

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO PLAN D'ACCESSIBILITÉ PLURIANNUEL

Ce plan pluriannuel décrit la stratégie de la FCF visant à prévenir et à éliminer les obstacles et à se conformer aux exigences actuelles et futures de la LAPHO de même qu'à respecter ses propres engagements en ce sens énoncés dans les politiques d'accessibilité de la FCF. Le plan sera revu et mis à jour aux cinq ans et est offert en formats de substitution ou autres supports accessibles sur demande.

Nous nous sommes engagés à faire tous les efforts raisonnables afin d'accommoder les personnes handicapées pourvu que ces accommodements n'entraînent pas de contraintes excessives pour la FCF.

Énoncé d'engagement

La Fédération canadienne de la faune « FCF » s'est engagée à dépister, à éliminer et à prévenir les obstacles de même qu'à faciliter l'accessibilité en matière d'information, de communications et d'emploi pour les personnes handicapées. À titre d'organisation, nous respectons et nous conformons aux exigences énoncées en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et aux normes et règlements connexes.

La FCF comprend qu'elle a la responsabilité de fournir un environnement sécuritaire, respectueux et accueillant pour tous. Nous nous sommes engagés à nous assurer de la conformité de notre organisation en incorporant les lois concernant l'accessibilité à nos politiques, à nos procédures, aux exigences liées à nos équipements, aux formations que nous offrons ainsi qu'à nos pratiques. Nous réviserons ces politiques et ces pratiques sur une base annuelle, au fur et à mesure des changements vécus dans notre organisation ou en prévision de l'échéancier prévu pour l'application des règlements. En outre, nous nous efforcerons de répondre aux besoins des personnes handicapées de façon efficace et dans les plus brefs délais.

Fournir un environnement accessible et sans obstacle est un effort partagé et nous sommes, en qualité d'organisation, engagés à collaborer avec toutes les parties nécessaires afin de faire en sorte que l'accessibilité pour tous devienne une réalité.

Plan d'accessibilité :

Les Normes d'accessibilité intégrées (NAI) exigent que chaque organisation qui emploie plus de 50 personnes élabore et publie un plan d'accessibilité pluriannuel sur son site Web avant le 1^{er} janvier 2014. En vertu des NAI, le plan d'accessibilité pluriannuel de la FCF énonce la stratégie globale de celle-ci pour prévenir et éliminer les obstacles à l'accessibilité. La LAPHO s'efforce de faire en sorte que l'Ontario soit pleinement accessible d'ici 2025.

Exigences de la LAPHO relatives à la norme des services à la clientèle : Complété en janvier 2012

- Création et publication : politique, procédures et pratiques exemplaires en matière de service à la clientèle.
- Formation en service à la clientèle : la formation obligatoire a été complétée par tout le personnel de la FCF en Ontario; la formation en service à la clientèle fait aussi partie intégrante du processus d'accueil de toutes les nouvelles embauches en Ontario.
- Service à la clientèle – Un mécanisme de rétroaction a été publié sur le site internet de la FCF.

Procédures d'évacuation individuelle d'urgence de la LAPHO : Complété en janvier 2012

- Un plan personnalisé tenant compte de leur incapacité est fourni à tous les employés actuels et à toutes les nouvelles embauches en Ontario qui ont besoin d'un plan individuel d'intervention d'urgence sur les lieux de travail.
- Tout le personnel ontarien de la FCF est informé de l'existence de ce plan individuel d'évacuation d'urgence.
- L'information relative à la disponibilité de ces plans est publiée sur l'Intranet de la FCF et dans un emplacement visible des locaux des comités mixtes sur la santé et la sécurité.

