

Politique d'accès à l'égalité en matière d'emploi

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 9 mai 1989.

Mise à jour le :

-

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITION	5
2.	PRINCIPES	5
3.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	6
4.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	6
5.	RESPONSABILITÉS	7
5.1.	La Direction générale	7
5.2.	La direction du service du personnel	7
5.3.	Les directeurs de service et responsables d'unité administrative	8
5.4.	Le comité pour l'accès à l'égalité en matière d'emploi	8
5.5.	Le personnel à l'emploi du Cégep	8
6.	PLAN D'APPLICATION	8
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1. DÉFINITION

On peut définir un « programme d'accès à l'égalité » comme un processus de changement planifié et global mis en œuvre par une organisation en vue :

- d'assurer une représentation équitable des femmes dans tous les emplois de l'organisation.
- D'identifier et de supprimer les règles et pratiques de son système d'emploi susceptibles d'être discriminatoires.

2. PRINCIPES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- 2.1** La mission du Cégep s'exerce dans le respect des droits et des libertés de la personne : aucune pratique ou mesure contrevenant à la Charte des droits et libertés de la personne n'est autorisée.
- 2.2** Le Cégep réproouve toute mesure ou pratique ayant un effet de discrimination directe ou indirecte et souscrit entièrement au principe d'accès à l'égalité qu'il entend promouvoir à l'intérieur du Cégep.
- 2.3** Une saine gestion des ressources humaines doit tenir compte de la compétence et du potentiel de chacun des membres de la communauté et permettre le développement de leurs aptitudes et aspirations.
- 2.4** Une saine gestion des ressources humaines doit assurer une représentation équitable des femmes en fonction de la main-d'œuvre féminine disponible, et ce, dans tous les secteurs et domaines d'emploi.
- 2.5** Une juste représentation des femmes dans tous les secteurs d'emploi du Cégep ne peut que servir de modèle pour les choix futurs de la clientèle étudiante féminine et permettre ainsi, à moyen et à long terme, une meilleure répartition des sexes sur le marché du travail.
- 2.6** L'objectif d'égalité des chances doit être présent dans toute politique et directive à venir, régissant la gestion des ressources humaines au Cégep.
- 2.7** Un programme d'accès à l'égalité ne met de côté ni la qualité ni la compétence des ressources humaines. Il ne sera crédible que s'il favorise l'accès des femmes dûment qualifiées et adéquatement préparées aux postes où elles sont encore sous-représentées.

3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique d'accès à l'égalité du Cégep de La Pocatière vise les objectifs suivants :

- 3.1.** Éliminer les éléments discriminatoires dans toutes les politiques et pratiques de gestion.
- 3.2.** Supprimer les obstacles à l'amélioration de la représentation des femmes au sein de toutes les catégories et corps d'emploi.
- 3.3.** Veiller lors de l'embauche de nouveau personnel, de mutation, de promotion, à ce que les postes soient comblés de façon équitable par les femmes et par les hommes.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Aux objectifs généraux mentionnés plus haut se rattachent les objectifs spécifiques suivants :

- 4.1.** Informer et sensibiliser tout le personnel relativement à la politique d'accès à l'égalité, ainsi qu'aux lignes de conduite et aux activités qui en découlent.
- 4.2.** Favoriser une prise de conscience et une compréhension collective du principe d'accès à l'égalité.
- 4.3.** Susciter chez les gestionnaires et le personnel dans leur ensemble, une réflexion et une remise en question de leurs perceptions, de leurs attitudes et de leurs comportements concernant les aptitudes et les intérêts des femmes au travail.
- 4.4.** Susciter et encourager les actions susceptibles de faire progresser l'accès à l'égalité.
- 4.5.** Soutenir les femmes dans l'identification, le développement, l'utilisation et la mise en valeur de leur potentiel.
- 4.6.** Rendre les femmes conscientes de leurs propres capacités de mise en valeur, d'avancement et d'accession à des postes de commande.
- 4.7.** Favoriser le recrutement et la promotion des femmes dans les corps d'emploi où elles sont sous-représentées.
- 4.8.** Mettre en œuvre un processus de sélection du personnel qui tienne compte des femmes et des hommes.
- 4.9.** Prévenir et éliminer le sexisme et le harcèlement sexuel.

- 4.10.** Assurer la conciliation des charges familiales et de la carrière.
- 4.11.** S'assurer que les documents du Cégep ainsi que les communications officielles qui en émanent soient conçus dans un langage non discriminatoire.
- 4.12.** Identifier les différents secteurs et corps d'emploi où les femmes sont sous-représentées et les faire connaître au personnel.
- 4.13.** Améliorer la situation d'emploi et la représentation des femmes dans chaque catégorie d'emploi où elles sont sous-représentées.

