

LINE-DRIVE TRANSPORTATION INC.

ACCESSIBILITY PLAN

GENERAL

Creating an accessibility plan for Line-Drive Transportation Inc. involves ensuring that individuals with disabilities can access the services and facilities provided by the company. Here is a structured plan that covers key areas:

- **Objective:** To ensure equal access for all individuals, including those with disabilities.
- **Commitment:** Line-Drive Transportation is committed to complying with accessibility standards and regulations to accommodate customers and employees with disabilities.

EMPLOYMENT

- **Training Program:** Implement training sessions for all employees on serving customers and employees with disabilities.
- **Topics to Cover:** Understanding disabilities, communication techniques, and how to assist individuals with mobility impairments.

THE BUILT ENVIRONMENT

- **Offices and Warehouse:** Ensure all public areas are accessible (ramps, elevators, wide doorways).
- **Restrooms:** Designate accessible restrooms in offices.
- **Information:** Ensure all electronic platforms and communications are accessible (e.g., screen readers, accessible websites).

INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ICT)

- **Implement Accessibility Features:** Integrate accessibility features into ICT components, such as alternative text for images, keyboard navigation support, text-to-speech capabilities, and adjustable font sizes.

COMMUNICATION, OTHER THAN ICT

- **Accessible Information:** Provide information in accessible formats upon request (braille, large print, electronic formats).
- **Customer Service:** Train staff to communicate effectively with customers and employees who have disabilities.

By implementing this accessibility plan, the transportation industry can ensure that its ICT infrastructure meets the needs of all users, including those with disabilities, promoting inclusivity and enhancing user experience across all digital platforms.

THE PROCUREMENT OF GOODS, SERVICES AND FACILITIES

- **Accessible Design:** Prioritize products and equipment that are designed with accessibility features, such as ergonomic designs, tactile controls, and adjustable settings.
- **Compatibility:** Ensure compatibility of products with assistive technologies commonly used by individuals with disabilities (e.g., screen readers, alternative input devices).
- **Physical Accessibility:** Assess and prioritize facilities (e.g., office spaces, warehouse) that are physically accessible to individuals with disabilities. This includes features like ramps, elevators, accessible restrooms, and parking spaces.
- **Signage and Wayfinding:** Ensure that facilities have clear and accessible signage with high color contrast, tactile elements (such as braille) if needed, and easy-to-read fonts.
- **Accessible Documentation:** Provide procurement documents, including RFPs and contracts, in accessible formats upon request (e.g., electronic formats, large print, accessible PDFs).

By integrating these accessibility considerations into the procurement of goods, services, and facilities, organizations can promote inclusivity, improve service delivery to individuals with disabilities, and ensure compliance with accessibility standards and regulations.

THE DESIGN AND DELIVERY OF PROGRAMS AND SERVICES

- **Accessible Information:** Provide information, schedules, announcements, and signage in accessible formats such as braille, large print, and electronic formats compatible with screen readers.
- **Language Accessibility:** Offer information in multiple languages and ensure that interpretation services are available for employees and customers who are deaf or hard of hearing.
- **Trained Staff:** Train transportation personnel in disability awareness and sensitivity, including effective communication strategies and assistance techniques.
- **Accessible Websites and Apps:** Design and maintain websites and mobile applications to be accessible according to recognized standards.
- **Protocols:** Develop and communicate emergency procedures that include provisions for individuals with disabilities.
- **Staff Training:** Ensure all employees are trained on emergency procedures involving customers and employees with disabilities.

FEEDBACK

- **Accessibility Feedback:** Establish a process for customers and employees to provide feedback on accessibility concerns.
- **Review and Improve:** Regularly review feedback and make improvements to accessibility policies and facilities.
- **Contact Person:**

Jennifer LeBar, Office Administrator
Line-Drive Transportation Inc.
7018 Smith Industrial Drive
Amherstburg, ON N0R 1J0
519-726-5100 x 4
billing@linedrive.ca

COMPLIANCE AND MONITORING

- **Regulatory Compliance:** Stay updated with accessibility regulations and standards.
- **Internal Audits:** Conduct regular audits to ensure compliance with accessibility policies and standards.

CONTINUOUS IMPROVEMENT

- **Evaluation:** Periodically review the effectiveness of the accessibility plan.
- **Adaptation:** Modify the plan as needed based on feedback, changes in regulations, and technological advancements.

CONCLUSION

This accessibility plan outlines Line-Drive Transportation's commitment to providing inclusive and accessible services and employment to individuals with disabilities. By implementing these strategies, the company aims to enhance customer satisfaction and ensure equal access for all customers and employees.

LINE-DRIVE TRANSPORTATION INC.

PLAN D'ACCESSIBILITÉ

GÉNÉRAL

La création d'un plan d'accessibilité pour Line Drive Transportation implique de garantir que les personnes handicapées peuvent accéder aux services et aux installations fournis par l'entreprise. Voici un plan structuré qui couvre les domaines clés :

- Objectif : Garantir l'égalité d'accès pour tous les individus, y compris les personnes handicapées.
- Engagement : Line Drive Transportation s'engage à se conformer aux normes et réglementations en matière d'accessibilité pour accueillir les clients et les employés handicapés.

