



Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

N° DG-P-2014-01

Décembre 2013

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

SOMMAIRE

La province de l'Ontario a adopté la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la LAPHO) le 13 juin 2005, faisant de l'Ontario la première province du Canada à s'engager à concevoir des normes d'accessibilité complètes et obligatoires dans les domaines clés de la vie quotidienne qui sont:

- le service à la clientèle,
- l'information et communications,
- l'emploi,
- le transport,
- et le milieu bâti.

Ces différentes normes sont adressées dans différents règlements provinciaux sous la LAPHO.

BUT

Cette Politique est établie sous le règlement 191/11 de la LAPHO. Ce règlement provincial demande à toute organisation assujettie d'élaborer, de mettre en œuvre et de tenir à jour des politiques régissant la façon dont elle atteint ou atteindra l'objectif d'accessibilité en satisfaisant aux exigences énoncées dans ce règlement provincial qui s'appliquent à son égard.

Le service à la clientèle est traité dans la Politique sur les services à la clientèle N° DG-P-2009-01 approuvée par le conseil le 14 décembre 2009 et préparée en vertu du règlement de l'Ontario 429/07.

CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à tous les employés de la Ville, aux bénévoles et à toute autre personne ou organisation qui fournit, au nom de la Ville, des biens, des services ou des installations aux membres du public.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

La Corporation de la ville de Hawkesbury (ci-après « La Ville ») s'engage à traiter toutes les personnes d'une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance.

La Ville croit à l'intégration et à l'égalité de tous ses employés, clients, contribuables et résidents.

La Ville s'engage à répondre aux besoins des personnes handicapées en temps opportun, en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité tout en respectant les exigences en la matière précisées dans la Loi.

La Ville s'engage à promouvoir l'accessibilité à travers l'élaboration de politiques, pratiques et procédures et de s'assurer de prendre en compte les personnes handicapées. Pour ce faire, ces politiques, pratiques et procédures respecteront l'indépendance, la dignité, l'intégration et l'égalité des chances des personnes handicapées.

SOMMAIRE

Par cette Politique, la Ville doit adresser les exigences suivantes :

- 1) Plan d'accessibilité;
- 2) Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations;
- 3) Guichets libre-service;
- 4) Formation;
- 5) Information et communications;
- 6) Emploi.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) Plan d'accessibilité

Ce plan doit décrire sommairement la stratégie de la Ville pour, d'une part, prévenir et supprimer les obstacles et, d'autre part, satisfaire aux exigences qui lui sont imposées par le règlement 191/11. La Ville consultera les personnes handicapées et son comité consultatif de l'accessibilité à toutes les étapes de l'élaboration du plan et de sa mise à jour. De plus, elle l'examinera et l'actualisera à tous les cinq ans. Finalement, il sera affiché sur le site Web de la Ville et fourni, sur demande, dans un format accessible, dans la mesure du possible.

2) Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations

La Ville, par l'entremise de ses directeurs des différents services, s'assurera de tenir compte la conception axée sur l'accessibilité et les critères et options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.

3) Guichets libre-service

Pour la présente section «Guichet» signifie 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.

Advenant que la Ville désire établir un guichet libre-service, elle s'engage à tenir compte des options d'accessibilité lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de ce guichet libre-service.

4) Formation

La Ville s'engage à fournir une formation sur les exigences des normes d'accessibilité énoncées dans le règlement 191/11 et sur les dispositions du *Code des droits de la personne* qui s'appliquent aux personnes handicapées à ses employés et ses bénévoles, aux personnes qui participent à l'élaboration de ses politiques et aux autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de la Ville;

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

Cette formation devra être en lien avec les fonctions des employés, des bénévoles et des autres personnes qui la reçoivent. Elle sera offerte dans les meilleurs délais suite à l'embauche de nouveaux employés, bénévoles et autres personnes. Cette formation sera continue afin d'informer les personnes concernées des changements qui peuvent être apportés aux différentes politiques municipales à cet effet.

5) Information et communications

Pour la présente section :

« Aides à la communication » sont des méthodes permettant de faciliter la communication;

« Communications » signifie l'interaction entre plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue;

« Format accessible » est une alternative aux documents imprimés standard;

« Information » signifie notamment des données, des faits et des 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;

« Prêt à être converti » signifie un format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible.