5. RESPONSABILITÉS

La politique d'accès à l'égalité constitue en soi un engagement formel de la part du Cégep envers tous les membres de sa communauté. Il est toutefois essentiel que ceux-ci prennent part et se sentent impliqués dans le processus de mise en application. À cet égard, il est reconnu que les syndicats et les associations ont un rôle de première importance.

5.1. La Direction générale

La Direction générale assure la mise en application de la politique et du plan d'action qui en découle. Elle s'assure également que la politique s'intègre aux orientations générales et voit à ce que la politique soit largement diffusée à l'intérieur et à l'extérieur du Cégep.

5.2. La direction du service du personnel

La Direction du service du personnel forme, conseille et soutient les gestionnaires pour qu'elles et qu'ils assument leurs responsabilités dans l'application de la politique et suscitent un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement, de contrainte ou de discrimination.

Elle s'assure que les politiques, les pratiques et les méthodes de gestion se fassent en dehors de toute discrimination directe ou indirecte. Elle en vérifie l'application et, au besoin, recommande les modifications susceptibles de les rendre conformes à la politique d'accès à l'égalité.

Elle établit, à l'intention des différentes catégories de personnel, des programmes d'information et de sensibilisation portant sur la politique ainsi que sur les activités, les directives et le plan d'action qui en découlent.

Enfin, elle supervise la compilation des statistiques, produit le rapport annuel prévu au chapitre 7 et rend compte annuellement des progrès accomplis et des difficultés rencontrées à la Direction générale.

5.3. Les directeurs de service et responsables d'unité administrative

Chaque directeur et responsable d'unité administrative assure dans les domaines relevant de sa responsabilité le respect de la politique. Elle ou il valorise les compétences et le potentiel de chaque personne travaillant sous sa responsabilité, encourage et conseille les personnes désirant progresser dans leur carrière.

5.4. Le comité pour l'accès à l'égalité en matière d'emploi

Le Comité sur l'accès à l'égalité en matière d'emploi est un organisme qui joue un rôle consultatif auprès de la Direction du service du personnel en tout ce qui a trait à l'accès à l'égalité en matière d'emploi. Il a pour mandat de conseiller la personne responsable de l'implantation du programme, de suivre la réalisation des mesures proposées dans le plan d'action.

Le comité est composé, en plus de la Directrice du personnel, de personnes représentant chacun des syndicats et l'association.

Le comité doit se réunir au moins une fois par trimestre.

5.5. Le personnel à l'emploi du Cégep

Toute personne à l'emploi du Cégep assume la responsabilité de développer et de faire connaître à son supérieur immédiat et au Service du personnel ses compétences et, dans une perspective de mobilité professionnelle, ses besoins en matière d'accès à l'égalité. Elle peut aussi informer ses représentants sur le Comité pour l'accès à l'égalité prévu en 5.4, quant aux usages ayant, à son avis, des effets discriminatoires, faisant obstacle à son cheminement de carrière ou nuisant à son climat de travail. Elle se conforme à la politique d'accès à l'égalité et encourage les personnes de son entourage à développer des attitudes non discriminatoires.

6. PLAN D'APPLICATION

- 6.1.** Le plan d'action constitue la partie opérationnelle de la politique d'accès à l'égalité.
- 6.2.** Le Service du personnel produit un rapport annuel permettant de mesurer le chemin parcouru en regard des objectifs établis dans la politique et concrétisés dans le plan d'action. Ce rapport est transmis au Collège, au Comité pour l'accès à l'égalité ainsi qu'aux instances y ayant désigné une ou des personnes pour les représenter.
- 6.3.** Le rapport annuel prévu au point précédent doit comprendre les éléments suivants :
 - La description des activités réalisées au cours de l'année.

- Les données relatives aux effectifs, réparties selon le sexe, notamment : la catégorie d'emploi, le corps d'emploi, le statut, la charge de travail, le nombre d'années d'ancienneté, l'âge, le salaire, ainsi que le nombre d'années de scolarité et le nombre d'années d'expérience lorsqu'ils sont disponibles.
- Pour tous les nouveaux engagements, les mutations, les promotions, les intérim, etc. : les données réparties selon le sexe, relatives au nombre de candidatures présentées, au nombre de dossiers retenus, au nombre de personnes convoquées en entrevues, à la composition du comité de sélection.
- Une évaluation des difficultés rencontrées pour atteindre les objectifs de la politique.
- Les ajustements prévus pour l'année à venir.

6.4. La politique est transmise à tous les membres du personnel et à toute nouvelle personne engagée au Cégep.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration soit le 9 mai 1989.