

## **POLITIQUE RELATIVE AU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

**Unité administrative: SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

## TABLE DES MATIÈRES

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| <b>1. Résumé exécutif</b>                  | 3 |
| <b>2. Préambule</b>                        | 3 |
| 2.1 Objectifs généraux                     | 3 |
| 2.2 Objectifs spécifiques                  | 3 |
| <b>3. Le programme d'accès à l'égalité</b> | 4 |
| <b>4. Définitions</b>                      | 4 |
| <b>5. Champs d'application</b>             | 5 |
| <b>6. Rôles et responsabilités</b>         | 5 |
| 6.1 Direction générale                     | 5 |
| 6.2 Direction des ressources humaines      | 5 |
| 6.3 Gestionnaires                          | 5 |
| 6.4 Employés                               | 6 |

## 1. RÉSUMÉ EXÉCUTIF

Le Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) s'engage à assurer une représentation équitable des groupes historiquement victimes de discrimination en emploi. Cette politique vise à se conformer aux exigences légales, à favoriser l'inclusion et à éliminer les barrières discriminatoires. Elle s'adresse à tout le personnel, aux candidats à l'embauche ainsi qu'aux gestionnaires et instances syndicales.

Les moyens d'action incluent l'analyse des pratiques d'emploi, l'établissement d'objectifs quantitatifs, la mise en place de mesures de redressement et la sensibilisation du personnel. La direction générale, les ressources humaines, les gestionnaires et les employés ont des rôles définis pour garantir l'application et le suivi du programme.

Cette politique reflète l'engagement du CSSL à promouvoir un environnement de travail inclusif et équitable pour tous.

## 2. PRÉAMBULE

- La présente Politique d'accès à l'égalité en emploi du Centre de services scolaire des Laurentides s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme d'accès à l'égalité en emploi conformément à la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*. Elle vise les programmes volontaires, les programmes résultant d'une obligation contractuelle (OBC-POC) ainsi que les programmes des organismes assujettis à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.
- Cette Loi vise à instituer un cadre particulier d'accès à l'égalité en emploi afin de corriger la situation des personnes faisant partie de certains groupes victimes de discrimination en emploi. Les groupes visés spécifiquement par la Loi sont : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.
- Cette Politique ne peut avoir pour effet d'obliger le Centre de services scolaire des Laurentides à embaucher des personnes qui ne possèdent pas les compétences requises ou de porter atteinte d'une manière indue aux personnes qui n'appartiennent pas à un des cinq groupes visés.

### 2.1 Objectifs généraux

En mettant en place la présente Politique, le Centre de services scolaire des Laurentides entend poursuivre les objectifs suivants :

- Se conformer à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.
- Atteindre une représentation équitable des membres des groupes victimes de discrimination dans tous les types d'emplois de l'organisation.
- Identifier et supprimer les règles et pratiques du système d'emploi qui pourraient être discriminatoires à l'égard des membres des groupes visés.
- Prévenir des comportements discriminatoires en matière d'emploi par la sensibilisation, l'information et la formation sur les biais et sur la réalité des personnes appartenant aux groupes visés.

### 2.2 Objectifs spécifiques

- Démontrer à l'ensemble du personnel que le Centre de services scolaire des Laurentides s'engage à atteindre les objectifs quantitatifs poursuivis par le programme pour les personnes faisant partie de chaque groupe visé;
- Revoir ses pratiques afin d'assurer une gestion des ressources humaines exempte de discrimination;
- Informer les membres du personnel sur l'objet d'un programme afin qu'ils puissent comprendre les principes de l'égalité en emploi;
- Informer et sensibiliser l'ensemble des personnes impliquées dans la mise en œuvre du programme sur les objectifs, les mesures et les obligations légales qui en découlent;



- Préciser les rôles et les responsabilités de l'ensemble de la haute direction, des gestionnaires et des instances syndicales;
- Clarifier les définitions et les termes importants de la politique.

### 3. LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Conformément aux obligations énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, le Programme d'accès à l'égalité en l'emploi du Centre de services scolaire constitue la partie opérationnelle de la Politique. Il comprend diverses mesures temporaires et permanentes qui visent à augmenter la représentation des personnes faisant partie de chaque groupe visé par la loi et à corriger les pratiques du système d'emploi discriminatoires, s'il y a lieu. Il est sous la responsabilité de la direction du Service des ressources humaines. Il constitue un outil de référence pour toute intervention quant à la gestion des ressources humaines en matière d'accès à l'égalité en emploi. Ce programme est joint à la présente politique et en fait partie intégrante. Il comprend les éléments édictés à l'article 13 de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, soit :

- Une analyse du système d'emploi, plus particulièrement les politiques et pratiques en matière de recrutement, de formation et de promotion;
- Les objectifs quantitatifs poursuivis, par catégories professionnelles d'emploi, pour les personnes faisant partie de chaque groupe visé;
- Des mesures de redressement temporaires fixant des objectifs de recrutement et de promotion, par catégories professionnelles d'emploi, pour les personnes faisant partie de chaque groupe visé;
- Des mesures d'égalité de chances et des mesures de soutien, le cas échéant, pour éliminer les pratiques de gestion discriminatoires;
- L'échéancier pour l'implantation des mesures proposées et l'atteinte des objectifs fixés;
- Des mesures relatives à la consultation et à l'information du personnel et de ses représentants;
- L'identification de la personne en autorité responsable de la mise en œuvre du programme.

