

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

INTRODUCTION :

Reitmans (Canada) Limitée s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif pour tous. Nous reconnaissons que notre succès futur dépend des perspectives et des contributions de tous nos employés - leurs antécédents, leurs capacités et leurs expériences diversifiés rendent notre entreprise plus forte.

Nous nous engageons à respecter le **règlement sur les normes d'accessibilité à l'emploi**, en vertu de la **Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains**. Nos politiques, pratiques et mesures reflètent les principes de dignité, d'indépendance, d'intégration et d'égalité des chances pour les personnes handicapées.

Nous nous efforçons d'éliminer les obstacles sur notre lieu de travail. Si un obstacle ne peut être éliminé, nous nous efforçons d'offrir des aménagements nécessaires aux employés concernés. Les déclarations de principe, les pratiques organisationnelles et les mesures suivantes visent à répondre aux exigences de la norme d'accessibilité à l'emploi du Manitoba.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ PRÉALABLES À L'EMPLOI

1. Éliminer les obstacles au recrutement et à la sélection

Déclaration de politique générale :

Reitmans (Canada) Limitée fait appel à du personnel interne à des fins de recrutement. Les postes à pourvoir sont affichés sur le site web de l'entreprise. La disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats dans le cadre du processus de recrutement est affichée sur la page Carrières du site web de l'entreprise. Pendant le recrutement, nous informons tous les candidats potentiels que des aménagements nécessaires sont disponibles pendant le processus de sélection, et nous répondons dans les meilleurs délais aux demandes d'aménagements.

Pratiques et mesures :

- Nous indiquons sur toutes les offres d'emploi que des aménagements nécessaires sont disponibles pour les candidats handicapés et nous demandons leur avis sur la meilleure façon de répondre à leurs besoins.
- L'entreprise s'engage en faveur de l'accessibilité, tant dans ses magasins qu'en ligne. Nos sites web de commerce électronique et notre site web d'entreprise sont conformes à la directive sur l'accessibilité du contenu web (WCAG) 2.0 niveau AA.
- Lors de l'organisation des entrevues, nous informons les candidats que des aménagements nécessaires sont possibles pendant les processus d'évaluation et de sélection.
- Lorsqu'un candidat a fait une demande d'aménagement au cours du processus de sélection, nous prenons des mesures nécessaires, dans la mesure du possible, pour :

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

- Consulter le demandeur pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées ; et
- Mettre en place les aménagements appropriés au cours du processus d'évaluation ou de sélection.

2. Mentionner les aménagements du lieu de travail lors de l'offre d'emploi

Déclaration de politique générale :

Lors du recrutement, nous sommes ouverts aux questions des candidats sélectionnés concernant nos mesures, nos politiques et nos pratiques en matière d'aménagement pour les employés handicapés.

Pratiques et mesures :

- Lorsqu'ils sont convoqués à une entrevue, les candidats sont informés par l'entreprise de la possibilité de bénéficier d'aménagements liés au recrutement pendant le processus de sélection.
- Nous incluons des informations sur les aménagements du lieu de travail et les politiques et pratiques d'emploi accessibles dans notre lettre d'offre à tous les candidats sélectionnés.
- Nous incluons des informations sur les aménagements du lieu de travail et l'accessibilité de l'emploi, les politiques et les pratiques dans nos documents d'orientation des nouveaux employés.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ À L'EMPLOI

3. Informer les salariés sur les politiques et pratiques d'aménagement

Déclaration de politique générale :

Nous informons nos employés que nous avons mis en place des mesures, des politiques et des pratiques d'aménagement pour les employés handicapés.

Pratiques et mesures :

- Nous fournissons aux employés des informations sur nos politiques en faveur des employés handicapés et sur les mises à jour éventuelles de plusieurs manières, par exemple :
- affichés sur un site interne ou par le biais de communications au personnel;
- affichés dans la salle des employés ou dans les zones très fréquentées;
- par des discussions avec la direction (en personne, par téléphone ou par courrier électronique);

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

- par l'intermédiaire de la ligne d'assistance interne de l'entreprise mise gratuitement à la disposition de tous les employés.

