
ACCESSIBILITY POLICIES, PRACTICES AND PROCEDURES

PURPOSE

The purpose of this policy is to comply with all requirements under the *Accessible Canada Act* relevant to *TOTAL Transportations Solutions Incorporated (TTSI)*.

APPLICATION AND SCOPE

This policy applies to all Employees, contractors and sub-contractors while representing TOTAL Transportations Solutions Inc. However, as specified under the Accessible Canada Regulations, it does not apply to any student who is hired under an official Student Employee Program, or a student employed temporarily during a student's vacation period.

DEFINITIONS

Accessible formats: refers to formats that are an alternative to standard print and are accessible to persons with disabilities. Accessible formats may include print, large print, braille, audio and electronic.

Accommodation: refers to a special arrangement made, or assistance provided, so that persons with disabilities can participate in the experiences available to persons without disabilities. Accommodation will vary depending on the person's unique needs.

Barrier: means anything – including anything physical, architectural, technological, or attitudinal, or which is based on information or communications, or that is the result of a policy or practice – which hinders the full and equal participation in society by persons with an impairment, including a physical, mental, intellectual, cognitive, learning, communication or sensory impairment of a functional limitation. For the purpose of this policy, TTSI will aim to remove or eliminate barriers in the workplace for all employees, contractors and sub-contractors, as well as members of the general public or representatives of other organizations.

Contractor: For the purposes of this policy, a contractor or sub-contractor represents anyone who is legally contracted to perform services or a job function on behalf of TOTAL Transportations Solutions Inc.

Disability: means any impairment, including a physical, mental, intellectual, cognitive, learning, communication or sensory impairment – or a functional limitation – whether permanent, temporary or episodic in nature, evident or not, that, in interaction with a Barrier, hinders a person's full and equal participation in society.

Employee: a worker who is directly employed by TTSI under an employment agreement.

Employee Accommodation Information Form: refers to a form completed by an employee's physician to identify return to work accommodation considerations.

Feedback Form: refers to a form that can be used to provide comments about TTSI's Accessibility Plan and/or experience in relation to barriers and accessibility of goods, services or facilities associated with TTSI.

Individual Accommodation Information Form for Employees: refers to a form completed by an Employee when making a request for an accommodation.

Undue Hardship: refers to the limit of an employer's capacity to accommodate without experiencing an unreasonable amount of difficulty (e.g., compromise health or safety and/or have severe financial implications.)

GUIDING PRINCIPLES

The Accessible Canada Act, and therefore these policies and procedures, are designed in accordance with the following guiding principles:

- a) all persons must be treated with dignity regardless of their disabilities;
- b) all persons must have the same opportunity to make for themselves the lives that they are able and wish to have regardless of their disabilities;
- c) all persons must have barrier-free access to full and equal participation in society, regardless of their disabilities;
- d) all persons must have meaningful options and be free to make their own choices, with support if they desire, regardless of their disabilities;
- e) laws, policies, programs, services and structures must take into account the disabilities of persons, the different ways that persons interact with their environments and the multiple and intersecting forms of marginalization and discrimination faced by persons;
- f) persons with disabilities must be involved in the development and design of laws, policies, programs, services and structures; and
- g) the development and revision of accessibility standards and the making of regulations must be done with the objective of achieving the highest level of accessibility for persons with disabilities.

1.0 POLICY REQUIREMENTS

TTSI is committed to developing, implementing and maintaining policies, practices and procedures for the purpose of governing how it will achieve accessibility through meeting our requirements under the *Accessible Canada Act* ("ACA").

The ACA benefits all persons through the realization of a Canada without Barriers, particularly by the identification and removal of Barriers and the prevention of new Barriers in the following areas:

- a) Employment;

- b) Built environment;
- c) Information and communication technologies;
- d) Communication, other than information and communication technologies;
- e) Procurement of goods, services and facilities;
- f) Design and delivery of programs and services (if applicable); and
- g) Transportation (airlines, rail, road and marine transportation providers).

Note: Item (G) does not apply to TTSI under the ACA.

The ACA requires regulated entities such as TTSI to prepare and publish accessibility plans, set up feedback processes and report openly on progress. TTSI is committed to complying with these requirements and will communicate with employees, contractors and sub-contractors in this context within a reasonable timeframe after onboarding. Additionally, a maintained copy of this document will be published and updated on TTSI's intranet for employees and representatives.

TTSI will consult with people with disabilities when preparing Accessibility Plans and progress reports. These policies, practices and procedures were developed in concert with an accessibility consulting firm made up entirely of people with disabilities. Any updates to our accessibility plans or policies will involve further consultation with people with disabilities where appropriate.

1.2 EMPLOYMENT

TTSI is dedicated to creating a culture of accessibility across the organization, including employment practices which are equitable and as accessible as possible.

All job postings will continue to include reference to TTSI's commitment to providing equal opportunities to all candidates and to meeting the needs of persons with disabilities throughout the recruiting and hiring processes. Applicants are advised to formally request any necessary accommodation to participate fully in the recruitment process either during the application stage or upon being invited to continue in the process.

Candidates invited to participate in the interview process will continue to be advised that if they require an accommodation, Human Resources will work with them to meet their needs.

Employment agreements will include a statement inviting employees to contact Human Resources directly if they require any accommodations in order to complete their work, duties or assignments meeting expectations. Once received, the Human Resources representative will work with the individual making the request, and their direct supervisor if applicable, to determine the appropriate action, if any.

When a request for an accommodation is sent to Human Resources, they will work with the Employee and their manager to review the accommodation request and provide the appropriate accommodation, up to the point of Undue Hardship.

The Accommodation Process is detailed in Appendix A. The Individual Accommodation Form for Employees is included in Appendix B. Employees and candidates who wish to make a request for accommodation based on protected grounds of discrimination under the *Canadian Human Rights Act* other than disability may do so by contacting Human Resources.

