



Commission
des droits de la personne
et des droits de la jeunesse
Québec

R APPORT D'IMPLANTATION DU PROGRAMME D'ACCÈS L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

PARTIE 1- Mesures et résultats

Première phase d'implantation

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

Nom de l'organisme : CASINO DE MONTRÉAL

Numéro de dossier : K-1018M

Date : MARS 2012

Nom et titre : Richard Ermond, directeur des ressources humaines

Le document a été réalisé par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

Conception et rédaction :

Lise Savoie, conseillère
Suzie Lévesque, conseillère
Direction de l'accès à l'égalité et des services conseils

Traitement de texte et mise en page :

Luce Paquette, technicienne en administration
Direction de l'accès à l'égalité et des services conseils

Sous la direction de :

Monik Pastien, directrice par intérim
Direction de l'accès à l'égalité et des services conseils

juin 2009

A vant-propos

La Direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils vous propose le présent outil pour compléter la Partie 1 – Mesures et résultats du rapport d'implantation de la première phase d'implantation du programme d'accès à l'égalité. Cette partie du rapport d'implantation vise trois objectifs.

1) Répondre aux obligations de l'article 20 de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

« Tout organisme tenu d'implanter un programme d'accès à l'égalité en emploi doit, à cette fin, prendre les mesures raisonnables pour atteindre les objectifs poursuivis selon l'échéancier prévu »

Il fait rapport à la Commission, à tous les trois ans, sur l'implantation de ce programme en faisant état des mesures prises et des résultats obtenus »

2) Présenter et commenter les résultats obtenus au terme de la première phase d'implantation.

3) Choisir et adopter les mesures qui seront mises en place au cours de la deuxième phase d'implantation.

A la lumière des informations recueillies dans ce rapport, la Commission vérifiera les résultats obtenus par l'implantation des mesures dans l'organisme et pourra recommander les modifications à apporter au cours de la deuxième phase d'implantation pour atteindre les objectifs de représentation poursuivis par le programme

Mise en garde

Avant de commencer la rédaction du rapport d'implantation, nous vous recommandons de lire le document *Instructions relatives à la production du premier rapport d'implantation du programme d'accès à l'égalité en emploi* disponible sur le site de la Direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils à l'adresse suivante :

http://www.ccbpdl.gc.ca/PAGE/eng/les/mesures_publics.html

TABLe DES MATIÈRES¹

SECTION 1 - LE CONTEXTE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ.....	5
SECTION 2 - L'ENVIRONNEMENT DE L'ORGANISME	6
SECTION 3 - LES MESURES DE REDRESSEMENT	8
a) LE TAUX DE NOMINATION PRÉFÉRENTIELLE	8
b) LES AUTRES MESURES DE REDRESSEMENT	10
SECTION 4 - LES MESURES D'ÉGALITÉ DE CHANCES	12
4.1 DOTATION - ANALYSE DES EMPLOIS	12
4.2 DOTATION - RECRUTEMENT	14
4.3 DOTATION - SÉLECTION	16
4.4 DOTATION - DÉCISION	19
4.5 PROMOTION ET AUTRES MOUVEMENTS DE PERSONNEL	21
4.6 INTÉGRATION ORGANISATIONNELLE	23
4.7 FORMATION	26
4.8 ÉVALUATION DU RENDEMENT	28
4.9 RÉMUNÉRATION	30
4.10 AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI	31
SECTION 5 - LES MESURES DE SOUTIEN	32
SECTION 6 - LES MESURES DE CONSULTATION ET D'INFORMATION	34
a) LES MESURES DE CONSULTATION	34
b) LES MESURES D'INFORMATION	36
SECTION 7 - LES MOYENS DE CONTRÔLE DE LA DEUXIÈME PHASE D'IMPLANTATION DU PROGRAMME	39
SECTION 8 - LA CONSULTATION DU PERSONNEL OU DE SES REPRÉSENTANTES ET DE SES REPRÉSENTANTS	40
SECTION 9 - L'APPROBATION DU RAPPORT D'IMPLANTATION PAR LE MANDATAIRE	42
SECTION 10 - LA MISE À JOUR DES INFORMATIONS	38
SECTION 11 - PAGES SUPPLÉMENTAIRES	39

¹ La pagination de la table des matières n'est valable qu'avant la saisie de données dans le document

SECTION 2 - L'ENVIRONNEMENT DE L'ORGANISME

Décrive les faits saillants ayant eu des répercussions significatives sur les effectifs. Depuis quelques années, les effets combinés de la fragilité économique, de la concurrence et du plan de modernisation du Casino de Montréal qui s'échelonnent jusqu'en octobre 2013 ont eu des impacts sur nos revenus et sur l'achalandage du Casino. Devant ce constat, une révision des besoins de main-d'œuvre a été effectuée pour l'ensemble de l'établissement tant chez le personnel syndiqué que chez les cadres.

SECTION 1 . LE CONTEXTE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

Décrire les réalisations et les difficultés rencontrées au moment de la mise en œuvre du programme notamment, dans l'application du taux de nomination préférentielle dans l'implantation des mesures de redressement, d'égalité de chances, de soutien, de consultation et d'information.

