



Global X Investments Canada Inc. (« Global X »)

**Politique d'accessibilité
relative à la fourniture de biens et
services aux personnes handicapées**

mai 2024

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
ADMINISTRATION DE LA POLICE	3
1. Communications accessibles.....	3
2. Animaux d'assistance.....	4
3. Personnes de soutien	4
4. Appareils fonctionnels.....	5
5. Avis d'interruption temporaire.....	5
6. Formation.....	5
7. Emploi	6
8. Demande de mesures d'accommodement.....	7
9. Processus de rétroaction	7

INTRODUCTION

Global X Investments Canada Inc. (« Global X ») s'est engagée à offrir un milieu de travail accessible, où tout le monde a accès aux services de Global X au même titre et d'une manière respectueuse de la dignité et de l'indépendance des personnes handicapées. La Politique d'accessibilité de Global X garantit la disponibilité d'options de service répondant aux besoins des personnes et/ou des groupes de personnes qui pourraient rencontrer des difficultés dans les locaux de Global X. Elle se fonde sur la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)* et d'autres lois provinciales existantes.

Global X s'engage à respecter ses obligations actuelles et futures en matière de non-discrimination conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

Global X reconnaît que ses obligations en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)* et ses normes d'accessibilité ne remplacent pas ni ne limitent ses obligations en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* ou ses obligations envers les personnes handicapées prévues par toute autre loi. La LAPHO vise à assurer à tous les Ontariens un accès juste et équitable aux programmes et aux services et à améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées.

Global X s'engage à rechercher l'excellence dans le service et la fourniture de services à tous ses clients, y compris les personnes handicapées. Nos politiques en matière d'accessibilité des services aux clients sont conformes aux principes d'indépendance, de dignité, d'intégration et d'égalité des chances eu égard aux personnes handicapées.

ADMINISTRATION DE LA POLICE

La présente politique sera conservée par le Service des ressources humaines de Global X. Une copie de celle-ci sera fournie aux personnes qui en font la demande, dans un format accessible, au besoin. Elle est également disponible sur le site Web de Global X et tous les employés peuvent la consulter sur le lecteur réseau partagé.

1. Communications accessibles

Global X s'engage à rendre notre société accessible à toutes les personnes, y compris les personnes handicapées. Notre objectif est de traiter toute personne dans le respect de sa dignité et de son indépendance. Nous garantissons un traitement et une accessibilité au même titre à tout le monde. Pour ce faire, nous nous appuyons sur la loi, la rétroaction de nos employés et clients et les pratiques exemplaires. Nous communiquons avec les personnes handicapées en tenant compte de leur handicap.

Nous sommes disposés à collaborer avec les personnes handicapées afin de déterminer le mode de communication qui leur convient et d'en tenir compte du mieux que nous pouvons.

2. Animaux d'assistance

Nous accueillons les personnes handicapées et leurs animaux d'assistance. Les animaux d'assistance sont autorisés dans les espaces ouverts au public de nos locaux.

Lorsque nous avons des difficultés à déterminer s'il s'agit d'un animal d'assistance, notre personnel peut demander des documents (gabarit, lettre ou formulaire) délivrés par un professionnel de la santé réglementé, attestant que la personne concernée a besoin de l'animal d'assistance pour des raisons liées à son handicap. Une liste de professionnels de la santé réglementés sera mise à la disposition de l'ensemble des membres du personnel à titre de référence.

Un animal d'assistance est facilement identifiable grâce à des indicateurs visuels, notamment lorsqu'il porte un harnais ou un gilet, ou lorsqu'il aide son maître à accomplir certaines tâches.

Lorsqu'il se trouve dans les locaux de Global X, la personne accompagnée par l'animal d'assistance en est responsable en tout temps.

3. Personnes de soutien

Une personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien peut se faire accompagner par cette personne dans nos locaux.

Dans certains cas, Global X peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée par une personne de soutien pour des raisons de santé ou de sécurité :

- la personne handicapée
- d'autres personnes se trouvant dans les locaux.

Avant de prendre une décision, Global X procédera de la manière suivante :

- discuter avec la personne handicapée afin de comprendre ses besoins et d'obtenir son consentement avant d'aborder avec elle des questions d'ordre privé la concernant en présence de la personne de soutien.
- examiner les motifs liés à la santé ou à la sécurité en fonction des éléments probants disponibles.
- déterminer s'il n'existe pas d'autres moyens raisonnables de protéger la santé ou la sécurité de la personne ou d'autrui dans les locaux.

Le personnel de Global X est formé pour interagir avec les personnes handicapées accompagnées d'une personne de soutien.

4. Appareils fonctionnels

Il est à noter que les bureaux de Global X sont entièrement accessibles aux personnes handicapées. En cas de besoin d'aide pour accéder aux locaux, une sonnette pratique permet de faire appel à un employé.

S'il existe un obstacle physique, technologique ou de toute autre nature qui empêche l'utilisation d'un appareil fonctionnel dans nos locaux, nous essaierons d'abord de le lever. Si nous n'y parvenons pas, nous demanderons à la personne concernée comment nous pouvons l'aider et quelles autres modes de service pourraient lui être plus accessibles.

