

Code de la politique :	Objet de la politique :
GA-14 & CR-14	POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ (Auparavant connue sous le nom de Politique sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle – remplace la politique G-14 et l'ancienne politique CR-14)
AUTORITÉS LÉGISLATIVES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>, L.O. 2005, chapitre 11. ▪ Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle). ▪ Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées). ▪ <i>Code des droits de la personne</i>, L.R.O. 1990, chapitre H.19. ▪ <i>Loi sur les services policiers</i>, L.R.O. 1990, alinéa 31 (1) c).
DATE D'APPROBATION	19 décembre 2011 (Politique sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle)
DATE DE RÉVISION	2013, 2014
DATE DE MODIFICATION	28 juillet 2014
DATE DE RÉVISION PRÉVUE	2015
EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport sur les progrès à l'égard du plan d'accessibilité pluriannuel présenté tous les ans à la Commission. 2. Rapport sur la conformité présenté tous les trois ans au directeur provincial, le premier rapport étant dû le 31 décembre 2014. Ce rapport doit aussi être remis à la Commission.

AUTORITÉS LÉGISLATIVES

- Adoptée par le gouvernement provincial en 2005, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) prescrit l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de normes provinciales d'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario à l'égard des biens, des services, des installations, du logement, de l'emploi, des bâtiments, des constructions et des locaux.

- Le Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et constitue la première de cinq séries de normes que le gouvernement provincial prévoit prendre en application de la LAPHO. Ce règlement établit des normes d'accessibilité pour les services à la clientèle. Il s'applique à toute organisation désignée du secteur public et à toute autre personne ou organisation qui compte au moins un employé en Ontario et fournit des biens ou des services aux membres du public ou à d'autres tiers.
- Le Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) adopté en 2011, regroupe les normes d'accessibilité générales, sur l'information et les communications, l'emploi, le transport et la conception des espaces publics (accessibilité du milieu bâti).
- L'article 1 du *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19 énonce que « [t]oute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens ou d'installations, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, [...] l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. »
- Aux termes de l'alinéa 31 (1) c) de la *Loi sur les services policiers*, la Commission est chargée d'offrir des services policiers convenables et efficaces dans la municipalité et doit établir des politiques en vue de la gestion efficace du corps de police. La présente politique s'applique à la prestation de services aux personnes handicapées par le Service de police d'Ottawa.

POLITIQUE DE LA COMMISSION

ÉNONCÉ

La Commission de services policiers d'Ottawa s'engage à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées de façon rapide et proactive et à faire des efforts raisonnables pour offrir un accès équitable aux programmes, aux services, aux biens et aux installations de la Commission et du Service de police d'Ottawa, dans le respect de la dignité et de l'autonomie des gens.

Les exigences de la politique énoncées dans ce document feront partie du Guide des politiques de la Commission de services policiers, et le chef de police s'assurera de les respecter dans le cadre de ses fonctions de direction du Service de police d'Ottawa.

OBJECTIF

La présente politique vise à fournir un cadre général qui guidera les processus d'examen et d'élaboration des politiques, des normes, des procédures et des lignes directrices du Service de police d'Ottawa et de la Commission de façon à ce qu'elles respectent les normes établies en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chapitre 11 (la LAPHO).

APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres et aux employés de la Commission de services policiers d'Ottawa (la Commission), à tous les employés, membres auxiliaires, et bénévoles du Service de police d'Ottawa (SPO) ainsi qu'aux personnes et organisations qui fournissent, au nom du SPO ou de la Commission, des biens, des services ou des installations au public ou à un tiers conformément à la loi.

PRINCIPES

Les personnes handicapées doivent pouvoir tirer parti des services, des programmes, des biens et des installations du SPO et de la Commission de façon à ce :

- qu'il n'y ait aucune forme de discrimination;
- qu'ils puissent bénéficier de formats accessibles et d'aides à la communication;
- que les services soient intégrés;
- que ces personnes puissent jouir des mêmes possibilités que les autres pour ce qui est d'obtenir des biens ou des services, de les utiliser ou d'en tirer profit;
- que leurs handicaps soient pris en considération.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

« Aides à la communication » s'entend notamment du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair, du langage gestuel et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

« Animal d'assistance » est défini au paragraphe 4 (9) du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) comme suit :
« un animal est un animal d'assistance pour une personne handicapée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- la personne utilise de toute évidence l'animal pour des raisons liées à son handicap;
- la personne fournit une lettre d'un médecin ou d'une infirmière ou d'un infirmier confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap ».