En avril 2009, nous avons fait parvenir aux responsables d'une trentaine d'organismes une invitation à une séance d'information sur les possibilités de carrières au Casino de Montréal. Cette séance d'information avait pour but de solliciter la candidature de postulants provenant de différents organismes identifiés dans ce programme. Nous leur avons préparé de la documentation contenant de l'information sur notre organisation et des renseignements utiles aux candidats. Nous n'avons malheureusement pas obtenu les résultats escomptés seuls cinq représentants d'organismes ont répondu à notre appel

Nous sommes allés chez CARI St-Laurent pour faire connaître notre entreprise et les possibilités de carrière à leurs membres. Nous les avons également reçus à nos bureaux pour une présentation d'une demi-journée. À la suite de cette rencontre, malgré nos efforts à promouvoir notre organisation et les possibilités d'emplois offerts, aucune des personnes présentes n'a démontré un intérêt à vouloir travailler au Casino

En mars 2009, nous avons tenu un kiosque d'information sur les emplois disponibles au Casino de Montréal lors de la rencontre CONTACT organisée par CAMO (Comité d'adaptation de la main-d'œuvre) regroupant quelques centaines de participants handicapés. Nous n'y avons pas participé en 2010 et 2011 étant donné le peu de perspective d'emplois offerts pour les trois prochaines années en raison d'importants travaux de rénovation dans le Casino qui s'échelonnent jusqu'en octobre 2013 et qui entraînent de façon significative une réduction d'heures de travail

Par contre, nous pouvons constater que lorsque nous affichons des emplois sur les différents sites, plusieurs candidatures provenant des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité postulent spontanément

Depuis quelques années, nous connaissons certaines difficultés à recruter de la main-d'œuvre qualifiée qui répond à nos exigences d'emploi. Bien que pour la majorité de nos emplois d'opération nous ne demandons qu'un diplôme d'études secondaires, la précarité des emplois offerts (emplois occasionnels sans garantie d'un minimum d'heures) n'attire que peu de candidats. À ceci s'ajoute la disponibilité requise jour, soir, nuit, fins de semaine et congés fériés (le Casino de Montréal est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7), nous nous retrouvons avec très peu de candidats. Il en résulte que nous avons manqué d'opportunité pour offrir nos emplois aux personnes des groupes visés. En ce qui a trait à nos emplois professionnels ou cadres pour lesquels la majorité exige un diplôme d'études collégiales ou universitaires, nous avons observé une rareté de main-d'œuvre qualifiée et nous nous retrouvons souvent avec très peu de candidatures pour nous permettre d'appliquer le taux de nomination préférentielle.

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

Expliquer les difficultés rencontrées dans les regroupements d'emplois où il y avait sous-représentation, particulièrement lorsque celle-ci était importante

Dans les regroupements d'emploi où il y a sous-représentation, peu d'embauche a été faite au cours des deux dernières années sauf des emplois saisonniers (3 mois fété) qui se terminent à la fin de l'été. En 2009, en prévision du plan de modernisation, un moratoire sur l'embauche d'effectifs a été mis en place en prévision des réductions d'effectifs prévues tant dans les emplois de la restauration (où il y a sous-représentation de femmes) que dans le Casino en général. Ce moratoire avait pour objectif de préserver nos emplois internes afin d'offrir des opportunités de déplacement ou de promotion à nos employés.

Indiquer les perspectives de dotation et de mouvements de personnel, notamment en ce qui concerne les embauches et les départs prévus au cours des trois prochaines années

En raison du contexte actuel du Casino de Montréal, soit une diminution de l'achalandage dû aux travaux majeurs de rénovation de l'établissement et des mises à pied dans certains emplois, les perspectives de dotation dans nos emplois d'opération seront faibles au cours des deux prochaines années. Outre quelques embauches externes d'employés saisonniers pour la période estivale, peu d'emplois seront affichés à l'externe durant cette période. Nous prévoyons des mouvements internes de personnel, soit par des déplacements ou des promotions au moyen de concours internes. Pour nos emplois réguliers syndiqués, les règles prévues aux conventions collectives nous forcent à ne tenir compte que de l'ancienneté et non pas du taux de nomination préférentiel.

Les mises à pied ont touché, en août 2011 le secteur de la restauration, un des secteurs où il y a une sous-représentation de femmes

Présenter les prévisions d'effectifs et les numéros de regroupements d'emplois concernés par une augmentation, une diminution ou le statu quo des effectifs au cours des trois prochaines années

C'a devrait être le statu quo pour l'ensemble des regroupements.

SECTION 3 - LES MESURES DE REDRESSEMENT

Les mesures de redressement visent à augmenter la représentation des personnes issues des groupes visés en leur accordant certains avantages préférentiels. Ces mesures sont temporaires et par conséquent, ces avantages sont justifiés jusqu'à l'atteinte des objectifs quantitatifs.

a) **LE TAUX DE NOMINATION PRÉFÉRENTIELLE**

Le taux de nomination préférentielle est une mesure de redressement qui indique la proportion des postes pour lesquels une préférence sera accordée aux personnes compétentes issues des groupes visés sous-représentés dans un regroupement d'emplois.

Quel(s) taux de nomination préférentielle votre organisme s'est-il engagé à appliquer au cours de la première phase d'implantation? Cochez un seul des choix suivants

Taux global de nomination préférentielle de 50 % pour l'ensemble des groupes visés

OU

Taux de nomination préférentielle de 50 % pour les femmes et entre 25 % et 33 % pour les autres groupes visés

OU

Autre taux de nomination préférentielle (indiquez le taux pour chacun des groupes visés)

Femmes

Minorités ethniques :

Personnes handicapées²

Minorités visibles

Autochtones.