Global X assure qu'elle trouvera un autre moyen d'aider la personne handicapée.

5. Avis d'interruption temporaire

En cas d'interruption prévue ou non de l'accessibilité aux services et/ou aux locaux de Global X, nous mettrons tout en œuvre pour aviser de l'interruption. L'avis précisera la raison de l'interruption, sa durée prévue et une description des services de remplacement, le cas échéant.

Nous pourrions ne pas être en mesure de donner un préavis en cas d'interruption d'urgence.

Nous afficherons un avis, au besoin, en fonction de la cause de l'interruption de service ou du lieu touché.

6. Formation

Global X s'engage à former le personnel approprié sur les questions liées à l'accessibilité du service à la clientèle, aux normes d'accessibilité de l'Ontario et aux aspects du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, dans la mesure où elles s'appliquent aux personnes handicapées.

De plus, nous formerons :

- a) toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation; la formation comprendra :
 - l'objet de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et des exigences de la norme relative au service à la clientèle
 - nos politiques en matière de normes relatives au service à la clientèle
 - la façon d'interagir et de communiquer avec différents types de personnes handicapées
 - la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil fonctionnel ou qui doivent se faire accompagner par un animal d'assistance ou une personne de soutien

- les mesures à prendre si une personne handicapée a de la difficulté à accéder aux biens, aux services ou aux installations de notre organisation.

Nous formons chaque employé dès que possible après son embauche et nous fournissons une nouvelle formation en cas de modifications apportées aux politiques.

Nous tiendrons un registre des formations offertes, y compris les dates de la formation et le nombre de participants à celle-ci.

7. Emploi

Pendant la phase de recrutement et d'embauche, nous informons les employés, les candidats et le public de la possibilité d'obtenir des mesures d'accommodement. Nous avisons individuellement les candidats qui sont retenus dans le cadre d'un processus d'évaluation ou de sélection qu'ils peuvent bénéficier de mesures d'accommodement sur demande.

Nous discutons avec les candidats et nous leur proposons les mesures d'accommodement appropriées ou prenons des mesures à cet effet.

Dans notre offre d'emploi au candidat retenu, nous l'informons des politiques d'accommodement en faveur des employés handicapés.

Nous avisons le personnel que des mesures de soutien sont offertes aux personnes handicapées dès que possible après leur entrée en fonction. Nous fournissons des renseignements à jour aux employés chaque fois qu'une modification est apportée aux politiques existantes en matière d'accommodement en milieu de travail, qui touchent aux besoins d'accessibilité d'un employé en raison d'un handicap.

Nous discuterons avec les employés afin d'offrir des mesures d'accommodement appropriées qui tiennent compte des besoins en matière d'accessibilité liés à un handicap. Nous discuterons avec la personne qui en fait la demande afin de déterminer si un format accessible ou une aide à la communication est approprié, notamment pour :

- a) transmettre les renseignements nécessaires à l'exécution des tâches de l'employé; et
- b) transmettre les renseignements généralement accessibles aux employés en milieu de travail.

Au besoin, nous fournirons également des informations d'urgence personnalisées afin d'aider l'employé handicapé en cas d'urgence. Avec le consentement de l'employé, nous fournirons les informations d'urgence en milieu de travail à une personne désignée qui aide cet employé en cas d'urgence.

Nous fournirons ces informations dès que possible après avoir pris connaissance de la nécessité des mesures d'accommodement en raison de la situation de handicap de l'employé. Nous passerons en revue les renseignements relatifs à l'intervention en cas d'urgence en milieu de travail :

- a) lorsque l'employé change d'emplacement au sein de l'organisation;
- b) lorsque, de manière générale, les besoins ou les plans d'accommodement de l'employé sont évalués; et
- c) lorsque l'employeur révisé ses politiques générales relatives aux mesures d'urgence.
Demande de mesures d'accommodement

Une mesure d'adaptation ou d'ajustement peut être nécessaire pour permettre à un employé d'exécuter ses fonctions et il peut en faire la demande à tout moment pendant la durée de son emploi. Cela peut se faire à l'étape du recrutement ou à tout autre moment pendant la durée de l'emploi en cas de changement de circonstances ou pour d'autres raisons.

L'employé ou le candidat qui a besoin d'une mesure d'accommodement peut en faire la demande en adressant un courriel à hr@globalX.com.

8. Processus de rétroaction

Global X s'engage à traiter toute personne avec le plus grand respect et à lui offrir le plus haut niveau de service.

Toute question ou préoccupation concernant l'accessibilité ou toute demande individuelle peut être adressée au Service des ressources humaines de Global X. Nous pouvons demander des informations complémentaires pour répondre à votre demande.

Par la poste :

Global X Investments Canada Inc.
À l'attention de : Ressources humaines
55 University Avenue
Bureau 800
Toronto (Ontario) M5J 2H7

Par téléphone :

Numéro local : 416-507-4110 / Sans frais : 1-866-299-7929

Par courriel : hr@globalX.com.

Global X veille à ce que la présente politique soit communiquée, surveillée et appliquée de façon uniforme et qu'elle respecte la législation applicable. Nous examinerons et mettrons à jour régulièrement notre programme d'accessibilité, y compris la présente politique.