« Format accessible » s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format audio ou électronique enregistré, du braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées pour tous les renseignements et les communications rendus publics par le SPO ou la Commission.

« Guichet » s'entend d'un terminal électronique interactif, y compris un dispositif de point de vente, destiné à l'usage public et qui permet aux utilisateurs d'avoir accès à un ou plusieurs services ou produits, ou les deux.

« Handicap » est défini dans l'article 2 de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chapitre 11, et dans le *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre H.19, comme suit :

- a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- b) un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d) un trouble mental;
- e) une lésion ou une invalidité pour lesquelles des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

« Non convertible » s'entend d'information ou de communications qu'il n'est pas techniquement possible de convertir, ou pour lesquelles la technologie nécessaire à la conversion n'est pas disponible.

« Personne de soutien » est défini au paragraphe 4 (8) du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) comme suit : « Relativement à une personne handicapée, personne qui l'accompagne pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens ou services ».

EXIGENCES

Obligations relatives à la politique

Aux termes de la LAPHO, le Service de police d'Ottawa est considéré comme une « grande organisation ». La Commission et le SPO s'engagent à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées.

Commission

Conformément à sa politique, la Commission de services policiers d'Ottawa doit :

- répondre à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité en matière de service à la clientèle) pris en application de la LAPHO, de façon continue;

- répondre à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO, de façon continue et dans le respect des délais prescrits par le Règlement;
- avoir des politiques, des pratiques et des procédures conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO;
- inclure dans son budget et dans sa planification annuels les exigences en matière d'accessibilité en lien avec l'application de la présente politique.

Chef

La politique de la Commission de services policiers d'Ottawa prévoit que le chef de police doit veiller à ce que le SPO :

- réponde à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité en matière de service à la clientèle) pris en application de la LAPHO, de façon continue;
- réponde à toutes les exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO, de façon continue et dans le respect des délais prescrits par le Règlement;
- ait des politiques, des pratiques et des procédures conformes aux exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) pris en application de la LAPHO.

Plus précisément, le chef de police s'assure que des procédures et des pratiques reposant sur les principes et les dispositions ci-dessus sont en place et qu'elles sont appliquées. Pour les responsabilités qui relèvent la Commission, il est entendu que ce n'est pas au chef de police de s'assurer que les politiques, les procédures et les pratiques sont en place et respectées, mais bien à la Commission d'y voir.

A. NORMES GÉNÉRALES

1. Plan et politiques d'accessibilité

Le chef de police doit produire un plan d'accessibilité pluriannuel pour le service de police, qui sera affiché sur le site Web du SPO et offert sur demande dans un format accessible et assorti d'aides à la communication. Les progrès réalisés à l'égard du plan seront communiqués chaque année à la Commission. Le plan d'accessibilité doit être révisé au moins une fois tous les cinq ans et mis à jour au besoin.

Les politiques instaurées par la Commission et le SPO en vue de répondre aux exigences de la LAPHO seront fournies dans un format accessible sur demande.

2. **Formats accessibles et aides à la communication**

Sauf disposition contraire de la LAPHO, le SPO et la Commission sont tenus de fournir ou de faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à la personne handicapée qui le demande, et ce, le plus rapidement possible, en tenant compte de ses besoins et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes, conformément aux Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

Cette obligation ne s'applique pas aux produits ni aux étiquettes de produits, à l'information ou aux communications qui ne peuvent être converties et à l'information dont la Commission et le SPO ne sont pas responsables directement ou par le biais d'une relation contractuelle. S'il est établi que l'information ou les communications ne peuvent être converties, le SPO ou la Commission devra fournir ce qui suit à la personne qui les a demandées :

- a. une explication des raisons pour lesquelles elles ne peuvent pas être converties;
- b. un sommaire de l'information ou des communications.

3. **Guichets**

Lors de la conception ou de l'acquisition de guichets libre-service, la Commission et le SPO doivent intégrer des options d'accessibilité, à moins que ce ne soit pas faisable (matériellement possible). Le cas échéant, la Commission ou le SPO, selon laquelle des deux organisations est concernée, doit fournir une explication sur demande.