La Ville doit s'assurer que son processus de rétroaction est accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication. La Ville tentera de répondre à la demande de la personne concernée dans un délai raisonnable et discutera avec la personne afin de répondre à ses besoins spécifiques selon son handicap. Le coût exigé pour obtenir le document dans le format convenu ou l'aide à la communication ne doit pas être supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

En conformité avec le règlement 191/11, ces exigences ne s'appliquent pas aux produits et étiquettes de produits, à l'information ou les communications qui ne peuvent pas être converties et à l'information dont la Ville n'est pas responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle. Si la Ville établit que l'information ou les communications ne peuvent pas être converties (il n'est pas techniquement possible de les convertir ou la technologie de conversion n'est pas facilement disponible), elle en donnera les raisons à la personne concernée et lui fournira un sommaire de l'information ou des communications qui ne peuvent pas être converties.

Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique

La Ville s'assurera de rendre la partie de son plan des mesures d'urgence et tout autres renseignements qui concernent la population dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées sur demande et dès que cela est matériellement possible.

Sites et contenus Web accessibles

La Ville s'assurera que son site Web et son contenu soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A et par la suite Niveau AA) du Consortium World Wide Web selon l'échéancier prévu au règlement 191/11.

6) Emploi

Les exigences établies pour les normes d'emploi sous la présente politique s'appliquent uniquement aux employés de la Ville. Elles ne s'appliquent pas aux bénévoles ni aux autres personnes non rémunérées.

Recrutement

La Ville doit aviser ses employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant son processus de recrutement.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

Elle doit, durant le processus de recrutement, aviser chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés.

Elle consultera le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation et lui fournira ou lui fait fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité qui découlent de son handicap.

Candidats retenus

La Ville, qui offre un emploi au candidat retenu, l'avisera de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

Mesures de soutien

La Ville informera 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 qui découlent de son handicap.

Elle en fera autant avec ses nouveaux employés dès que cela est matériellement possible après leur entrée en fonction.

Finalement, la Ville s'engage à fournir des renseignements à jour à ses 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 qui découlent de son handicap.

Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

La Ville consultera l'employé handicapé qui lui en fera la demande afin de lui fournir ou pour lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication nécessaire pour lui permettre de faire son travail ou pour lui permettre d'avoir accès à l'information généralement mise à la disposition des autres employés au lieu de travail.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

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

La Ville fournira des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés si ceux-ci ont besoin de renseignements individualisés en raison de leur handicap et qu'elle est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap. La Ville, suite à la demande d'aide et au consentement de l'employé handicapé, communiquera ces renseignements à la personne désignée par elle pour aider l'employé. Ces renseignements seront communiqués dès que cela est matériellement possible après que la Ville ait pris connaissance du besoin des mesures d'adaptation d'un employé.

La Ville examinera les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence si l'employé change de lieu de travail, si les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen et si la Ville procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.

Plans d'adaptation individualisés et documentés

La Ville élaborera et instaurera un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés.

Le processus devra couvrir les points suivants :

- La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui le concerne.
- Les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle.
- La manière dont la Ville 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 oeuvre.
- La manière dont l'employé peut demander qu'un représentant de son syndicat, s'il est représenté par un tel syndicat, ou un autre représentant

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

du lieu de travail, dans le cas contraire, participe à l'élaboration du plan d'adaptation.

- Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.
- La fréquence et le mode de réalisation des réexamens et des actualisations du plan.
- Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.
- 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.

Les plans d'adaptation individualisés doivent:

- comprendre l'information demandée, le cas échéant, concernant les formats accessibles et les aides à la communication;
- comprendre les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail nécessaires; et
- recenser toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

Processus de retour au travail

La Ville élaborera et instaurera un processus documenté 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 afin de reprendre leur travail.

Le processus de retour au travail :

- décrira sommairement les mesures que la Ville prendra pour faciliter le retour au travail des employés absents en raison de leur handicap;
- intégrera les plans d'adaptation individualisés.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

Ce processus de retour au travail ne remplace pas tout autre processus de retour au travail créé ou prévu par toute autre loi, ni ne l'emporte sur lui.

Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnels et réaffectation

Pour la présente section :

«Gestion du rendement» sont les 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;

«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;

«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.

Si la Ville utilise des techniques de gestion du rendement, offre des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés ou qu'elle réaffecte ses employés, elle tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

Normes pour le transport – taxis accessibles et taxis

Pour la section suivante :

«Taxi accessible» s'entend au sens de l'article 1 du Règlement 629 des Règlements refondus de l'Ontario de 1990 (Véhicules de transport adaptés aux passagers physiquement handicapés) pris en vertu du *Code de la route*.

