

Service de Police d'Ottawa

Plan pluriannuel sur l'accessibilité

2020 – 2025

Introduction

La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) 2005 a été établie pour présenter des normes dans le but de rendre divers aspects de la vie des personnes handicapées plus accessibles. Les règlements établis sous cette loi requièrent aux petites et grandes entreprises dans les secteurs privé et public de répondre aux standards développés avec comme but d'atteindre l'accessibilité d'ici l'an 2025.

Les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle et les règlements sur les normes d'accessibilité intégrées établis sous LAPHO identifient plusieurs exigences que le Service de Police d'Ottawa est légué d'atteindre pour assister au Service de devenir plus accessible aux personnes handicapées. Ce plan relève de la compétence de la division de communication interne du Service de Police d'Ottawa qui s'assurera que le plan est révisé annuellement et mis-à-jour tous les 5 ans.

Le plan d'accessibilité offre des instructions au Service sur la prévention et l'élimination d'obstacle à l'accessibilité et rencontre ces obligations sous Les règlements sur les Normes d'accessibilité intégrées.

Déclaration d'engagement

Le Service de Police d'Ottawa est engagé de rencontrer proactivement les besoins d'accessibilité des personnes handicapées dans un délai convenable et utilisera des efforts raisonnables de fournir un accès équitable aux programmes, services, biens et installations fournis par le Service de la Police d'Ottawa, d'une manière qui respecte la dignité et l'indépendance de l'individu.

Le Service de Police d'Ottawa s'efforce davantage d'identifier, de prévenir et de supprimer les obstacles tout en fournissant des services qui sont accessibles à toute personne en concordance avec les normes identifiées dans La loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) 2005, les règlements associés et le code des droits de la personne de l'Ontario.

Définition

Formats Accessible – Des formats qui sont une alternative à l'imprimé standard et qui sont accessibles aux personnes handicapées. Ceux-ci peuvent inclure gros caractère, Braille et formats électroacoustique tel les DVD et CD.

Appareil fonctionnel – Tout outil auxiliaire, aide, technologie ou autre mécanisme qui rend possible les tâches et activités ordinaires tel le déplacement, la communication ou le soulèvement pour personnes handicapées; Aide à accéder des biens, des services ou de l'information qui aide la personne de maintenir leur indépendance. Les exemples incluent mais ne s'y limite pas à qui suit : Aides à la communication, aides cognitives, aides pour mobilité individuelle et aides médicales.

Obstacle – Quoi que ce soit qui empêche une personne handicapée de participer pleinement dans toutes les aspects de la société à cause de leur handicap, incluant un obstacle physique, un obstacle architectural, un obstacle à l'information ou aux communications, un obstacle comportemental, un obstacle technologique, ou une politique ou une pratique.

Développement et avancement de carrière – Offrir des responsabilités supplémentaires au sein d'un poste courant d'un employé et le déplacement d'un employé d'un poste à un autre dans une organisation offrant une meilleure paye, une responsabilité accrue ou qui soit à un niveau plus élevé dans l'organisation ou n'importe quelle combinaison parmi eux et, que les responsabilités accrues et le déplacement d'employés, sont typiquement basés sur le mérite ou la séniorité ou une combinaison des deux.

Communications : le terme communications comme il est utilisé dans les Normes pour l'information et la communication réfère à l'interaction entre au moins deux gens ou entités quand de l'information est offerte, envoyée ou reçue.

Supports de communication – Peut inclure mais ne s'y limite pas au sous-titrage, supports de communications alternatives et suppléants, langage simple, langue des signes et d'autre support qui facilite la communication effective.

Prêt pour la conversion – se réfère à un format électronique ou digital qui aide à la conversion en format accessible tel le Braille, gros caractère, cassettes audio, CD, DVD, etc.

Client – Inclut toutes personnes voulant accéder aux services du Service de Police d'Ottawa.