### 4. DÉFINITIONS

- Membres des groupes visés : Les membres des groupes visés sont les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles (autres que les Autochtones et qui ne sont pas de couleur blanche) et les minorités ethniques (autre que les minorités visibles et les Autochtones, et dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais).
- Objectifs visés : Ce sont les objectifs quantitatifs de la phase d'implantation. Ils correspondent à la sous-représentation, soit l'écart entre la cible et la représentation.
- Objectifs poursuivis : Ce sont les objectifs quantitatifs fixés par l'employeur pour augmenter la représentation d'un groupe visé. Il s'agit d'objectifs réalistes qu'un employeur se fixe en se basant entre autres sur la planification de main-d'œuvre.
- Cible : C'est l'objectif quantitatif du programme, il s'agit du taux de disponibilité, soit la proportion (%) des personnes appartenant à un groupe visé parmi l'ensemble des personnes qui ont la compétence pour occuper cet emploi ou qui sont aptes à acquérir cette compétence dans un délai raisonnable dans la zone de recrutement appropriée.
- Mesures de redressement : Les mesures de redressement visent à garantir une représentation équitable des groupes ciblés en leur offrant des avantages temporaires, jusqu'à ce que les objectifs soient atteints, sans nuire excessivement aux autres groupes.
- Mesures d'égalité de chances : Les mesures d'égalité des chances visent à modifier les règles et pratiques des ressources humaines pour éliminer les obstacles à l'égalité, notamment en matière de recrutement, promotion et formation. Elles sont permanentes et s'appliquent à tout le personnel, même après l'atteinte des objectifs.



- Mesures relatives à l'information et à la consultation : Les mesures de consultation favorisent l'échange sur le programme pendant son implantation, tandis que les mesures d'information visent à diffuser ses détails. Un plan de communication aide à diffuser l'information en fonction des objectifs du programme d'égalité en emploi.
- Discrimination directe : La discrimination directe se produit lorsqu'une personne est traitée différemment en raison d'un motif de discrimination interdit, de manière évidente et ouverte. Cela implique souvent une intention de discriminer, mais l'intention n'a pas besoin d'être prouvée pour que la discrimination soit reconnue.
- Discrimination indirecte (ou discrimination par suite d'un effet préjudiciable) : La discrimination par effet préjudiciable est plus subtile et résulte souvent de l'application uniforme d'une règle ou pratique apparemment neutre, mais qui a un impact discriminatoire sur certains individus. Elle se produit sans intention de discriminer, même si l'effet n'était pas prévu.
- Discrimination systémique : La discrimination systémique résulte de l'accumulation d'attitudes préjudiciables et de pratiques ou politiques qui excluent disproportionnellement certains groupes, souvent sans que cela soit intentionnel, en raison de préjugés inconscients.

## 5. CHAMPS D'APPLICATION

- Tout le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides;
- Les candidats qui postulent à un emploi au sein du Centre de services scolaire;
- Les gestionnaires et responsables RH, qui ont un rôle clé dans la mise en œuvre de la politique.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1 Direction générale

- Instaurer une culture organisationnelle favorisant l'égalité en emploi;
- Soutenir la mise en œuvre du programme et s'assurer de son respect.

### 6.2 Direction des ressources humaines

- Être responsable de la gestion et de l'application du Programme d'accès à l'égalité en emploi;
- S'assurer que les pratiques de gestion sont exemptes de discrimination directe ou indirecte. Pour ce faire, recommander les modifications nécessaires susceptibles de les rendre conformes à la Politique d'accès à l'égalité en emploi ainsi qu'au Programme d'accès à l'égalité en emploi en vigueur;
- Rendre compte à la direction générale et autres instances;
- Mettre en œuvre les mesures visant la diffusion d'information dans le cadre de la présente Politique et du Programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Sensibiliser et former le personnel aux enjeux de l'égalité en emploi.

### 6.3 Gestionnaires

- Prendre connaissance de la présente politique et du Programme d'accès à l'égalité en emploi et s'y conformer;
- Dénoncer toute situation potentielle de discrimination visée par la présente politique incluant les pratiques de gestion;
- Prendre les moyens nécessaires pour faire cesser toute situation de discrimination;
- Assurer un environnement de travail exempt de discrimination;
- Appliquer les principes du programme dans la gestion des employés;
- Veiller à l'application et au respect de cette politique, spécialement au niveau du recrutement, de la sélection, de la promotion et de la formation du personnel.

## 6.4 Employés

- Prendre connaissance de la présente politique et du Programme d'accès à l'égalité en emploi et s'y conformer;
- Assurer un environnement de travail exempt de discrimination et inclusif pour toutes les personnes, incluant celles appartenant aux groupes visés;
- Démontrer une ouverture auprès des personnes des groupes visés;
- Dénoncer toute situation potentielle de discrimination visée par la présente politique, incluant les pratiques de gestion;
- Participer, le cas échéant, aux séances d'information et aux formations;
- Prendre conscience des biais conscients et inconscients, des préjugés et des stéréotypes afin que les comportements et pratiques puissent être modifiés.