Partie 1 : Exigences générales

Initiative	NAI Exigence	Action	Statut	Date de conformité
1.1 Établissement des politiques d'accessibilité	Toute organisation assujettie doit élaborer, adopter et tenir à jour des politiques qui régissent comment celle-ci atteint ou compte atteindre l'accessibilité en se conformant aux exigences énoncées dans les normes d'accessibilité mentionnées dans cette réglementation.	Politique complétée et publiée sur le site internet externe et sur l'intranet de la FCF	Complété	1er janvier 2014

<p>1.2 Plans d'accessibilité</p>	<p>Les grandes organisations doivent</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir, adopter, tenir à jour et documenter un plan d'accessibilité pluriannuel qui présente la stratégie de l'organisation visant à prévenir et à éliminer les barrières et à respecter les exigences énoncées dans ce Règlement; • afficher le plan d'accessibilité sur leur site Web, s'il y a lieu, et fournir ce plan dans un format accessible sur demande et • revoir et mettre à jour le plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les personnes désignées ont pris part à un séminaire de la LAPHO décrivant les exigences des NAI. • L'équipe de gestion doit revoir le processus afin de dépister et d'éliminer les obstacles et respecter les exigences de la réglementation. • Désigner un membre du personnel responsable de la révision du plan sur une base permanente afin de s'assurer que l'échéancier de la mise en œuvre des exigences liées à la conformité est respecté. 	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2014</p>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------

<p>1.3 Formation</p>	<p>Toutes les organisations assujetties doivent s'assurer qu'une formation sur les exigences des normes d'accessibilité mentionnées dans cette Règlementation et dans le <i>Code des droits de la personne</i> en ce qui a trait aux personnes handicapées est fournie à</p> <p>(a) tous les employés et bénévoles;</p> <p>(b) à toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation et</p> <p>(c) toutes les autres personnes qui</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue la formation actuelle pour déterminer si elle pourrait servir de base à la formation exigée par les NAI • Évaluer les besoins en matière de formation (<i>p. ex.</i>, une formation particulière pour les superviseurs et différents types d'emploi) • Définir un véhicule de communication de la formation (<i>p. ex.</i>, en ligne ou en personne) • La formation sera obligatoire • La formation doit 	<p>Terminé</p>	<p>1er janvier 2015</p>
	<p>fournissent des marchandises, services ou des installations au nom de l'organisation.</p>	<p>intégrer des formats accessibles; revoir la formation et les fournitures afin de déterminer quels sont les formats accessibles actuellement et quelles fonctions accessibles peuvent être incorporées dans la</p>		

		formation prévue.		
--	--	-------------------	--	--

Partie 2 : Normes en matière d'information et de communications

Initiative	Exigences des NAI	Action	Statut	Date de conformité
2.1 Rétroaction	Toutes les organisations assujetties qui disposent de processus leur permettant de recevoir et de répondre aux rétroactions doivent s'assurer que les personnes handicapées ont accès à ces processus et leur fournir ou s'assurer qu'on leur fournit, sur demande, des formats accessibles et une aide à la communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la nature de tous les mécanismes de rétroaction actuels • Au besoin, mettre les processus actuels à jour en demandant des formats accessibles, y compris d'autres méthodes de rétroaction 	Complété	1er janvier 2015

--	--	--	--	--

<p>2.2 Formats accessibles et aide à la communication</p>	<p>2.2.1 Toutes les organisations assujetties doivent, sur demande, procurer ou prendre des dispositions pour fournir des formats accessibles et une aide à la communication aux personnes handicapées a) en temps voulu et qui tiennent compte des besoins en matière d'accessibilité de cette personne qui découlent de son handicap et b) à un coût qui n'excède pas le coût ordinaire demandé aux autres personnes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe de gestion doit revoir la documentation (par exemple le matériel de marketing) exigeant des formats accessibles et une aide à la communication • Procéder à des évaluations et à des révisions des processus pour s'assurer que ce matériel est offert dans des formats accessibles • Communiquer la stratégie pour informer les employés de la disponibilité et du processus de demande de formats accessibles et d'aide à la communication 	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>
	<p>2.2.2 L'organisation assujettie doit communiquer avec la personne qui en fait la demande afin de vérifier la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.</p>	<p>Élaborer un processus de réponse, d'approbation ou de refus d'une demande</p>	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>

