

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 :

SOCIÉTÉ DES CASINOS DU QUÉBEC INC

Numéro de dossier :

K-1018E (ce dossier n'existe plus, depuis août 2011, car intégré à K-1018A)

Date :

Mars 2012

Nom et titre :

Gilles Naud, Direction corporatif Société des casinos du Québec

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

Conception et rédaction :

Lise Savoye conseillère
Suzie Lévesque conseillère
Direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils

Traitement de texte et mise en page :

Éveline Parquette technicienne en administration
Direction de l'accès à l'égalité et des services-conseils

Sous la direction de :

Monik Bastien 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.

À 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.cddpi.gc.ca/FA/Organismes_publics_0001

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	13
4.2 DOTATION - RECRUTEMENT	15
4.3 DOTATION - SÉLECTION	17
4.4 DOTATION - DÉCISION	19
4.5 PROMOTION ET AUTRES MOUVEMENTS DE PERSONNEL	22
4.6 INTÉGRATION ORGANISATIONNELLE	24
4.7 FORMATION	26
4.8 ÉVALUATION DU RENDEMENT	29
4.9 RÉMUNÉRATION	31
4.10 AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI	32
SECTION 5 - LES MESURES DE SOUTIEN	33
SECTION 6 - LES MESURES DE CONSULTATION ET D'INFORMATION	35
a) LES MESURES DE CONSULTATION	35
b) LES MESURES D'INFORMATION	37
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	41
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 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.

Avec plus de 40 ans d'existence, Loto-Québec est une entreprise bien implantée dans le gron québécois. Au cours des années, plusieurs projets d'importance ont été réalisés permettant la création de nouvelles filiales, la diversification de domaines d'affaires et par le fait même, une diversification des besoins d'emploi. Chef de file mondial dans le domaine des jeux de hasard et d'argent, c'est dans un contexte en constante évolution que la première phase du programme d'accès à l'égalité a été réalisée.

La direction corporative des ressources humaines, Société des casinos du Québec dessert les employés et gestionnaires du siège social de la Société des Casinos du Québec. Le présent rapport vise donc les 125 employés de ce groupe.

Seule Loto-Québec est un environnement syndiqué, avec deux conventions collectives à respecter. Toutefois, les politiques opérationnelles et processus en matière de gestion des ressources humaines sont uniformes. Lorsqu'il s'agit de déployer un exercice qui impactera toutes ses filiales, des difficultés particulières sont à prévoir pour informer et analyser les façons de faire et les impacts, consulter et pour assurer une mise en place durable des changements.

Le but de la première phase visait donc à bâtir sur des bases solides afin d'assurer la pérennité du programme à long terme. Elle a donc surtout été consacrée à l'analyse et à la mise à jour des différentes politiques et procédures en matière de ressources humaines (dotation, formation...). Aussi, les efforts déployés ont permis d'ajuster plusieurs façons de faire et diversifier les sources de recrutement pour ainsi promouvoir davantage l'accès à l'égalité en emploi. Ces actions, d'envergures différentes, appuyées par des rapports auprès des gestionnaires, faciliteront le passage à la deuxième phase qui sera déployée dans les prochaines années.

Les participations à des journées carrières générales et à l'attention du groupe des personnes handicapées ont été expérimentées ainsi que l'adhésion à un site "salon virtuel" de l'emploi" qui, nous l'espérons, permettraient de rejoindre une main-d'œuvre qualifiée et diversifiée, mais malheureusement n'ont pas donné les résultats attendus. Nous croyons que les femmes sont bien représentées dans la majorité des emplois car il s'agit d'une préoccupation qui a tenu toute l'évolution de la Société depuis ses débuts. D'ailleurs, nous sommes l'une des Sociétés d'État dont le conseil d'administration est composé majoritairement de femmes.

Dans le domaine du recrutement, il existe un manque de moyens et d'outils de contrôle pour avoir un système d'information adéquat sur les candidats visés par le présent programme.

SECTION 2 - L'ENVIRONNEMENT DE L'ORGANISME



Expliquer les difficultés rencontrées dans les regroupements d'emplois où il y avait sous-représentation, particulièrement lorsque celle-ci était importante. Nous avons tenté de pallier à ces sous-représentations en affichant systématiquement tous les emplois vacants à travers un réseau plus étendu ciblant les organismes supportant les différents groupes visés (plus de 50 organismes)

L'objectivité des conseillers effectuant la dotation a permis de présenter les candidatures répondant aux exigences des emplois, y incluant des personnes de tous les groupes visés lorsqu'ils étaient présents. Dans un contexte économique difficile où compression et efficacité sont omniprésentes, il faut recruter les candidats répondant le mieux aux exigences requises dans le respect des conventions collectives, des politiques opérationnelles en vigueur et des lois et obligations sous lesquelles nous oeuvrons.

