

 <p>Municipalité de RUSSELL Township</p>	Policy / Politique no:
	Title / Titre: Politique d'accessibilité pour le Canton de Russell
	Department / Département : Département des finances
Effective date / Date d'entrée en vigueur : 2023-02-14	By-Law / Règlement no :
Revision date / Date d'entrée en vigueur de révision : 2027-06-01	
Prepared by / Préparé par : Richard Godin, Directeur des finances-trésorier	
Approved by / Approuvé par : Dan Faughnan, Directeur général	

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

La municipalité de Russell s'engage à offrir un traitement égal aux personnes handicapées, en ce qui a trait à l'utilisation et aux avantages des services, des programmes, des biens et des établissements de la municipalité, d'une manière qui respecte leur dignité et qui est équitable par rapport au grand public. Cet engagement s'étend aux résidents, visiteurs et aux employés en situation de handicap visible ou non visible, permanent ou temporaire.

BUT

La présente politique vise à fournir le cadre global pour guider l'examen et l'élaboration d'autres politiques, normes, procédures, pratiques, règlements et lignes directrices de la municipalité de Russell afin de se conformer aux normes élaborées en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), 2005.

DÉFINITIONS

- **Formats accessibles** (« *Accessible Formats* ») – peut inclure, mais sans s'y limiter, les gros caractères, les formats audio et électroniques enregistrés, le braille et d'autres formats.

- **Supports de communication** (« *Communication Supports* ») – peut inclure, mais sans s'y limiter, le sous-titrage, les supports de communication alternatifs et augmentatifs, le langage simple, le langage des signes et d'autres supports qui facilitent des communications efficaces.

- **Handicap** (« *Disability* ») – défini conformément à l'article 2 de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. c.11 et le Code des droits de la personne, L.R.O. 11 et le Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, ch. H.19, comme suit:

- « Tout degré de handicap physique, d'infirmité, de malformation ou de défiguration causé par une blessure corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie et, sans limiter la généralité de ce qui précède, comprend le diabète sucré, l'épilepsie, une lésion cérébrale, tout degré de paralysie, l'amputation, manque de coordination physique, cécité ou trouble visuel, surdité ou trouble auditif, mutisme ou trouble de la parole, ou dépendance physique à l'égard d'un chien-guide ou d'un autre animal ou d'un fauteuil roulant ou d'un autre appareil ou dispositif de correction,
- Une condition de déficience mentale ou une déficience intellectuelle,
- Un trouble d'apprentissage, ou un dysfonctionnement d'un ou plusieurs des processus impliqués dans la compréhension ou l'utilisation de symboles ou de la langue parlée,
- Un trouble mental, ou

- une blessure ou une invalidité pour lesquels des prestations ont été demandées ou reçues en vertu du régime d'assurance établi en vertu de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. »
- **Bâtiment public** (« *Public Building* ») – Un bâtiment qui appartient au canton et qui est ouvert au public.
- **Animaux de services** (« *Service Animals* ») – Selon section 80.45(4) de RNAI: "Un animal est un animal de service pour une personne handicapée si:
- L'animal peut être facilement identifié comme étant un animal utilisé par la personne pour des raisons liées à son handicap, grâce à des indicateurs visuels tels que le gilet ou le harnais porté par l'animal; ou
 - La personne fournit de la documentation d'un des professionnels de santé réglementés suivants confirmant que la personne a besoin de l'animal pour les raisons liées au handicap:
 - Un membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des chiropraticiens de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des optométristes de l'Ontario.
 - Un membre du Collège des médecins et chirurgiens de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario.
 - Un membre de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario. (Règl. De l'Ont. 165/16, art. 16). »
- **Personne de soutien** (« *Support Person* ») – Selon section 80.4(3) of the RNAI: « Une personne de soutien désigne, par rapport à une personne handicapée, une autre personne qui l'accompagne pour aider à la communication, à la mobilité, aux soins personnels ou aux besoins médicaux ou à l'accès à des biens ou des services ».
- **Inconvertible** (« *Unconvertible* ») – Les informations ou les communications ne sont pas convertibles s'il n'est pas techniquement possible de convertir les informations ou les communications, ou si la technologie permettant de convertir les informations ou les communications n'est pas facilement disponible.