Sur demande, l'entreprise consultera un employé handicapé afin de déterminer les formats accessibles ou les supports de communication dont il a besoin pour s'acquitter de ses tâches. Un plan d'aménagement individualisé sera établi et les formats accessibles et/ou les supports de communication qui seront fournis à l'employé seront indiqués dans le plan. Les politiques de l'entreprise seront modifiées afin d'inclure une référence à la disponibilité d'aménagements pour les employés handicapés.

4. Communiquer de manière à répondre aux besoins des employés

Déclarations de politique générale :

Nous nous efforçons de répondre aux besoins de communication de nos employés en fournissant des informations et des communications sur le lieu de travail d'une manière qui soit facile d'accès pour tous.

Sur demande ou lorsqu'un problème d'aménagement est porté à notre attention, l'entreprise consultera un employé handicapé afin de déterminer les formats accessibles ou les supports de communication dont il a besoin pour s'acquitter de ses tâches. Un plan d'aménagement individuel sera établi et les formats accessibles et/ou les supports de communication qui seront fournis à l'employé seront indiqués dans le plan. Les politiques de l'entreprise seront modifiées afin d'inclure une référence à la disponibilité d'aménagements pour les employés handicapés.

À la demande d'un employé souffrant d'une incapacité temporaire ou permanente, nous :

- Consultons l'employé pour identifier les formats accessibles ou les supports de communication nécessaires pour lui fournir des informations;
- Veiller à ce que les formats accessibles identifiés ou les supports de communication soient continuellement utilisés lors de la fourniture d'informations à l'employé.

Pratiques et mesures :

- Pour répondre aux besoins de communication d'un employé, que ce soit sur demande ou lorsqu'un problème d'adaptation est porté à notre attention, nous demandons à l'employé quel format accessible ou quel support de communication est le plus approprié pour lui.
- Nous fournissons des informations aux employés de différentes manières afin de répondre aux besoins de chacun, notamment en affichant des informations sur notre babillard dans la salle du personnel et en discutant avec les employés susceptibles d'être handicapés par des barrières.

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

5. Fournir des plans d'adaptation individualisés

Déclaration de politique générale :

Notre politique consiste à fournir des aménagements nécessaires en élaborant et en documentant des plans d'aménagement individualisés pour les employés handicapés qui en font la demande.

L'entreprise établira un plan d'aménagement individuel pour tout employé dont le handicap a été porté à sa connaissance. Il peut arriver que l'entreprise entame un dialogue pour proposer une assistance et des aménagements à des employés qui ne se sentent manifestement pas bien ou qui sont perçus comme souffrant d'un handicap. L'employé sera associé à l'élaboration du plan. L'entreprise peut faire appel à des évaluations médicales ou à d'autres experts externes pour fournir les aides appropriées. Le plan sera revu en cas de modification du handicap ou de l'emploi de l'employé.

Pratiques et mesures :

Le plan d'adaptation individualisé comprend :

- Informations sur les formats accessibles et les supports de communication, si la demande en est faite;
- Informations sur les interventions d'urgence sur le lieu de travail. L'entreprise a créé un "formulaire de consentement au plan d'intervention d'urgence individualisé" pour permettre aux employés handicapés d'informer l'entreprise qu'ils souffrent d'un handicap nécessitant un aménagement. Une fois rempli, le formulaire peut être soumis au service de santé et sécurité à l'adresse serh@reitmans.com ou par téléphone au (877) 385-2666 (poste 2720);
- Détails sur la manière et le moment où d'autres mesures d'aménagement seront prises, le cas échéant;
- La date à laquelle le plan sera réexaminé et, le cas échéant, mis à jour;

Nos employés participeront et coopéreront au processus d'adaptation :

- Fournir des informations connexes
- participer à des évaluations, à la demande de l'employeur, aux frais de ce dernier
- suivre de bonne foi le plan d'adaptation individualisé ; et
- Offrir un retour d'information continu sur le fonctionnement des modifications, demander des modifications supplémentaires ou indiquer que l'aménagement n'est plus nécessaire.

