

## Plan d'accessibilité pluriannuel, 2012-2021

*Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), 2005 – Règlement 191/11, « Normes d'accessibilité intégrées »*

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
2012	<p><b>Partie III : Normes pour l'emploi</b></p> <p>27. Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fournir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés.</li> <li>■ Si l'employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide et donne son consentement à cet effet, l'employeur communique ces renseignements à la personne désignée par l'employeur pour aider l'employé.</li> <li>■ Les renseignements exigés sont fournis dès que cela est matériellement possible après que nous avons pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation en raison de son handicap.</li> <li>■ Les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail sont révisés dans les cas suivants :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation;</li> <li>b) les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen;</li> <li>c) nous procédons à un examen de nos politiques générales en matière d'interventions d'urgence.</li> </ol> </li> </ul>		Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Immobilier</li> <li>■ Relations avec les employés</li> </ul>

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
2014	<b>Partie I : Dispositions générales</b>			
	3. Établissement de politiques en matière d'accessibilité ■ Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant la façon dont Manuvie atteindra l'objectif d'accessibilité.	■ Établir la Politique relative aux normes d'accessibilité intégrées	Conforme	■ Comité directeur ■ Relations avec les employés
	4. Plans d'accessibilité ■ Établir, mettre en œuvre, tenir à jour et documenter un plan d'accessibilité pluriannuel. ■ Afficher le plan d'accessibilité sur nos sites Web. ■ Fournir le plan sur demande dans un format accessible. ■ Examiner et actualiser le plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans.	■ Élaborer un plan d'accessibilité pluriannuel en collaboration avec le comité directeur et le groupe de travail.	Conforme	■ Comité directeur ■ Groupe de travail ■ Relations avec les employés
	6. Guichets libre-service ■ Tenir compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de guichets libre-service.	■ Répertorier tous les guichets et tenir compte des normes d'accessibilité lors de l'obtention des unités.	Conforme	■ Banque Manuvie ■ Approvisionnement ■ Conformité
	<b>Partie II : Normes pour l'information et les communications</b>			
	14. Sites et contenus Web accessibles ■ Veiller à ce que les sites Web de Manuvie et leur contenu soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A) du Consortium World Wide Web.	■ Donner à un expert-conseil externe le mandat d'examiner les sites Web actuels et d'émettre des recommandations pour respecter les exigences de 2014 et 2021. ■ Mettre en place les éléments nécessaires pour respecter les règles WCAG 2.0 – niveau A.	Conforme  Conforme	■ Comité directeur ■ Services informatiques

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
2015	<b>Partie I : Dispositions générales</b>			
	<p>7. Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiller à ce que toutes les personnes suivantes reçoivent une formation sur les exigences des normes d'accessibilité énoncées dans le règlement et sur les dispositions du <i>Code des droits de la personne</i> qui s'appliquent aux personnes handicapées : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tous les employés et les bénévoles;</li> <li>b) toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;</li> <li>c) les autres personnes qui fournissent des produits, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Engager des fournisseurs de services et prévoir une plateforme dans le but d'assurer la formation des employés, des bénévoles et des contractuels.</li> <li>■ Mettre en place le programme de formation.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relations avec les employés</li> <li>■ Group de travail</li> <li>■ Conformité</li> </ul>
	<b>Partie II : Normes pour l'information et les communications</b>			
<p>11. Rétroaction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiller à ce que le processus de rétroaction permettant de recevoir des observations et d'y répondre soit accessible aux personnes handicapées.</li> <li>■ Fournir ou faire fournir aux personnes handicapées qui le demandent des formats accessibles et des aides à la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Déterminer les sources internes et externes de rétroaction.</li> <li>■ Définir les formats accessibles.</li> <li>■ Examiner et modifier le processus au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Relations avec les employés</li> </ul>	

