

La Corporation de la Cité de Clarence-Rockland

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées			
Code	POL5000.5-2603		
Juridiction	Bureau de la greffe		
Approuvé par	RES2026-20	Date	2026-03-12
La version anglaise de ce document prévaut en cas de divergence entre les langues.			

1. Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland s'engage à répondre aux besoins de tous les clients et les membres du public. Pour ce faire, la Cité doit reconnaître la diversité des besoins de tous les résidents et répondre en essayant de fournir des services et des installations qui sont accessibles à tous.

En tant qu'employeur et fournisseur de services publics, la Cité s'engage à offrir des services de manière accessible et à promouvoir l'accessibilité à travers l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de pratiques et de procédures qui reflètent les principes de dignité, d'équité, d'inclusion, d'autonomie et de réceptivité.

2. But/Objectif

Le but de cette politique est d'établir les directives du règlement de l'Ontario 191/11, dans le cadre des normes d'accessibilité intégrées (RNAI), en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et d'établir les mesures nécessaires afin que la Cité puisse se conformer à ces exigences.

3. Portée et responsabilité

- 3.1. Le Conseil municipal est responsable de superviser et d'approuver la présente politique.
- 3.2. Le Bureau du greffier municipal est responsable d'administrer la présente politique, la coordonner la révision et d'informer le Conseil.
- 3.3. Les directeurs sont responsables d'appliquer les exigences en matière d'accessibilité dans leurs départements (domaines) respectifs.

4. Dispositions générales

4.1. Plans d'accessibilité

La Cité de Clarence-Rockland établira, mettra en œuvre, maintiendra et documentera un plan d'accessibilité pluriannuel décrivant sa stratégie pour prévenir et éliminer les obstacles afin de répondre aux exigences du RNAI.

Le plan pluriannuel sera affiché sur le site Web de la Cité et offert sur demande dans un format accessible et assorti d'aides à la communication, dès que possible. Le plan doit être révisé et mis à jour au moins une fois tous les cinq ans.

4.2. Rapport annuel

La Cité préparera un rapport annuel sur l'état d'avancement des mesures prises pour mettre en œuvre le plan d'accessibilité pluriannuel. Le rapport annuel sera affiché sur le site Web de la Cité et sera fourni dans un format accessible, sur demande, dès que possible.

4.3. Formation

La Cité s'assurera que les employés reçoivent une formation sur les exigences relatives au RNAI et au Code des droits de la personne qui s'appliquent aux personnes handicapées. La formation devra être appropriée aux tâches des employés, volontaires ou autres personnes. La formation sera offerte aux individus suivants, dès que cela est matériellement possible :

- a. Toutes personnes qui sont un employé ou bénévole de la Cité;
- b. Toutes personnes qui participent au développement des politiques de la Cité;
- c. Toutes personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations au nom de la Cité.

4.4. Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations

La Cité prendra en compte les critères et options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de nourritures, de services ou d'établissements, sauf si cela n'est pas matériellement possible (dans lequel cas une explication sera fournie).

4.5. Guichets libre-service

La Cité intégrera des options d'accessibilité lors de la conception, de l'achat ou de l'acquisition de guichets libre-service.

5. Normes liées à l'information et à la communication

5.1. Définitions pour cette section

- a. Communications signifie l'interaction entre deux ou plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque l'information est fournie, envoyée ou reçue.
- b. Aides à la communication s'entend notamment du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair, de l'explication verbale et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.
- c. Information s'entend notamment de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d'image et qui transmettent une signification.

5.2. Rétroaction

La Cité doit veiller à ce que le processus de rétroaction pour recevoir ou répondre aux observations des intéressés soit disponible aux personnes handicapées en fournissant sur demande les formats accessibles et les aides à la communication.

5.3. Formats accessibles et aides à la communication

La Cité informera le public des formats accessibles et des aides à la communication.

Les formats accessibles et les aides à la communication seront fournis à la personne handicapée, à la suite d'une consultation avec l'auteur de la demande, le plus rapidement possible et à un prix qui ne dépasse pas celui exigé des autres personnes.

5.4. Exceptions

Le RNAI 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 Cité n'est pas responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle. S'il est établi que l'information ou les communications ne peuvent être converties, le service devra fournir à la personne qui les a demandées, une explication des raisons pour lesquelles elles ne peuvent être converties et un sommaire de l'information ou des communications.

5.5. Procédures, plans et renseignements relatifs aux urgences

La Cité 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.

5.6. Sites et contenus Web accessibles

Le site Internet et le contenu Web 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.

6. Normes pour l'emploi

6.1. Application

Les exigences établies pour les normes d'emploi sous la Politique sur les normes d'accessibilité intégrées de la Cité s'appliquent uniquement aux employés de la Cité. Elles ne s'appliquent pas à l'égard des bénévoles et des autres personnes non rémunérées.