	2.2.3 Toutes les organisations assujetties doivent informer le public de	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer, dans le matériel de marketing et sur le site internet, une formulation 	Complété	1er janvier 2016
	la disponibilité des formats et des supports de communication accessibles.	indiquant que, conformément à la LAPHO, un format accessible peut être offert sur demande.		
2.3 Sites et contenu internet accessibles	Les grandes organisations doivent faire en sorte que leurs sites et contenu internet sont conformes aux normes d'accessibilité établies par le World Wide Web Consortium (WCAG 2.0), initialement fixées au niveau A et augmentant au niveau AA et doivent s'y ajuster conformément à l'échéancier présenté dans cette section.	<p>Un nouveau site Web est actuellement en développement.</p> <ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le fournisseur comprend les exigences énoncées dans les NAI et les utilise dans la pratique. <p>Procéder à une évaluation des fonctionnalités futures du site Web afin de</p> <ul style="list-style-type: none"> s'assurer de leur conformité et de leur pertinence. 	<p>Complété</p> <p>À venir</p>	<p>1er janvier 2014. Les nouveaux sites internet et contenu internet de ces sites doivent être conformes aux normes WCAG 2.0 de niveau A</p> <p>1er janvier 2021. Tous les sites internet et leur contenu doivent être conformes aux normes WCAG 2.0 de niveau AA, sauf les</p> <ul style="list-style-type: none"> critères de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct) et les critères de succès 1.2.5 Audiodescription (préenregistrée)

Partie 3 : Normes d'emploi

<p>3.1 Recrutement, généralités</p>	<p>Chaque employeur doit informer ses employés et le public de la disponibilité d'accommodements pour les candidats qui présentent des handicaps dans ses processus de recrutement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir tous les mécanismes de publication des offres d'emploi (site Web, journaux) • Intégrer à l'affichage une formulation indiquant aux candidats (internes/externes) que des accommodements sont disponibles conformément à la LAPHO 	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------

<p>3.2 Recrutement, évaluation ou processus de sélection</p>	<p>3.2.1 L'employeur doit, dans le cadre du processus de recrutement, informer les candidats à un poste, lorsqu'ils sont sélectionnés individuellement et doivent participer à une évaluation ou à un processus de sélection, que des accommodements sont disponibles, sur demande, à l'égard du matériel ou des processus utilisés.</p> <p>3.2.2 Si un candidat sélectionné demande un accommodement, l'employeur doit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer à toutes les communications (courriels, lettres, appels téléphoniques) destinées aux candidats devant passer une entrevue une formulation indiquant que, conformément à la LAPHO, des accommodements sont disponibles sur demande. • Encourager et fournir davantage de formation sur la diversité aux personnes responsables de la dotation en personnel, notamment 	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------

	<p>s'entretenir avec ce candidat et lui fournir, ou prendre des dispositions pour qu'on lui fournisse des accommodements adaptés de façon à tenir compte de ses besoins en termes d'accessibilité selon son incapacité.</p>	<p>sur comment solliciter et traiter les demandes d'accommodement conformément à la LAPHO (comment demander des accommodements – développer des scénarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Former les responsables de la dotation en personnel sur les stratégies de sélection inclusives élaborées par la Commission des droits de la personne de l'Ontario, <p>sur comment les mettre en œuvre et sur comment obtenir du soutien lors des demandes d'accommodement conformément à la LAPHO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir le processus de recrutement (tests, évaluations, locaux) afin de s'assurer que les obstacles peuvent être supprimés ou que des fonctionnalités accessibles sont mises à la disposition des candidats, sur demande, conformément à la LAPHO 		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.3 Avis aux candidats retenus	Tous les employeurs doivent, lorsqu'ils proposent un emploi, informer le candidat retenu de ses politiques à l'égard des accommodements offerts aux employés handicapés.	Intégrer à la lettre d'offre une section portant sur les politiques d'accessibilité de la FCF et des instructions sur comment accéder à des renseignements additionnels sur le réseau interne et sur internet.	Complété	1er janvier 2016
3.4 Informer les employés des soutiens offerts	3.4.1 Tous les employeurs doivent informer leurs employés de leurs politiques de soutien aux employés handicapés, incluant, mais sans s'y limiter, de leurs politiques concernant la mise à la disposition de mesures d'adaptation qui tiennent compte des besoins de l'employé en matière d'accessibilité.	Élaborer une stratégie de communication afin d'éduquer et d'informer les employés des politiques, du plan et des processus d'accessibilité de la FCF.	Complété	1er janvier 2016
	3.4.2 Les employeurs doivent fournir aux nouveaux employés les informations requises en vertu de la présente section	Les politiques et processus en matière d'accessibilité doivent être incorporés au processus d'accueil	Complété	1er janvier 2016
	dès que possible après le début de leur emploi.			