1.3 BUILT ENVIRONMENT

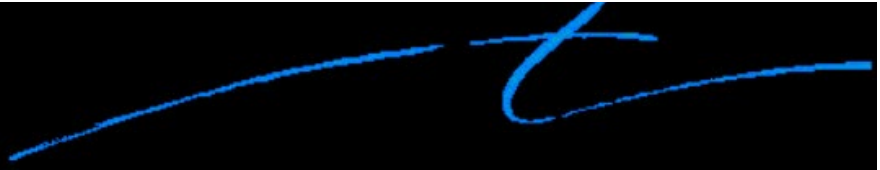
As part of the consultation process to develop these policies, practices and procedures, TTSI contracted the services of Canadian Accessibility Professionals. As part of our ongoing commitment to identify and remove barriers to people with disabilities, TTSI will continue to work with CAP, and/or other persons with disabilities, as part of any initiative aimed at improving existing facilities owned or operated by TTSI, or efforts to acquire new facilities. We recognize that any stakeholders, employees, contractors, potential and existing clients, and any other visitors to our facilities or offices, may experience barriers relative to the physical environment with respect to their disability. Through our accessibility feedback process, training, planning and ongoing diligence, TTSI will strive to address any barriers, or eliminate future barriers, to the best of our ability, and where no undue hardship is created. With continued support and consultation with relevant experts and persons with disabilities, any executed improvements to physical locations under the control of TTSI will, at a minimum, meet the relevant accessibility building codes and the accessibility guidelines established by the Canadian Standards Association.

1.4 INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ICT)

TOTAL Transportation Solutions Inc. acknowledges the importance of Information and Communications Technology with respect to accessible and inclusive business practices. With continued guidance from Canadian Accessibility Professionals, and additional consultation with technology experts and people with disabilities when required, TTSI is committed to meeting or exceeding the adopted standards for accessible digital communications.

In recognition of the Canadian Accessibility Standards Committee's published decision to define ICT requirements using the globally accepted guidelines of EN 301-549, TTSI will:

- ENLIST the services of accessible ICT experts to assess and report on the current state of digital communication properties owned and operated by TTSI as soon as is practicable;



- Take measures to ensure all future published digital content meets or exceeds the same standards, including training, testing systems and vetting third party providers of hardware and software.

1.5 COMMUNICATION, OTHER THAN ICT

TTSI will use accessible communication strategies to provide information for people with disabilities. Communication between TTSI and its employees, contractors, sub-contractors, stakeholders or the public will be conducted in a manner that takes into account a person's Disability.

Employees will work with the person with a Disability to determine any appropriate accommodations or communication formats to meet their needs and ensure understanding.

Alternate formats may include, for example:

- Print
- Large print
- Braille
- Audio
- Electronic

TTSI is committed to providing alternate formats upon request within the regulated timeframes as set forth under the ACA for large entities.

1.6 PROCUREMENT OF GOODS, SERVICES AND FACILITIES

TTSI will include potential accessibility accommodations during the procurement of goods, services and facilities, as required or is reasonably possible. When appropriate, TTSI will continue to consult with persons with disabilities to determine accessibility considerations during the process of procuring or acquiring any goods, services or facilities associated with TTSI.

1.7 DESIGN AND DELIVERY OF PROGRAMS AND SERVICES

TTSI will take accessibility into consideration during the planning, design and implementation of programs or services provided to its employees, contractors, sub-contractors, stakeholders and the public. Examples of such programs or services may include:

- Training
- Trade shows
- Community events
- Employee recognition programs
- Career fairs or similar recruiting efforts

1.8 TRANSPORTATION

This section of the ACA does not apply to TTSI.

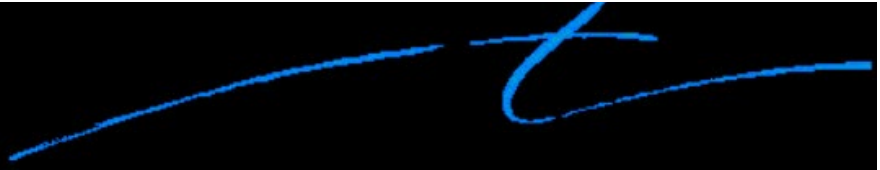
2.0 FEEDBACK

A feedback process has been created to enable the Senior Management Team (SMT) to respond to feedback received regarding the manner in which TOTAL Transportation Solutions Inc. is implementing its Accessibility Plan, and the Barriers encountered by TTSI's Employees, contractors, applicants, candidates, stakeholders and the public. When an area of improvement regarding accessibility has been suggested, the appropriate representatives of TTSI will review the information and make every effort to address the suggestion in a manner satisfactory to all parties, without causing undue hardship to TTSI.

Any member of the public, third party or representative of the organization is invited to provide feedback via email, mail or telephone. A specific feedback form for accessibility has been created and can be used for this purpose.

Feedback process:

1. The party initiating the feedback may include their name and other personal identifiers, or feedback can be submitted anonymously, by email, mail, phone or via the Feedback Form. If feedback is submitted anonymously TTSI may not be able to acknowledge receipt.
2. A representative of TTSI will contact the party initiating the feedback, if applicable, and discuss the feedback using a manner that considers relevant accessibility concerns, if identified.
3. If the feedback necessitates escalation, the Feedback Form will be distributed to the Compliance Officer for review.
4. TTSI will consider the feedback and review the underlying accessibility concerns and Barriers it identifies.
5. TTSI will consider changes to eliminate any identified barriers to persons with disabilities.
6. Appropriate changes will be implemented by TTSI, where applicable, to address accessibility concerns relative to the feedback.
7. Employees, stakeholders and the general public will be informed of any adopted changes, where applicable, using appropriate communication vehicles. As a result, this policy, and any other relevant documentation (i.e. accessibility plans), shall be updated to reflect any adopted changes and/or resolutions.
8. A representative of TTSI will contact the party having initiated the feedback to advise of the steps taken to improve accessibility, where applicable. Where no Barriers have been identified or no steps are taken, for any reason, TTSI will still communicate with the party having initiated the feedback to conclude the feedback conversation.



4.0 CONSULTATIONS

TTSI consulted with an organization that employs people that live with disabilities to create our Accessibility Plan and Accessibility Policy. TTSI will continue to consult with people with disabilities in the preparation of future Accessibility Plans and progress reports.

5.0 ACCESSIBILITY PLANS

TTSI will publish an Accessibility plan according to the schedule set forth under the Accessible Canada Act and Accessible Canada Regulations. In concert with these policies, the initial Accessibility Plan will be published in 2024, along with a progress report, to inform the public and the Accessibility Commissioner of our new accessibility initiatives. Additionally, all accessibility documentation, including the Accessibility Plan, subsequent progress reports and sections of this policy relevant to the public, will be published on our website in a manner which meets Web Content Accessibility Guidelines and EN 301-549.