Notamment, l'exigence de la langue française est l'une des embûches les plus fréquentes à l'embauche de minorités ethniques et visibles.

En ce qui a trait aux personnes handicapées, le travail est constant pour faciliter leur adaptation au sein de l'entreprise. Programmes de stage qui, parfois, se poursuivent avec un mandat ou un emploi permanent, ajustement des postes de travail et autres. Malgré le travail constant pour faciliter l'embauche à long terme au sein du groupe de personnes handicapées peu d'entres eux postulent à nos emplois. Nous ne saurions dire pourquoi.

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

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

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

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

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 : _____ Personnes handicapées? _____
Minorités visibles : _____ Autochtones : _____

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

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

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

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 (NOM DE L'ORGANISME) s'engage à accorder une préférence à une personne compétente membre de l'un ou l'autre des groupes visés sous-représentés. A cet effet, (NOM DE L'ORGANISME) 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

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"/>

Groupes visés	Numéro des regroupements	Description de la mesure	Moyen(s) de contrôle de la mesure	Nom et titre de la personne désignée	Echéancier Date d'implantation
---------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

- Femmes
- MV
- ME
- Autochtones
- Personnes handicapées

- Femmes
- MV
- ME
- Autochtones
- Personnes handicapées

- Femmes
- MV
- ME
- Autochtones
- 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"/>	<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 cible. Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.</p>
<p>Permettre que les exigences de formation ou d'expérience de travail soient compensées par des équivalences</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Les exigences essentielles d'embauche (formation et expérience) sont connues par la conseillère en gestion des ressources humaines et documentées. Lorsqu'un candidat ne possède pas les exigences de formation, des règles de compensation par l'expérience sont prévues. Cela a permis de rendre admissibles certains candidats qui n'avaient pas la formation de base exigée mais qui, de part une expérience plus grande, a pu compensé. À titre d'exemple, chaque année de scolarité manquante doit être compensée par 2 années d'expérience pertinentes.</p>
<p>Permettre que les exigences de formation ou d'expérience de travail soient compensées par des équivalences</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Permettre que les exigences de formation ou d'expérience de travail soient compensées par des équivalences</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Permettre que les exigences de formation ou d'expérience de travail soient compensées par des équivalences</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Permettre que les exigences de formation ou d'expérience de travail soient compensées par des équivalences</p>	<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**

**Echeancier
Date d'implantation**

4.2 DOTATION - RECRUTEMENT

<p>Rédiger des avis de postes vacants 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>S'assurer que la période d'affichage favorise l'accessibilité aux handicapés</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Les emplois sont toujours affichés pour une durée minimale de 2 semaines</p>
<p>Afficher tous les avis de postes vacants dans des endroits accessibles à l'ensemble du personnel</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Tous les avis sont affichés via notre Moteur Interne de Recherche d'Emploi (MIRE). De plus, les postes sont affichés dans les aires de repos pour les employés n'ayant pas accès à MIRE</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>Présente dans tous les affichages. L'information à cet effet a récemment été mise à jour. Cette information fait partie du canevas de base utilisé et se retrouve donc systématiquement sur tous les affichages externes</p>
<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>Les affichages d'emploi sont disponibles via le site Web de la société et l'interne pour les emplois permanents. Nous utilisons aussi des sources variées pour les affichages d'emploi notamment auprès d'organismes représentant les personnes visées par le présent programme. Ces sources d'affichage sont régulièrement mises à jour. Près d'une cinquantaine de sites joignant les groupes visés sont informés de nos offres d'emploi nous permettant d'attirer des candidats de tous les groupes visés.</p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p></p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p></p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p></p>
<p></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p></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

4.3 DOTATION - SÉLECTION

Sensibiliser le personnel concerné par le processus de sélection aux risques de discrimination découlant de l'application des critères, des outils de sélection et des techniques d'entrevue

Effectuer la présélection sur la base des exigences requises

Réaliser les entrevues de sélection en constituant un comité d'au moins deux personnes

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

La conseillère connaît la Charte des droits et libertés de la personne. Elle s'assure que le processus est fait sans discrimination. Les compétences et les aptitudes sont évaluées selon l'emploi à pourvoir en respect avec les exigences de l'emploi.

Mise en place d'une distinction entre les exigences essentielles qui sont éliminatoires dès la première analyse et les autres exigences qui permettent d'accomplir adéquatement les tâches. Il faut faire une distinction avec les exigences essentielles, celles dont on ne peut se passer d'entrée de jeu et celles que doit posséder le candidat afin de pouvoir effectuer son travail adéquatement.

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.