Invalidité – une incapacité d'accomplir un ou plusieurs tâches quotidiennes en raison de :

- (i) tout niveau d'invalidité physique, infirmité, malformation ou défiguration causé par une lésion corporelle, anomalies congénitales ou maladie et, sans limiter la portée générale de ce qui précède, inclut : diabète sucré; épilepsie; lésion cérébrale; degré de paralysie; amputation; manque de coordination physique; aveuglement ou obstacle visuel; mutisme ou défaut de prononciation; dépendance envers un chien-guide ou autre animal ou un fauteuil roulant ou autre appareils ou dispositifs correctifs;
- (ii) une condition de déficience mentale ou une déficience développementale;
- (iii) une difficulté d'apprentissage, ou dysfonctionnement dans un ou plus des processus impliqués dans la compréhension ou l'utilisation de symboles ou la langue parlée;
- (iv) des troubles mentaux;
- (v) une blessure ou invalidité pour laquelle des avantages médicaux ont été réclamées ou reçues sous le régime d'assurance établi sous la Loi 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail

Site web extranet – une extension contrôlée de l'intranet ou un réseau interne d'une organisation aux usagers externes sur l'internet.

Information – le terme information tel qu'il est utilisé dans les Normes d'information et de communication réfère à la connaissance, les données et les faits qui transmettent un sens et qui existe en formats texte, audio, digital ou images.

Site web Intranet – un site web interne de l'organisation qui est utilisé pour partager toute partie de l'information ou les systèmes opérationnels au sein de l'organisation d'une manière privé et sécuritaire et inclut le site web extranet.

Site internet – une collection de pages web liés, d'images, de vidéos ou autres actifs digital qui sont adressés, relatif à un Identificateur de Ressources Uniformes (URI) et est accessible au public.

Kiosque – un terminal électronique interactif, incluant un dispositif de point de vente conçu pour l'usage public et qui permet aux utilisateurs d'accéder un ou plusieurs services ou produits ou même les deux.

Aide à la locomotion – un dispositif utiliser pour faciliter le transport, dans une position assise, d'une personne handicapée.

Aide à la mobilité – une canne, un marcheur ou dispositif similaire.

Organisation contrainte – se réfère au gouvernement de l'Ontario, assemblée législative et organisations du secteur publique désigné, ainsi que les grandes et petites organisations auxquelles le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées s'applique.

Gestion du rendement – veut dire les activités liées à l'évaluation et l'amélioration du rendement, de la productivité et de l'efficacité du personnel, avec le but de faciliter le succès du personnel.

Redéploiement – La réaffectation du personnel à d'autre départements ou emplois au sein de l'organisation comme alternative au licenciement quand un poste spécifique ou département a été éliminé par l'organisation.

Animal d'assistance – un animal utiliser par une personne handicapée où c'est immédiatement évident que l'animal aide la personne à fonctionner et peut inclure mais sans s'y limiter aux chiens-guide pour aveugles, personnes sourdes et de thérapie, ou si la personne fournit une lettre d'un docteur ou d'une infirmière confirmant que la personne requière l'animal pour des raisons relatif à l'invalidité.

Personne de soutien – Toute personne qui accompagne une personne handicapée dans le but de fournir de l'aide avec la communication, la mobilité, soins personnels ou besoins médicaux ou avec l'accès aux biens ou services.

Plan D'accessibilité

Le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées divise les normes en quatre parties : Normes générales, normes de l'information et de la communication, normes de l'emploi et du transport. Les normes qui s'appliquent au Service de Police d'Ottawa sont énumérées ici-bas avec l'action qui a déjà ou qui sera pris pour combler la norme.