RESPONSABILITÉS

Le comité consultatif sur l'accessibilité (CCA) est responsable pour :

- La révision de cette politique et pour la recommandation des amendements pour assurer la conformité continue avec les normes d'accessibilité réglementées et les obligations légales.
- La révision des plans d'implantation soumis à la municipalité pour assurer les normes d'accessibilité conformes à la législation LAPHO.
- Évaluer les besoins de la communauté en matière d'accessibilité et soumettre des demandes à prendre en compte dans le cadre de l'exercice budgétaire annuel.

La liaison du personnel pour le comité d'accessibilité doit fournir des conseils et des instructions sur la mise en œuvre de cette politique.

Les chefs de départements, les gestionnaires et les superviseurs doivent s'assurer qu'eux-mêmes et leur personnel connaissent et se conforment à cette politique, dans la mesure du possible.

POLITIQUE

MÉTHODOLOGIE

Cette politique a été développée à travers des consultations avec le comité consultatif sur l'accessibilité, qui inclut des résidents handicapés. Il montre comment la municipalité respectera les obligations en vertu de la loi LAPHO et décrit d'autres initiatives non législatives conçues pour répondre aux préoccupations et aux besoins particuliers de la communauté.

APPLICATION

Cette politique s'applique aux tous employés municipaux, bénévoles, et à tout individu ou organisation (tierce partie) qui fournit des biens, des services, des programmes ou des installations au public ou à d'autres tiers au nom de la municipalité conformément à la législation de la LAPHO.

La bibliothèque publique de Russell fait rapport à un autre conseil et, de ce fait, suit ces propres politiques respectives.

PRINCIPES

La municipalité élabore, met en œuvre, et maintien des politiques régissant la fourniture de biens, de services, de programmes et d'installations aux personnes handicapées de manière qui:

- Est exempte de discrimination;
- Est disponible en formats accessibles et avec des supports de communication;
- Cherche de fournir des services intégrés;
- Offre une occasion équitable aux autres d'obtenir d'user et de bénéficier des biens ou services; et,
- Prends en considération le handicap de la personne

OBJECTIFS LÉGISLATIFS

Normes générales

La municipalité de Russell est un organisme du secteur public désigné en vertu de la LAPHO et s'est engagée à répondre aux besoins d'accessibilité des personnes handicapées.

Comité consultatif d'accessibilité

La municipalité de Russell a établi un comité consultatif d'accessibilité, avec la majorité des membres étant des personnes handicapées. Le comité avise le Conseil au sujet des normes d'accessibilité de la LAPHO, de la préparation des rapports sur l'accessibilité, y compris l'accès des personnes handicapées à un bâtiment ou à des locaux publics, et des autres questions pour lesquelles le Conseil peut demander un avis.

Plan d'accessibilité

La municipalité produit un plan d'accessibilité pluriannuel. Le plan est affiché sur le site web de la municipalité. Le comité révise le progrès du plan une fois par an. Le plan d'accessibilité sera révisé et, si nécessaire, mis à jour au moins une fois tous les quatre ans et présenté au Conseil.

Formats accessibles et supports de communication

La municipalité de Russell notifie le public concernant la disponibilité des formats accessibles et des supports de communications et doit, sous demande et en consultation avec la personne qui fait la demande, fournir ou prendre des dispositions pour fournir des formats accessibles pour des personnes handicapées. Les formats accessibles doivent être fournis en temps opportun, en tenant compte des besoins d'accessibilité particuliers de la personne et à un coût qui ne dépasse pas le coût normal facturé aux autres personnes.

Cette exigence s'applique aux renseignements, aux communications, aux documents et aux procédures d'urgence, aux plans ou aux renseignements sur la sécurité publique de la municipalité mis à la disposition du public.

