aider un travailleur à surmonter les obstacles qu'il pourrait rencontrer en cas d'urgence au travail.

Tous les nouveaux travailleurs seront informés de la disponibilité de plans individualisés d'intervention d'urgence en milieu de travail lors du processus d'orientation. Les employés actuels seront rappelés de leur obligation de signaler toute préoccupation concernant leur capacité à intervenir en toute sécurité en cas d'urgence au travail, à intervalles réguliers, y compris lorsque cette politique d'accessibilité sera mise à jour.

Toutes les informations fournies par les employés conformément à cette section resteront confidentielles,

sauf dans la mesure où la divulgation est nécessaire afin d'aider l'employé conformément à son plan d'intervention d'urgence individualisé en milieu de travail. Les employés ne sont pas tenus de fournir des détails concernant leur condition médicale ou leur handicap, seulement le type d'aide ou d'assistance dont ils pourraient avoir besoin en cas d'urgence.

Les plans d'intervention d'urgence individualisés en milieu de travail seront révisés chaque fois qu'un employé déménage à un autre endroit dans l'organisation, lorsque les besoins ou plans d'aménagement globaux de l'employé seront examinés et lorsque l'entreprise examinera ses politiques générales d'intervention d'urgence.

Actions entreprises :

- L'entreprise a conseillé à tous les employés actuels que, s'ils ont un handicap pouvant nuire à leur capacité à intervenir en toute sécurité en cas d'urgence, ils doivent parler à leur gestionnaire ou aux ressources humaines afin d'élaborer un plan d'intervention d'urgence individualisé en milieu de travail;
- Les nouveaux employés sont informés que l'entreprise fournira des plans d'intervention d'urgence personnalisés au travail selon les besoins lors du processus d'orientation;
- Continuez à inclure une discussion sur le milieu de travail individualisé
Plans d'intervention d'urgence Dans le cadre de l'orientation, continuez de travailler avec les employés pour élaborer des plans d'intervention d'urgence individualisés en milieu de travail selon les besoins

Plans d'accommodement individuels documentés

L'entreprise offrira des accommodements raisonnables à tous les employés en situation de handicap ayant besoin d'un aménagement au travail et travaillera avec les employés pour élaborer des plans d'accommodement individuels uniques qui répondent le mieux aux besoins de chaque employé. L'élaboration de plans d'hébergement individuels relève des ressources humaines, en collaboration avec le gestionnaire direct de l'employé, selon le cas.

Lors de l'élaboration de plans d'hébergement individuels, la Compagnie suivra le processus décrit ci-dessous :

- L'entreprise consultera un employé ayant besoin d'un aménagement au travail avant d'élaborer un plan d'accommodement individuel pour l'employé.
- Les employés qui ont besoin d'un accommodement en milieu de travail doivent collaborer avec le processus d'accommodement, y compris fournir à l'entreprise des informations médicales et des documents exposant les besoins, restrictions et limitations de l'accommodement de l'employé. Les employés sont encouragés à discuter ouvertement de leur besoins d'hébergement, ainsi que toute restriction et limitation médicale, avec la Compagnie.
- Si cela est approprié dans les circonstances, l'entreprise peut demander à un employé de subir une évaluation par un expert médical ou autre expert indépendant afin de déterminer ses besoins individuels en accommodement, y compris toute restriction ou limitation médicale. Les coûts de toute évaluation par un expert médical ou autre indépendant seront pris en charge par la Société. La Compagnie se référera aux résultats de toute évaluation menée par un expert médical ou autre expert indépendant afin d'aider le

La compagnie détermine si l'employé peut être au mieux accommodé en milieu de travail et/ou comment.

- L'entreprise tiendra compte des besoins individuels d'accommodement de l'employé, tels que communiqués à l'entreprise par l'employé et décrits dans toute information médicale reçue à son sujet, et développera un plan d'accommodement individuel approprié et raisonnable qui prend en compte
Tenez compte des restrictions et limitations médicales de l'employé.
- L'entreprise offrira à l'employé l'occasion de faire des commentaires et des commentaires sur le plan d'accommodement individuel avant la personne
Le plan d'aménagement est mis en œuvre. Le cas approprié, l'entreprise peut réviser le plan d'accommodement individuel en fonction des commentaires de l'employé.

