

**POLITIQUE**

Service des ressources humaines

SRH-POL-07

**ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI POUR LES FEMMES**

<b>1. Champ d'application.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Énoncés.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Types d'interventions retenues dans le plan d'action du programme d'accès à l'égalité.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Fonctions, rôles et responsabilités des personnes affectées à la gestion du programme d'accès à l'égalité.....</b>	<b>3-4-5</b>
<b>5. Entrée en vigueur.....</b>	<b>5</b>

## 1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire des Chênes.

Elle vise plus particulièrement toute personne qui intervient au niveau de la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la dotation, à la promotion et au développement.

## 2. ÉNONCÉS

Le programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes repose sur les énoncés de principes suivants :

- 2.1** La Commission scolaire des Chênes entend appliquer sa politique d'accès à l'égalité dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne (Québec), plus précisément dans sa partie III sur les programmes d'accès à l'égalité (articles 86.1 à 86.7). L'article 86.1 spécifie qu'un tel programme est réputé non discriminatoire s'il est établi conformément à la Charte.
- 2.2** Un programme d'accès à l'égalité n'élimine aucunement les critères de qualité et de compétence des ressources humaines. Il ne sera crédible que s'il favorise l'accès de femmes dûment qualifiées et adéquatement préparées aux postes où elles sont absentes ou sous-représentées.
- 2.3** L'égalité des chances est indispensable pour que soient reconnus aux femmes les mêmes droits qu'aux hommes.
- 2.4** Un rattrapage temporaire au profit des femmes est une condition essentielle pour corriger les effets de la discrimination passée.
- 2.5** Dans l'optique d'une utilisation maximale des ressources humaines, le plein potentiel professionnel des femmes doit être utilisé.
- 2.6** Les modèles qu'offre le personnel scolaire sont déterminants dans les choix vocationnels des élèves.
- 2.7** Les choix vocationnels des élèves sont déterminants pour atteindre une meilleure répartition des sexes sur le marché du travail.

### **3. TYPES D'INTERVENTIONS RETENUES DANS LE PLAN D'ACTION DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

Dans l'origine des énoncés ci-haut mentionnés, un plan d'action en matière d'accès à l'égalité a été élaboré.

Ce plan d'action doit prévoir minimalement les types d'interventions suivants : des mesures d'égalité des chances, de redressement et de soutien.

Ces mesures sont regroupées en trois blocs distincts :

- Bloc 1 : mesures de gestion des ressources humaines.
- Bloc 2 : mesures s'adressant à des clientèles spécifiques.
- Bloc 3 : mesures de gestion du programme d'accès à l'égalité.

### **4. FONCTIONS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES AFFECTÉES À LA GESTION DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

#### **4.1 La direction générale**

- est responsable de la mise en application de la politique d'accès à l'égalité;
- assure la mise en application du plan d'action;
- assure la réalisation des actions qui lui sont confiées à l'intérieur du plan d'action;
- assure l'harmonisation des politiques en vigueur permettant la réalisation du plan d'action;
- assure les communications avec la coordination de la condition féminine au M.E.Q.;
- deux fois par année, fait rapport au conseil des commissaires sur le déroulement du programme;
- publie annuellement, à l'intention du personnel, un rapport sur l'état du dossier;
- collabore à la démarche d'évaluation définie par le ministère.

## 4.2 La direction des ressources humaines

- est responsable de la mise en application du plan d'action;
- assure la réalisation des actions qui lui sont confiées à l'intérieur du plan d'action;
- deux fois par année, fait rapport à la direction générale;
- participe à la démarche d'évaluation définie par le ministère.

### 4.2.1. La personne chargée du dossier

En collaboration avec le comité consultatif :

- coordonne l'application des mesures prévues au plan d'action;
- informe régulièrement le personnel de l'évolution de ce dossier;
- veille au respect de l'échéancier;
- met en place les mécanismes de contrôle du programme;
- fait rapport régulièrement à la direction des ressources humaines;
- prépare le rapport annuel au ministère de l'Éducation;
- procède à une évaluation à la fin du plan d'action.

## 4.3 Les gestionnaires et autres intervenantes et intervenants

- collaborent étroitement à la mise en application de la politique et du plan d'action;
- assurent la réalisation des actions qui leur sont confiées à l'intérieur du plan d'action.

## 4.4 Le comité consultatif

### 4.4.1 Composition

- deux personnes représentant le conseil des commissaires;
- une personne représentant la direction générale;
- une personne représentant la direction du Service des ressources humaines;
- \*deux personnes représentant le syndicat de l'enseignement de la région de Drummondville;
- \*une personne représentant le syndicat des employées et employés de soutien;
- \*une personne représentant l'association des directions d'école;
- \*une personne représentant l'association des cadres scolaires;
- \*une personne représentant le comité de parents;
- la personne chargée du dossier.

Le comité peut s'adjoindre toute autre personne s'il le juge opportun.

*\*Ces personnes doivent être nommées par les instances qu'elles représentent.*

#### 4.4.2 Mandat

Sous l'autorité de la directrice générale, le comité consultatif :

- collabore à la mise en œuvre du plan d'action selon l'échéancier prévu;
- assure la réalisation des actions qui lui sont confiées à l'intérieur du plan d'action;
- assure la liaison entre les diverses catégories de personnel à l'emploi de la commission scolaire;
- participe à l'évaluation prévue au protocole d'entente.

## 5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Immédiate.

**ADOPTION**

Conseil des commissaires

Résolution CC : 816/89

6 juin 1989