Le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées

Partie I – Normes générales

Exigence		Section	Date Prévue	Action
Création de politiques d'accessibilité	<p>Développer, Mettre en œuvre et maintenir des politiques gouvernant comment l'organisation atteint ou atteindra l'accessibilité en rencontrant ces exigences notées dans ce règlement.</p> <p>Inclure une déclaration de l'engagement organisationnel pour rencontrer les besoins d'accessibilité des personnes handicapées dans un délai convenable.</p> <p>Préparer un ou plusieurs documents écrits décrivant les politiques; et de les rendre public et devra les fournir dans un format accessible sur demande.</p>	3	01jan14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer les Normes dans une politique d'accessibilité SPO ✓ Développer une déclaration sur l'engagement envers l'accessibilité ✓ Indentification d'autre options de formats d'accessibilité ✓ Développer et documenter une procédure pour obtenir du support sur les formats et communication ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible

<p>Plan Pluriannuel sur l'accessibilité</p>	<p>Établir, mettre en œuvre, maintenir et documenter un plan pluriannuel sur l'accessibilité qui esquisse la stratégie de l'organisation de prévenir et enlever les obstacles et de combler les exigences sous ce règlement;</p> <p>Afficher le plan d'accessibilité sur leur site web, le cas échéant, et de fournir le plan dans un format accessible sur demande; examiner et réviser le plan au moins une fois tous les cinq ans.</p>	<p>4</p>	<p>01jan14</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la Norme dans la politique d'accessibilité du SPO ✓ Développer un plan pluriannuel ✓ Souligner les accomplissements à date et les étapes pour améliorer les obstacles à l'accessibilité actuels ✓ Identifier le propriétaire du programme d'accessibilité pour faire la mise à jour du plan pluriannuel d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans. ✓ Afficher le plan pluriannuel sur le site web dans un format accessible
<p>Kiosque libre-service</p>	<p>Tenir compte de l'accessibilité des personnes handicapées durant la conception, approvisionnement et l'acquisition de kiosques libre-service, « kiosque » veut dire un terminal interactif électronique, incluant un dispositif de point de vente conçu pour l'usage du public qui permet aux usagers d'accéder à un ou plusieurs services ou biens ou même les deux.</p>	<p>6</p>	<p>01jan14</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la Norme dans la politique d'accessibilité du SPO ✓ Tenir compte aux caractéristiques d'accessibilité durant la conception, l'approvisionnement et l'acquisition de kiosques libre-service ✓ Examiner votre méthode actuel – établir des considérations pour des kiosque libre-service accessible ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible

Formation	<p>Assurer que la formation est fournie sur les exigences des normes d'accessibilité comme précisé dans ce règlement et dans le Code des droits de la personne tel qu'il s'applique aux personnes handicapées à :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tous les employés et bénévoles; b. Toutes les personnes qui participent au développement des politiques de l'organisation; et c. Toutes autres personnes qui fournissent les biens, services et installations de la part de l'organisation. <p>Assurer que la formation est appropriée aux fonctions des employés, bénévoles et autres personnes.</p> <p>Assurer que toutes les personnes sont entraînées dans les meilleurs délais.</p> <p>Assurer que la formation est fournie à l'égard de tous changements dans la politique sur une base continue.</p> <p>Garder un dossier de la formation incluant les dates de la formation et le nombre d'individus qui ont reçu la formation.</p>	7	01jan15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la Norme dans la politique d'accessibilité du SPO ✓ Exigences de formation facultatives pour tous les employés ✓ Accéder aux modules de formation actuels et aux mécanismes de présentation ✓ Développer et documenter les matériaux de formation, considérer utiliser une formation informatisée ✓ Identifier le déploiement des exigences de formation pour les employés et bénévoles ✓ Documenter et suivre la formation par dates et participants ✓ Garder une base de données de la formation ✓ Développer une cédule d'entretien pour les matériaux de formation ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
------------------	--	----------	----------------	---

Le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrée Partie II – Normes pour l'information et la communication