Cette exigence ne s'applique pas aux produits et aux étiquettes de produits, aux informations et communications non convertibles et aux informations que la municipalité ne contrôle pas directement ou indirectement dans le cadre d'une relation contractuelle. S'il est déterminé que les informations ou les communications ne sont pas convertibles, le département doit fournir à la personne qui demande les informations ou la communication:

- Une explication pour laquelle l'information ou les communications ne sont pas convertibles; et
- Un sommaire de l'information ou les communications non convertibles

L'ACQUISITION DES BIENS, SERVICES ET INSTALLATIONS

Lors de l'acquisition de biens, de services ou d'installations, la municipalité doit intégrer la conception, les critères et les caractéristiques d'accessibilité à moins que cela ne soit pas réalisable - par exemple, s'il n'y a pas de caractéristiques accessibles.

Si cela n'est pas possible, ou dans les cas où l'achat d'un article sans caractéristiques accessibles est effectué alors qu'elles existent, le canton doit fournir une explication, sur demande.

Formation

Nous nous engageons à offrir à tous les employés et bénévoles une formation sur les services à la clientèle accessibles, d'autres normes d'accessibilité de l'Ontario et aspects du Code des droits de la personne de l'Ontario se rapportant aux personnes handicapées.

En outre, nous offrons une formation à :

- a) toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;
- b) toutes les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations au nom de l'organisation.

La formation sur l'accessibilité offerte à nos employés et bénévoles se rapporte à leurs fonctions particulières.

La formation comprend :

- l'objet de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et les exigences des normes sur les services à la clientèle;
- nos politiques se rapportant aux normes sur les services à la clientèle;
- la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes ayant différents types de handicaps;

- la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou un accessoire fonctionnel ou qui ont besoin d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien;
- la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent dans les lieux ou fournis autrement et qui peuvent aider à fournir des biens, des services ou des installations aux personnes handicapées; et
- ce qu'il faut faire si une personne handicapée éprouve de la difficulté à accéder aux biens, services ou installations de notre organisation.

Nous formons chaque personne dès que possible après son embauche et offrons une formation à propos de toute modification aux politiques.

Nous conservons des dossiers sur la formation offerte, y compris les dates auxquelles la formation a été offerte et le nombre de personnes à qui elle a été offerte.

Rétroaction

Les commentaires sur la façon dont les biens, les services et les programmes sont fournis aux personnes handicapées doivent être invités, transmis au personnel approprié, traités, documentés et suivis.

Nous travaillerons de concert avec les personnes handicapées afin de déterminer la méthode de communication qui leur convient.

NORMES DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Appareils fonctionnels, animaux d'assistance et personnes de soutien

Les employés de la municipalité doivent permettre l'utilisation d'appareils fonctionnels personnels, y compris, mais sans s'y limiter, les fauteuils roulants, les cannes, les marcheurs, les scooters et les panneaux d'affichage en braille. Lorsqu'ils sont disponibles, les appareils fonctionnels, y compris, mais sans s'y limiter, les appareils d'aide à l'écoute tels que les systèmes de boucle FM, doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et le public doit être informé de leur disponibilité.

Les personnes handicapées, accompagnées d'un chien guide ou autre animal de service et qui utilise des biens, des services, ou des installations qui sont fournis aux membres du public ou autre tierce parties aux locaux possédés et exploités par la municipalité, doivent être permis d'entrer aux locaux avec l'animal et de garder l'animal avec lui ou elle, à moins que l'animal ne soit autrement exclu par la loi des lieux. (Par exemple, dans les zones de préparations des aliments interdites par *Locaux alimentaires*, R.R.O. 1990, Reg. 562 sous la *loi sur la protection et la promotion de la santé*, R.S.O. 1990, c. H.7.)

Si un animal de service est interdit du local par la loi, la municipalité doit assurer que des autres mesures soit disponibles pour permettre à la personne handicapée d'obtenir, d'utiliser ou de bénéficier des biens, des services, ou des installations du fournisseur.