² Ne rien indiquer dans ce champ de saisie si les personnes handicapées ne faisaient pas partie du programme d'accès à l'égalité au moment de la première phase d'implantation

COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS :

La Commission recommande d'appliquer un taux global de nomination préférentielle d'au moins 50 % pour l'ensemble des groupes visés, soit les femmes les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées dans les regroupements d'emplois où il y a sous-représentation, au cours des trois prochaines années.

Si l'application du taux global de nomination préférentielle d'au moins 50% est prévue à la deuxième phase d'implantation, complétez l'engagement à la première partie du tableau ci-dessous:

Si, exceptionnellement l'application d'un autre taux de nomination préférentielle est prévue, l'indiquez sous la forme d'un engagement dans la seconde partie du tableau et justifiez votre décision

Taux global de nomination préférentielle de 50 %


Lors des embauches, des nominations et des promotions, LE CASINO DE MONTRÉAL s'engage à accorder une préférence à une personne compétente membre de l'un ou l'autre des groupes visés sous-représentés. À cet effet, LE CASINO DE MONTRÉAL entend appliquer un **taux global de nomination préférentielle d'au moins 50 % pour l'ensemble des cinq groupes visés** dans les regroupements d'emplois où il y a sous-représentation, jusqu'à l'atteinte des objectifs de représentation, tout en respectant les ententes collectives de travail en vigueur.

Autre taux de nomination préférentielle

b) LES AUTRES MESURES DE REDRESSEMENT

Les autres mesures de redressement ont également pour but d'augmenter la représentation des personnes issues des groupes visés en leur accordant temporairement une préférence

LES AUTRES MESURES DE REDRESSEMENT



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Groupes visés	Numéro des regroupements	Description de la mesure	Moyen(s) de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation
<input type="checkbox"/> Femmes <input type="checkbox"/> MV <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Autochtones <input type="checkbox"/> Personnes handicapées					
<input type="checkbox"/> Femmes <input type="checkbox"/> MV <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Autochtones <input type="checkbox"/> Personnes handicapées					
<input type="checkbox"/> Femmes <input type="checkbox"/> MV <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Autochtones <input type="checkbox"/> Personnes handicapées					
<input type="checkbox"/> Femmes <input type="checkbox"/> MV <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Autochtones <input type="checkbox"/> Personnes handicapées					

SECTION 4 - LES MESURES D'ÉGALITÉ DE CHANCES

Les mesures d'égalité de chances constituent les changements à apporter aux règles et aux pratiques du système de gestion des ressources humaines afin de lever les obstacles à l'égalité et ainsi éliminer les effets discriminatoires qui peuvent en résulter. Les mesures d'égalité de chances sont permanentes et s'appliquent à tout le personnel

4.1 DOTATION - ANALYSE DES EMPLOIS

<p>Rédiger les titres des emplois et les descriptions de tâches dans un langage neutre</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte</p>
<p>Valider les niveaux de scolarité exigés et le nombre d'années d'expérience requis pour l'accomplissement des tâches</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Les exigences d'emploi inscrites sur nos affichages et évaluations d'emploi sont respectées. Par contre, pour nos concours internes nous appliquons une clause de compensation des années de scolarité manquantes par de l'expérience pertinente.</p>
<p>Reconnaître les équivalences de formation ou d'expérience acquises à l'extérieur du Québec ou du Canada</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Une attestation d'équivalences émise par le MRCI est exigée</p>
<p>Former les personnes responsables de l'analyse des emplois aux risques de discrimination en ce qui a trait à la description de tâches et aux exigences d'emploi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>L'exercice d'équité salariale a été complété et a permis d'équilibrer les exigences et les salaires des emplois à prédominance féminine. Toutefois, il n'y a pas eu de formation auprès des personnes visées par cette mesure car celle-ci n'aurait pas permis d'atteindre l'objectif ciblé. Nous reconnaissons les équivalences d'études faites à l'étranger, le candidat a la responsabilité de nous fournir les attestations d'équivalences émises par le MRCI.</p>
<p>Permettre que les exigences de formation ou d'expérience de travail soient compensées par des équivalences pour les groupes visés</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Dans nos concours internes pour les emplois non syndiqués apparaît la mention : "Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera également considérée"</p>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Echéancier Date d'implantation