Les superviseurs, en partenariat avec les ressources humaines, examineront le plan d'aménagement sur demande ou sur notification lors de discussions régulières avec l'employé.

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

Les superviseurs, en partenariat avec les ressources humaines, examineront également le plan d'adaptation individualisé d'un employé et le mettront à jour, si nécessaire, à chaque fois que :

- L'employé est déplacé vers un autre espace de travail;
- L'espace de travail de l'employé est modifié;
- Les responsabilités de l'employé ont changé;
- D'autres changements survenus sur le lieu de travail ont une incidence sur l'aménagement;
- L'employé a demandé à revoir et à mettre à jour le plan d'adaptation plus tôt que prévu;
- L'entreprise révisé ses plans généraux d'intervention en cas d'urgence et y apporte des modifications susceptibles d'affecter la réaction des employés en cas d'urgence sur le lieu de travail.

A. Demande de plan d'adaptation individualisé

Nous soutenons nos employés en leur proposant des aménagements raisonnables sur le lieu de travail. Les employés peuvent demander un plan d'aménagement individualisé verbalement ou par écrit à leur gestionnaire, à leur superviseur ou à un autre représentant des ressources humaines.

B. Évaluation de l'employé et des aménagements nécessaires

Nous évaluerons l'employé et les aménagements possibles sur une base individuelle.

Nous pouvons demander à l'employé de fournir des documents émanant d'un professionnel de la santé ou d'un autre professionnel spécialisé dans l'aménagement du lieu de travail, qui confirment la nécessité de l'aménagement. Nous pouvons demander, aux frais de l'organisation, une évaluation par un professionnel de la santé indépendant et accrédité ou par un autre professionnel spécialisé dans l'aménagement du lieu de travail pour les employés handicapés.

C. Aide à l'employé pour l'élaboration du plan d'adaptation

L'employé peut demander aux personnes suivantes de l'aider à élaborer le plan :

- Une autre personne qui connaît les aménagements du lieu de travail pour les employés handicapés.

C. Formats accessibles

Nous répondons aux besoins de communication de nos employés en leur fournissant une copie de leur plan dans un format et avec des supports de communication qui répondent à leurs

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

besoins.

E. Motifs de rejet d'une demande

Nous pouvons refuser la demande de plan d'adaptation individualisé d'un employé si :

- Un professionnel de la santé indépendant et accrédité, engagé pour effectuer une évaluation, ne soutient pas le besoin auto-évalué de l'employé pour un aménagement du lieu de travail.
- Il est prouvé que la demande d'aménagement entraînerait une contrainte excessive (par exemple, elle entraînerait des coûts importants et mesurables pour l'employeur ou des risques pour la santé et la sécurité).
- Si une demande d'aménagement raisonnable est refusée, nous fournirons à l'employé le(s) motif(s) écrit(s) du refus.

F. Maintien de la vie privée

Nous protégeons la vie privée des employés en ce qui concerne les plans d'aménagement et les informations personnelles sur la santé en suivant les pratiques décrites dans la section 10 ci-dessous.

6. Gérer la performance

Déclarations de politique générale :

En vertu de la loi sur l'accessibilité, le terme "gestion de la performance" désigne les activités liées à l'évaluation et à l'amélioration des performances, de la productivité et de l'efficacité des employés, dans le but de faciliter leur réussite. Dans le cadre de son processus de gestion de la performance, l'entreprise tiendra compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés.