4. **Formation**

Les membres et les employés de la Commission, tous les employés et les bénévoles du SPO ainsi que les personnes qui fournissent, au nom du SPO ou de la Commission, des biens, des services ou des installations, et toute personne qui participe à l'élaboration des politiques, des pratiques et des procédures suivront une formation sur l'accessibilité.

La formation comprendra :

1. un survol des objectifs de la LAPHO et des exigences du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) et de même que des directives sur les points suivants :
 - la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes ayant divers types d'handicaps.

- la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel ou qui ont besoin d'un chien-guide ou autre animal d'assistance ou d'une personne de soutien.
 - la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent dans les lieux du fournisseur ou que ce dernier fournit autrement et qui pourraient faciliter la fourniture de biens ou de services à une personne handicapée.
 - ce qu'il faut faire si une personne ayant un type particulier d'handicap a de la difficulté à accéder aux biens ou services du fournisseur.
2. un survol des exigences du Règlement de l'Ontario 191/11 (Normes d'accessibilité intégrées) et des dispositions du *Code des droits de la personne* qui s'appliquent aux personnes handicapées.

- La formation est obligatoire pour :
 - les employés et les bénévoles;
 - les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;
 - toute autre personne qui fournit des produits, des services ou des installations au nom de l'organisation.
- Toutes les personnes doivent être formées dès que possible.
- Les organisations doivent offrir une formation sur tout changement à leurs politiques sur l'accessibilité de façon continue.

La formation est en phase avec les fonctions des employés, des bénévoles et des autres personnes qui la reçoivent. Elle doit avoir lieu dès que possible, et le SPO ou la Commission, selon le cas, doit en garder la trace, y compris les dates auxquelles elle a lieu.

5. **Rétroaction**

La Commission doit établir un processus de rétroaction permettant de recevoir les observations des intéressés au sujet de la façon dont les biens et les services sont fournis aux personnes handicapées, de transmettre ces observations au personnel responsable, d'y répondre, de les classer et d'en faire le suivi. Ces observations peuvent être transmises par téléphone au SPO, à la Commission ou à la Ville d'Ottawa par l'entremise du service 3-1-1 ou par ATS Next Talk (téléimprimeur), par courriel au SPO et à la Commission ou en personne à n'importe quel poste de police du SPO ou au bureau de la Commission. La rétroaction offerte dans un format accessible ou avec des aides à la communication sera acceptée.

6. **Documentation**

Le SPO et la Commission doivent conserver sur leurs sites Web la documentation décrivant la présente politique et ses exigences ainsi que

l'information et les communications qu'ils transmettent au public. Ils sont également tenus de les fournir, aux personnes qui en font la demande, dans le format approprié ou avec des aides à la communication, et ce, rapidement et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes.

B. NORMES D'ACCESSIBILITÉ POUR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE

1. Appareils et accessoires fonctionnels

Les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du Service de police d'Ottawa et de la Commission doivent veiller à ce que soit permise l'utilisation d'appareils et d'accessoires fonctionnels personnels, comme les scooters électriques et les dispositifs d'affichage en braille. Les appareils et les accessoires fonctionnels mis à la disposition des personnes pour leur donner accès à des services et à des programmes particuliers doivent être en bon état de marche, et le public doit être informé de leur disponibilité. Ces appareils et accessoires fonctionnels comprennent, sans toutefois s'y limiter, les aides de suppléance à l'audition et les systèmes de boucle magnétique FM.

2. Animaux d'assistance

Les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du Service de police d'Ottawa et de la Commission doivent autoriser les personnes handicapées qui utilisent les services et les biens de la Commission à garder avec elles leur animal d'assistance, à moins que la loi exclut par ailleurs l'animal des lieux, par exemple, dans une aire de préparation des aliments, où la présence d'animaux est interdite par le Règlement 562, R.R.O. 1990 (Food Premises), pris en application de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, L.R.O. 1990, chapitre H.7.

3. Personnes de soutien

Lorsqu'une personne handicapée qui a recours aux biens ou aux services du SPO ou de la Commission est accompagnée d'une personne de soutien, les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du SPO ou de la Commission doivent veiller à ce que les deux puissent entrer ensemble dans les lieux et à ce que la personne handicapée puisse avoir accès à la personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans ces lieux.