	<p>3.4.3 Les employeurs doivent fournir des mises à jour de cette information à leurs employés lors de toute modification des politiques existantes concernant les accommodements offerts</p> <p>qui tiennent compte des besoins de l'employé en matière d'accessibilité en raison de son incapacité.</p>	<p>Élaborer des processus et des stratégies afin de communiquer tout changement de politique par courriel et par d'autres méthodes</p>	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------

3.5 Formats accessibles et aide à la communication fournis aux employés	3.5.1 Outre ses obligations en vertu de la section 12, lorsqu'un employé handicapé en fait la demande, chaque employeur doit consulter l'auteur de la demande afin de lui fournir ou prendre des dispositions pour lui fournir des formats accessibles et une aide à la communication pour a) l'information dont il a besoin pour faire son travail et b) l'information qui est habituellement accessible aux employés sur les lieux de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les employés et les superviseurs de la disponibilité de formats accessibles et d'aide à la communication, conformément à la LAPHO • Informer les employés et les superviseurs du processus de demande de formats accessibles et d'aide à la communication 	Complété	1er janvier 2016
	3.5.2 L'employeur doit consulter	Élaborer un processus de consultation auprès des employés afin de	Complété	1er janvier 2016
	l'employé qui a présenté la demande afin de déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.	déterminer les besoins en matière d'accommodement.		

3.6 Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail	3.6.1 Tous les employeurs doivent fournir des renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail aux employés handicapés si cette incapacité est telle que des renseignements individualisés sont nécessaires et si l'employeur sait que ce besoin découle du handicap de l'employé.	Élaborer un processus afin de fournir aux employés qui le demandent, ou dont la FCF connaît le besoin en matière d'accommodement en raison d'un handicap, des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail.	Complété	1er janvier 2016
	3.6.2 Si un employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail a besoin d'assistance et s'il y consent, l'employeur doit fournir les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail à la personne désignée par l'employé pour	Inclure un processus de consentement de l'employé à partager ces renseignements avec les personnes désignées pour lui fournir de l'assistance en cas d'urgence.	Complété	1er janvier 2016

	l'assister.			
--	-------------	--	--	--

<p>3.6.3 Les employeurs sont tenus de fournir les renseignements requis en vertu du présent paragraphe dès que possible après avoir pris connaissance du besoin d'un accommodement découlant du handicap de l'employé.</p>	<p>Un représentant de la santé et sécurité rencontrera l'employé, sur demande, pour lui fournir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail dès que possible.</p>	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>
<p>3.6.4 Tous les employeurs doivent réviser les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail a) lorsque l'employé est muté à un autre poste dans l'organisation; b) lorsque les besoins ou les arrangements de l'employé en matière d'accommodements sont révisés et c) lorsque l'employeur revoit ses politiques globales en matière d'intervention d'urgence.</p>	<p>Inclure dans le processus une directive pour la création de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail lorsque les pans et les renseignements doivent être révisés en raison d'une mutation ou d'un changement dans les besoins en matière d'accommodements</p>	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>