6.2. Définitions pour cette section

- a. La gestion du rendement signifie des activités liées à l'évaluation et à l'amélioration du rendement d'un employé, de sa productivité et de son efficacité en vue de contribuer à son succès.
- b. Perfectionnement et avancement professionnels s'entend notamment de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un employé et de la progression de l'employé d'un poste à un autre au sein d'une organisation, qui se fondent habituellement sur le mérite ou l'ancienneté, ou toute combinaison des deux. Le poste, revalorisé ou nouveau, peut être mieux rémunéré, s'accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l'organisation, ou toute combinaison de ces éléments.
- c. Réaffectation s'entend du fait d'affecter un employé à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation au lieu de le mettre à pied, lorsque l'organisation a éliminé un poste ou un service donné.

6.3. Recrutement

La Cité doit;

- a. Informer le public et les candidats de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les personnes handicapées durant son processus de recrutement
- b. Informer les candidats sélectionnés pour une entrevue ou un test qu'ils peuvent bénéficier de mesures d'adaptation sur demande en ce qui concerne les documents utilisés durant le processus.
- c. Consulter le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation d'une manière qui tient compte de son handicap.

6.4. Avis aux candidats recrutés

L'offre d'emploi remise aux candidats recrutés doit les informer des politiques relatives aux mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés

6.5. Soutien aux employés

La Cité doit informer les employés des 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.

Cette information sera remise aux employés dès que cela sera matériellement possible après leur entrée en fonction et les employés seront informés lorsque des modifications seront apportées aux politiques existantes.

6.6. Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

À la demande d'un employé et en consultation avec ce dernier, la Cité doit lui fournir ou prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication pour faire son travail et l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.

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

La Cité fournira des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés aussitôt que possible, si ceux-ci ont besoin de renseignements individualisés en raison de leur handicap et que l'employeur est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap. Avec le consentement de l'employé, la Cité fournira les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence à une personne désignée qui sera en mesure de fournir l'assistance nécessaire à cet employé en cas d'urgence.

La Cité examinera les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas où l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation ou lorsque les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen;

6.8. Plans d'adaptation individualisés et documentés

Un processus écrit régissant l'élaboration et la conservation de plans d'adaptation individualisés et documentés concernant les employés handicapés doit être instauré. Ce processus doit comprendre les éléments identifiés à l'article 28 du NRAI.

6.9. Processus de retour au travail

La Cité doit élaborer et instaurer un processus de retour au travail à l'intention des employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap.

6.10. Gestion de rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation

La Cité doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de leurs employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'ils offrent des occasions de perfectionnement professionnel et d'avancement et lorsqu'ils envisagent de réaffecter les employés handicapés.

7. Normes pour le transport

La Norme d'accessibilité pour le transport permettra à tout le monde de se déplacer plus facilement en Ontario. La norme s'applique, entre autres, aux services de transport conventionnels et spécialisés, ainsi qu'aux municipalités qui émettent des permis aux taxis ou fournissant des services de transport conventionnels.

7.1. Transport en commun

La Cité doit s'assurer que les propriétaires et opérateurs avec qui il y a une entente, se conforme à la norme pour le transport de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

7.2. Taxis (cette section s'applique seulement dans le cas où la Cité réglemente les taxis)

La Cité doit s'assurer que les propriétaires et opérateurs de taxis ayant obtenu un permis ne chargent pas un taux plus élevé ou des frais supplémentaires à un passager handicapé. La Cité doit aussi consulter le public afin de déterminer la proportion de taxis accessibles nécessaires dans la communauté.

8. Normes d'accessibilité au milieu bâti

- 8.1. La Norme d'accessibilité au milieu bâti vise à éliminer les obstacles dans deux domaines, notamment les lieux publics et les immeubles.
- 8.2. Les améliorations à l'accessibilité dans les bâtiments auront lieu plus tard dans le cadre du Code du bâtiment, qui régit les nouvelles constructions et les rénovations d'immeubles.
- 8.3. La Cité doit se conformer à la norme pour la conception des lieux publics de la LAPHO (Norme d'accessibilité au milieu bâti) lorsqu'ils construisent ou réaménagent des lieux publics, notamment :
 - a. des sentiers récréatifs;
 - b. des aires de restauration extérieures pour l'usage public;
 - c. des voies de déplacement extérieures;
 - d. des stationnements accessibles; des lieux de prestation de services

9. Références et documents connexes

- Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- Normes d'accessibilité intégrées – Règlement 191/11
- Code des droits de la personne
- Plan d'accessibilité pluriannuel de la Cité de Clarence-Rockland

10. Révision et modifications

La présente politique doit être révisée tous les trois (3) ans, par le bureau de la greffe. Toute modification proposée devra être examinée par le Comité consultatif sur l'accessibilité et devra être approuvée par le conseil.

Code précédent	Révisé / Modifié	Date (AAAA-MM-JJ)	Mise à jour par (nom et titre de l'employé)	Autorité (règlement, résolution ou signature)
ADM2013-02	Modifié	2026-03-11	Monique Ouellet, Greffière	RES2026-20