



Titre : POLITIQUE RELATIVE À L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Politique relative à l'accès à l'égalité en emploi

1. INTRODUCTION

Afin de répondre aux obligations édictées dans la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et conformément à ses principes et valeurs, la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord met en place une Politique visant l'accès à l'égalité en emploi. Cette dernière établit les principes, les objectifs et les responsabilités que chacun aura à assumer afin d'assurer l'égalité des groupes ciblés par la Loi.

2. BUT

La mise en place de cette politique a pour but de déterminer le cadre régissant les pratiques de gestion en matière d'égalité en emploi. Pour ce faire, la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'est dotée d'un *Programme d'accès à l'égalité en emploi* qu'elle entend mettre en place et d'en effectuer son suivi.

3. OBJECTIFS

- Se conformer à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics;
- Tendre vers une représentation plus équitable des groupes visés par la présente politique au sein de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord;
- Assurer que nos pratiques de gestion permettent l'égalité des chances en matière d'embauche, de promotion, d'intégration organisationnelle, de formation et d'évaluation de rendement;
- Assurer un environnement exempt de discrimination.

4. CADRE LÉGAL

La *Charte des droits et libertés de la personne* encadre l'élaboration et l'implantation de programmes d'accès à l'égalité dans les entreprises et les organisations québécoises. La présente politique visant l'accès à l'égalité en emploi découle de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi*, ci-après la Loi, dans des organismes publics.

La Loi vise à corriger la situation des personnes faisant partie de certains groupes victimes de discrimination en emploi et à permettre une meilleure représentation de ces groupes dans ces secteurs particuliers. Les groupes visés sont les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Les programmes ont pour objet de rendre la composition du personnel d'une organisation plus représentative des ressources humaines compétentes et disponibles sur le marché du travail. De tels programmes comportent des mesures de redressement qui accordent, temporairement, des avantages préférentiels aux membres de groupes victimes de discrimination.

Les mesures de redressement s'accompagnent de mesures d'égalité de chances qui consistent à éliminer du système d'emploi les obstacles qui ont pu contribuer à créer et à maintenir une situation de discrimination pour les membres des groupes visés.

5. *CHAMP D'APPLICATION*

La politique visant l'accès à l'égalité en emploi s'applique à tous les employés de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord. De plus, certaines dispositions de la présente s'appliquent plus particulièrement aux candidats qui postulent pour un emploi à pourvoir au sein de la Commission scolaire.

6. *DÉFINITIONS*

Mesure de redressement :	mesure temporaire qui permet de corriger un faible taux de représentation.
Mesure d'égalité de chance :	mesure qui permet d'éliminer les obstacles de façon permanente.
Mesure de soutien :	mesure qui permet de réduire certains désavantages rencontrés particulièrement par les membres des groupes visés en emploi, tout en profitant à l'ensemble du personnel.
Mesure d'adaptation :	mesure visant à pallier à un handicap.
Programme d'accès à l'égalité en emploi:	un outil qui vise à augmenter la représentation des personnes faisant partie de chaque groupe qu'il vise et à corriger les pratiques du système d'emploi.
Minorité visible :	c'est-à-dire les personnes qui sont membres d'une minorité en raison de leur race ou de la couleur de leur peau.
Minorité ethnique :	c'est-à-dire les personnes autres que les Autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais.
Autochtone :	c'est-à-dire les Indiens, les Inuits et les Métis du Canada.
Personne handicapée :	toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.

7. **ENGAGEMENTS**

- 7.1. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'engage, en collaboration avec les associations professionnelles et syndicales à assurer un environnement de travail exempt de discrimination.
- 7.2. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord informe son personnel et ses partenaires de l'existence de son *Programme d'accès à l'égalité en emploi* et en fait la promotion.
- 7.3. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord reconnaît l'égalité de chances à l'emploi et aux promotions pour tous. Pour se faire, elle met en place un mécanisme de traitement des demandes d'adaptation et de révision.
- 7.4. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'engage à traiter les demandes d'adaptation et de révision avec diligence, de façon impartiale et confidentielle.
- 7.5. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord vise à faciliter l'accessibilité à ses établissements, conformément aux encadrements ministériels, aux personnes à mobilité réduite tant aux établissements, aux lieux de travail, aux salles d'entrevue, de tests et de formation et aux lieux communs (toilettes, cafétéria, etc.).
- 7.6. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord s'engage à appuyer les décisions d'embauche et de promotion sur les compétences des personnes.
- 7.7. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord est soucieuse d'élargir son bassin de recrutement en procédant à des affichages de postes auprès d'organismes spécialisés et ainsi permettre aux personnes visées par la présente politique de connaître ses besoins en termes de recrutement du personnel.

8. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

8.1. **Conseil des Commissaires**

Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique.

8.2. **Direction générale**

La direction générale s'assure de la mise en application de la politique.