EMPLOI

- Programme de formation : mettre en œuvre des séances de formation pour tous les employés sur le service à la clientèle et les employés handicapés.
- Sujets à couvrir : Comprendre les handicaps, les techniques de communication et la manière d'aider les personnes à mobilité réduite.

L'ENVIRONNEMENT BÂTI

- Bureaux et entrepôts : assurez-vous que tous les espaces publics sont accessibles (rampes, ascenseurs, portes larges).
- Toilettes : désigner des toilettes accessibles dans les bureaux.
- Information : assurez-vous que toutes les plateformes et communications électroniques sont accessibles (par exemple, lecteurs d'écran, sites Web accessibles).

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

- Implémenter des fonctionnalités d'accessibilité : intégrer des fonctionnalités d'accessibilité dans les composants TIC, telles que du texte alternatif pour les images, la prise en charge de la navigation au clavier, des capacités de synthèse vocale et des tailles de police réglables.

COMMUNICATION, AUTRES QUE LES TIC

- Informations accessibles : fournir des informations dans des formats accessibles sur demande (braille, gros caractères, formats électroniques).
- Service client : former le personnel à communiquer efficacement avec les clients et les employés handicapés.

En mettant en œuvre ce plan d'accessibilité, l'industrie des transports peut garantir que son infrastructure TIC répond aux besoins de tous les utilisateurs, y compris ceux handicapés, en

promouvant l'inclusivité et en améliorant l'expérience utilisateur sur toutes les plateformes numériques.

L'ACHAT DE BIENS, DE SERVICES ET D'INSTALLATIONS

- Conception accessible : donnez la priorité aux produits et équipements conçus avec des fonctionnalités d'accessibilité, telles que des conceptions ergonomiques, des commandes tactiles et des paramètres réglables.
- Compatibilité : assurer la compatibilité des produits avec les technologies d'assistance couramment utilisées par les personnes handicapées (par exemple, lecteurs d'écran, périphériques d'entrée alternatifs).
- Accessibilité physique : évaluer et prioriser les installations (par exemple, bureaux, entrepôts) qui sont physiquement accessibles aux personnes handicapées. Cela inclut des fonctionnalités telles que des rampes, des ascenseurs, des toilettes accessibles et des places de stationnement.
- Signalisation et orientation : veillez à ce que les installations disposent d'une signalisation claire et accessible avec un contraste de couleurs élevé, des éléments tactiles (tels que le braille) si nécessaire et des polices faciles à lire.
- Documentation accessible : fournir les documents d'approvisionnement, y compris les demandes de propositions et les contrats, dans des formats accessibles sur demande (par exemple, formats électroniques, gros caractères, PDF accessibles).

En intégrant ces considérations d'accessibilité dans l'achat de biens, de services et d'installations, les organisations peuvent promouvoir l'inclusivité, améliorer la prestation de services aux personnes handicapées et garantir le respect des normes et réglementations en matière d'accessibilité.

LA CONCEPTION ET LA FOURNITURE DE PROGRAMMES ET SERVICES

- Informations accessibles : fournissez des informations, des horaires, des annonces et des panneaux dans des formats accessibles tels que le braille, les gros caractères et les formats électroniques compatibles avec les lecteurs d'écran.
- Accessibilité linguistique : proposez des informations dans plusieurs langues et assurez-vous que des services d'interprétation sont disponibles pour les employés et les clients sourds ou malentendants.
- Personnel formé : Former le personnel des transports à la sensibilisation et à la sensibilité aux personnes handicapées, y compris des stratégies de communication et des techniques d'assistance efficaces.
- Sites Web et applications accessibles : Concevoir et maintenir des sites Web et des applications mobiles accessibles conformément aux normes reconnues.
- Protocoles : Élaborer et communiquer des procédures d'urgence qui incluent des dispositions pour les personnes handicapées.

- Formation du personnel : veillez à ce que tous les employés soient formés aux procédures d'urgence impliquant des clients et des employés handicapés.

RETOUR

- Commentaires sur l'accessibilité : établir un processus permettant aux clients et aux employés de fournir des commentaires sur les problèmes d'accessibilité.
- Examiner et améliorer : examinez régulièrement les commentaires et apportez des améliorations aux politiques et aux installations d'accessibilité.

- Personne de contact:

Jennifer LeBar, administratrice de bureau
Line-Drive Transportation
7018, Smith Industrial Dr
Amherstburg (Ontario) N0R 1J0
519-726-5100 poste 4
billing@linedrive.ca

CONFORMITÉ ET SUIVI

- Conformité réglementaire : restez informé des réglementations et des normes en matière d'accessibilité.
- Audits internes : effectuer des audits réguliers pour garantir le respect des politiques et des normes d'accessibilité.

AMÉLIORATION CONTINUE

- Évaluation : Examiner périodiquement l'efficacité du plan d'accessibilité.
- Adaptation : modifiez le plan si nécessaire en fonction des commentaires, des changements de réglementation et des progrès technologiques.

CONCLUSION

Ce plan d'accessibilité décrit l'engagement de Line Drive Transportation à fournir des services et des emplois inclusifs et accessibles aux personnes handicapées. En mettant en œuvre ces stratégies, l'entreprise vise à améliorer la satisfaction de ses clients et à garantir un accès égal à tous les clients et employés.