Avant toute rencontre avec la Société pour discuter de l'élaboration d'un plan d'accommodement individuel, un employé peut soumettre une demande écrite au gestionnaire des affaires de l'Ontario pour qu'un représentant de la Compagnie participe à l'élaboration du plan d'accommodement individuel, y compris un membre du Comité conjoint de santé et sécurité (le cas échéant) ou un gestionnaire ou superviseur. Lorsque le représentant proposé par l'employé n'est pas approprié, l'entreprise proposera un représentant suppléant pour l'employé. L'employé comprend que le représentant peut avoir accès à des renseignements personnels, y compris toute information médicale reçue, concernant l'employé en raison de sa participation à l'élaboration du plan d'accommodement individuel.

L'entreprise mettra en place le plan d'adaptation individuel au travail. Si, lors de la mise en œuvre du plan d'accommodement individuel, un employé rencontre des difficultés ou a des préoccupations concernant le plan d'accommodement individuel, l'entreprise encourage l'employé à soulever immédiatement ces préoccupations auprès de son gestionnaire direct. Le cas approprié, l'entreprise peut ajuster le plan d'accommodement individuel en fonction des commentaires reçus de l'employé. Dans certains cas, un employé peut être tenu de fournir des informations médicales mises à jour à l'entreprise avant que des modifications ne soient apportées au plan d'accommodement individuel.

L'entreprise prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels de l'employé, y compris toute information médicale reçue. Les renseignements médicaux d'un employé doivent être conservés dans un lieu sécurisé, séparé du dossier personnel régulier de l'employé, et ne seront accessibles que par les employés impliqués dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'aménagement individuel de l'employé. La société doit maintenir la confidentialité des renseignements personnels de l'employé et ne doit pas divulguer ces renseignements à un tiers sans le consentement de l'employé, sauf si la loi l'exige.

Un plan d'aménagement individuel doit être examiné et pourra être mis à jour aussi souvent que nécessaire afin d'assurer l'aménagement sécuritaire et raisonnable de l'employé. Au minimum, le plan d'accommodement individuel doit être examiné chaque fois que :

- Les besoins d'accessibilité d'un employé changent;
- un employé déménage à un autre emplacement ou poste au sein de l'entreprise;
- un employé, ou un gestionnaire ou superviseur d'un employé, communique toute préoccupation

à la Compagnie concernant le plan d'hébergement individuel; ou

- L'entreprise reçoit de nouvelles informations médicales concernant l'employé.

L'entreprise prendra toutes les mesures raisonnables pour offrir à un employé un aménagement individuel au travail. Si, pour quelque raison que ce soit, l'entreprise n'est pas en mesure d'offrir à un employé un accommodement individuel au travail, elle rencontrera l'employé pour expliquer pourquoi l'entreprise ne peut pas l'accommoder.

L'entreprise consultera un employé qui a besoin d'un plan d'accommodement individuel afin de s'assurer que ce plan d'accommodement individuel est fourni à l'employé dans un format tenant compte des besoins d'accessibilité de l'employé en raison de son handicap.

Les informations concernant les formats accessibles et les soutiens de communication fournis à un employé, le cas échéant, seront également incluses dans un plan d'accommodement individuel.

De plus, un plan d'accommodement individuel inclura des informations individualisées sur les interventions d'urgence en milieu de travail (lorsque nécessaire) et identifiera tout autre aménagement à offrir à l'employé.

Actions entreprises :

- La société a élaboré une politique, comme mentionné ci-dessus, concernant l'élaboration de plans d'hébergement individuels pour les employés.
- Continuez à travailler avec les employés pour élaborer des plans d'accommodement individuels au besoin, conformément à cette politique.

Processus de retour au travail

L'entreprise s'engage à assurer le retour au travail sécuritaire et réussi des employés absents du travail en raison d'un handicap. Le processus de retour au travail, y compris l'élaboration de plans d'accommodement individuels, relève du gestionnaire direct.

Les employés absents du travail à la suite d'un accident au travail et qui ont reçu des prestations en vertu de la Loi sur la sécurité et l'assurance au travail de 1997 (la « WSIA ») doivent retourner au travail conformément au processus de retour au travail établi par la WSIA.