Accessibility Plans will be provided in the following formats upon request:

- Print
- Large print (increased font size and contrast)
- Braille
- Audio
- Electronic (an electronic format that is compatible with assistive technology intended to assist persons with disabilities)

Depending on the requested format, Accessibility Plans must be provided in print, large print, and electronic formats within 15 days of a request.

TTSI is required to provide braille or audio versions of the Accessibility Plan within 45 days of a request.

Human Resources will notify the Accessibility Commissioner via email within 48 hours of publishing TTSI's Accessibility Plan and include either the URL address of the plan or a hyperlink to the plan.

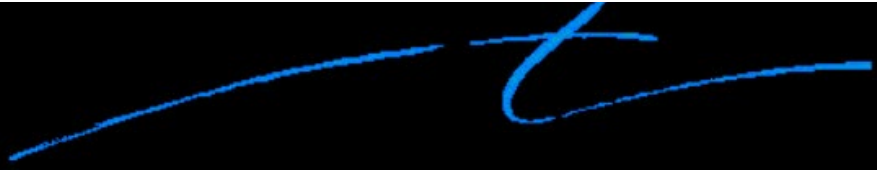
6.0 PROGRESS REPORTS

TTSI will prepare progress reports detailing the implementation of our Accessibility Plan and future goals for the ensuing twelve-month period. These reports will be provided to the Accessibility Commissioner, and published on our website, as required under the ACA.

7.0 REPORTING CYCLE

The Act and Accessible Canada Regulations require a 3-year planning and reporting cycle:

- 1st year: publish an Accessibility Plan and a description of TTSI's Feedback Process.



- 2nd year: publish a progress report on the implementation of TTSI's Accessibility Plan, including information on feedback received and how that feedback was taken into consideration.
- 3rd year: publish another progress report.
- 4th year: publish an updated version of TTSI's Accessibility Plan.
- Repeat (publish progress reports in the 5th and 6th years, an updated plan in the 7th year).

8.0 RECORD KEEPING

TTSI will comply with all record-keeping requirements under the ACA and the Regulations.

Employees involved in taking action(s) to identify, remove and prevent Barriers are required to keep clear records detailing their efforts and to share them with Human Resources. This will enable TTSI to meet our requirements to provide detailed and relevant progress reports to the Accessibility Commissioner.

More specifically:

- Record information on a regular basis to keep track of how Barriers are identified, removed or prevented;
- Document what the Barriers were and what specific steps were taken to remove or prevent them;
- Future steps that will have to be taken to remove or prevent additional Barriers; and
- Costs and resources required to remove or prevent additional Barriers.

9.0 PROCEDURES

Employees are responsible to:

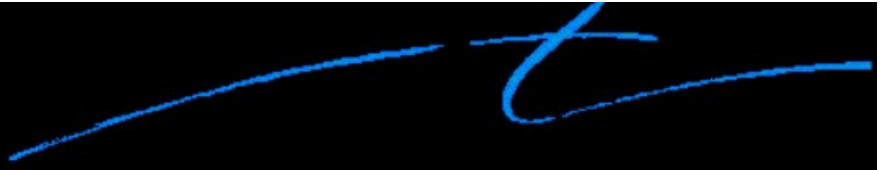
- Comply with this Policy.
- Ensure accessibility is considered when developing, implementing and providing programs both internally and externally.
- Identify the need for accommodation and/or assistance, disclose it to Human Resources without delay and provide the appropriate documentation to Human Resources, where applicable.
- Work with their Manager and Human Resources in the accommodation process.

Supervisors/Managers/Directors are responsible to (in addition to the above):

- Work with Employees and Human Resources to develop and support accommodation plans.

Senior Management Team (in addition to the above):

- Review and respond to Feedback Forms as soon as reasonably practicable.



Human Resources is responsible to:

- Consider accessibility during all phases of the employment relationship.
- Include statements about accessibility and/or requests for accommodation in job postings, recruitment, the selection process and employment agreements.
- Advise on the deadline for providing Accessibility Plans upon request.
- Notify the Accessibility Commissioner when Accessibility Plans and/or progress reports have been posted on TTSI's website.

10.0 RELATED POLICIES

APPENDIX A

ACCOMMODATION PROCESS

TTSI is committed to working with Employees who have disabilities to determine how to support accommodation requests. Employees are active participants in the process and multiple options will be considered.

Step 1: Recognize the Need for Accommodation

- Requested by the Employee through the Manager or Human Resources; or
- Identified by the Manager or Human Resources.

Step 2: Gather Relevant Information and Assess Needs

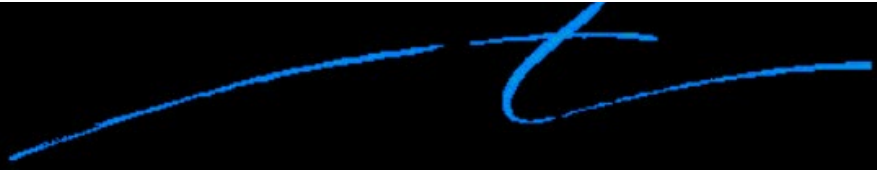
- Understand the functional abilities and limitations or other requirements related to the protected grounds of discrimination under the *Canadian Human Rights Act*.
- The Employee may be required to provide information in support of their accommodations request, including, but not limited to, medical information.
- Human Resources may request Employees to complete an Individual Accommodation Form for Employees and the Employee's physician to complete an Employee Accommodation Information Form, at TTSI's expense.
- The Employee, Manager and Human Resources will evaluate potential options.
- Human Resources may request an evaluation of the Employee by an outside medical or other expert, at TTSI's expense.

Step 3: Write a Formal, Individual Accommodation Plan

- If, following the accommodations process, an accommodation is deemed appropriate/necessary and not causing undue hardship for TTSI, the accommodation plan will be recorded on an Individual Response Accommodation Plan and provided to the Employee.
- If the accommodations request is denied, the Employee will be provided with a response from the Human Resources department to their request, setting out the grounds for the denial.

