



# BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



---

Type de politique :	<b>Ressources humaines</b>	N° de la politique :	<b>RH-12</b>
Titre de la politique :	Accessibilité et personnel	Date d'approbation :	5 octobre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

---

Conformément au *Règlement de l'Ontario 165/16*, ayant trait à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la bibliothèque a adopté une politique en matière d'**accessibilité dans la bibliothèque** qui englobe les politiques requises pour appuyer l'accessibilité, dans des domaines précis tels que les achats, l'Internet et les collections, et qui comprend également des politiques en matière de ressources humaines ayant trait à la formation sur les règlements de la LAPHO et le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, des mesures d'adaptation pour les postulants, et des plans d'adaptation.

La présente politique décrit les exigences particulières en matière d'accessibilité propres au personnel de la bibliothèque.

## Article 1 : Engagement envers une accessibilité intégrée

Conformément au Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la bibliothèque a rédigé une Déclaration d'engagement organisationnel dans tous les domaines, de l'information à l'emploi. Tous les employés reçoivent une copie et doivent prendre connaissance de la politique en matière d'**accessibilité dans la bibliothèque** (OP-15).

## Article 2 : Formation sur les services à la clientèle

La bibliothèque a créé une politique en matière d'**accessibilité dans la bibliothèque** (OP-15) qui couvre le service à la clientèle accessible, et qui est conforme aux exigences afin d'assurer que les clients reçoivent un service conformément aux principes clés de dignité, d'autonomie, d'équité/égalité des chances, d'intégration et de réceptivité. La bibliothèque offre de la formation aux membres de son conseil, au personnel et aux bénévoles sur la façon de fournir un service à la clientèle aux personnes handicapées et consignera les données relatives à la prestation de la formation (dates et participants). Tous les employés doivent connaître et sont tenus de se comporter en accord avec ces idéaux du service à la clientèle accessible.

### **Article 3 : Plans d'intervention d'urgence en milieu de travail**

La bibliothèque doit être prête à réagir en situation d'urgence et avoir des politiques sur la préparation aux situations d'urgence. La bibliothèque appuie les personnes handicapées en fournissant aux employés des renseignements relatifs au plan d'intervention d'urgence personnalisé en milieu de travail. Nous encourageons tout employé ayant un handicap pouvant mettre sa sécurité en danger advenant une situation d'urgence, à remplir le formulaire Identification des obstacles potentiels et le remettre au dg de la bibliothèque. Les renseignements sont confidentiels et sont partagés uniquement en cas d'urgence.

Des renseignements relatifs **au plan d'intervention d'urgence personnalisé en milieu de travail** sont créés, et des employés sont désignés et reçoivent une formation afin de fournir des services de soutien en situation d'urgence lorsqu'un

### **Article 4 : Adaptation en milieu de travail**

1. La bibliothèque appuie les employés handicapés en tenant compte de leurs besoins en matière d'accessibilité.
2. À la demande et en collaboration avec un employé handicapé, la bibliothèque fournit ou obtient des formats accessibles et des supports de communication à l'employé qui lui permettent d'accomplir ses tâches et d'accéder à la même information que ces collègues.
3. Le dg ou son remplaçant désigné rédige, et documente des processus pour appuyer les employés handicapés dans les domaines suivants :
  - a. plan d'accessibilité individualisé qui respecte les exigences législatives du **Règlement de l'Ontario 165/16 : Normes d'accessibilité intégrées**;
  - b. retour au travail pour les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation après une absence en raison d'une blessure ou d'une maladie;
  - c. avis de perfectionnement professionnel et de possibilités d'avancement.
4. Le dg, ou son remplaçant désigné, peut exiger de l'employé une lettre du médecin confirmant les besoins d'adaptation. Les coûts associés à la préparation de cette lettre sont assumés par la bibliothèque.

**Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.**