

Chez Procom, nous sommes *dédiés envers tous* et nous nous efforçons de répondre aux besoins de nos employé·es et de nos client·es handicapé·es. Nous travaillons dur pour éliminer et prévenir les obstacles à l'accessibilité.

Nous entendons satisfaire aux exigences des lois applicables en matière d'accessibilité et de droits de la personne. Le *Plan d'accessibilité* (le présent « plan ») décrit les mesures que nous prenons pour répondre à ces exigences et accroître les possibilités offertes aux personnes handicapées.

Nous donnons une formation à nos employé·es lors de leur intégration et à chaque fois que nos politiques ou processus sont modifiés, afin de garantir que chacun comprenne, respecte et applique nos normes et pratiques en matière d'accessibilité.

## Notre engagement à l'égard de l'accessibilité – Un message de notre chef de la direction

Procom entend assurer l'égalité des chances et l'égalité d'accès aux produits et services pour toutes les personnes, y compris celles qui sont handicapées. Nous nous efforçons de répondre aux besoins des employé·es, des client·es, des bénévoles, des contractuel·les et des visiteur·ses.

Procom est déterminée à tirer parti des normes d'accessibilité qu'elle a déjà adoptées et à poursuivre son évolution vers une organisation où aucun nouvel obstacle n'est créé et où les obstacles existants sont éliminés. Nous nous efforçons d'atteindre cet objectif grâce à une sensibilisation accrue, à la détermination des obstacles actuels ou potentiels et à la compréhension de la nécessité de planifier, de mettre en œuvre et d'évaluer l'accessibilité. Notre objectif est d'accroître les opportunités et d'améliorer les services offerts aux personnes handicapées, afin qu'elles puissent participer pleinement à tous les aspects de Procom.

## Aperçu complet des progrès réalisés

Section et initiative	Description des mesures prises	Statut
<b>Normes d'accessibilité pour le service à la clientèle</b>		
S.3 : Établir des politiques, des pratiques et des procédures en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des plans d'accessibilité et d'aménagement ont été créés.</li> <li>Des normes d'accessibilité pour la politique axée sur les entreprises clientes et la politique de diversité et d'inclusion ont été créées pour tenir compte de notre engagement permanent.</li> <li>Ces politiques, pratiques et procédures sont publiées sur notre site Web public et notre intranet. Notre énoncé d'engagement est intégré dans ces politiques.</li> </ul>	Terminé
S.4 : Créer, mettre en œuvre et tenir à jour un plan d'accessibilité pluriannuel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des plans d'accessibilité quinquennaux ont été élaborés et continueront d'être mis à jour.</li> <li>Ces plans sont révisés au moins une fois tous les cinq ans et sont toujours affichés sur notre site Web public et notre intranet.</li> </ul>	Terminé
S.7 : Former l'ensemble du	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble du personnel a été formé aux normes d'accessibilité.</li> </ul>	Terminé

personnel et des bénévoles aux normes d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation fait partie de l'orientation des nouveaux employé-es.</li> <li>La formation est mise à jour chaque fois qu'un changement est apporté à notre politique ou procédure.</li> </ul>	
<b>Norme relative à l'information et aux communications</b>		
S.11 : Processus accessible pour fournir une rétroaction.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rétroaction peut être fournie par le biais de la section <i>Accessibilité</i> du site Web, par courriel ou par téléphone.</li> <li>Toute rétroaction reçue est examinée par le-la vice-président-e, Expérience des employé-es.</li> </ul>	Terminé
S.12 : Prendre des dispositions pour obtenir des formats et des supports de communication accessibles en cas de besoin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des formats de rechange ou accessibles de documents ou de supports de communication sont fournis sur demande, en temps opportun et sans frais supplémentaires.</li> <li>Consultation avec le demandeur pour s'assurer de l'adéquation dans tous les cas.</li> </ul>	Terminé
S.13 : Fournir les procédures d'urgence dans des formats accessibles sur demande.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des formats de rechange ou accessibles des documents relatifs aux procédures d'urgence sont fournis sur demande.</li> </ul>	Terminé
S.14 : Le site Web et son contenu sont conformes au niveau AA des WCAG 2.0.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notre site Web est conforme aux lignes directrices des WCAG 2.0, niveau AA.</li> </ul>	Terminé
<b>Norme d'emploi</b>		
S.22 : Informer les employé-es et le public de la disponibilité d'aménagements pour les candidat-es handicapé-es au cours du processus relatif aux exigences.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les offres d'emploi comprennent un énoncé indiquant que des aménagements sont disponibles pour les candidat-es qui en ont besoin au cours du processus de recrutement.</li> </ul>	Terminé
S.23 : Informer les candidat-es sélectionné-es que des aménagements sont disponibles sur demande en ce qui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les candidat-es sélectionné-es pour participer au processus d'entrevue sont informé-es, au moment du premier contact, que des aménagements peuvent être prévus sur demande.</li> </ul>	Terminé