Step 4: Implement, Monitor and Review the Accommodation Plan

- The Employee, Manager and Human Resources will review the accommodation plan on a regular basis.
- If the accommodation is no longer appropriate, the Employee, Manager and Human Resources will revisit the process outlined under Step 2.
- Employees have an obligation to keep TTSI informed of any change in their situation that may impact any accommodation plan or request.



APPENDIX B

Individual Accommodation Information Form for Employees (to be completed by the Employee)

The purpose of this form is to assist us in managing your accommodation request, including any return-to-work requirements. Your input will help us to provide you with an accommodation plan suited to your needs and the operational needs of TTSI.

The information collected is confidential and will only be shared with those who need this information to process your request.

Please complete this form and return to Human Resources.

EMPLOYEE INFORMATION

Name: _____

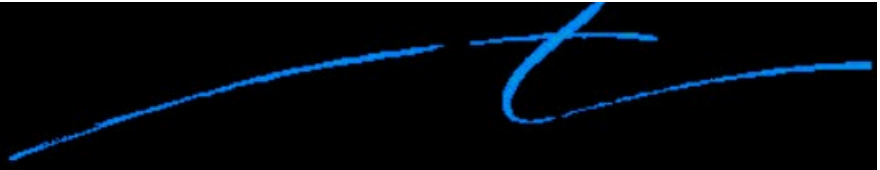
Department: _____

Position: _____

Work phone number: _____

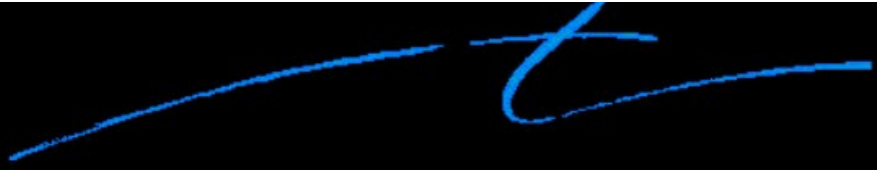
Work email address: _____

Please detail the type of accommodation you are requesting and the reasons for this request.



Expected duration of accommodation:

What essential job functions are limited for the duration of your accommodation?



How will this accommodation enable you to perform the essential functions of your position? (Please attach additional pages if required).

List any other information you feel is relevant to your request for an accommodation.

Include any documentation in support of your request for accommodation.

I authorize that the information included in this form be disclosed, on a need-basis only, to those at TTSI who are required to access this information to manage, administer or decided upon my request for accommodations.

Employee Signature

Date

POLITIQUES, PRATIQUES ET PROCÉDURES D'ACCESSIBILITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette politique est de se conformer à toutes les exigences de la Loi sur le Canada accessible, pertinentes pour *TOTAL Transportations Solutions Incorporated (TTSI)*.

APPLICATION ET PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés, entrepreneurs et sous-traitants représentant TOTAL Transportations Solutions Inc. Cependant, tel que spécifié dans le Règlement canadien sur l'accessibilité, elle ne s'applique pas aux étudiants engagés dans le cadre d'un programme officiel d'emploi étudiant, ni aux étudiants employés temporairement pendant leur période de vacances.

DÉFINITIONS

Formats accessibles: Désigne les formats alternatifs au format imprimé standard et accessibles aux personnes en situation de handicap. Les formats accessibles peuvent inclure l'impression, l'impression en gros caractères, le braille, l'audio et l'électronique.

Accommodement: Désigne un arrangement spécial ou une assistance fournie pour permettre aux personnes en situation de handicap de participer aux expériences accessibles aux personnes sans handicap. L'accommodement variera selon les besoins uniques de la personne.

Obstacle: Désigne tout ce qui – y compris tout élément physique, architectural, technologique ou comportemental, ou basé sur l'information ou la communication, ou résultant d'une politique ou d'une pratique – empêche la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant une limitation, y compris une limitation physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle. Dans le cadre de cette politique, TTSI s'efforcera de supprimer ou d'éliminer les obstacles en milieu de travail pour tous les employés, entrepreneurs et sous-traitants, ainsi que pour les membres du public ou les représentants d'autres organisations.

Entrepreneur: Pour les besoins de cette politique, un entrepreneur ou sous-traitant représente toute personne légalement engagée pour fournir des services ou une fonction au nom de TOTAL Transportations Solutions Inc.

Handicap: Désigne toute limitation, y compris une limitation physique, mentale, intellectuelle, cognitive, d'apprentissage, de communication ou sensorielle – ou une limitation fonctionnelle – qu'elle soit permanente, temporaire ou épisodique, apparente ou non, qui, en interaction avec un obstacle, empêche la participation pleine et égale dans la société.

Employé: Un travailleur employé directement par TTSI en vertu d'un contrat de travail.

Formulaire d'information sur l'accommodement des employés: Désigne un formulaire rempli par le médecin d'un employé pour identifier les considérations d'accommodement lors du retour au travail.

Formulaire de rétroaction: Désigne un formulaire qui peut être utilisé pour fournir des commentaires sur le Plan d'accessibilité de TTSI et/ou sur l'expérience liée aux obstacles et à l'accessibilité des biens, services ou installations associés à TTSI.

Formulaire de demande d'accommodement individuel pour les employés: Désigne un formulaire rempli par un employé lors de la demande d'un accommodement.

Contrainte excessive: Désigne la limite de la capacité d'un employeur à accommoder sans rencontrer une difficulté déraisonnable (par exemple, compromettre la santé ou la sécurité et/ou avoir des implications financières graves).

PRINCIPES DIRECTEURS

La Loi sur le Canada accessible, et donc ces politiques et procédures, sont conçues en accord avec les principes directeurs suivants :

- a) Toutes les personnes doivent être traitées avec dignité, quelle que soit leur situation de handicap;
- b) Toutes les personnes doivent avoir la même opportunité de se construire la vie qu'elles sont capables d'avoir et qu'elles souhaitent avoir, indépendamment de leur situation de handicap;
- c) Toutes les personnes doivent avoir un accès sans obstacle à une participation pleine et égale dans la société, quelle que soit leur situation de handicap;
- d) Toutes les personnes doivent avoir des options significatives et être libres de faire leurs propres choix, avec du soutien si elles le souhaitent, quelle que soit leur situation de handicap;
- e) Les lois, politiques, programmes, services et structures doivent prendre en compte la situation de handicap des personnes, les différentes manières dont les personnes interagissent avec leur environnement et les formes multiples et croisées de marginalisation et de discrimination auxquelles les personnes font face;
- f) Les personnes en situation de handicap doivent être impliquées dans l'élaboration et la conception des lois, politiques, programmes, services et structures;
- g) L'élaboration et la révision des normes d'accessibilité et la rédaction de règlements doivent se faire dans l'objectif d'atteindre le plus haut niveau d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

1.0 EXIGENCES DE LA POLITIQUE

TTSI s'engage à élaborer, mettre en œuvre et maintenir des politiques, pratiques et procédures pour régir la manière dont elle atteindra l'accessibilité en respectant ses obligations en vertu de la Loi sur le Canada accessible (ACA).