La Ville devra consulter son comité consultatif de l'accessibilité, la population et les personnes handicapées pour fixer la proportion de taxis accessibles et disponibles sur demande nécessaires pour sa collectivité.

Elle devra traiter des progrès accomplis pour répondre au besoin de taxis accessibles et disponibles sur demande, y compris les mesures qui seront prises pour combler ce besoin, dans son plan d'accessibilité.

De plus, étant donné que la Ville émet des permis de taxis, elle doit s'assurer que les propriétaires et exploitants de taxis n'exigent pas un tarif à l'égard des personnes handicapées qui est supérieur ou additionnel à celui exigé des personnes non handicapées effectuant le même trajet et des frais pour le rangement des aides à la mobilité et des appareils ou accessoires fonctionnels de mobilité.

La Ville devra veiller à ce que les propriétaires et exploitants de taxis affichent des renseignements sur l'immatriculation et l'identification du véhicule sur le pare-choc arrière du véhicule et qu'ils mettent aussi à la disposition des passagers handicapés, dans un format accessible, ces renseignements.

NORMES POUR LA CONCEPTION DES ESPACES PUBLICS

La présente section s'applique aux espaces publics qui sont nouvellement aménagés ou réaménagés à compter du 1^{er} janvier 2016 incluant :

- les sentiers récréatifs;
- les voies accessibles menant à une plage;
- aires de restauration extérieures destinées à l'usage du public;
- aires de jeu extérieures;
- voies de déplacement extérieures;

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	

Politique sur les normes d'accessibilité intégrées

- stationnements accessibles;
- comptoirs de service et guides de file d'attente fixes (intérieurs et extérieurs).

Les devis techniques prévus au règlement 191/11 seront pris en compte lors de l'aménagement ou du réaménagement de ces espaces publics.

IMMEUBLES

La Ville s'engage à respecter les nouvelles dispositions du Code du bâtiment de l'Ontario qui entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2015 si elle entend construire un nouveau bâtiment ou procéder à des rénovations à l'un de ses immeubles.

Préparé par : Christine Groulx	Règlement\Résolution N° : R-77-14
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur : 3 mars 2014	
Remplace : s/o	



Integrated Accessibility Standards Policy

N° DG-P-2014-01

December 2013

Integrated Accessibility Standards Policy

Summary

The province of Ontario has adopted the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005* (the AODA) on June 13, 2005, making Ontario the first province in Canada to commit to developing comprehensive and mandatory in key areas of daily life that are accessibility standards in:

- Customer Service,
- Information and Communication,
- Employment,
- Transportation,
- and Built Environment.

These different standards are addressed in various provincial regulations under the AODA.

PURPOSE

This policy is written under the Ontario Regulation 191/11 of the AODA. This provincial regulation asks organizations to elaborate, to implement and to maintain policies governing how it reached or will reach the goal of meeting the accessibility requirements of this provincial regulation that apply to it.

The Customer Service is addressed in Policy N° DG-P-2009-01 approved by Council on December 14, 2009 and prepared under Ontario regulation 429/07.

SCOPE

This policy applies to all municipal employees, volunteers and all other person, organization that provide on behalf of the Town, goods, services or facilities to the public.

DECLARATION OF COMMITMENT

The Corporation of the Town of Hawkesbury (hereinafter “Town”) is committed to treating all people in a way that allows them to retain their dignity and independence.

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

The Town believes in integration and equality of all its employees, customers, taxpayers and residents.

The Town is committed to being responsive to the needs of all people with disabilities in a timely manner, preventing and eliminating barriers while respecting the requirements specified in the Act.

The Town will promote accessibility through the development of policy, practices and procedures and by ensuring that consideration is given to persons with disabilities. To do this, policies, practices and procedures shall address dignity, equity, inclusion, independence and responsiveness.

SUMMARY

With this Policy, the Town must address the following requirements:

- 1) Accessibility Plan;
- 2) Procuring or acquiring of goods, services or facilities;
- 3) Self-service kiosks;
- 4) Training;
- 5) Information and communications;
- 6) Employment.