Un animal est un animal de service pour une personne handicapée si:

- L'animal peut être facilement identifié comme utilisé par la personne pour des raisons liées au handicap de la personne, à la suite d'indicateurs visuels tels qu'un gilet ou un harnais porté par l'animal; ou
- La personne fournit de la documentation d'un professionnel de la santé réglementé, décrit dans section 80.45 (4) du RNAI, confirmant que la personne a besoin de l'animal pour des raisons reliées au handicap.

Si une personne handicapée est accompagnée par une personne de soutien, la municipalité permet aux deux personnes d'entrer le local ensemble et la personne handicapée n'est pas interdite d'avoir accès à la personne de soutien sur les lieux.

Si la municipalité charge des frais d'admission à une personne de soutien, la municipalité doit assurer qu'un avis est donné en avance à propos du montant, si quelque chose, qui est payable concernant la personne du soutien accompagnant la personne handicapée.

Selon *Section 80.47 (5) du RNAI*, la municipalité peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée par une personne de soutien quand sur les lieux de la municipalité ou en participant dans les programmes de la municipalité, mais seulement si, après consultation avec la personne handicapée, la municipalité détermine que:

- La personne de soutien est nécessaire pour protéger la santé et sécurité de la personne handicapée et la santé et sécurité des autres sur lieu; et,
- Il n'y a aucun autre moyen raisonnable de protéger la santé et la sécurité de la personne handicapée et la santé et la sécurité des autres sur lieu.

Dans telles circonstances, la municipalité renonce de montant payable concernant l'admission de la personne de soutien au local ou en connexion avec la présence de la personne de soutien sur lieu.

Avis d'interruption de service

Dans l'évènement d'une interruption temporaire de service dans la disponibilité des installations, des services ou des biens utilisés par des personnes handicapées (p. ex. panne temporaire des ascenseurs), la municipalité doit aviser le public de la raison pour l'interruption, sa durée prévue, et une description des installations ou services alternatifs, si quelque chose est disponible. De tels avis sont fournis par une variété de méthodes, dépendant des circonstances. Ceci peut inclure des affichages dans des endroits visibles au local affecté, dans d'autres installations municipales, et sur le site web municipal.

NORMES DE L'INFORMATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Communication

Lorsqu'ils communiquent avec une personne handicapée, les employés de la municipalité doivent le faire d'une manière qui tient compte du handicap de la personne.

Nous travaillerons de concert avec les personnes handicapées afin de déterminer la méthode de communication qui leur convient.

Site web et contenu Web accessibles

Le site Web municipal est contrôlé directement par la municipalité de Russell ou à travers une relation contractuelle. Le site Web de la municipalité doit être conforme aux directives d'accessibilité du contenu Web (WCAG) 2.0 du World Wide Web Consortium, aux niveaux A et AA, conformément au calendrier établi dans les normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

NORMES D'EMPLOI

Recrutement

La municipalité de Russell doit afficher de l'information au sujet de la disponibilité des adaptations pour des candidats handicapés dans son processus de recrutement. Les candidats qui sont individuellement choisis pour un entretien et/ou des tests seront notifiés que des adaptations sont disponibles, sur demande. La municipalité doit consulter avec tout candidat

qui demande de l'adaptation dans une manière qui tient compte du handicap du candidat. Des candidats retenus seront notifiés des politiques municipales pour s'adapter aux besoins des employés handicapés comme partie de leur offre d'emploi.

Soutiens des employés

La municipalité doit informer ses employés du support pour des employés handicapés, incluant des adaptations du travail qui tiennent compte les besoins d'accessibilité d'un employé dû à son handicap. La municipalité va fournir cette information aux nouveaux employés aussitôt que possible après avoir commencé leurs fonctions.

Formats accessibles et supports de communication pour employés

Sur demande d'un employé, la municipalité doit consulter celui-ci pour fournir ou prendre des dispositions pour fournir des formats accessibles et des supports de communication pour :

- Les informations nécessaires pour effectuer le travail de l'employé ; et
- Les informations qui sont généralement disponibles aux employés dans le milieu de travail.