La ACA bénéficie à toutes les personnes par la réalisation d'un Canada sans obstacles, notamment par l'identification et la suppression des obstacles ainsi que la prévention de nouveaux obstacles dans les domaines suivants :

- a) L'emploi;
- b) Environnement bâti;
- c) Technologies de l'information et des communications;
- d) Communication, autre que les technologies de l'information et des communications;
- e) Acquisition de biens, services et installations;
- f) Conception et prestation de programmes et services (si applicable); et
- g) Transport (transport aérien, ferroviaire, routier et maritime).

Remarque: Le point (G) ne s'applique pas à TTSI en vertu de la Loi sur le Canada accessible (ACA).

La ACA exige que les entités réglementées comme TTSI préparent et publient des plans d'accessibilité, mettent en place des processus de rétroaction et rapportent publiquement les progrès réalisés. TTSI s'engage à se conformer à ces exigences et communiquera avec les employés, les entrepreneurs et les sous-traitants dans ce contexte dans un délai raisonnable après leur intégration. De plus, une copie de ce document sera maintenue, publiée et mise à jour sur l'intranet de TTSI pour les employés et les représentants.

TTSI consultera des personnes en situation de handicap lors de la préparation des plans d'accessibilité et des rapports de progrès. Ces politiques, pratiques et procédures ont été élaborées en collaboration avec une firme de consultation en accessibilité composée entièrement de personnes en situation de handicap. Toute mise à jour de nos plans ou politiques en matière d'accessibilité impliquera une consultation supplémentaire avec des personnes en situation de handicap, si approprié.

1.2 EMPLOI

TTSI est déterminée à créer une culture d'accessibilité à travers l'organisation, y compris des pratiques d'emploi qui sont équitables et aussi accessibles que possible.

Toutes les annonces d'emploi continueront à inclure une référence à l'engagement de TTSI à offrir des chances égales à tous les candidats et à répondre aux besoins des personnes en situation de handicap tout au long des processus de recrutement et d'embauche. Les candidats sont invités à demander formellement toute adaptation nécessaire pour participer pleinement au processus de recrutement, soit au moment de la candidature, soit lors de leur invitation à poursuivre le processus.

Les candidats invités à participer au processus d'entrevue seront informés que, s'ils ont besoin d'une adaptation, les Ressources Humaines travailleront avec eux pour répondre à leurs besoins.

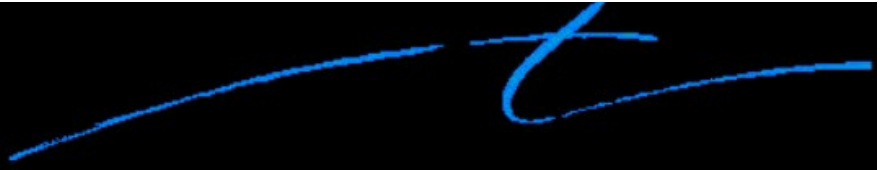
Les contrats de travail incluront une déclaration invitant les employés à contacter directement les Ressources Humaines s'ils ont besoin d'adaptations pour accomplir leur travail, leurs tâches ou leurs missions, conformément aux attentes. Une fois la demande reçue, le représentant des Ressources Humaines travaillera avec la personne qui fait la demande, et son superviseur direct si applicable, pour déterminer les mesures appropriées, le cas échéant.

Lorsqu'une demande d'adaptation est envoyée aux Ressources Humaines, elles travailleront avec l'employé et son gestionnaire pour examiner la demande d'adaptation et fournir l'adaptation appropriée, jusqu'au point de contrainte excessive.

Le processus d'adaptation est détaillé à l'annexe A. Le formulaire d'adaptation individuelle pour les employés est inclus à l'annexe B. Les employés et candidats qui souhaitent faire une demande d'adaptation fondée sur des motifs protégés de discrimination en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, autres que le handicap, peuvent le faire en contactant les Ressources Humaines.

1.3 ENVIRONNEMENT BÂTI

Dans le cadre du processus de consultation pour élaborer ces politiques, pratiques et procédures, TTSI a fait appel aux services des Professionnels Canadiens de l'Accessibilité. Dans le cadre de notre engagement continu à identifier et à éliminer les obstacles pour les personnes en situation de handicap, TTSI continuera à travailler avec CAP, et/ou d'autres personnes en situation de handicap, dans le cadre de toute initiative visant à améliorer les installations existantes possédées ou exploitées par TTSI, ou des efforts pour acquérir de nouvelles installations. Nous reconnaissons que tout intervenant, employé, entrepreneur, client potentiel ou existant, ainsi que tout autre visiteur de nos installations ou bureaux, peut rencontrer des obstacles relatifs à l'environnement physique en fonction de leur handicap. Grâce à notre processus de rétroaction sur l'accessibilité, à la formation, à la planification et à une vigilance continue, TTSI s'efforcera de remédier à



tout obstacle, ou d'éliminer les obstacles futurs, dans la mesure de ses capacités et lorsque cela ne crée pas de contrainte excessive. Avec le soutien et la consultation continus d'experts pertinents et de personnes en situation de handicap, toute amélioration exécutée aux emplacements physiques sous le contrôle de TTSI respectera, au minimum, les codes de construction relatifs à l'accessibilité et les lignes directrices en matière d'accessibilité établies par l'Association canadienne de normalisation.