GENERAL PROVISIONS

1) Accessibility Plan

This plan should briefly describe the strategy of the Town, on one hand, prevent and remove barriers and, on the other hand, meet the requirements under the Ontario Regulation 191/11. The Town will consult people with disabilities and its Accessibility Advisory Committee at all stages of the development of the plan and its updates. In addition, the Town will review and update its plan every five

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

years. Finally, it will be posted on the Town website and will be provided in an accessible format, upon request, as soon as is practicable.

2) Procuring or acquiring goods, services or facilities

The Town, through its heads of departments, will have regard for accessibility criteria and features when procuring or acquiring goods, services or facilities, except where it is not practical to do so.

3) Self-service kiosks

For this paragraph « Kiosk » means an interactive electronic terminal, including a point-of-sale device, intended for public use that allows users to access one or more services or products or both.

Should the Town wishes to establish a self-service kiosk, it shall consider accessibility when designing, procuring or acquiring this kiosk.

4) Training

The Town is committed to provide training on the requirements of accessibility standards set out in the Ontario Regulations 191/11 and the provisions of the Human Rights Code that apply to people with disabilities to its employees and volunteers, to those involved in the development of its policies and other persons who provide goods, services or facilities in behalf of the Town.

This training should be related to the functions of the staff, volunteers and others who receive it. It will be available as soon as possible following the hiring of new employees, volunteers and others. This training will be continuous in order to inform the persons concerned of the changes that can be made to the various municipal policies.

5) Information et communications

For this section:

« Communication supports » are ways to facilitate communication;

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

«Communications» means the interaction between two or more persons or entities, or any combination of them, where information is provided, sent or received;

« Accessible format » is an alternative to standard printed documents;

«Information» means data, facts and knowledge that exist in any format, including text, audio, digital or images, and that conveys meaning;

«Ready to be converted» means an electronic or digital format that facilitates conversion in an accessible format.

The Town must ensure that the processes for receiving and responding to feedback are accessible to people with disabilities by providing or arranging for the provision of accessible formats and communication supports. The Town will attempt to answer the request of a person with disabilities in a timely manner and will discuss the person's accessibility needs. The cost required to obtain the document or communications supports must not exceed the regular cost charged to other persons.

In accordance with Ontario Regulation 191/11, these requirements do not apply to product or product labels, unconvertible information or communication and information that the Town does not control directly or indirectly through a contractual relationship. If the Town establishes that the information or communications are unconvertible, (it is not technically possible to convert or conversion technology is not readily available), the Town will provide the person concerned with reasons and a summary of the unconvertible information or communications.

Emergency procedures or plan or public safety information

The Town will ensure to provide the sections of its emergency procedures plan and all other information concerning its population in an accessible format or with appropriate communication supports, upon request, as soon as is practicable.

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

Accessible websites and web content

The Town will ensure that its website and web content are in compliance with the Worldwide Web Consortium's Web Content Accessibility Guidelines, initially at level A and increasing to level AA in accordance with the time frames set out in the Ontario Regulation 191/1.

6) Employment

The requirements set out in the employment standards under this policy shall apply only to employees of the Town. They do not apply to volunteers or other non-paid individuals.

Recruitment

The Town will inform employees and the public about the availability of accommodation for applicants with disabilities in its recruitment processes.

It must, during the recruitment process, notify each applicant who is selected to participate in the evaluation process or selection process about the availability of accommodations upon request with respect to materials or processes to be used.

In consultation with the successful applicant who request accommodations, the Town will provide or arrange for provision of a suitable accommodation that takes into account the applicant's accessibility needs.

Successful applicants

The Town, who offers employment to a successful applicant, will notify him/her of its policies for accommodating employees with disabilities.

Supports

The Town will inform its employees of its policies used to support its employees with disabilities including those on job accommodation that take into account an employee's accessibility needs.

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

It will do the same with new employees as soon as practicable after they begin their employment.

Finally, the Town is committed to providing to its employees updated information whenever there is a change to existing policies on the provision of job accommodation that takes into account the employee's accessibility needs.

Accessible formats and communication supports for employees

Upon request, the Town will consult an employee with disabilities to provide or arrange for the provision of accessible formats and communication supports needed to perform his/her work or to have access to information generally available to employees in the workplace.

Workplace emergency response information

The Town will provide individualized workplace emergency response information to employees who have a disability, if the disability is such that the individualized information is necessary and the Town has been made aware of the need for accommodation due to the employee's disability. The Town, following the request of assistance and the consent of the employee with disabilities will inform the person designated by it to assist the employee. This information will be communicated as soon as is practicable after the Town has considered the accommodation needs of an employee.