4. Droit d'entrée

Si le SPO ou la Commission exige un droit d'entrée à la personne de soutien accompagnant une personne handicapée à un événement ou une activité, elle doit préciser à l'avance le montant qu'il faudra déboursier à cet égard.

5. **Communications**

1. Dans leurs communications avec une personne handicapée, les employés, les membres auxiliaires, les bénévoles et les sous-traitants du SPO et de la Commission doivent tenir compte du handicap de la personne.
2. Le SPO et la Commission doivent offrir les documents imprimés qu'ils publient dans un format de substitution répondant aux besoins des personnes handicapées, sur demande.

6. **Avis de perturbation temporaire**

En cas de perturbation temporaire touchant les installations, les services et les biens dont se servent les personnes handicapées (par exemple, l'arrêt temporaire des services d'ascenseur), la Commission ou le SPO doit émettre un avis public expliquant la raison de la perturbation, les dates de perturbation, sa durée prévue et les installations ou les services de remplacement disponibles, le cas échéant. Selon les circonstances, ces avis peuvent être donnés de différentes façons; ils peuvent notamment être affichés dans un endroit bien en vue au lieu concerné par la perturbation, dans d'autres installations, sur leurs sites Web, ou encore prendre toute autre forme qui permettra aux personnes risquant d'être touchées de recevoir l'information.

C. NORMES RELATIVES AU SOUTIEN À L'INFORMATION ET À LA COMMUNICATION

1. Communication

Dans les communications avec une personne handicapée, les employés, les bénévoles et les sous-traitants de la Commission et du SPO doivent tenir compte du handicap de la personne. Les lignes directrices pour communiquer avec les personnes handicapées figurent à l'annexe B des Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

2. Terminologie

Lorsqu'ils font référence aux personnes handicapées, les employés, les bénévoles et les sous-traitants de la Commission et du SPO doivent utiliser la terminologie conforme aux lignes directrices incluses dans le Guide de référence pour la formation sur l'accessibilité des services à la clientèle de la Ville (2009).

3. Sites et contenus Web accessibles

Les sites Internet et le contenu Web dont le SPO ou la Commission sont responsables directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (niveaux A et AA) du Consortium World Wide Web, selon l'échéancier prévu dans les Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

4. Procédures, plans et renseignements relatifs aux urgences

Le SPO doit fournir sur demande des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence publics existants et sur la sécurité publique dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées, et ce, le plus rapidement possible.

D. NORMES POUR L'EMPLOI

Il est entendu que, même si les normes pour l'emploi ne font référence qu'au SPO, elles s'appliquent aussi à la Commission. La Commission se conformera aux politiques et procédures de la Ville pour répondre aux obligations de la présente section.

1. **Recrutement**

Le SPO doit informer les candidats de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les personnes handicapées durant son processus de recrutement. Les candidats qui sont sélectionnés individuellement pour une entrevue ou un test doivent être avisés qu'ils peuvent bénéficier de mesures d'adaptation sur demande en ce qui concerne les documents utilisés durant le processus. Le SPO doit consulter le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation d'une manière qui tient compte de son handicap. L'offre d'emploi remise aux candidats recrutés doit les informer des politiques relatives aux mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés.

2. **Soutien aux employés**

Le SPO doit informer ses employés de ses politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé ayant un handicap. Il fournira ces renseignements aux employés dès que cela sera matériellement possible après leur entrée en fonction et informera les employés lorsque des modifications seront apportées à ses politiques existantes relativement à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé ayant un handicap (voir la Politique sur l'aménagement en milieu de travail).

3. **Formats accessibles et aides à la communication pour les employés**

À la demande de l'employé et en consultation avec ce dernier, le SPO doit lui fournir ou prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication concernant :

- a. l'information nécessaire pour faire son travail;
- b. l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.

Le SPO doit consulter l'employé qui fait la demande afin de déterminer le caractère adéquat d'un format accessible ou d'une aide à la communication, en utilisant les Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication de la Ville d'Ottawa.