1.4 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

TOTAL Transportation Solutions Inc. reconnaît l'importance des Technologies de l'Information et des Communications (TIC) en matière de pratiques commerciales accessibles et inclusives. Avec l'accompagnement continu des Professionnels Canadiens de l'Accessibilité et des consultations supplémentaires avec des experts en technologie et des personnes en situation de handicap lorsque nécessaire, TTSI s'engage à respecter ou dépasser les normes adoptées pour les communications numériques accessibles.

En reconnaissance de la décision publiée par le Comité canadien des normes d'accessibilité de définir les exigences en matière de TIC en utilisant les lignes directrices globalement acceptées de l'EN 301-549, TTSI:

- Engagera les services d'experts en TIC accessibles pour évaluer et rapporter sur l'état actuel des propriétés de communication numérique possédées et exploitées par TTSI dès que possible;
- Prendra des mesures pour garantir que tout contenu numérique publié à l'avenir respecte ou dépasse les mêmes normes, y compris la formation, les systèmes de test et la vérification des fournisseurs tiers de matériel et de logiciels.

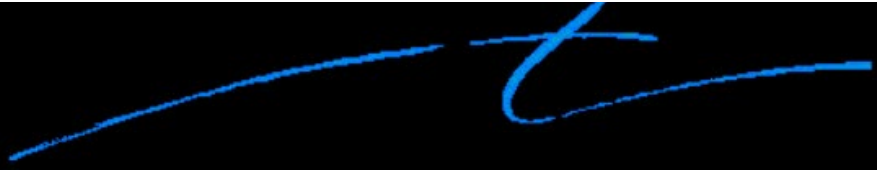
1.5 COMMUNICATION, AUTRE QUE LES TIC

TTSI utilisera des stratégies de communication accessibles pour fournir de l'information aux personnes en situation de handicap. La communication entre TTSI et ses employés, entrepreneurs, sous-traitants, intervenants ou le public sera effectuée d'une manière qui tient compte du handicap d'une personne.

Les employés collaboreront avec la personne handicapée pour déterminer les aménagements ou les formats de communication appropriés afin de répondre à ses besoins et d'assurer sa compréhension.

Les formats alternatifs peuvent inclure, par exemple :

- Impression
- Grande impression
- Braille
- Audio
- Électronique



TTSI s'engage à fournir des formats alternatifs sur demande dans les délais réglementés établis en vertu de l'ACA pour les grandes entités.

1.6 ACQUISITION DE BIENS, SERVICES ET INSTALLATIONS

TTSI inclura les accommodations d'accessibilité potentielles lors de l'acquisition de biens, de services et d'installations, selon ce qui est requis ou raisonnablement possible. Le cas échéant, TTSI continuera à consulter des personnes en situation de handicap pour déterminer les considérations d'accessibilité lors du processus d'acquisition de tout bien, service ou installation associé à TTSI.

1.7 CONCEPTION ET PRESTATION DE PROGRAMMES ET SERVICES

TTSI prendra en compte l'accessibilité lors de la planification, de la conception et de la mise en œuvre de programmes ou de services fournis à ses employés, entrepreneurs, sous-traitants, intervenants et au public. Des exemples de tels programmes ou services peuvent inclure:

- Formation
- Salons professionnels
- Événements communautaires
- Programmes de reconnaissance des employés
- Salons de l'emploi ou efforts de recrutement similaires

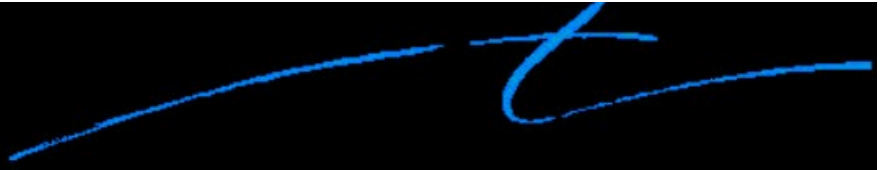
1.8 TRANSPORT

Cette section de la ACA ne s'applique pas à TTSI.

2.0 RÉTROACTION

Un processus de rétroaction a été mis en place pour permettre à l'équipe de la haute direction (SMT) de répondre aux commentaires reçus concernant la manière dont TOTAL Transportation Solutions Inc. met en œuvre son plan d'accessibilité et les obstacles rencontrés par les employés, sous-traitants, candidats, intervenants et le public de TTSI. Lorsqu'une suggestion d'amélioration concernant l'accessibilité est formulée, les représentants concernés de TTSI examineront l'information et feront tout leur possible pour répondre à la suggestion de manière satisfaisante pour toutes les parties, sans causer de difficultés indues à TTSI.

Tout membre du public, tiers ou représentant de l'organisation est invité à fournir ses commentaires par courriel, par courrier ou par téléphone. Un formulaire spécifique pour la rétroaction sur l'accessibilité a été créé et peut être utilisé à cette fin.



Processus de rétroaction :

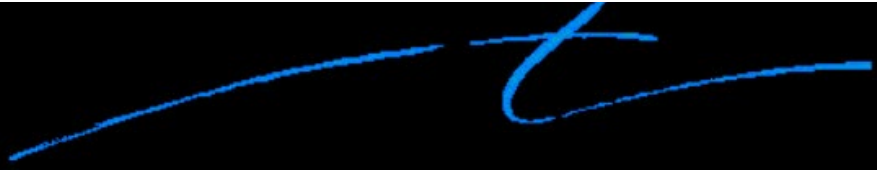
1. La partie initiant la rétroaction peut inclure son nom et d'autres identifiants personnels, ou la rétroaction peut être soumise de manière anonyme, par courriel, par courrier, par téléphone ou via le formulaire de rétroaction. Si la rétroaction est soumise de manière anonyme, TTSI pourrait ne pas être en mesure d'en accuser réception.
2. Un représentant de TTSI contactera la partie ayant initié la rétroaction, si applicable, et discutera des commentaires en tenant compte des préoccupations pertinentes en matière d'accessibilité, si elles sont identifiées.
3. Si la rétroaction nécessite une escalade, le formulaire de rétroaction sera transmis à l'agent de conformité pour examen.
4. TTSI examinera les commentaires et analysera les préoccupations et obstacles sous-jacents en matière d'accessibilité qu'ils identifient.
5. TTSI envisagera des modifications pour éliminer tout obstacle identifié aux personnes handicapées.
6. Les modifications appropriées seront mises en œuvre par TTSI, le cas échéant, pour répondre aux préoccupations relatives à l'accessibilité découlant de la rétroaction.
7. Les employés, les parties prenantes et le grand public seront informés de tout changement adopté, le cas échéant, en utilisant les moyens de communication appropriés. Par conséquent, cette politique et toute autre documentation pertinente (par ex. les plans d'accessibilité) seront mis à jour pour refléter les changements adoptés et/ou les résolutions.
8. Un représentant de TTSI contactera la partie ayant initié la rétroaction pour l'informer des mesures prises pour améliorer l'accessibilité, le cas échéant. Si aucun obstacle n'a été identifié ou si aucune mesure n'est prise, pour quelque raison que ce soit, TTSI communiquera tout de même avec la partie ayant initié la rétroaction pour conclure la conversation.