4.2 DOTATION – RECRUTEMENT

<p>Diversifier les sources de recrutement (agences, annonces, organismes communautaires, institutions d'enseignement, centres d'emploi, associations professionnelles, etc.) pour joindre les groupes visés</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Nous utilisons les sites en ligne accessibles par tous et affichons dans les institutions d'enseignement et associations</p>
<p>Mentionner dans tous les affichages et offres d'emploi que l'organisme souscrit à un programme d'accès à l'égalité et que les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Tous nos affichages comportent la mention : "Le Casino de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à présenter leur candidature"</p>
<p>Élaborer une politique ou des règles de dotation définissant les modalités de recrutement des postes réguliers et non réguliers.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Le processus de recrutement pour pourvoir les emplois réguliers et non réguliers est encadré par une politique ou par des règles à suivre</p>
<p>Faire remplir le questionnaire d'identification par toutes les personnes qui posent leur candidature</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Les candidats s'identifient lorsqu'ils créent leur dossier de candidature sur notre site en ligne. Ils ont à répondre à 5 questions sur la diversité d'identification</p>
<p>Participer à des campagnes de recrutement et d'information (écoles, journées portes ouvertes, salons de l'emploi, etc.) à l'intention des membres des groupes visés</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Nous avons invité une trentaine d'organismes des groupes visés à venir nous rencontrer pour une séance d'information sur notre organisation et les différents emplois existants. Sur ces 30 organismes, seulement 5 ont répondu à notre invitation. Nous avons également rencontré un organisme sur place pour faire connaître notre entreprise et les possibilités de carrière</p>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation
Demander à toutes les personnes qui posent leur candidature de répondre au questionnaire d'identification Générer un rapport de notre système en ligne nous permettant d'identifier les candidats provenant des groupes visés Diversifier les sources de recrutement (agences, annonces, organismes communautaires, institutions d'enseignement, centres d'emploi, associations professionnelles, etc.) pour joindre les groupes visés	Rapport Taléo Rapports Tenir des statistiques sur les embauches provenant de ces nouvelles sources - Rapports du système en ligne Taléo	Monique Laparé, conseillère principale, dotation Monique Laparé, conseillère principale, dotation Monique Laparé, conseillère principale, dotation	En continu À venir en 2012 À venir en 2012

4.3 DOTATION - SELECTION

Elaborer une politique ou des règles définissant les modalités du processus de sélection
Faire remplir le questionnaire d'identification à toutes les personnes convoquées en entrevue

Le processus de sélection est déjà encadré par une politique ou des règles à suivre
Les candidats doivent répondre à 5 questions sur la diversité des leur mise en candidature par le système en ligne

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

<p> Définir les critères de sélection en termes objectifs, observables et mesurables</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Par des canevas d'entrevue standardisés par emploi et grilles d'évaluation</p>
<p> Déterminer le seuil de réussite pour chacun des postes à pourvoir</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Le seuil de réussite est établi en fonction des exigences du poste</p>
<p> Effectuer la présélection sur la base des exigences requises</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Lors de l'analyse de la candidature, l'évaluateur s'assure que les exigences minimums sont rencontrées</p>
<p> Sensibiliser le personnel concerné par le processus de sélection aux risques de discrimination découlant de l'application de critères, des outils de sélection et des techniques d'entrevue.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Les entrevues sont dirigées par des personnes formées et sensibilisées aux risques de discrimination qui ont suivi des sessions de formation à cet effet. L'équipe de dotation a reçu une formation sur la "Gestion de la diversité" en juillet 2008 et une autre sur le "Recrutement, sélection et embauche du personnel et droits de la personne" en janvier 2010, par M. Pierre Jetté, formateur de la Commission des droits de la personne</p>
<p> Informer les personnes concernées par le processus de sélection de l'application du taux de nomination préférentielle.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Le conseiller/technicien ressources humaines et le gestionnaire responsable du dossier sont informés du taux de nomination préférentielle.</p>
<p> Réaliser les entrevues de sélection en constituant un comité composé d'au moins deux personnes.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Toutes les entrevues sont dirigées par une personne du service de dotation (ressources humaines) qui a été formée et accompagnée d'un gestionnaire du service requérant.</p>
<p> S'assurer qu'une personne provenant du service des ressources humaines assiste aux entrevues</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Toutes les entrevues sont dirigées par une personne du service des ressources humaines.</p>
<p> S'assurer que les renseignements recueillis lors des entrevues soient conformes à l'article 18.1 de la Charte des droits et libertés de la personne</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> La personne du service des ressources humaines qui dirige l'entrevue s'assure que le déroulement de l'entrevue est conforme. Les gestionnaires requérants sont informés préalablement, un document résumant ces règles leur est remis lorsque requis.</p>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation
<p>Informier les personnes concernées par le processus de sélection de l'application du taux de nomination préférentielle.</p> <p>Mettre en place un mécanisme qui permet de comparer les résultats de sélection (taux de rejet, de réussite ou de pourcentage) des personnes issues des groupes visés et des groupes non visés</p>	<p>Inscription dans notre dossier de concours et sur notre grille d'évaluation</p> <p>Résultats disponibles via rapport Taleo</p>	<p>Monique Laparé, conseillère principale, dotation</p> <p>Julie Turcol, conseillère RH système d'information RH</p>	<p>Décembre 2012 et en continu</p> <p>Jun 2012</p>

4.4 DOTATION – DÉCISION

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

Favoriser la prise de décision par consensus par les membres du comité de sélection

<input checked="checked" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans tous les cas, il y a consensus. Les grilles d'évaluation à la suite des entretiens sont complétées et conservées au dossier de concours ainsi que les notes d'entretien

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Echéancier Date d'implantation
<p>Favoriser la prise de décision par consensus par les membres du comité de sélection</p> <p>S'assurer que les membres du comité de sélection ainsi que les gestionnaires responsables de la décision d'embauche font connaître les raisons de leur choix.</p>	<p>Justifications notées au dossier de concours</p> <p>Dossier de candidature</p>	<p>Monique Laparé, conseillère principale, dotation</p> <p>Monique Laparé, conseillère principale, dotation</p>	<p>En continu</p> <p>En continu</p>