4. **Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail**

Si, en raison du handicap d'un employé, le SPO modifie son plan d'intervention en cas d'urgence sur le lieu de travail et qu'il est au courant que l'employé a besoin de mesures d'adaptation, il doit communiquer ces renseignements à l'employé. En outre, si l'employé handicapé donne son consentement à cet effet, ces renseignements seront communiqués à la

personne désignée pour l'aider. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un examen si l'employé change de lieu de travail, si l'ensemble de ses besoins en matière d'adaptation ou les plans de mesures d'adaptation sont réévalués ou si le SPO révisé son plan général d'intervention en cas d'urgence. (Voir le guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail et le guide de discussion personnalisée de l'employé de la Ville d'Ottawa.)

5. Plans d'adaptation individualisés et documentés

1. Un processus écrit régissant l'élaboration et la conservation de plans d'adaptation individualisés et documentés concernant les employés handicapés doit être instauré. Le processus d'élaboration des plans d'adaptation individualisés et documentés couvre les points suivants :
 - a. La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui le concerne.
 - b. Les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle.
 - c. La manière dont l'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.
 - d. La manière dont l'employé peut demander qu'un représentant de son agent négociateur participe à l'élaboration du plan d'adaptation.
 - e. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.
 - f. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
 - g. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.
 - h. Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé qui découlent de son handicap.
2. Au besoin, ces plans doivent comprendre des renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication.
3. Au besoin, ces plans doivent comprendre des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires.

6. Processus de retour au travail

Le SPO doit instaurer un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de

mesures d'adaptation liées à leur handicap et doit documenter ce processus. Le processus doit décrire sommairement les mesures que l'employeur prendra pour faciliter le retour au travail des employés.

7. Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation

Le SPO doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il leur offre des occasions de perfectionnement professionnel, qu'il gère leur rendement et qu'il envisage de les réaffecter.

E. NORME D'ACCESSIBILITÉ AU MILIEU BÂTI

1. Le SPO est tenu de respecter la norme pour la conception des espaces publics (Norme d'accessibilité au milieu bâti) de la LAPHO et les normes de conception accessible de la Ville d'Ottawa lorsqu'il construit ou réaménage des lieux publics, notamment en ce qui concerne :
 - a. les voies de déplacement extérieures;
 - b. les stationnements accessibles;
 - c. l'obtention de services;
 - d. l'entretien des éléments accessibles.

RESPONSABILITÉS

La Commission, en collaboration avec le Bureau de l'accessibilité de la Ville, est chargée de revoir la politique chaque année et de recommander les modifications à y apporter pour assurer le respect continu des normes d'accessibilité et des obligations législatives.

Les superviseurs et les gestionnaires du SPO, ainsi que le directeur exécutif de la Commission doivent veiller à ce qu'eux et leur équipe connaissent bien la politique et la respectent.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SUIVI

Tout manquement aux règlements de la LAPHO peut entraîner des pénalités administratives telles que définies dans la partie V des Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO.

Les superviseurs et les gestionnaires doivent veiller au respect des normes dans les pratiques courantes.

Chaque année, le chef de police examinera et évaluera l'efficacité des politiques et procédures du Service de police d'Ottawa en lien avec les Normes d'accessibilité intégrées.

EXIGENCES RELATIVES À LA REDDITION DE COMPTES

1. Le chef de police soumettra un rapport annuel à la Commission sur les progrès à l'égard du plan d'accessibilité pluriannuel du SPO.
2. Le chef de police s'assurera que le SPO, en tant que grande organisation assujettie à la LAPHO, dépose le rapport sur l'accessibilité exigé au paragraphe 14 (1) de la loi auprès d'un directeur (nommé par le sous-ministre en vertu de l'article 30 de la LAPHO) tous les trois ans, le premier étant dû le 31 décembre 2014. Le chef de police présentera aussi le rapport sur l'accessibilité à la Commission.

DEMANDES D'INFORMATION

Pour en savoir plus sur la présente politique, communiquez avec le directeur exécutif de la Commission.

RÉFÉRENCES

- Procédures concernant les formats accessibles et les aides à la communication, Ville d'Ottawa.
- Guide de référence pour la formation sur l'accessibilité des services à la clientèle (2009), Ville d'Ottawa.
- Guide du gestionnaire sur le plan de renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail pour les employés handicapés, Ville d'Ottawa.
- Guide de discussion sur les renseignements relatifs aux employés en situation d'urgence, Ville d'Ottawa.
- Politique sur l'aménagement en milieu de travail, Ville d'Ottawa.