4.0 CONSULTATIONS

TTSI a consulté une organisation qui emploie des personnes vivant avec des handicaps pour créer son plan d'accessibilité et sa politique d'accessibilité. TTSI continuera de consulter des personnes handicapées lors de la préparation de futurs plans d'accessibilité et rapports de progrès.

5.0 PLANS D'ACCESSIBILITÉ

TTSI publiera un plan d'accessibilité selon le calendrier établi en vertu de la Loi sur le Canada accessible et des règlements canadiens en matière d'accessibilité. En parallèle de ces politiques, le plan d'accessibilité initial sera publié en 2024, accompagné d'un rapport de progrès, pour informer le public et le commissaire à l'accessibilité de nos nouvelles initiatives en matière d'accessibilité. De plus, toute la documentation relative à l'accessibilité, y compris le plan d'accessibilité, les rapports de progrès subséquents et les sections de cette politique pertinentes pour le public, seront publiés sur notre site Web



d'une manière conforme aux lignes directrices pour l'accessibilité du contenu Web et à la norme EN 301-549.

Les plans d'accessibilité seront fournis dans les formats suivants sur demande:

- Imprimé
- Imprimé en gros caractères (taille de police augmentée et contraste)
- Braille
- Audio
- Électronique (format électronique compatible avec les technologies d'assistance destinées à aider les personnes handicapées)

Selon le format demandé, les plans d'accessibilité doivent être fournis en version imprimée, en gros caractères et en format électronique dans les 15 jours suivant la demande.

TTSI est tenue de fournir des versions en braille ou en audio du plan d'accessibilité dans les 45 jours suivant la demande.

Les ressources humaines informeront le commissaire à l'accessibilité par courriel dans les 48 heures suivant la publication du plan d'accessibilité de TTSI et incluront soit l'adresse URL du plan, soit un hyperlien vers le plan.

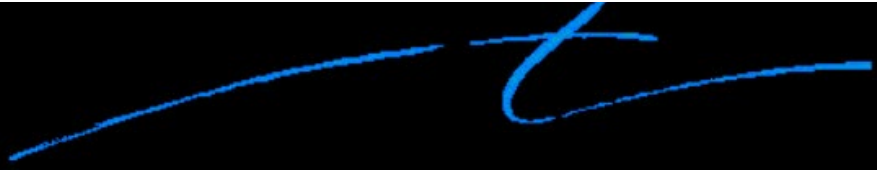
6.0 RAPPORTS DE PROGRÈS

TTSI préparera des rapports de progrès détaillant la mise en œuvre de notre plan d'accessibilité et les objectifs futurs pour la période de douze mois suivante. Ces rapports seront fournis au commissaire à l'accessibilité et publiés sur notre site Web, comme l'exige la ACA.

7.0 CYCLE DE RAPPORTS

La loi et les règlements canadiens en matière d'accessibilité exigent un cycle de planification et de rapports sur 3 ans:

- 1ère année: publier un plan d'accessibilité et une description du processus de rétroaction de TTSI.
- 2e année: publier un rapport de progrès sur la mise en œuvre du plan d'accessibilité de TTSI, y compris des informations sur les commentaires reçus et la manière dont ces commentaires ont été pris en compte.
- 3e année: publier un autre rapport de progrès.
- 4e année: publier une version mise à jour du plan d'accessibilité de TTSI.
- Répéter (publier des rapports de progrès lors des 5e et 6e années, un plan mis à jour lors de la 7e année).



8.0 TENUE DE DOSSIERS

TTSI se conformera à toutes les exigences en matière de tenue de dossiers en vertu de la LCA et des règlements.

Les employés impliqués dans les actions visant à identifier, éliminer et prévenir les obstacles sont tenus de tenir des dossiers clairs détaillant leurs efforts et de les partager avec les ressources humaines. Cela permettra à TTSI de répondre à nos exigences en matière de fourniture de rapports de progrès détaillés et pertinents au commissaire à l'accessibilité.

Plus précisément:

- Enregistrer les informations régulièrement pour suivre comment les obstacles sont identifiés, éliminés ou prévenus;
- Documenter quels étaient les obstacles et quelles mesures spécifiques ont été prises pour les éliminer ou les prévenir;
- Les étapes futures qui devront être prises pour éliminer ou prévenir d'autres obstacles; et
- Les coûts et ressources nécessaires pour éliminer ou prévenir d'autres obstacles.

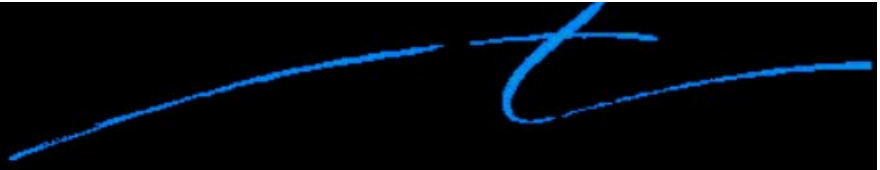
9.0 PROCÉDURES

Les employés sont responsables de:

- Se conformer à cette politique.
- S'assurer que l'accessibilité est prise en compte lors du développement, de la mise en œuvre et de la fourniture de programmes, tant en interne qu'en externe.
- Identifier le besoin d'accommodement et/ou d'assistance, le signaler aux ressources humaines sans délai et fournir la documentation appropriée aux ressources humaines, le cas échéant.
- Travailler avec leur gestionnaire et les ressources humaines dans le processus d'accommodement.