4.5 PROMOTION ET AUTRES MOUVEMENTS DE PERSONNEL

<p>Elaborer une politique ou des règles régissant tous les mouvements de personnel selon les statuts d'emploi.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Les mouvements de personnel sont encadrés par une politique ou des règles à suivre existantes ou dans les conventions collectives.</p>
<p>Appliquer les mécanismes formels de sélection et de décision de dotation lors de la promotion et autres mouvements de personnel.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Les mouvements de personnel sont encadrés par une politique ou des règles à suivre lors de promotion ou autres mouvements ou dans les conventions collectives.</p>
<p>Instaurer un processus de planification de la relève qui permet, entre autres, de recenser les membres des groupes visés ayant le potentiel pour obtenir une promotion à un autre emploi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Le programme d'identification et de développement de la relève potentielle mis en place a permis de développer un nombre égal d'hommes et de femmes dans l'organisation, dont certains ont obtenu une promotion.</p>
<p>Recourir à des mécanismes de sélection lorsque le facteur d'ancienneté n'est pas prépondérant</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Un processus formel de sélection est en place. Les emplois vacants (ou temporairement vacants pour plus de 6 mois) sont affichés, à l'interne et une sélection se fait parmi les postulants qui répondent aux exigences minimales de l'emploi. Pour certains emplois-cadres de premier niveau nous offrons la possibilité aux candidats ne répondant pas exactement aux exigences d'acquiescer de nouvelles habiletés en leur octroyant la possibilité de faire des contrats temporaires, ce qui les prépare pour la relève et des promotions ultérieures. La sélection de ces personnes est encadrée par un processus formel de dotation (tests, entrevue (rendement))</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description de la mesure

Moyens de controle de la mesure

Nom et titre de la personne designee

Echeancier
Date d'implantation

4.6 INTÉGRATION ORGANISATIONNELLE

Elaborer et mettre en place un mécanisme formel de recours interne d'enquête dans le cas où une plainte pour harcèlement serait présentée

Former les gestionnaires sur la gestion de la diversité culturelle

Implanter un mécanisme de suivi afin d'évaluer si les activités d'accueil et d'intégration répondent adéquatement aux besoins des membres du personnel nouvellement embauchés, y compris les membres des groupes visés

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les procédures établies prévoient un mécanisme formel de recours et d'enquête.

Avec l'arrivée de la Loi 100, beaucoup de formations sont reportées à une date ultérieure. Il s'agissait d'une opportunité de déployer uniformément la formation aux gestionnaires avec les autres organismes de Loto-Québec.

Le processus d'accueil et d'intégration répond adéquatement aux besoins de tous les nouveaux employés. Un formulaire d'évaluation est rempli par tous les nouveaux employés à la fin de la journée d'accueil ainsi qu'à la suite de toutes les formations offertes

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

Elaborer une politique pour contrer le harcèlement au travail et la diffuser à l'ensemble du personnel

Concevoir un programme d'accueil et d'intégration qui comprend notamment des informations sur les politiques, les procédures, les ressources, les avantages sociaux, la politique pour contrer le harcèlement au travail, le programme d'accès à l'égalité, etc

Élaborer une politique qui encadre les demandes d'accommodement raisonnable

Diffuser l'information sur le programme d'accès à l'égalité.

Faire remplir le questionnaire d'identification des groupes visés par la personne nouvellement embauchée. (#3)

Informez les gestionnaires sur l'obligation d'accommodement raisonnable

S'assurer que les personnes nouvellement embauchées ou mutées reçoivent une formation adéquate pour assumer leurs responsabilités et accomplir leurs tâches. (#4)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise en place de la politique sur le harcèlement au travail le 11 septembre 2006 et relance du comité en avril 2011. La politique sur le respect de l'intégrité de la personne et la prévention du harcèlement est disponible sur l'intranet Atlas et accessible par tous les employés. Il en est d'ailleurs question lors de la rencontre d'accueil au cours de laquelle un dépliant est remis à l'employé.

Tout le personnel nouvellement embauché reçoit lors des séances d'accueil, l'information concernant le fonctionnement de l'organisation les politiques, ressources, procédures, avantages sociaux, programme d'accès à l'égalité, etc. Une mise à jour du programme d'accueil a été fait au cours de l'année 2010 et elle est actualisée dès que des changements surviennent.

Le traitement des demandes d'accommodement est encadré par une politique ou des règles définissant la marche à suivre

L'équipe Ressources humaines saisie chaque opportunité de parler du programme et de faire des liens concrets avec les divers programmes RH et ce, afin de faire vivre l'accès à l'égalité en emploi.

Les candidats ont à répondre à 5 questions sur la diversité dans le système en ligne dès leur mise en candidature

Le conseiller en dotation informe le gestionnaire requis anti lorsqu'applicable.

Toutes les personnes nouvellement embauchées ou mutées reçoivent une formation dans leur nouveau poste. Un suivi est fait durant la période de probation ou de familiarisation pour l'employé syndiqué

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation
Concevoir un programme d'accueil et d'intégration qui comprend notamment de l'information sur les politiques, les procédures, les ressources, les avantages sociaux, la politique pour contre le harcèlement au travail et le programme d'accès à l'égalité.	Plan du processus d'accueil et d'intégration	Monique Laparé, conseillère principale, dotation	En continu
Former les gestionnaires sur la gestion de la diversité culturelle.	Liste de présences	Julie Langlois, chef de service formation, paie et avantages sociaux	2013-2014