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Faire remplir le questionnaire d'identification à toutes les personnes convoquées en entrevue

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

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

Dès leur première mise en candidature, les postulants doivent compléter les questions en relation avec l'accès à l'égalité en emploi. Ces informations ne sont pas accessibles pour la suite du processus de sélection. Tous les postulants complètent un formulaire d'habilitation sécuritaire lorsqu'ils se présentent en entrevue.

À l'embauche, le nouvel employé complète un formulaire d'accès à l'égalité en emploi. Ce formulaire permet de faire le suivi de la représentation des différents groupes visés au sein de la société.

La conseillère ressources humaines qui dirige l'entrevue s'assure que le déroulement de l'entrevue est conforme. Les gestionnaires requérants sont informés préalablement.

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

4.4 DOTATION – DÉCISION

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

<p>S'assurer que les gestionnaires responsables de la décision finale d'embauche prennent en considération les recommandations du comité de sélection</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>La majorité des dossiers de concours et plus spécifiquement les documents d'évaluation d'entrevue sont documentés par les membres du comité de sélection et par la conseillère en ressources humaines. Les dossiers de concours sont conservés au service des ressources humaines. En étant à l'écoute des recommandations du comité, il devient souvent plus facile de prendre des décisions éclairées. Cela touche notamment les groupes visés par le programme. Les façons de s'exprimer, de se présenter et de réagir ne sont pas les mêmes pour tous, il faut savoir déceler si la personne correspond ou pas en sachant qu'un temps d'adaptation est parfois nécessaire.</p> <p>Après chaque entrevue, il y a un briefing sur le déroulement de l'entrevue du candidat. Lorsque toutes les entrevues ont été faites, les gestionnaires et la conseillère expliquent leurs raisons de prioriser tel ou tel candidat. Un consensus finalise habituellement le processus de sélection. Pendant toute l'entrevue, des annotations sont prises de part et d'autre afin de justifier le choix final. Ces notes sont classées au dossier de de concours</p>
<p>S'assurer que les membres du comité de sélection, ainsi que les gestionnaires responsables de la décision finale d'embauche, fassent connaître les raisons de leur choix</p>	<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"/>	<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"/>

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Nom et titre de la personne désignée

Echeancier
Date d'implantation

4.5 PROMOTION ET AUTRES MOUVEMENTS DE PERSONNEL



Implanter un mécanisme permettant d'effectuer un suivi lors des départs volontaires et d'en connaître les motifs

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

Mise en place d'un formulaire d'entretien de départ. Cet entretien est effectué par le conseiller en ressources humaines qui dessert le secteur, lorsque possible (selon les disponibilités et les raisons de départ). Mieux comprendre la réalité dans leurs tâches quotidiennes permet d'améliorer l'environnement de travail. Aussi, elle permet de s'assurer que lorsqu'une personne visée par le groupe quitte, elle a vécu son passage au sein de la Société de façon positive et enrichissante.

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

<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"/>

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.

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"/>

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Nom et titre de la personne désignée

Echéancier
Date d'implantation

4.6 INTÉGRATION ORGANISATIONNELLE

Diffuser l'information sur le programme d'accès à l'égalité et faire remplir le questionnaire d'identification des groupes visés par la personne nouvellement embauchée

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 embauché.
Y compris ceux des membres des groupes visés.

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

Systématiquement, lors de la rencontre d'accueil avec la conseillère en ressources humaines, l'employé est informé de l'existence du programme (explication et remise du questionnaire d'auto-identification). Cela fait partie du Guide d'accueil

À la fin de chaque session, les participants complètent un questionnaire d'évaluation qui est complétable

Informer les gestionnaires sur la gestion de la diversité culturelle
 Créer une journée thématique d'activité sur le programme de sensibilisation à la diversité culturelle

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

Afin de s'assurer de la bonne mise en place de ce type de gestion il faut s'assurer d'analyser adéquatement la situation, cibler les secteurs particulièrement concernés et entreprendre différentes actions pour s'assurer de l'intérêt et la pertinence des interventions. Aucune journée de ce type a été officiellement mise en place mais certaines activités en font la promotion. A titre d'exemple dans le cadre de la campagne annuelle Entraide, depuis quelques années, un dîner communautaire pour amasser des fonds ayant pour thème "les sages du monde" permettent aux employés de découvrir des mets des autres pays, ces mets étant concoctés par nos employés. Un autre exemple d'activité a sans doute été la levée de fonds pour Haïti (hors du tremblement de terre de 2011).

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
---------------------------------	--	---	---------------------------------------

4.7 FORMATION

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Elaborer une politique ou des règles relatives aux processus de formation et de développement des ressources humaines

Elaborer un plan de formation suite à l'analyse des besoins organisationnels et individuels

(Diffuser à l'ensemble du personnel toute l'information concernant le processus de formation


<input checked="" 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 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"/>

A chaque année, il y a une cueillette des besoins des employés par l'entremise des gestionnaires. Nous tentons de répondre aux différents besoins et ce, dans le respect du budget. Nous voulons ainsi éviter des demandes non prévues

A partir du budget alloué et des besoins exprimés par les employés/gestionnaires nous élaborons un plan de formation pour l'année.