Exigence		Section	Date Prévue	Action
Rétroaction	<p>S'assurer que des procédures de rétroaction soient accessible aux personnes handicapées en fournissant ou s'assurant que des formats accessibles et des supports de communication soient disponible sur demande</p> <p>Aviser le public de la disponibilité des formats accessibles et des supports à la communication.</p>	11	01jan15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la Norme dans la politique d'accessibilité du SPO ✓ Développer et documenter une procédure de rétroaction pour recevoir et répondre à la rétroaction dans un format accessible ✓ Informer les employés et le public de la disponibilité d'une procédure de rétroaction accessible – AVIS ✓ Afficher la politique d'accessibilité sur le site web dans un format accessible
Formats accessible et support à la communication	<p>Fournir et organiser la disposition de formats accessible et support à la communication pour les personnes handicapées sur demande,</p> <p>a) Dans un délai convenable qui prend en compte les besoins d'accessibilité d'une personne en raison d'une invalidité;</p> <p>b) À un prix qui n'est pas plus élevé que le prix chargé à d'autre personnes.</p> <p>Consulter la personne faisant la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou support à la communication.</p> <p>Aviser le public de la disponibilité des formats accessible et des supports à la communication.</p>	12	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la Norme dans la politique d'accessibilité du SPO ✓ L'identification de formats accessible suppléants ✓ Développer et documenter une procédure pour obtenir des formats accessibles et des supports à la communication ✓ Aviser les employés et le public de la disponibilité d'information dans des formats accessible ou avec des supports à la communication, sur demande – AVIS ✓ Afficher la politique d'accessibilité sur le site web dans un format accessible

<p>Procédure d'urgence, plans ou information sur la sécurité publique</p>	<p>Si une organisation contrainte prépare des procédures d'urgence, plans ou information sur la sécurité publique et rend l'information publique, l'organisation contrainte fournira l'information dans un format accessible ou avec des supports à la communication approprié, dans les meilleurs délais, sur demande</p>	<p>13</p>	<p>01jan12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des plans d'urgence pour la ville d'Ottawa sont disponible sur le site web de la ville d'Ottawa ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Identifier un inventaire de toutes procédures d'urgence, plans et information sur la sécurité publique qui est disponible au public ✓ Utiliser une procédure pour obtenir des formats accessibles et des supports à la communication afin de fournir des procédures d'urgence, plans ou de l'information sur la sécurité publique dans un format accessible ou avec des supports à la communications approprié, sur demande ✓ Afficher la politique d'accessibilité sur le site web dans un format accessible

<p>Web Accessible se conforme au WCAG 2.0 Niveau A</p> <p>Web accessible se conforme au WCAG 2.0 Niveau AA</p>	<p>Doivent assurer que leur site web et le contenu web se conforment au guide d'accès au contenu Web du World Wide Web Consortium (WCAG) 2.0 initialement au Niveau A et croissant au Niveau AA</p>	<p>14(2)</p>	<p>01jan14 01jan21</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ S'assurer que le site web du SPO se conforme au WCAG 2.0 Niveau A et le WCAG 2.0 Niveau AA ✓ Développer et documenter une procédure pour la publication web accessible pour s'assurer que le site web se conforme aux exigences de LAPHO ✓ S'assurer que tous les sites et affichages se conforment aux directives, le cas échéant ✓ Fournir une formation sur les formats accessibles aux employés impliqués dans le contenu du site et la publication ✓ Aviser les employés et le public de la disponibilité d'information en formats accessibles ou avec des supports à la communication, sur demande ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
--	---	---------------------	--	--