4.7 FORMATION

<p>S'assurer de la participation des gestionnaires et des membres du personnel à l'identification des besoins de formation.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>L'analyse des besoins est réalisée avec la participation des gestionnaires et du personnel.</p>
<p>S'assurer que le contenu des textes et des exercices est exempt de préjugés ou de stéréotypes.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Le contenu des textes et des exercices est exempt de préjugés ou de stéréotypes.</p>
<p>Former et sensibiliser les personnes concernées par le processus de formation (analyse des besoins, élaboration du contenu de formation, animation évaluation des résultats) aux risques de discrimination</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Les formateurs professionnels et internes sont tous formés et sensibilisés à cette réalité.</p>
<p>Diffuser à l'ensemble du personnel toute l'information concernant le processus de formation</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Il existe une politique disponible à tous les employés sur l'internet</p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<p></p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<p></p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<p></p>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation

4.8 ÉVALUATION DU RENDEMENT

<p>Elaborer une politique ou des règles à suivre concernant le processus d'évaluation du rendement.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Le processus d'évaluation du rendement est encadré par une politique ou des règles à suivre.</p>
<p>Concevoir des outils de cueillette d'information (grilles, questionnaires, entrevues) à partir de critères objectifs, mesurables et observables.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La méthode d'évaluation du rendement prévoit l'utilisation d'outils standardisés (questionnaires, grilles d'évaluation entrevues)</p>
<p>Former les responsables de l'évaluation du rendement et les sensibiliser aux risques de discrimination</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Les évaluations sont effectuées par des personnes formées adéquatement et sensibilisées aux risques de discrimination</p>
<p>Évaluer les personnes nouvellement embauchées ou mutées au cours de leur période de probation</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Un formulaire d'évaluation est complété au cours de la période de probation.</p>
<p>Communiquer l'information concernant l'ensemble de la démarche d'évaluation du rendement (attentes, critères, déroulement de l'évaluation, remise des résultats)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Déploiement de la formation sur l'appréciation de la contribution dans le cadre du parcours de gestion du superviseur - Formation obligatoire déployée en septembre 2010. L'information et les formulaires Profil de compétences et formulaires sont également disponibles sur l'intranet Atlas.</p>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Nom et titre de la personne désignée

**Échéancier
Date d'implantation**

4.9 REMUNERATION

Accorder un salaire ou un traitement égal aux personnes qui accomplissent un travail équivalent, au même endroit, conformément à l'article 19 de la Charte

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La politique de rémunération du personnel s'applique à tout le personnel cadre et non syndiqué. Pour les employés syndiqués, c'est l'application des conventions collectives.

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Nom et titre de la personne désignée

Echéancier Date d'implantation

4.10 AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Echéancier Date d'implantation		
Elaborer une politique ou des règles équitables assurant l'application uniforme et équitable des mesures disciplinaires et administratives.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le processus disciplinaire est encadré par une politique ou des règles à suivre pour en assurer l'uniformité. Les personnes responsables de l'application des mesures disciplinaires et administratives sont formées et sensibilisées aux risques de discrimination.
Former les personnes responsables de l'application des mesures disciplinaires et administratives aux risques de discrimination.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SECTION 5 - LES MESURES DE SOUTIEN

Les mesures de soutien ont pour but de faciliter l'atteinte des objectifs du programme, tout en réglant certains problèmes d'emploi pouvant toucher les personnes issues des groupes visés. Ces mesures sont accessibles à l'ensemble du personnel et elles sont facultatives.

Permettre un retour progressif au travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En vigueur par échantillon - en fonction des besoins opérationnels
Permettre l'horaire adapté ou flexible de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En vigueur par échantillon Nous permettons des échanges de temps entre employés syndiqués
Centre de la petite enfance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un service de garde est déjà en place et est exclusif aux employés
Accorder des congés pour des raisons personnelles, familiales ou pour un retour aux études, centre de la petite enfance.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En vigueur par échantillon - en fonction des besoins opérationnels
Offrir un programme d'aide aux employés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un PAE est offert aux employés et une brochure d'information est remise à tout le personnel. Les services offerts donnent accès à des services professionnels tels que des consultations psychosociales, juridiques, financières. Le service est disponible 24 heures sur 24 7 jours sur 7

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Nom et titre de la personne désignée

**Échéancier
Date d'implantation**

SECTION 6 - LES MESURES DE CONSULTATION ET D'INFORMATION

L'objectif des mesures de consultation et d'information est de favoriser une compréhension commune du programme ainsi que sa portée dans l'organisme l'adhésion des membres de la haute direction et de l'ensemble du personnel est une condition essentielle à la réussite du programme.

a) LES MESURES DE CONSULTATION

Les mesures de consultation font partie intégrante du programme et elles consistent à mettre en place des mécanismes d'échanges concernant tous les aspects du programme au cours de son implantation

Obtenir l'appui du président et du CA pour promouvoir et réaliser les objectifs poursuivis par le programme d'accès à l'égalité en emploi, ainsi que les mesures de redressement.