Nous veillons à ce que notre processus de gestion des performances prenne en compte :

- Qu'un employé peut être temporairement ou définitivement handicapé par une ou plusieurs barrières sur le lieu de travail;
- Le plan d'adaptation individualisé d'un employé;
- Les aménagements fournis à un employé peuvent ne pas répondre entièrement à un obstacle sur le lieu de travail.

Pratiques et mesures :

- Nous rencontrons le personnel au moins deux fois par an pour discuter des progrès, des nouveaux objectifs et des défis éventuels.
- Nous parlons avec les employés lorsqu'ils ne respectent pas la politique de l'entreprise ou

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

ne répondent pas aux attentes, et nous les avertissons par oral et par écrit des conséquences, y compris des mesures disciplinaires.

- Nous sommes disposés à discuter des aménagements existants sur le lieu de travail et à proposer des modifications ou de nouveaux aménagements du lieu de travail si nous pensons que cela peut contribuer à améliorer les performances d'un employé handicapé.
- Avant d'imposer des mesures disciplinaires, des conversations sont tenues avec l'employé pour déterminer s'il existe un lien entre les préoccupations relatives aux performances professionnelles et les obstacles sur le lieu de travail.

7. Assurer le développement de la carrière, la formation, la promotion interne et la réaffectation.

Pour les employeurs qui offrent des possibilités de développement de carrière, de formation ou d'avancement interne au sein de l'organisation de l'employeur.

Déclarations de politique générale :

L'entreprise tiendra compte des aménagements dont les employés handicapés peuvent avoir besoin pour réussir ailleurs dans l'organisation ou pour assumer des responsabilités nouvelles ou différentes dans leur poste actuel. Si l'employé dispose d'un plan d'aménagement individuel, celui-ci sera mis à jour pour refléter les changements dans ses nouvelles responsabilités.

Les politiques seront révisées pour inclure une déclaration selon laquelle un employé handicapé ne sera pas entravé dans ses possibilités d'avancement au sein de l'entreprise. Tous les employés seront et sont considérés en fonction de leurs compétences, de leur aptitude et de leur expérience pour les fonctions qu'ils occupent au sein de l'entreprise.

Lorsque nous proposons un développement de carrière, une formation ou des possibilités d'avancement interne ou de réaffectation, nous veillons à ce que le processus de recrutement et de sélection des candidats prenne en compte les éléments suivants :

- Qu'un employé peut être temporairement ou définitivement handicapé par une ou plusieurs barrières sur le lieu de travail;
- Le plan d'adaptation individualisé d'un employé;
- L'aménagement du lieu de travail prévu pour un employé handicapé peut ne pas répondre entièrement à l'obstacle sur le lieu de travail.

Nos pratiques et mesures visent à garantir que les aménagements du lieu de travail n'affectent pas négativement l'accès au développement de carrière.

Pratiques et mesures :

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

- Nous recrutons et sélectionnons les candidats sur la base de critères objectifs, tels que la formation actuelle, l'expérience professionnelle, les compétences et le nombre d'années de travail.
- Si un candidat dispose d'un plan d'aménagement personnalisé, nous nous assurons qu'il est adéquat pour surmonter les obstacles présentés par la nouvelle opportunité, ou nous modifions le plan en conséquence.
- Notre programme de formation et nos méthodes de développement de carrière sont accessibles à tous les employés. Si un obstacle est identifié, nous nous efforçons de le éliminer ou de le réduire.

8. Mettre en place des processus de retour au travail

Déclarations de politique générale :

Notre politique de retour au travail reflète notre engagement à fournir un environnement de travail sécuritaire et sain aux employés qui sont, ou ont été, absents du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin d'aménagements raisonnables pour reprendre le travail. Si nécessaire, nous prendrons des mesures raisonnables pour modifier un plan d'aménagement existant pour les employés qui reprennent le travail après une absence.

Nous incluons une description de la procédure que nous suivrons pour déterminer les aménagements nécessaires pour faciliter le retour au travail des employés qui ont été absents en raison d'un handicap.