Le règlement sur les normes d'accessibilité intégrée – Partie III

Les Normes d'accessibilité à l'emploi

Exigence		Section	Date Prévue	Action
Recrutement, Générale	Chaque employeur notifiera ces employés et le publique de la disponibilité d'adaptations pour candidats handicapés dans le processus de recrutement	22	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ S'assurer que de l'information documentée est incluse dans les affichages des emplois internes et externes ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
Recrutement, Évaluation ou processus de sélection	<p>Durant le processus de recrutement, un employeur notifiera les candidats quand ils sont sélectionnés individuellement pour participer à une évaluation ou un processus de sélection que des adaptations sont disponibles aux matériaux ou processus à être utilisés.</p> <p>Si un candidat sélectionné demande une adaptation, l'employeur consultera avec le candidat et fournira ou s'organisera pour prendre des dispositions pour une adaptation adéquate qui prend en considération les besoins d'accessibilité du candidat en raison de l'invalidité.</p>	23	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ S'assurer que de l'information documentée est incluse dans les affichages des emplois internes et externes ✓ S'assurer que des exigences sont intégrées dans les processus de recrutement internes et externes ✓ Une adaptation raisonnable sera fournie suite à une consultation avec le candidat handicapés ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
Avis aux candidats retenus	Quand vous faites une offre d'emploi, aviser le candidat retenu des politiques d'adaptation pour employés handicapés.	2	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ S'assurer que les politiques LAPHO et d'adaptation sont incluses dans les matériaux fournis aux nouveaux employés ✓ Inclure l'information dans l'offre d'emploi ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible

Informer les employés des supports disponible	<p>Les employés doivent être informés des politiques en place pour supporter les employés handicapés incluant sans s’y limiter, les politiques sur l’adaptation de poste qui prennent en considération les besoins d’adaptation de l’employé en raison d’invalidité.</p> <p>L’information doit être fournit aux nouveaux employés dans les meilleurs délais après qu’ils commencent leur emploi et de fournir une mise à jour chaque fois qu’il y a un changement à la politique existante.</p>	25	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d’accessibilité SPO ✓ S’assurer que les politiques LAPHO et d’adaptation sont incluent dans les matériaux fournis aux nouveaux employés et diffusées à tous les employés de l’organisation ✓ Afficher la politique d’accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
Formats accessibles et supports à la communication pour les employés	<p>Quand un employé handicapé le demande, chaque employeur consultera avec l’employé afin de fournir ou s’organisera pour prendre des dispositions de formats accessibles et des supports à la communication pour de l’information nécessaire pour accomplir le rôle de l’employé, et de l’information généralement disponible aux employés dans le milieu de travail.</p> <p>L’employeur consultera avec l’employé faisant la demande afin de déterminer la pertinence d’un format accessible ou d’un support à la communication.</p>	26	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d’accessibilité SPO ✓ L’identification de formats accessibles suppléants ✓ Développer et documenter une procédure pour obtenir des formats accessibles et des supports à la communication ✓ Incorporer les exigences dans la politique d’adaptation ✓ Aviser les employés de la disponibilité en formats accessibles ou avec les supports à la communication, sur demande ✓ Afficher la politique d’accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
Information sur les mesures d’urgence dans le milieu de travail	<p>Chaque employeur fournira de l’information individualisé sur les mesures d’urgence dans le milieu de travail aux employés handicapées, si l’invalidité est tel que l’information individualisée est nécessaire et que l’employeur est au courant du besoin d’adaptation en raison du handicap de</p>	27	01jan12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d’accessibilité SPO ✓ Développer de l’information sur les mesures d’urgence dans le milieu de travail pour les employés et un guide d’information sur les mesures d’urgence dans le milieu de travail pour les directeurs ✓ S’assurer que c’est accessible à tous les employés ✓ Afficher la politique d’accessibilité SPO sur le site web dans

	<p>l'employé.</p> <p>Si l'employé requière de l'assistance, avec le consentement de l'employé, l'employeur fournira l'information sur les mesures d'urgence en milieu de travail à la personne désignée par l'employeur de fournir de l'assistance à l'employé.</p> <p>Les employeurs fourniront l'information dans les meilleurs délais après que l'employeur prend conscience de la nécessité pour une adaptation en raison de l'invalidité de l'employé.</p> <p>L'employeur révisera l'information individualisé sur les mesures d'urgence en milieu de travail quand :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) L'employé change de localisation au sein de l'organisation(b) Les besoins ou plans d'adaptations global de l'employé sont révisés; et(c) L'employeur révisé ses politiques générales des mesures d'urgences.			un format accessible
--	---	--	--	----------------------