Depuis les débuts du programme, le président et le CA appuient les objectifs poursuivis. Concrètement, la diversification de la main d'œuvre constitue un objectif prioritaire de la Vice-présidence corporative aux

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

ressources humaines. De fait, il s'agit d'un objectif du plan d'action lequel est entériné par les membres du CA, et ce depuis 2010-2011

Selon l'expérience des trois dernières années, il semble qu'une structure locale serait plus appropriée

Constituer un comité consultatif (diversité) afin de favoriser, à chacune des différentes étapes du programme, un climat favorable à son développement et à son implantation dans l'organisation

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Echéancier Date de réalisation
Constituer un comité consultatif (diversité) afin de favoriser, à chacune des différentes étapes du programme, un climat favorable à son développement et à son implantation dans l'organisation.	Comptes rendus du comité	Monique Laparé, conseillère principale, dotation	Une fois l'acceptation du programme par la Commission et lorsque nous aurons les données à jour des sous-représentations

b) LES MESURES D'INFORMATION

Les mesures d'information consistent à mettre en place des mécanismes visant à diffuser les informations relatives au programme d'accès à l'égalité au cours de son implantation

RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

<p>Élaboration d'un plan de communication à l'intention des gestionnaires et des employés</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <p>Différentes tentatives ont été lancées. Or, elles n'ont pu être concrétisées et ce, pour différentes raisons, entre autres, l'année de référence des données statistiques, les préoccupations (réf. gestion du changement) et le momentum (négociations, changement des personnes ressources sur le programme), etc.</p>
<p>Informar les représentants-syndicaux par une session d'information (après l'aval du Corpo) sur les objectifs poursuivis par le programme d'accès à l'égalité, les diverses mesures adoptées et leurs modalités d'application. Réchauffer, l'évolution du programme et les résultats obtenus</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <p>Ces rencontres se feront après le dépôt des résultats obtenus afin de tenir informés les représentants syndicaux sur les actions qui ont été entreprises.</p>
<p>Rendre disponible pour les filiales, tout le personnel ou ses représentants des statistiques permettant de suivre l'évolution de la représentation et de la sous-représentation des minorités.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <p>Les travaux ont été interrompus en raison du changement du système de gestion intégré des ressources humaines. De plus, les nombreuses modifications apportées à la structure organisationnelle et aux emplois ne nous permettaient pas de faire le suivi. La nouvelle analyse des effectifs nous permettra de rendre disponible les statistiques, et ce lorsque la Commission nous fournira notre sous-représentation</p>
<p>Rendre disponible des statistiques et des informations à tout le personnel ou ses représentants permettant de suivre l'évolution de la représentation et de la sous-représentation des minorités.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <p>Les travaux ont été interrompus en raison du changement du système de gestion intégré des ressources humaines. De plus, les nombreuses modifications apportées à la structure organisationnelle et aux emplois ne nous permettaient pas de faire le suivi. La nouvelle analyse des effectifs nous permettra de rendre disponible les statistiques, et ce lorsque la Commission nous fournira notre sous-représentation</p>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation
<p>Elaboration d'un plan de communication (tronc commun) répondant aux objectifs suivants:</p> <p>Informier la haute direction, les gestionnaires et les employés sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> > l'objet du programme d'accès à l'égalité en emploi afin qu'ils comprennent les principes de l'égalité en emploi sans discrimination et qu'ils accueillent favorablement les personnes issues des groupes visés; > sur les objectifs poursuivis par le programme, les mesures adoptées et l'évolution et les résultats; > l'application du taux de nomination préférentielle. <p>Adapter le tronc commun et déployer les activités prévues au plan de communication</p> <p>Rendre disponible pour les filiales et tout le personnel ou à ses représentants des statistiques permettant de suivre l'évolution de la représentation et de la sous-représentation des minorités</p> <p>Définition et mise en place d'indicateurs mesurant l'atteinte des objectifs de diversification de la main-d'œuvre en cohérence avec les sous-représentations critiques</p>	<p>Plan de communication</p> <p>Activités prévues au plan et outils de communication</p> <p>Rapports disponibles</p> <p>Tableau de bord</p>	<p>Direction corporative des communications internes et institutionnelles (DCCII)</p> <p>Communications Casino</p> <p>Direction corporative de la rémunération globale et des systèmes d'information en RH</p> <p>Direction corporative du développement organisationnel</p>	<p>novembre 2012</p> <p>décembre 2012 à mars 2015</p> <p>2012-2013</p> <p>2012-2013</p>

SECTION 7 - LES MOYENS DE CONTRÔLE DE LA DEUXIÈME PHASE D'IMPLANTATION DU PROGRAMME

Les moyens de contrôle du programme sont des mécanismes qui permettent de suivre l'évolution de la situation lors de l'implantation du programme et d'en mesurer périodiquement les résultats selon les échéanciers prévus. Une des conditions de réussite du programme d'accès à l'égalité est l'engagement de la haute direction. À cet effet la Commission s'attend donc à ce que l'organisme désigne une ou des personnes membres de la haute direction pour assurer le suivi des moyens de contrôle du programme

Indiquer les moyens de contrôle du programme qui seront adoptés à la deuxième phase d'implantation afin de suivre son évolution et d'en mesurer périodiquement les résultats selon les échéanciers prévus. Indiquer également le nom et le titre de la personne désignée pour assurer le suivi des moyens de contrôle du programme. Vous trouverez dans le document Les mesures des exemples de moyens de contrôle du programme.

Moyens de contrôle du programme

Nom et titre de la personne désignée

Développer et implémenter un mécanisme de suivi permettant aux directions RH de vérifier l'atteinte des objectifs quantitatifs de représentation des groupes visés

Marie-Lou Bélisle-Denis, conseillère en développement organisationnel

SECTION 8 - LA CONSULTATION DU PERSONNEL OU DE SES REPRÉSENTANTES ET DE SES REPRÉSENTANTS

La consultation doit permettre aux représentantes et aux représentants du personnel de faire des commentaires sur l'ensemble des informations contenues dans les documents qui constituent le premier rapport d'implantation. Tous les documents faisant partie du rapport d'implantation doivent être présentés au moment de la consultation, c'est-à-dire la mise à jour sur l'analyse des effectifs, la Partie 1-Mesures et résultats et la Partie 2- Questionnaire - Analyse du programme.

