

Plan d'accessibilité pluriannuel 2021-2026 de NPower Canada

| Normes d'accessibilité pour le service à la clientèle | | | | |
|--|---|-------------------|---|----------|
| Exigence législative | Produits livrables | Responsabilité | Stratégies de conformité | État |
| Établissement de politiques d'accessibilité | Créer et afficher des politiques et des procédures élaborées pour assurer aux personnes handicapées l'accès aux services et aux occasions. | Service des RH | Afficher les politiques sur le site Web de NPower Canada et les ajouter au processus d'intégration des nouveaux-les employé-e-s. | Terminé |
| Personnes de soutien et animaux d'assistance | Les animaux d'assistance sont autorisés dans le cadre de l'accès aux services, aux programmes et aux installations de NPower Canada, à moins que la loi n'exclue autrement l'animal, auquel cas une solution de rechange appropriée sera offerte. | Service des RH | Lignes directrices affichées à la réception et sur le site Web de NPower Canada | Terminé |
| Avis d'interruption temporaire du service | Un avis d'interruption de service doit inclure des renseignements sur la raison, la durée de l'interruption et une description des autres installations ou services qui peuvent être disponibles. | Service des RH | Un avis affiché à toutes les entrées publiques et à tous les comptoirs de service de nos installations, dans nos messages d'accueil de boîte vocale, sur le site Web de NPower Canada et dans les médias sociaux | En cours |
| Formation du personnel | Une formation connexe est donnée à tout le personnel, ainsi que des formations supplémentaires afin d'intégrer les changements qui pourraient être nécessaires. | Service des RH | Les dossiers de formation sont conservés par le service des RH. La formation obligatoire est offerte à tous les nouveaux-les employé-e-s, bénévoles et étudiant-e-s en placement pendant leur intégration. Formation de recyclage sera donnée à tous. | Terminé |
| Mettre en œuvre un processus pour recevoir les commentaires et y répondre concernant la prestation de services aux personnes handicapées. La rétroaction peut être fournie en personne, par téléphone, par écrit ou par voie électronique. | Processus de rétroaction. Formulaire de commentaires sur la LAPHO. | Service des RH | Les commentaires et les formulaires sont acheminés au service des RH. Les commentaires peuvent être faits en personne, par téléphone, par écrit ou par voie électronique. | Terminé |
| Rendre les documents de politique sur les normes de service à la clientèle accessibles au public sur demande. | Afficher les documents sur les normes d'accessibilité sur le site Web de NPower Canada. | Service des RH | Documents affichés sur le site Web. | Terminé |
| Normes d'accessibilité intégrées - Généralités | | | | |
| Exigence législative | Produits livrables | Responsabilité | Stratégies de conformité | État |
| Établissement de politiques d'accessibilité | Élaborer, mettre en œuvre et maintenir des politiques d'accessibilité; les fournir au public, sur demande, dans un format accessible. | Service des RH | Les politiques d'accessibilité sont affichées sur le site Web de NPower Canada | Terminé |
| Déclaration d'engagement de l'organisation à répondre aux besoins en matière d'accessibilité en temps opportun | Élaborer une déclaration d'engagement pour répondre aux besoins en matière d'accessibilité. | Service des RH | Notre déclaration d'engagement est affichée sur notre site Web | Terminé |
| Plan d'accessibilité pluriannuel et rapport de progression annuel | Élaborer et mettre en œuvre un plan d'accessibilité pluriannuel. Afficher le plan pluriannuel sur le site Web, puis l'examiner et le mettre à jour tous les cinq ans. | Service des RH | Les RH travailleront avec l'équipe de direction pour élaborer un plan pluriannuel et l'afficher sur le site Web de NPower Canada. | En cours |
| Normes d'accessibilité intégrées - Information et communications | | | | |
| Exigence législative | Produits livrables | Responsabilité | Stratégies de conformité | État |
| Processus de rétroaction | Processus de rétroaction. Formulaire de commentaires sur la LAPHO. | Admissions | Les commentaires et les formulaires sont acheminés au service des RH. Les commentaires peuvent être faits en personne, par téléphone, par écrit ou par voie électronique. | Terminé |
| Formats accessibles et aides à la communication | Procédures en place pour fournir de l'information dans des formats accessibles ou avec des aides à la communication | Service des RH | Les documents sur les normes de service à la clientèle sont disponibles en médias substitués sur demande. | En cours |
| Procédures et plans d'urgence, et renseignements sur la sécurité offerts dans des formats accessibles | S'assurer que les procédures d'urgence sont dans des formats accessibles. | Service des RH | S'assurer que les procédures d'urgence sont dans des formats accessibles. | En cours |
| Web conforme aux WCAG 2.0 | Les pages Web de NPower Canada seront élaborées conformément aux WCAG2.0. | Service MarComm | Le personnel des TI s'assure de la conformité de tout le matériel Web. | En cours |
| Documents supplémentaires dans des formats accessibles | Produire le matériel supplémentaire dans des formats accessibles. | Service des RH/éq | Les documents sont tous dans un format accessible. | En cours |
| Normes d'accessibilité intégrées - Emploi | | | | |
| Exigence législative | Produits livrables | Responsabilité | Stratégies de conformité | État |
| Notification de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidat-e-s à un emploi handicapé-e-s dans le processus de recrutement | Les RH informeront les candidat-e-s que des mesures d'adaptation seront fournies sur demande. | Service des RH | L'énoncé concernant les mesures d'adaptation est ajouté à toutes les offres d'emploi. | Terminé |
| Informer les candidat-e-s au cours du processus de recrutement que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande. Consulter les candidat-e-s sélectionné-e-s et leur offrir des mesures d'adaptation appropriées. | Les RH informent les candidat-e-s des mesures d'adaptation pendant l'entrevue et le processus de sélection. | Service des RH | | Terminé |
| Informer les candidat-e-s retenu-e-s des politiques d'adaptation. | Énoncé sur l'adaptation inclus dans le matériel de l'offre | Service des RH | Énoncé sur l'adaptation inclus dans le matériel de l'offre | Terminé |
| Informer les nouveaux-les employé-e-s des politiques d'adaptation | Politiques passées en revue pendant l'intégration | Service des RH | Politiques passées en revue pendant l'intégration | Terminé |
| Discuter des besoins d'adaptation avec les nouveaux-les employé-e-s et veiller à ce que ces mesures d'adaptation soient en place avant qu'ils ou elles commencent à travailler. | Discussion et action au besoin | Service des RH | Discussion et action au besoin | En cours |
| Formats accessibles et aides à la communication pour l'information nécessaire à l'exécution du travail et pour l'information générale à l'intention des employé-e-s | Fournir de l'information dans des formats accessibles. | Service des RH | L'information est offerte dans des formats accessibles. | En cours |
| Former l'ensemble des employé-e-s et les bénévoles au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la LAPHO. | L'ensemble des employé-e-s suivent une formation en ligne. | Service des RH | Modules de formation en ligne offerts aux employé-e-s et aux bénévoles. | En cours |
| Renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence en milieu de travail pour les employé-e-s ayant une incapacité connue | Demander aux employé-e-s de déterminer leurs besoins en matière d'accessibilité et si ils ou elles ont besoin d'aide ou de mesures d'adaptation en cas d'urgence, et inclure ces mesures d'adaptation dans les plans d'évacuation d'urgence. | | Les employé-e-s sont en mesure de communiquer les besoins aux RH. | |