Plans d'adaptation individuel documentés	<p>Chaque employeur développera et aura en place un processus écrit pour le développement de plans d'adaptation individuel pour les employés handicapés qui comprend tous les éléments prévus le paragraphe 28(2) et 28(3) du règlement.</p>	28	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Incorporer les exigences dans la politique d'adaptation ✓ S'assurer que c'est accessible à tous les employés ✓ Aviser les employés de tout changements ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
Processus pour le retour au travail	<p>Chaque employeur développera et aura en place un processus pour le retour au travail pour leur employés qui ont été absent du travail en raison d'une invalidité et qui ont besoin d'adaptations reliés à l'invalidité afin de retourner au travail; et devront documenter le processus.</p> <p>Le processus pour le retour au travail décrira les étapes que l'employeur prendra afin de faciliter le retour au travail des employés qui étaient absents car leur invalidité exigeait qu'ils soient absents du travail; et utilisera des plans d'adaptation individuels tel que décrit dans la section 28, dans le cadre du processus.</p>	29	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Incorporer les exigences dans la politique d'adaptation ✓ S'assurer que c'est accessible à tous les employés ✓ Aviser les employés de tout changements ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible

Gestion du rendement	Un employeur qui utilise la gestion du rendement pour ce qui est de ses employés doit prendre en compte les besoins d'accessibilités des employés handicapés, ainsi que les plans d'adaptations individuels, quand il utilise son processus de gestion du rendement pour ce qui est des employés handicapés.	30	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Développer et documenter une politique sur les examens du rendement incorporant les exigences ✓ S'assurer que c'est accessible à tous les employés ✓ Aviser les employés de tout changements ✓ S'assurer que les outils pour la gestion du rendement peuvent être fournis dans un format accessible ou avec des supports à la communication ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
Développement de carrière et Promotion	Un employeur qui fournit un développement de carrière et promotion à ses employés prendra en compte les besoins d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que tous les plans d'adaptations individuels quand il fournit le développement de carrière et promotion à ses employés handicapés	31	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Incorporer les exigences dans la politique d'adaptation ✓ S'assurer que c'est accessible à tous les employés ✓ Aviser les employés de tout changements ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible

Redéploiement	Un employeur qui utilise le redéploiement prendra en compte les besoins d'accessibilité de ses employés handicapés, ainsi que les plans d'adaptations individuels quand il redéploie les employés handicapés	32	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Incorporer les exigences dans la politique d'adaptation ✓ S'assurer que c'est accessible à tous les employés ✓ Aviser les employés de tout changements ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible
----------------------	---	-----------	----------------	--

Le règlement sur les normes d'accessibilité intégrée – Partie IV – Les Normes de transport

La Ville D'Ottawa est responsable de rencontrer les exigences sous les normes d'accessibilité intégrée – Partie IV – Les Normes de Transport. Le Service de Police d'Ottawa n'offre pas de service relié aux Normes de transport.

Les normes d'accessibilité intégrée – Partie V

Les normes d'accessibilité pour la conception des espaces publics

Exigence		Section	Date Prévue	Action
Espaces publics accessible		22	01jan16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporer la norme dans la politique d'accessibilité SPO ✓ Réviser et mettre à jour les procédures actuelles pour s'assurer que les exigences d'accessibilité pour la conception des espaces publics sont appliquées là où elles s'appliquent, à des nouveaux projets ou à des projets réaménagés ✓ Développer et documenter une procédure de perturbation temporaire ✓ S'assurer que le SPO se conforme au Normes pour la conception des espaces publics et les Normes de conception accessible de la Ville d'Ottawa quand ils entreprennent une nouvelle construction et redéveloppement d'espaces publics tel que souligné dans la norme ✓ S'assurer que c'est accessible à tous les employés ✓ Aviser les employés de tout changements ✓ Inspection annuelle des espaces publics ✓ Afficher la politique d'accessibilité SPO sur le site web dans un format accessible