Notre politique de retour au travail garantit des aménagements raisonnables pour les employés qui sont au travail ou absents en raison d'un handicap. Nous nous efforcerons de modifier les tâches et l'horaire de travail des employés en fonction de leurs capacités fonctionnelles. Notre objectif est d'augmenter les tâches en toute sécurité afin d'aider les employés à atteindre leur plein potentiel. Si l'entreprise s'engage dans un processus de redéploiement ou si des changements structurels surviennent et entraînent la perte d'un poste, les employés qui ont besoin d'un aménagement se verront offrir une chance égale de postuler à d'autres postes.

Pratiques et mesures :

- L'entreprise propose un plan de retour au travail à ses employés qui se sont absents du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin d'aménagements liés à leur handicap pour reprendre le travail. Le processus de reprise du travail est documenté. Si la blessure d'une personne est couverte par les dispositions relatives au retour au travail de la loi sur la sécurité et l'assurance du travail, le processus de retour au travail prévu par cette loi s'applique.
- Nous restons en contact avec les employés absents et la Commission des accidents du travail du Manitoba (le cas échéant) tout au long du rétablissement des employés afin de

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

les aider à maintenir un lien avec leur lieu de travail et de leur montrer qu'ils sont appréciés.

- Nous proposons des tâches modifiées ou alternatives significatives et productives qui sont sûres et qui correspondent aux capacités fonctionnelles de l'employé.
- Nous sommes flexibles et adaptons le plan de retour au travail aux besoins de l'employé.
- Nous veillons à ce que les superviseurs et les collègues soutiennent les employés qui se sont absentés en raison d'un handicap et participent au processus de retour au travail.
- Nous expliquons au personnel pourquoi le retour au travail est bon pour l'entreprise et nous décrivons les attentes en matière de soutien à un employé dont le rôle a été modifié.
- Nous suivons le processus de retour au travail de la CAT.

Nous reconnaissons que les pandémies, telles que le COVID-19, constituent une menace sérieuse pour la santé des personnes souffrant de maladies préexistantes, et nous prenons des mesures d'adaptation pour les employés concernés.

9. Fournir des informations sur les mesures d'urgence à prendre sur le lieu de travail

Déclarations de politique générale :

Nous fournissons aux employés des informations sur les mesures à prendre en cas d'urgence, afin de garantir la sécurité de tous les employés, y compris ceux qui sont temporairement ou définitivement handicapés. Nous veillons à ce que les informations sur les mesures à prendre en cas d'urgence sur le lieu de travail soient adaptées aux besoins de chaque employé et à la nature physique de son espace de travail.

Sur demande, l'entreprise élaborera un plan d'intervention d'urgence individualisé sur le lieu de travail pour les employés handicapés qui ont besoin d'aménagements ou d'aides pour évacuer leur lieu de travail en cas d'urgence. Avec le consentement de l'employé, les employés de son lieu de travail recevront les informations nécessaires pour aider l'employé handicapé. Lorsque nous apprenons qu'un employé a besoin d'aide en cas d'urgence sur le lieu de travail, nous lui fournissons dès que possible des informations individuelles sur les mesures d'urgence à prendre sur son lieu de travail.

Toute information sur les mesures d'urgence sur le lieu de travail fournie à un employé le suit où qu'il aille. Les superviseurs, en partenariat avec les ressources humaines, examineront également le plan d'adaptation individualisé d'un employé et le mettront à jour, si nécessaire, à chaque fois :

- L'employé est déplacé vers un autre espace de travail
- L'espace de travail de l'employé est modifié
- Les responsabilités du salarié ont changé
- D'autres changements survenus sur le lieu de travail ont une incidence sur le logement

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

- Le salarié a demandé à revoir et à mettre à jour le plan d'adaptation plus tôt que prévu.
- L'entreprise révisé ses plans généraux d'intervention en cas d'urgence et y apporte les modifications susceptibles d'affecter la réaction de l'employé en cas d'urgence sur le lieu de travail.