Individualized workplace emergency response information will be reviewed when an employee moved to a different location, when the employee's overall accommodation needs or plans are reviewed and when the Town reviews its general emergency response policies.

Documented individual accommodation plans

The Town will develop and have in place a written process for the development of documented individual accommodation plans for employees with disabilities.

This process shall include the following elements:

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

- The manner in which an employee requesting accommodation can participate in the development of its accommodation plan.
- The means by which the employee is assessed on an individual basis.
- The manner in which the Town can request an evaluation, at its expense, by an outside medical or other expert to assist the Town in determining if accommodation can be achieved and, if so, how accommodation can be achieved.
- The manner in which the employee can request the participation of a representative from his/her bargaining agent, where the employee is represented by an union, or other representative from the workplace, where the employee is not represented by an union, in the development of the accommodation plan.
- The steps taken to protect the privacy of the employee's personal information.
- The frequency with which the individual accommodation plan will be reviewed and updated and the manner in which it will be done.
- If an individual accommodation plan is denied, the manner in which the reasons for the denial will be provided to the employee.
- The means of providing the individual accommodation plan in a format that takes into account the employee's accessibility needs due to his/her disability.

Individual accommodation plans shall:

- If requested, include any information regarding accessible formats and communications supports;
- If required, include individualized workplace emergency response; and
- Identify any other accommodation that is to be provided.

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

Return to work process

The Town will develop, document and have in place a return to work process for employees who have been absent from work due to a disability and require disability-related accommodation to return to work.

Return to work process :

- Outlines the steps the Town will take to facilitate the return to work of employees who were absent because their disability required them to be away from work;
- Includes documented individual accommodation plans.

This return to work process does not replace any other return to work process created in or under any other law, nor prevail against it.

Performance management, career development and advancement, and redeployment

For this section:

«Performance management» means activities related to assessing and improving employee performance, productivity and effectiveness, with the goal of facilitating employee success;

«Career development and advancements» includes providing additional responsibilities within an employee's current position and the movement of an employee from one job to another in an organization that may be higher in pay, provide greater responsibility or be at a higher level in the organization or any combination of them and, for both additional responsibilities and employee movement, is usually based on merit or seniority, or a combination of them;

«Redeployment» means the reassignment of employees to other departments or jobs within the organization as an alternative to layoff, when a particular job or department has been eliminated by the organization;

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

If the Town use performance management processes, offers career development and advancement opportunities to its employees or when considering redeployment of employees, it will take into account the employee with disabilities accessibility needs and individual accommodation plan.

Transportation standards – Accessible taxicabs and et taxicabs

For this section :

«Accessible taxicabs» has the meaning of Paragraph 1 of Regulation 629 of the Revised Regulations of Ontario, 1990 (Vehicles for the Transportation of Physically Disabled Passengers) made under the *Highway Traffic Act*.

The Town should consult the Municipal Accessibility Advisory Committee, the population and people with disabilities to determine the proportion of on-demand accessible taxicabs required in the community.

It should discuss the progress to meet the need of accessible taxicabs and available on request and any steps that will be taken to meet the need, in its accessibility plan.

Furthermore, since the Town issues taxicabs license, it should ensure that owners and operators of taxicabs do not charge a higher fare or an additional fee for persons with disabilities than for persons without disabilities for the same trip and a fee for the storage of mobility aids or mobility assistive devices.

The Town will ensure that the owners and operators of taxicabs place vehicle registration and identification information on the rear bumper of the taxicab and that they also make available in an accessible format to persons with disabilities this information.

BUILT IN STANDARDS

This paragraph applies to public spaces that are newly constructed or renovated on or after 1 January, 2016, including:

- Recreational trails;

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	

Integrated Accessibility Standards Policy

- Accessible paths leading to a beach;
- Outdoor public and eating areas;
- Outdoor play spaces;
- Exterior paths of travel;
- Accessible parking;
- Service-related elements like service counters, fixed queuing lines and waiting areas (indoor and outdoor).

The technical specifications laid down in Regulation 191/11 will be taken into account in the new construction or redevelopment of public spaces.

BUILDINGS

The Town agrees to comply with the new provisions of the Ontario Building Code that will come into force on January 1, 2015 if it intends to construct a new building or making renovations to one of its existing buildings.

Prepared by : Christine Groulx	By-law\Resolution N° : R-77-14
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date : March 3, 2014	
Replaces : n/a	