Pour tous les autres employés qui ont été absents du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin d'accommodements liés à un handicap pour pouvoir retourner au travail, la Société doit suivre le processus de retour au travail établi ci-dessous :

- Afin d'offrir la meilleure chance d'un retour au travail réussi, l'entreprise exigera que l'employé fournisse des renseignements médicaux du médecin traitant ou du spécialiste de l'employé, attestant que l'employé est apte à revenir

- pour travailler, et établir les besoins d'adaptation de l'employé, les restrictions et limitations médicales, le cas échéant.
- Une fois que le médecin traitant ou le spécialiste de l'employé a approuvé son retour au travail, l'entreprise consultera l'employé, en personne ou par téléphone, pour discuter de :
 - toute préoccupation de l'employé concernant le retour au travail;
 - les informations médicales reçues par la Société concernant les restrictions et limitations médicales de l'employé; et
 - l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'aménagement individuel à mettre en place au retour de l'employé au travail.
- L'entreprise tiendra compte des besoins individuels d'accommodement de l'employé, tels que communiqués à l'entreprise par l'employé et décrits dans toute information médicale reçue à son sujet, et développera un plan d'accommodement individuel approprié et raisonnable qui prend en compte Tenez compte des restrictions et limitations médicales de l'employé.
- La Compagnie suivra le processus décrit ci-dessus pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'hébergement individuel.
- Le plan d'aménagement individuel doit être mis en place immédiatement après le Retour au travail de l'employé. Selon la nature de l'invalidité de l'employé, le régime d'accommodement individuel peut servir de plan transitoire qui aide le pour réintégrer ses tâches et responsabilités régulières, ou peut offrir un accommodement continu et à long terme pour l'employé.

Actions entreprises :

- L'entreprise a élaboré une politique, comme mentionné plus haut, concernant le processus de retour au travail.
- Continuez à travailler avec les employés pour assurer un retour au travail sécuritaire, conformément à cette politique.

Gestion de la performance, développement de carrière et avancement et redéploiement

L'entreprise tiendra compte des besoins d'accessibilité des employés en situation de handicap, ainsi que des plans d'accommodement individuels, lors de la gestion de la performance, de l'offre de développement et d'avancement de carrière aux employés, ou lors du redéploiement d'employés.

Actions entreprises :

- L'entreprise s'est engagée à prendre en compte les besoins d'accessibilité des employés en situation de handicap chaque fois qu'elle effectue une gestion de la performance, offre un développement et une avancement de carrière, ou lors du redéploiement des employés.
- Continuez d'agir conformément à cette politique

Norme du service à la clientèle

L'entreprise respecte toutes les exigences énoncées dans les normes de service à la clientèle. Pour plus d'informations détaillées à ce sujet, veuillez consulter notre politique de service à la clientèle accessible.

Actions entreprises :

- L'entreprise a élaboré une politique de service à la clientèle accessible conforme aux exigences des normes de service à la clientèle;
- La politique de service à la clientèle accessible est accessible au public sur demande;
- La Compagnie a mis en place une procédure pour informer le public des interruptions temporaires du service;
- Les instructions concernant les exigences de formation seront fournies à tous les travailleurs actuels d'ici le 30 avril 2026;
- Des instructions concernant les exigences de formation doivent être fournies à tous les nouveaux travailleurs dans le cadre du processus d'orientation;
- Des formations supplémentaires sur l'accessibilité en milieu de travail auront lieu de façon continue;
- L'entreprise a développé un processus de rétroaction accessible;
- La notification de la disponibilité de la politique de service à la clientèle accessible, ainsi que les détails concernant le processus de rétroaction, sont publiés sur notre site web;
- Continuer à agir conformément à cette politique, notamment en la révisant et en la mettant à jour au besoin, en offrant de la formation aux employés, en recevant et en répondant à et la continuation d'alerter le public sur la disponibilité des documents conformément à cette politique, en plus de notre processus de rétroaction et de la disponibilité de formats accessibles et de supports de communication.

Contact pour questions

Pour toute question liée à cette politique, veuillez communiquer avec : le gestionnaire des affaires de l'Ontario à AODA@ncsintl.com