Si un employé ayant reçu des informations sur les mesures d'urgence sur le lieu de travail a besoin de l'aide d'une autre personne en cas d'urgence, la direction veillera à ce que l'employé soit assisté et expliquera comment cette assistance sera fournie.

Pratiques et mesures :

- À la suite de changements législatifs ou en cas de besoin, nous discuterons de l'accessibilité générale et identifierons les obstacles lors des réunions sur la santé et la sécurité sur le lieu de travail.
- Lorsqu'un employé handicapé par des barrières a besoin d'aide pour sortir d'un bâtiment lors d'une évacuation, la direction de l'entreprise consulte l'employé pour mettre au point une réponse et des mesures d'urgence individualisées et adaptées à l'employé.

10. Préserver la vie privée

Déclarations de politique générale :

Nous protégeons la vie privée et la confidentialité des informations personnelles et des informations personnelles sur la santé des employés. Nous ne recueillons, n'utilisons et ne divulguons les informations que dans la mesure où cela est nécessaire aux fins de la norme d'accessibilité pour l'emploi, sauf accord contraire de l'employé.

Nous respectons également les exigences d'autres lois relatives à la protection de la vie privée, notamment la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Manitoba) et la Loi sur les renseignements médicaux personnels (Manitoba).

Pratiques et mesures :

- Nous suivons un protocole approprié lorsque nous stockons des informations confidentielles sur les employés. L'entreprise dispose d'une politique de confidentialité qu'elle applique à ses employés et à ses clients. Cette politique peut être consultée sur les sites web des trois bannières de l'entreprise (Reitmans, RW&CO. et PENN. Penningtons).
- Nous protégeons toujours les informations personnelles et les informations de santé de nos employés en prenant les mesures suivantes : utilisation de formulaires confidentiels ou verrouillage du stockage des dossiers et accès limité aux ressources humaines et aux responsables.

Norme d'accessibilité à l'emploi

Février 2024

11. Fournir une formation

Déclarations de politique générale :

Nous fournissons une formation sur la manière d'accommoder les employés handicapés au personnel ayant les responsabilités suivantes :

- Tous les membres du personnel ayant des responsabilités en matière de ressources humaines, dès que possible;
- Tout le personnel ayant des responsabilités dans le domaine des ressources humaines en ce qui concerne les changements apportés aux mesures, politiques et pratiques de l'entreprise en matière d'accessibilité à l'emploi.

Pour plus de clarté, la liste du personnel ayant des responsabilités en matière de ressources humaines et qui fournira une formation sur les aménagements comprend les personnes responsables ou impliquées dans les tâches suivantes de l'entreprise :

- Recrutement, sélection ou formation des employés;
- Superviser, gérer ou coordonner le travail des employés;
- Promouvoir, redéployer ou licencier des salariés;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des pratiques en matière d'emploi.

Le contenu de la formation utilisée par l'entreprise a été développé par le gouvernement du Manitoba et est appelé "Accessible Employment" (<https://amalearningmb.ca/launch-ae.html>).

Pratiques et mesures :

- Nous formons les gestionnaires dès que cela est raisonnablement possible dans le cadre du programme d'intégration mis en place après l'embauche.
- La formation est proposée par le biais de modules d'apprentissage électroniques qui sont suivis par le système de gestion de l'apprentissage de l'entreprise et mis à jour si nécessaire. Les employés peuvent accéder à la formation sur demande.

12. Conserver une trace écrite des politiques d'accessibilité et de formation

Déclarations de politique générale :

Nous tenons un registre de nos politiques d'accessibilité et de formation.

Pratiques et mesures :

Nous ferons savoir aux employés que nos politiques d'accessibilité et de formation sont disponibles de la manière suivante :

- Publiée sur notre site web et sur l'intranet de l'entreprise.