concerne le matériel et les processus qui seront utilisés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la demande en est faite, une consultation est organisée avec la personne concernée afin de mettre en place les aménagements nécessaires.</li> </ul>	
S.24 : Informer les candidat·es retenu·es de ses politiques en matière d'aménagements pour les employé·es handicapé·es.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les candidat·es embauché·es prennent connaissance de notre politique et de nos procédures en matière d'aménagements au cours de leur orientation.</li> </ul>	Terminé
<b>Normes d'accessibilité pour le service à la clientèle</b>		
S.25 : Informer les employé·es de ses politiques de soutien aux employé·es handicapé·es.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employé·es prennent connaissance des politiques d'accessibilité lors de leur orientation et suivent une formation chaque année. Les politiques sont toujours affichées sur l'intranet afin que les employé·es puissent les consulter à tout moment.</li> </ul>	Terminé
S.26 : Sur demande, consulter l'employé·e pour lui fournir des formats et des supports de communication accessibles pour les renseignements nécessaires à l'accomplissement de son travail ou pour les renseignements qui sont généralement disponibles sur le lieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des aménagements et des formats de rechange sont fournis à la demande de l'employé·e pour tout ce qui concerne la formation, le travail ou les renseignements généralement disponibles sur le lieu de travail.</li> </ul>	Terminé
S.27 : Si nécessaire, fournir aux employé·es handicapé·es des renseignements personnalisés sur les mesures à prendre en cas d'urgence sur le lieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des renseignements personnalisés sur les mesures d'urgence à prendre sur le lieu de travail seront élaborés pour les employés qui en ont besoin, dès que possible après avoir pris connaissance de la nécessité de ces renseignements.</li> </ul>	Terminé
S.29 : Élaborer un processus de retour au travail pour les employé·es qui ont été absent·es en raison d'un handicap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le processus de retour au travail est documenté dans nos politiques de santé et de sécurité.</li> <li>• Nous entendons fournir un travail sûr et utile aux employé·es qui reprennent le travail.</li> </ul>	Terminé

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nous consultons un tiers externe pour nous aider à gérer les cas complexes afin de nous assurer que tous les besoins sont satisfaits.</li> </ul>	
S.30 : Tenir compte des besoins d'accessibilité des employé-es lors de l'utilisation du processus de gestion du rendement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les besoins d'accessibilité des employé-es sont également pris en compte lors de l'utilisation du processus de gestion du rendement.</li> </ul>	Terminé
S.31 : Tenir compte des besoins d'accessibilité lorsqu'il s'agit de proposer des plans de développement de carrière et d'avancement aux employés, et des plans d'aménagement pour les employé-es handicapé-es.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nous encourageons activement le perfectionnement des employé-es et contribuons à l'avancement des carrières grâce à notre nouvelle Politique de développement de carrière et d'opportunités d'emploi internes. Les offres d'emploi sont désormais diffusées sur notre intranet SharePoint à titre de première étape pour pourvoir les postes vacants de l'entreprise, ce qui comprend des fonctions favorisant l'accessibilité et assurant aux employé-es l'égalité des chances de postuler.</li> </ul>	Terminé

## Pour plus de renseignements

Le présent plan est affiché à l'adresse suivante : [www.procomservices.com](http://www.procomservices.com). Des formats standard et accessibles du présent plan et des documents connexes seront fournis sans frais sur demande.

Pour plus de renseignements sur le présent plan ou pour demander un format accessible de ce document, veuillez contacter notre équipe Personnel et culture à l'adresse suivante : [accessibilityprocom@procomservices.com](mailto:accessibilityprocom@procomservices.com).