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
2016	<b>Partie II : Normes pour l'information et les communications</b>			
	<p>12. Formats accessibles et aides à la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fournir ou faire fournir aux personnes handicapées qui le demandent des formats accessibles et des aides à la communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité des personnes découlant de leur handicap;</li> <li>b) à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.</li> </ul> </li> <li>■ Consulter l'auteur de la demande afin de déterminer la pertinence des formats accessibles et des aides à la communication.</li> <li>■ Informer le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Examiner et modifier le processus de demande d'accessibilité.</li> <li>■ Déterminer les fournisseurs de formats accessibles.</li> <li>■ Réviser les sites Web afin de tenir compte des formats accessibles et des aides à la communication.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<b>Partie III : Normes pour l'emploi</b>			
	<p>22. Recrutement : dispositions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aviser les employés et le public de la possibilité de mettre en place des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant le processus de recrutement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus et les systèmes de recrutement actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>23. Recrutement : processus d'évaluation et de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aviser chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection que des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés.</li> <li>■ Si un candidat sélectionné demande une mesure d'adaptation, le consulter et lui fournir ou faire fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus et les systèmes de recrutement actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>24. Avis aux candidats retenus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dans les offres d'emploi, aviser le candidat retenu des politiques de Manuvie en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus et les systèmes de recrutement actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
	<p>25. Renseignements sur les mesures de soutien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informer les employés des politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé.</li> <li>■ Fournir ces renseignements aux nouveaux employés le plus tôt possible après leur entrée en fonction.</li> <li>■ Fournir des renseignements actuels aux employés lorsque des modifications sont apportées aux politiques existantes relativement à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus de communication et d'intégration actuels et les modifier au besoin.</li> <li>■ Établir un processus d'information des employés sur les modifications apportées aux politiques relatives à l'adaptation du lieu de travail.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>26. Formats accessibles et aides à la communication pour les employés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consulter l'employé handicapé pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'information nécessaire pour faire son travail;</li> <li>(b) l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.</li> </ul> </li> <li>■ Consulter l'employé qui en fait la demande afin de déterminer la pertinence des formats accessibles et des aides à la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus de communication et d'intégration actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>28. Plans d'adaptation individualisés et documentés</p> <p>Maintenir un processus écrit d'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés, couvrant les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui le concerne.</li> <li>2. L'employé est évalué de façon individuelle.</li> <li>3. L'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert.</li> <li>4. L'employé peut demander qu'un représentant du lieu de travail participe à l'élaboration du plan d'adaptation.</li> <li>5. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.</li> <li>6. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.</li> <li>7. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.</li> <li>8. Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
	<p>29. Processus de retour au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manuvie doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) élaborer et mettre en place un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail;</li> <li>b) documenter le processus.</li> </ul> </li> <li>■ Le processus de retour au travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) décrit sommairement les mesures à prendre pour faciliter le retour au travail des employés absents en raison de leur handicap;</li> <li>b) intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés que décrit l'article 28 du Règlement.</li> </ul> </li> <li>■ Ce processus de retour au travail ne remplace ni n'annule aucun autre processus de retour au travail créé ou prévu par une autre loi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>30. Gestion du rendement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il emploie des techniques de gestion du rendement à l'égard d'employés handicapés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>31. Perfectionnement et avancement professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il fournit des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés handicapés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>
	<p>32. Réaffectation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il procède à la réaffectation d'employés handicapés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser les processus actuels et les modifier au besoin.</li> </ul>	Conforme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Ressources humaines</li> </ul>

Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
2017	<b>Partie 1 V.1 : Normes pour la conception des espaces publics</b>			
	<p>80.1 – 80.44 Espaces publics</p> <p>Manuvie mettra l'accent sur l'élimination des barrières dans nos immeubles et nos espaces publics :</p> <p>Immeubles – À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, les nouvelles constructions et les rénovations devront être conformes aux nouveaux critères d'accessibilité définis dans le Code du bâtiment de l'Ontario.</p> <p>Espaces publics – La conception des espaces publics sera revue de manière à ce qu'ils répondent aux normes d'accessibilité lorsqu'un nouveau bâtiment est construit ou qu'un bâtiment existant subit des rénovations importantes. Sont concernés les espaces et projets suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sentiers récréatifs/voies accessibles menant à une plage</li> <li>■ Aires de restauration extérieures destinées à l'usage du public</li> <li>■ Aires de jeu extérieures</li> <li>■ Voies de déplacement extérieures telles que des trottoirs, des rampes, des escaliers, des rampes de bordure, des aires de repos et des zones de signalisation piétonnière accessible</li> <li>■ Stationnement accessible</li> <li>■ Des zones de prestation de services tels que des comptoirs de service, des guides de file d'attente fixes et des aires d'attente</li> <li>■ Entretien et rénovation des espaces publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Examiner l'accessibilité de nos immeubles et de nos espaces publics</li> <li>■ Mettre en place un plan d'action qu'il sera possible de mettre à jour au besoin.</li> </ul>	En cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Immobilier</li> </ul>
Échéance (1 <sup>er</sup> janv.)	Partie de la Loi et description	Action	État	Responsabilité
2021	<b>Partie II : Normes pour l'information et les communications</b>			
	<p>14. Sites et contenus Web accessibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiller à ce que les sites Web de Manuvie et leur contenu soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA) du Consortium World Wide Web (à l'exclusion des critères 1.2.4 et 1.2.5 définis dans la <i>Loi</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre en place les éléments nécessaires pour respecter les règles WCAG 2.0 – niveau AA.</li> </ul>	En cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Groupe de travail</li> <li>■ Services informatiques</li> </ul>