Les superviseurs/gestionnaires/directeurs sont responsables de (en plus de ce qui précède):

- Travailler avec les employés et les ressources humaines pour élaborer et soutenir les plans d'accommodement.



L'équipe de la haute direction (en plus de ce qui précède):

- Examiner et répondre aux formulaires de rétroaction dès que raisonnablement possible.

Les ressources humaines sont responsables de:

- Prendre en compte l'accessibilité à toutes les étapes de la relation d'emploi.
- Inclure des déclarations sur l'accessibilité et/ou des demandes d'accommodement dans les offres d'emploi, le recrutement, le processus de sélection et les contrats de travail.
- Conseiller sur le délai de fourniture des plans d'accessibilité sur demande.
- Informer le commissaire à l'accessibilité lorsque les plans d'accessibilité et/ou les rapports de progrès ont été publiés sur le site Web de TTSI.

10.0 POLITIQUES CONNEXES

ANNEXE A

PROCESSUS D'ACCOMMODEMENT

TTSI s'engage à travailler avec les employés handicapés pour déterminer comment soutenir les demandes d'accommodement. Les employés sont des participants actifs dans le processus et plusieurs options seront considérées.

Étape 1: Reconnaître le besoin d'accommodement

- Demande formulée par l'employé via le gestionnaire ou les ressources humaines; ou
- Identifiée par le gestionnaire ou les ressources humaines.

Étape 2: Recueillir les informations pertinentes et évaluer les besoins

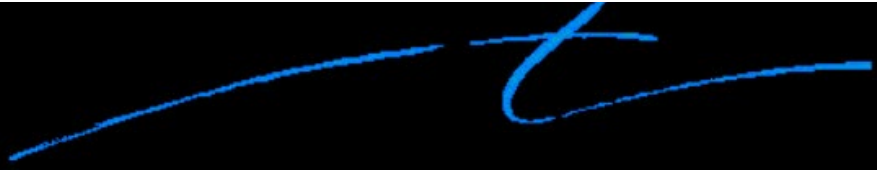
- Comprendre les capacités fonctionnelles et les limitations de l'employé, ainsi que les autres exigences liées aux motifs de discrimination protégés en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.
- L'employé peut être tenu de fournir des informations à l'appui de sa demande d'accommodement, y compris, mais sans s'y limiter, des informations médicales.
- Les ressources humaines peuvent demander aux employés de remplir un formulaire d'accommodement individuel pour les employés, et le médecin de l'employé peut être invité à remplir un formulaire d'information médicale pour les employés, aux frais de TTSI.
- L'employé, le gestionnaire et les ressources humaines évalueront les options possibles.
- Les ressources humaines peuvent demander une évaluation de l'employé par un expert médical ou autre externe, aux frais de TTSI.

Étape 3: Rédiger un plan d'accommodement formel et individuel

- Si, à l'issue du processus d'accommodement, un accommodement est jugé approprié/nécessaire et ne cause pas de difficulté excessive pour TTSI, le plan d'accommodement sera consigné dans un Plan d'Accommodement de Réponse Individuelle et fourni à l'employé.
- Si la demande d'accommodement est refusée, l'employé recevra une réponse du département des ressources humaines expliquant les motifs du refus.

Étape 4: Mettre en œuvre, surveiller et réviser le plan d'accommodement

- L'employé, le gestionnaire et les ressources humaines réviseront régulièrement le plan d'accommodement.
- Si l'accommodement n'est plus approprié, l'employé, le gestionnaire et les ressources humaines revisiteront le processus décrit à l'étape 2.
- Les employés ont l'obligation de tenir TTSI informé de tout changement dans leur situation qui pourrait influencer un plan ou une demande d'accommodement.



ANNEXE B

Formulaire d'information sur l'accommodement individuel pour les employés (à remplir par l'employé)

Le but de ce formulaire est de nous aider à gérer votre demande d'accommodement, y compris les exigences liées à un retour au travail. Votre contribution nous permettra de vous fournir un plan d'accommodement adapté à vos besoins et aux besoins opérationnels de TTSL.

Les informations recueillies sont confidentielles et ne seront partagées qu'avec ceux qui ont besoin de ces informations pour traiter votre demande.

Veuillez remplir ce formulaire et le retourner aux Ressources humaines.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

Nom: _____

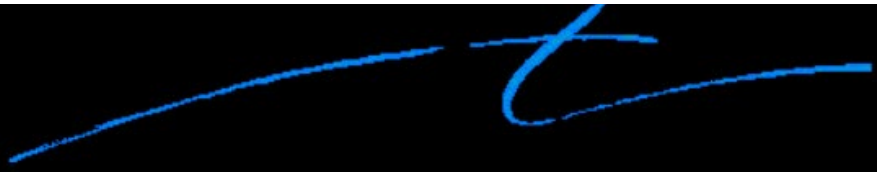
Département: _____

Poste: _____

Numéro de téléphone au travail: _____

Adresse courriel au travail: _____

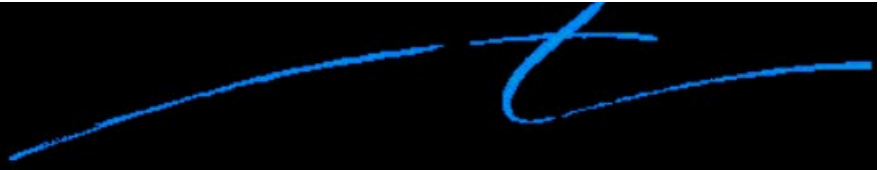
Veuillez détailler le type d'accommodement que vous demandez et les raisons de cette demande.



Durée prévue de l'accommodement :

Quelles fonctions essentielles du poste sont limitées pendant la durée de votre accommodement ?

Comment cet accommodement vous permettra-t-il d'exercer les fonctions essentielles de votre poste? (Veuillez joindre des pages supplémentaires si nécessaire)



Énumérez toute autre information que vous jugez pertinente pour votre demande d'accommodement.

Joignez toute documentation à l'appui de votre demande d'accommodement.

J'autorise que les informations contenues dans ce formulaire soient divulguées, uniquement en fonction des besoins, aux personnes chez TTSl qui doivent avoir accès à ces informations pour gérer, administrer ou décider de ma demande d'accommodement.

Signature de l'employé

Date