8.3. **Direction du Service des ressources humaines**

- S'assurer que les employés et les candidats connaissent la présente politique et le processus de traitement des demandes d'adaptation et de révision;
- Fournir les conseils aux employés et aux candidats concernant le mécanisme de demandes d'adaptation et de révision;
- S'assurer que les politiques, les pratiques et les méthodes de gestion sont exempts de toute forme de discrimination directe ou indirecte. Elle en vérifie l'application et, au besoin, recommande les modifications nécessaires susceptibles de les rendre conformes à la *Politique d'accès à l'égalité en emploi*;
- Rendre compte à la direction générale;

- Organiser des séances de formation et d'information dans le cadre de la présente politique;
- Désigner une personne-ressource responsable du mécanisme de demandes d'adaptation et de révision;
- Recommander au supérieur immédiat concerné ou à la direction générale, le cas échéant, les mesures d'égalité de chances, de redressement ou d'adaptation qui s'imposent;
- Tenir un registre des demandes d'adaptation et de révision dans le cadre de la présente politique;
- S'assurer que l'ensemble des candidatures sont analysées en tenant compte de la présente politique;
- S'assurer que les candidatures sont analysées en tenant compte de la fiche d'évaluation, soit l'identification de l'appartenance des candidats aux divers groupes en fonction de la sous-représentation de la commission scolaire;
- S'assurer que les comités de sélection appliquent la politique et que le processus de sélection n'a aucun effet discriminatoire direct ou indirect pour les groupes visés par la présente.

8.4. Cadres et hors cadres

- Assurer un environnement de travail exempt de discrimination;
- Voir à la diffusion et à l'application de la présente politique dans le cadre de la gestion de leur unité administrative;
- Appliquer les mesures d'égalité de chances, de redressement ou d'adaptation qui s'imposent;
- Procéder aux engagements du personnel en tenant compte de la présente politique et effectuer des recommandations d'engagement justes et objectives des candidatures à retenir.

8.5. Direction du Service des ressources matérielles

- Effectuer l'inventaire de l'accessibilité des établissements de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord;
- Procéder à un plan d'action afin de permettre une plus grande accessibilité aux personnes à mobilité réduite tant aux établissements, aux lieux de travail, aux salles d'entrevue, de tests et de formation et aux lieux communs (toilettes, cafétéria, etc.) conformément aux encadrements ministériels.

8.6. Associations professionnelles et syndicales

- Participer, en tant que partenaires actifs, à la promotion de cette politique;
- Veiller à ce que les droits de leurs membres soient respectés;
- Assurer, selon leur mode respectif, la représentation de leurs membres si elles estiment que leurs droits ont été lésés.

8.7. Employés et candidats visés par la politique

Les employés et les candidats visés par la politique ont la responsabilité d'exprimer leurs besoins en lien avec leur identification à l'un des groupes visés ou par ses limitations, soit en signifiant clairement son besoin auprès de leur supérieur immédiat ou en faisant appel au mécanisme de demande d'adaptation ou de révision.

9. MÉCANISME DE DEMANDES D'ADAPTATION

- 9.1. Les employés et les candidats qui aimeraient bénéficier d'une adaptation doivent compléter un formulaire de «Demande d'adaptation» pour faire connaître leurs besoins avec célérité.
- 9.2. Le formulaire de «Demande d'adaptation» devra être acheminé au Service des ressources humaines.
- 9.3. Chaque «Demande d'adaptation» fera l'objet d'une analyse en tenant compte de la nature et de la portée de chaque situation en espèce. La demande d'adaptation sera évaluée en tenant compte notamment des besoins des milieux et du contexte du poste de travail.
- 9.4. La personne-ressource au Service des ressources humaines procèdera à l'analyse de la demande avec diligence et objectivité en collaboration avec le supérieur immédiat.

10. MÉCANISME DE RÉVISION

Les mécanismes de révision sont ceux prévus aux différentes politiques, lois et conventions collectives applicables.

11. PLAN D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Conformément à ses obligations énoncées dans la Loi sur l'accès à l'égalité, un plan d'action intitulé «Programme d'accès à l'égalité à l'emploi », comportant les mesures temporaires et permanentes, constitue la partie opérationnelle de la politique. Il est soumis à Direction générale et à la CDPDJ. Il constitue un outil de référence pour toute intervention quant à la gestion des ressources humaines.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires du 7 décembre 2010.

La politique est transmise à tous les membres du personnel et le sera par la suite à toutes les personnes qui seront embauchées par la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

12. PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Dans le cadre de l'élaboration de cette politique, le Service des ressources humaines s'est inspiré de la législation en vigueur et de la documentation disponible sur le site internet de la Commission des droits de la personne et de la jeunesse dans le cadre de l'élaboration d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi.

Dans le but d'alléger le texte, la forme masculine a été employée.