

RÉSOLUTION 76-10 C.E.
Date d'adoption : 23 mars 2010 2 mai 2016
En vigueur : 24 mars 2010 2 mai 2106
À réviser avant :

Rappel de l'énoncé de la politique d'accessibilité pour les services à la clientèle

En cas de perturbation temporaire de services habituellement offerts aux personnes handicapées, un avis décrivant la situation et les mesures prises pour en atténuer les conséquences doit être affiché sur les lieux où sont offerts les services.

Définition d'une perturbation des services

Certaines personnes handicapées faisant partie du public peuvent avoir besoin de services, systèmes ou installations particuliers. Par exemple, les escaliers mécaniques et les ascenseurs sont parfois les seuls moyens permettant à ces personnes d'accéder à des locaux. Il existe aussi d'autres systèmes et services conçus pour répondre aux besoins des personnes handicapées : des toilettes adaptées, des systèmes d'amplification, des services de prise de notes ou de téléimpression... Lorsque ces services, systèmes ou installations ne sont pas disponibles temporairement ou qu'il est prévu que ce sera le cas, le Conseil doit émettre un avis de perturbation des services.

En règle générale, il n'est pas nécessaire de donner un avis lorsque les perturbations touchent l'ensemble des services du Conseil, en cas de panne de courant ou de tempête, par exemple.

Responsabilité

Les personnes à la direction d'écoles ou de services, les gestionnaires, les concierges en chef doivent émettre des avis en cas de perturbation temporaire ayant une incidence sur l'accessibilité à des services, systèmes ou installations.

Diffusion de l'avis de perturbation temporaire

L'avis peut être affiché dans un endroit bien en vue à l'école ou dans les locaux du Conseil. Il est aussi possible de l'afficher sur le site Web de l'école ou du Conseil, ou de communiquer les renseignements directement aux usagers des services, conformément aux pratiques de l'école ou du Conseil.

Si la perturbation est prévue, il faut en donner avis à l'avance. Si elle est imprévue, il faut en donner avis aussitôt que possible après qu'elle ait été constatée.

Contenu de l'avis

L'avis doit indiquer la raison de la perturbation, sa durée prévue et, le cas échéant, les mesures prises pour en atténuer les conséquences.

Exemples d'avis

Exemple 1

Des travaux d'entretien seront effectués à l'entrée principale de l'école du 1^{er} au 8 mai, et la rampe d'accès sera fermée. Une rampe temporaire a été installée pour donner accès à la porte du côté est. Nous nous excusons des incon vénients que cela pourrait vous causer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone).

Merci.

La direction

Exemple 2

En raison du bris d'un tuyau, nos toilettes adaptées sont hors service. Des réparations sont en cours et la situation devrait revenir à la normale dès demain. Entre temps, nous avons pris des mesures pour que nos usagers puissent utiliser les toilettes adaptées situées au 123, rue Principale, soit juste à côté de nos locaux. Nous nous excusons des incon vénients que cela pourrait vous causer et vous remercions de votre patience.

Le concierge en chef