3.7 Documentation des plans d'accommodements individuels	3.7.1 Les employeurs, sauf les petites organisations, doivent définir et mettre en place un processus écrit pour le	Élaborer et mettre en œuvre une procédure standardisée pour la préparation de plans d'accommodements individualisés conformément à la LAPHO	Complété	1er janvier 2016
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------

	développement de plans d'accommodements individuels documentés pour les employés handicapés.			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>3.7.2 Le processus de développement des plans d'accommodements individuels documentés doit inclure les éléments suivants :</p> <p>1. La façon dont l'employé qui demande un accommodement peut participer à l'élaboration du plan d'accommodement individuel.</p> <p>2. La façon dont l'employé est évalué sur une base individuelle. 3. La façon dont l'employeur peut demander une l'évaluation d'un expert médical externe ou autre, aux frais de l'employeur, afin de déterminer si l'accommodement peut être mené à bien et, si oui, comment y arriver. 4. La façon dont laquelle l'employé peut solliciter la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan et un processus d'accommodement individuel documenté qui incorpore les éléments suivants : <p style="margin-left: 40px;">- La façon dont l'employé peut présenter une demande —Les circonstances dans lesquelles il est requis d'obtenir une évaluation médicale —Qui devra effectuer cette évaluation médicale (médecin ou assureur) — Collaborer avec le partenaire médical pour définir le processus d'évaluation et de réponse (approuver/refuser) aux demander de plans d'accommodements individuels —Les plans d'accommodement incluront des exigences en matière de confidentialité et un détail sur la nature des informations pouvant être partagées de même qu'à qui et à quel moment elles peuvent l'être.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les employés des 	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------

	politiques d'accessibilité et		
--	----------------------------------	--	--

	<p>participation d'un représentant de son lieu de travail dans le développement du plan d'accommodement.</p> <p>5. Les mesures prises afin de protéger les renseignements personnels de l'employé.</p> <p>6. La fréquence à laquelle le plan d'accommodement individuel sera révisé et mis à jour et la méthode employée pour ce faire.</p> <p>7. Si la demande d'élaboration d'un plan d'accommodement individuel est refusée, la façon dont les motifs du refus seront communiqués à l'employé.</p> <p>8. La façon dont le plan d'accommodement individuel sera élaboré dans un format qui tient compte des besoins de l'employé en matière d'accessibilité en raison de son handicap.</p>	<p>des processus et procédures en place pour présenter une demande de plan individuel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un plan de gestion du changement et de communication afin d'informer les employés du processus et de la disponibilité de plans d'accommodements individuels, conformément à la LAPHO. 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.8 Processus de retour au travail</p>	<p>3.8.1 Tous les employeurs, sauf les petites organisations, a) doivent élaborer et instaurer un processus de retour au travail à l'intention de leurs employés qui se sont absentés en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail et b) doivent documenter ce processus.</p> <p>3.8.2 Le processus de retour au travail doit (a) exposer les grandes lignes des mesures que l'employeur prendra pour faciliter le retour au travail des employés absents en raison de leur handicap et (b) intégrer les plans d'accommodements individuels dans le processus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec le consultant en santé et sécurité afin de procéder à la révision du processus actuel de retour au travail • Mettre à jour et documenter le processus de retour au travail en fonction des exigences en matière de lacunes et de conformité 	<p>Complété</p>	<p>1er janvier 2016</p>

3.9 Gestion du rendement	Un employeur qui s'appuie sur la gestion du rendement à l'égard de ses	<ul style="list-style-type: none"> • La FCF s'est engagée à tenir compte des besoins de ses employés en matière d'accessibilité pour ce qui concerne la gestion du rendement. 		1er janvier 2016
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------

	employés doit prendre en compte les besoins des employés handicapés en matière d'accessibilité de même que les plans d'accommodement individuels dans le processus de gestion du rendement des employés handicapés.			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<p>3.10 Perfectionnement et avancement professionnels</p>	<p>L'employeur qui fournit des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'accommodement individuel lorsqu'il fournit ces possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés handicapés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La FCF s'est engagée à tenir compte des besoins de ses employés en matière d'accessibilité pour ce qui concerne la le perfectionnement et l'avancement professionnels. 		<p>1er janvier 2016</p>
<p>3.11 Réaffectation</p>	<p>L'employeur qui réaffecte ses employés doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'accommodement individuel lorsqu'il procède à la réaffectation d'employés handicapés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La FCF s'est engagée à tenir compte des besoins de ses employés en matière d'accessibilité pour ce qui concerne les réaffectations. 		<p>1er janvier 2016</p>

Ce document a été créé le 1er janvier 2014 et doit être révisé et mis à jour avant le 1er janvier 2019.