La municipalité va consulter avec l'employé qui fait la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'un support de communication.

Information sur les interventions d'urgence en milieu de travail

Si le handicap d'un employé est tel que des informations sur les interventions d'urgence au travail sont nécessaires et que la municipalité est consciente de la nécessité de mesures d'adaptation, cette information doit être fournie aux employés dès que possible. De plus, ces informations doivent être fournies, avec le consentement de l'employé, à la personne désignée pour fournir une assistance. Les informations font l'objet d'un examen lorsque:

- L'employé déménage à un nouvel endroit;
- Les besoins et les plans généraux des mesures d'adaptation de l'employé sont révisés; et
- La municipalité révisé son plan d'urgence général.

Plans d'adaptation individuels documentés

Un processus écrit pour le développement et le maintien des plans d'adaptation individuels documentés seront développés pour les employés handicapés. Si nécessaire, ces plans doivent inclure l'information concernant des formats accessibles et des supports de communication. Si nécessaire, les plans doivent inclure des informations personnalisées sur les interventions d'urgence sur le lieu de travail.

Processus de retour au travail

La municipalité doit avoir en place un processus documenté de retour au travail pour des employés retournant au travail en raison d'un handicap et nécessitant les mesures d'adaptations reliées au handicap. Ce processus de retour au travail doit décrire les étapes que la municipalité doit prendre pour faciliter le retour au travail.

Gestion de la performance et le développement de carrière

La municipalité doit tenir compte des besoins d'accessibilité de ces employés handicapés ainsi que n'importe quels plans individuels d'adaptation en fournissant du développement de carrière.

NORMES DE TRANSIT

Taxis

Les propriétaires et les opérateurs des taxis licenciés par la municipalité de Russell sont interdits par la réglementation 33-2008 S.4 (1) q, de charger des frais additionnels aux personnes handicapées. Les propriétaires et exploitants de taxis autorisés par la municipalité de Russell sont interdits par le règlement 33-2008 S.4, (1) q, de facturer des tarifs ou des frais supplémentaires pour l'entreposage des aides de mobilité ou appareils d'assistance à la mobilité.

NORMES DE CONCEPTION DES ESPACES PUBLICS

La municipalité doit respecter *Les normes de la conception des espaces publics (NCEP)* de LAPHO (incluant des exigences de consultations, lors de la construction de nouvelles constructions et du réaménagement d'espaces publics) dans les domaines suivants:

- Sentiers récréatifs
- Des espaces de restauration publics extérieurs;
- Espaces de jeu extérieur;
- Sentiers de voyage extérieur;
- Stationnement accessible;
- Obtenir des services; et,
- Maintenance des biens accessibles.

MONITORAGE /CONTRAVENTIONS

Le non-respect de la réglementation LAPHO peut entraîner des sanctions administratives. Les superviseurs et les gestionnaires doivent surveiller les pratiques actuelles pour assurer la conformité.

Acknowledgement of policy:

ACCESSIBILITY POLICY

I, _____ acknowledge that I have read and understand the Township of Russell's ACCESSIBILITY POLICY.

I agree to adhere to this policy and will ensure that my colleagues and/or employees working under my direction adhere to this policy.

I further understand that any violation of the outlined policy, may lead to the imposition of disciplinary measures including termination of employment and/or such other measures deemed necessary.

Employee name (please print)

Signature

Date

Supervisor's name (please print)

Signature

Date

Accusé de réception de la politique :

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

Je, _____ reconnais que j'ai lu et compris POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ de la municipalité de Russell.

Je suis d'accord d'adhérer à cette politique et veillerai à ce que mes coéquipiers et/ou les employés qui travaillent sous ma direction adhèrent à cette politique.

De plus, je reconnais que toute infraction de cette politique peut mener à l'imposition de mesures disciplinaires y incluant le congédiement et/ou toute autre mesure jugée nécessaire.

Nom de l'employé (caractères imprimés s.v.p.)

Signature

Date

Nom du superviseur (caractères imprimés s.v.p.)

Signature

Date