Indiquer, les démarches de consultation, noms et titres des représentantes ou des représentants du personnel (syndicats, associations professionnelles et de cadres etc.) modes et dates de consultation

Diffusion d'une séance d'information au Comité de direction du Casino de Montréal le 15 mars 2012. Ce comité est composé des personnes suivantes

François Hanchay, directeur général

Marc Labrie, directeur des opérations Jeux

Jacques Massé, directeur des opérations Administration, valeurs et technologie

Sylvain Brière, directeur, Finances et Contrôle
Sonya Le Houllier, directrice de la restauration
May Kaine, directrice du Marketing, Service à la clientèle et hautes mises
François Noël-de-Tilly, directeur des opérations Sécurité
Patrice Léger-Bourgouin, chef de service Communications
Richard Émond, directeur des ressources humaines

ainsi qu'à l'exécutif syndical de l'Unité générale du Casino de Montréal le 16 mars 2012 composé des personnes suivantes :

David Santos, président
Stéphane Larouche, Vice-président général
Steve Gauthier, Vice-président grier
Jean-Yves Vandal, secrétaire

et à l'exécutif du syndicat des croupiers du Casino de Montréal, la FTQ le 29 mars 2012. L'exécutif est composé de :

Mario Nadeau, président
Frédéric Quintal, agent de liaison

La même séance d'information sera diffusée à l'exécutif syndical de l'Unité Resto le 19 avril prochain. Il nous a été impossible de réunir les membres de l'exécutif avant le dépôt

La même séance d'information sera également diffusée à l'exécutif syndical de l'Unité Sécurité possiblement le 24 mai prochain - il nous a été impossible de réunir les membres de l'exécutif avant le dépôt du à des circonstances exceptionnelles. La date du 24 mai n'est pas encore confirmée

Le 4 avril 2012, la même séance d'information sera diffusée au Comité de gestion, réunissant l'ensemble des chefs de service du Casino de Montréal

Tous les membres de l'équipe de dotation du Casino de Montréal ont été informés du programme et du plan d'action.

Contenu de la séance d'information :

la Loi
nos obligations
le bilan de la phase 1 du programme
notre plan d'action pour la phase 2 du programme
les prochaines étapes

SECTION 9 - L'APPROBATION DU RAPPORT D'IMPLANTATION PAR LE MANDATAIRE

Compléter les informations demandées dans la lettre type proposée par la Commission ou rédiger une autre lettre qui confirme l'approbation du premier rapport d'implantation du programme par le mandataire.

Le 30 mars 2012

Commission des droits de la personne
et des droits de la jeunesse
Direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils
360 rue Saint-Jacques, 2^e étage

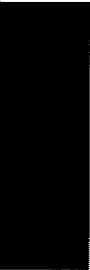
RAPPORT DE LA PREMIÈRE PHASE D'IMPLANTATION

Montréal (Québec)
HZY 1P5

Objet : Approbation du premier rapport d'implantation du programme d'accès à l'égalité

Madame
Monsieur

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance de tous les éléments contenus dans le premier rapport d'implantation du programme d'accès à l'égalité de notre organisme et j'accepte que celui-ci soit transmis à la Direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils aux fins d'évaluation. Je réitère mon engagement à poursuivre l'implantation des mesures du programme et à atteindre les objectifs de représentation des personnes issues des groupes visés


Directeur des ressources humaines

SECTION 10 - LA MISE À JOUR DES INFORMATIONS

Complétez les informations suivantes:



Nom du mandataire : Richard Enond

Titre d'emploi : Directeur des ressources humaines

Adresse courriel : Richard.Enond@casino.qc.ca

Numero de telephone : 514-392-2746, poste 4888

Nom de la personne responsable : Martin Dalpé et Monique Laparé

Titre d'emploi : Chef de service relations professionnelles et dotation - Conseillère principale dotation

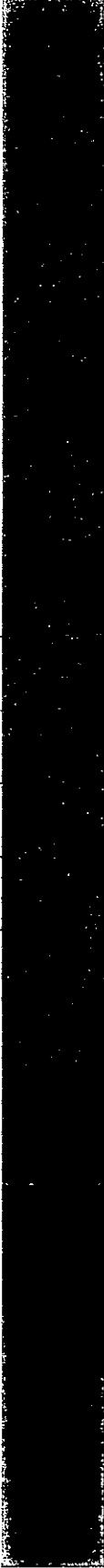
Adresse courriel : Martin.dalpe@casino.qc.ca - Monique.lapare@casino.qc.ca

Numero de telephone : 514-392-2746 poste 4471 - 514-409-3164

SECTION 11 - PAGES SUPPLÉMENTAIRES


Utiliser ces pages seulement si des espaces supplémentaires sont requis pour inscrire les informations relatives aux mesures du programme.

SOUS-SYSTÈME :



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION



Description de la mesure	Moyens de controle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation

SOUS-SYSTEME :



RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Description de la mesure	Moyens de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Échéancier Date d'implantation