L'information du processus de formation est disponible à tous les employés, via Atlas, notre site Intranet. De plus, ce processus fait l'objet de communications annuelles afin d'obtenir les besoins annuels des employés

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
			

4.8 EVALUATION DU RENDEMENT



(Communiquer l'information concernant l'ensemble de la démarche d'évaluation du rendement (attentes, critères, déroulement de l'évaluation remise des résultats)

Implanter un mécanisme de recours en cas de désaccord sur l'évaluation du rendement

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

Déploiement de la formation sur l'appréciation de la contribution - formation obligatoire déployée en février 2011 - dont le plan de cours touche tous les thèmes nommés dans la mesure. L'information les formulaires Profil de compétences et formulaires d'évaluation sont également disponibles sur l'intranet Atlas

Si un employé n'est pas d'accord avec son évaluation du rendement, il peut s'adresser au Service des ressources humaines qui tentera d'entendre les deux parties

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 Echéancier Date d'implantation

4.9 RÉMUNÉRATION

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"/>

Les salaires sont déterminés selon les règles d'intégration salariale. Le programme d'équité salarial a été fait et l'exercice a eu lieu au 31 décembre 2010.

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

4.10 AUTRES CONDITIONS D'EMPLOI

Elaborer une politique ou des règles assurant l'application uniforme et équitable des mesures disciplinaires et administratives.

<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"/>

Le processus disciplinaire est encadré par une politique ou des règles à suivre pour en assurer l'uniformité. De plus, le processus est orienté par les différentes lois.

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

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.

<p>Retour progressif au travail pendant le congé parental</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Fait partie de nos conditions de travail. Cette information est communiquée dans le manuel des employés.</p>
<p>Paieement d'un congé de maternité ou d'adoption à 100 % du salaire selon les critères d'admissibilité</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Fait partie de nos conditions de travail. Cette information est communiquée dans le manuel des employés.</p>
<p>Possibilité pour l'employé admissible de bénéficier de deux congés rémunérés pour des raisons familiales</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Fait partie de nos conditions de travail. Cette information est communiquée dans le manuel des employés.</p>
<p>Programme d'aide pour les employés</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Un PAE est offert aux employés et à leur famille. 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. Il s'agit d'un service confidentiel.</p>

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"/>
<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

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

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

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Nom et titre de la personne désignée

Echeancier
Date de réalisation

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

Elaboration d'un plan de communication à l'intention des gestionnaires et des employés
La rédaction du plan et les stratégies de diffusion seront assurées par la direction des communications

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

Les gestionnaires et les employés ont reçu un courriel signé par les Ressources humaines ainsi qu'une lettre aux questions expliquant la Loi et le programme. De plus ces derniers ont reçu les statistiques de représentations et la sous-représentation des emplois du siège social

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

de la SCC.

Informez les représentants-syndicaux par une session d'information (après l'aval du corporatif) sur les objectifs poursuivis par le programme d'accès à l'égalité, les diverses mesures adoptées et leurs modalités d'application, l'échéancier, l'évolution du programme et les résultats obtenus

Rendre disponibles 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.

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

Les employés du corporatif ne sont pas syndiqués. Cette mesure ne s'applique pas.

Les travaux ont été interrompus en raison du changement du système de gestion intégré des ressources humaines. Nous souhaitons à partir des informations disponibles via nos systèmes RH, des indicateurs de gestion. Or, en 2008, tous les gestionnaires et les employés ont reçu ces statistiques

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

Description de la mesure

Moyens de contrôle de la mesure

Norm et titre de la personne désignée

**Échéancier
Date d'implantation**

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

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

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. A 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

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

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

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

[REDACTED]

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

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

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.



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
Montréal (Québec)
H2Y 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.

Gilles Naud, directeur corporatif RH, Société des Casinos du Québec

RAPPORT DE LA PREMIERE PHASE D'IMPLANTATION

SECTION 10 - LA MISE À JOUR DES INFORMATIONS

Complétez les informations suivantes.



Nom du mandataire : Gilles Naud

Titre d'emploi : Directeur corporatif RH, Société des Casinos du Québec

Adresse courriel : gilles.naud@loto-quebec.com

Numéro de téléphone : 514-499-7111, poste 5129

Nom de la personne responsable : Dominique Payeur

Titre d'emploi : Conseillère RH

Adresse courriel : dominique.payeur@loto-quebec.com

Numéro de téléphone : 514-499 71111, poste 3648

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"/>

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
--------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

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
[REDACTED CONTENT]			