

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

***Dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en
emploi dans des organismes publics***

**INSTRUCTIONS RELATIVES À
L'UTILISATION DES DOCUMENTS
POUR L'ÉLABORATION DU
PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ
EN EMPLOI**

SEPTEMBRE 2007

INSTRUCTIONS

Ces instructions apportent des précisions d'ordre technique destinées aux personnes qui auront à compléter les tableaux devant servir à l'élaboration du programme d'accès à l'égalité tel que prescrit par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

Tout d'abord, précisions que les tableaux ont été conçus en format *Word*, version *formulaire*. Seules les zones ombragées sont accessibles aux utilisateurs et permettent la saisie de données en utilisant autant d'espace que requis. Les organismes peuvent s'inspirer du document *Les mesures* qui propose des exemples des divers types de mesures qui pourront faire parties du programme. Il est à noter que cette liste n'est pas exhaustive et que les mesures présentées le sont à titre d'exemples seulement. À cet effet, les organismes peuvent ajouter d'autres mesures jugées appropriées pour atteindre les objectifs poursuivis par le programme.

LES TABLEAUX

Les informations concernant le nom de l'organisme, le numéro de dossier, la date à laquelle le tableau est complété et par qui, peuvent être saisies dans la première section de tous les tableaux. La case *Résultats obtenus* devra être complétée seulement au moment de la transmission du rapport d'implantation, soit dans trois ans.

Tableau 1 - Mesures de redressement temporaires

➤ Taux global de nomination préférentielle

Si le taux global de nomination préférentielle recommandée par la Commission, est accepté par l'organisme, inscrire le nom de l'organisme dans les deux espaces prévus à cet effet.

Indiquer les prévisions quant aux mouvements de personnel au cours des trois prochaines années et les numéros de regroupements concernés par une augmentation, une diminution ou le maintien du statu quo des effectifs.

➤ Autres mesures de redressement

Cocher le ou les groupe(s) visé(s) concerné(s) pour chaque mesure de redressement temporaire adoptée. Indiquer le ou les numéros de regroupement(s) concerné(s) par la mesure. Décrire la mesure de redressement temporaire qui sera implantée. Préciser le ou les moyens de contrôle qui seront utilisés pour assurer le suivi de l'implantation de chaque mesure de redressement temporaire adoptée. Indiquer le nom de la personne qui est chargée de l'implantation de chaque mesure de redressement temporaire.

Tableau 2 - Mesures d'égalité de chances

Cocher « tous » si la ou les mesures d'égalité de chances déjà en place ou qui seront adoptées s'appliquent à tous les emplois. Sinon, préciser les emplois pour lesquels s'appliquent la ou les mesures déjà en place ou qui seront adoptées. La même consigne s'applique si la ou les mesures d'égalité de chances adoptées s'appliquent à tous les statuts ou non. Inscrire le nom du sous-système de gestion des ressources humaines concerné. Il est à noter que le tableau 2 doit être complété pour chaque sous-système où des mesures d'égalité de chances seront adoptées. Indiquer la règle ou la pratique ayant, ou pouvant avoir, un effet discriminatoire sur les membres des groupes visés. Les

constats établis lors de l'analyse du système d'emploi sont des indicateurs à partir desquels, l'organisme doit s'appuyer pour identifier les correctifs qui devraient être apportés. Décrire chaque mesure d'égalité de chances qui sera implantée. Préciser le ou les moyens de contrôle qui seront utilisés pour assurer le suivi de l'implantation de chaque mesure d'égalité de chances. Indiquer le nom de la personne qui est chargée de l'implantation de chaque mesure d'égalité de chances adoptée ainsi que sa date de début d'implantation.

Tableau 3 – Mesures de soutien

Énumérer la ou les situations présentant des problèmes d'emploi pour les membres des groupes visés. Décrire chaque mesure de soutien qui est déjà en place ou qui sera adoptée et implantée. Préciser le ou les moyens de contrôle qui seront utilisés pour assurer le suivi de l'implantation de chaque mesure de soutien. Indiquer le nom de la personne qui est chargée de l'implantation de chaque mesure de soutien adoptée ainsi que sa date de début d'implantation.

Tableau 4 – Mesures de consultation et d'information

Décrire chaque mesure de consultation et d'information qui sera implantée ou développée en cours d'implantation du programme. Préciser le ou les moyens de contrôle qui seront utilisés pour assurer le suivi de l'implantation de chaque mesure de consultation et d'information. Indiquer le nom de la ou des personnes qui sont chargées de l'implantation de chaque mesure.

Tableau 5 – Identification de la personne en autorité responsable

Indiquer le nom de la personne en autorité responsable de la mise en œuvre du programme, son titre d'emploi et ses coordonnées.

Tableau 6 – Environnement de l'organisme

Décrire brièvement l'historique et la mission de l'organisme. Indiquer les faits saillants qui ont eu des répercussions significatives sur les effectifs ainsi que les perspectives de dotation et les mouvements de personnel prévus au cours des trois prochaines années.

Tableau 7 – Démarches de consultation auprès du personnel ou de ses représentants

Indiquer les démarches de consultation effectuées auprès du personnel ou de ses représentants **avant** la transmission du rapport à la Commission.

Tableau 8 – Acceptation du programme par le mandataire

Compléter les informations demandées sur la lettre type proposée par la Commission ou rédiger une autre lettre qui confirme l'acceptation du programme d'accès à l'égalité par le mandataire.

LES MODALITÉS DE TRANSMISSION

L'élaboration du programme d'accès à l'égalité devra être transmis sur support informatique à la Commission, en même temps que les autres éléments relatifs à l'analyse du système d'emploi à l'adresse électronique suivante:

Pae-rapports@cdpdj.qc.ca