

Politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion en milieu de travail

Politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion en milieu de travail			N° de résolution : 1381
Adoption par le Conseil d'administration	18 septembre 2024	Entrée en vigueur	18 septembre 2024
Date de révision			
Responsable de la mise à jour de la politique	Première vice-présidente et cheffe des finances et des opérations ou premier vice-président et chef des finances et des opérations Directrice ou directeur des ressources humaines		
Politiques liées	Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre Politique en matière de gestion des ressources humaines Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence		
Lignes directrices et processus liés	Processus de résolution des situations conflictuelles Formulaire de dépôt d'un signalement en matière d'équité, de diversité et d'inclusion		

Table des matières

Politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion en milieu de travail	1
Introduction	4
Contexte	4
Objectifs	4
Portée	5
Définitions.....	5
Responsabilités	6
Énoncé de la politique	8
Comportements attendus.....	8
Droit à l'égalité des chances	8
Équité salariale.....	9
Comité EDI	9
Mécanismes d'assistance	9
Mesures disciplinaires	10
Dispositions finales.....	10

Introduction

Contexte

Guidé par ses valeurs de collaboration, d'excellence, de respect et de vivre-ensemble, l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (l'Ordre) souhaite s'investir dans une démarche inclusive et poursuivre son engagement à offrir à l'ensemble de son personnel un milieu de travail sain, sécuritaire, ouvert, juste et respectueux.

L'Ordre reconnaît en effet qu'il est de sa responsabilité d'offrir à son personnel un environnement de travail exempt de toute discrimination et de biais inconscients où chaque personne a droit au respect et aux mêmes chances de succès.

La présente politique est l'un des outils choisis par l'Ordre pour poursuivre l'implantation d'une culture d'équité, de diversité et d'inclusion.

Objectifs

Cette politique établit les principes directeurs de l'Ordre en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de manière à ce qu'ils soient compris et mis en œuvre de façon uniforme au sein de toute l'organisation.

Ces principes visent :

- > à s'assurer que l'environnement de travail est juste, équitable, diversifié et inclusif, sans discrimination ni biais inconscients, et à devenir une référence en la matière;
- > à s'assurer de prendre les moyens nécessaires pour renforcer la culture d'équité et d'inclusion, accroître la diversité, reconnaître sa valeur ajoutée et valoriser la richesse de cette diversité sous toutes ses formes;
- > à susciter, auprès du personnel, une adhésion, une mobilisation envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion ainsi qu'une appropriation de cette politique de façon à entraîner leur réflexion et leur engagement par la mise en place d'actions concrètes et leur implication dans celles-ci;
- > à assurer une cohérence et une efficacité dans les actions organisationnelles en matière d'équité, de diversité et d'inclusion afin de développer pour et avec le personnel un milieu de travail sain, sécuritaire, juste, ouvert et respectueux.

Portée

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'Ordre, sur les lieux de travail comme lorsqu'ils travaillent à distance, ainsi que dans tout autre endroit où elles et ils se trouvent dans le cadre de leurs fonctions.

Elle s'applique également aux plateformes de collaboration utilisées dans le cadre du travail à distance et des médias sociaux et lors des activités à caractère social (activités des Fêtes, sorties d'équipe, etc.).

Dans le contexte de la présente politique, le terme « membre du personnel » inclut tout candidat ou candidate externe qui souhaite déposer une candidature pour un poste au sein de l'Ordre ainsi que le personnel contractuel recruté par l'intermédiaire d'une agence de placement de personnel.

Définitions

Autochtones

Peuples des Premières Nations (Indiens et Indiennes de l'Amérique du Nord), des Inuits et Inuites ou des Métis du Canada¹.

Biais inconscients

Attitude, stéréotype, motivation ou hypothèse de nature implicite qui peut se manifester à l'insu de la personne qui affiche ce préjugé ou indépendamment de son contrôle ou de son intention².

Discrimination

Distinction, exclusion ou préférence, alimentée par des stéréotypes et préjugés, conscients ou non, qui disqualifient ou stigmatisent des individus en raison de la «race», le sexe, l'identité et l'expression de genre, la situation de grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, les conditions sociales et physiques, le handicap sous toutes ses formes ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Ainsi, nul ne peut exercer de discrimination dans l'exercice de ses activités qu'il s'agisse d'études, de recherche ou d'un emploi dans toutes activités universitaires. La discrimination est interdite au Québec par la Charte des droits et libertés de la personne³.

Diversité

Pluralité des expériences personnelles et professionnelles et différences entre les cultures. La notion reflète les différences en matière de race, de couleur, de lieu d'origine, de religion, de statut d'immigration, de statut d'Autochtone, d'origine ethnique, de situation de handicap, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre et d'âge⁴.

EDI

Équité, diversité et inclusion.

¹ Récupéré de *Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion*. HEC Montréal (2020).

² Récupéré de *Guide du candidat : Tenir compte de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans votre demande*. Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (2017).

³ Récupéré de *Concepts clés en EDI*. Université Laval (2024).

⁴ Voir la note 2.

Équité

Principe qui réfère au juste traitement et à la possibilité pour toute personne d'accéder aux mêmes conditions, par l'élimination des obstacles et la réduction des biais inconscients⁵.

Expression de genre

Manière dont une personne exprime ouvertement son genre. Cela peut inclure ses comportements et son apparence, comme ses choix vestimentaires, sa coiffure, le port de maquillage, son langage corporel et sa voix. De plus, l'expression de genre inclut couramment le choix d'un nom et d'un pronom pour se définir⁶.

Identité de genre

L'expérience intérieure et personnelle que chaque personne a de son genre. Il s'agit du sentiment d'être une femme, un homme, les deux, ni l'un ni l'autre ou d'être à un autre point dans le continuum des genres. L'identité de genre d'une personne peut correspondre ou non au genre généralement associé au sexe qui lui a été assigné à la naissance. Pour certaines personnes, leur identité de genre est différente du genre généralement associé au sexe qui leur a été assigné à la naissance (personne transgenre). L'identité de genre est fondamentalement différente de l'orientation sexuelle de la personne⁷.

Inclusion

Environnement où toutes les personnes sont respectées dans leur unicité, valorisées de manière équitable et ont accès aux mêmes possibilités⁸.

Personnes handicapées

La *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (L.R.Q., c. E20.1, a. 1) définit une « personne handicapée » comme suit : « [...] toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

Responsabilités

Première vice-présidente et cheffe des finances et des opérations ou premier vice-président et chef des finances et des opérations

- > Voir à l'application de cette politique.
- > Approuver les stratégies et tout plan d'action en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.
- > Faire la promotion d'actions et d'attitudes équitables et inclusives à travers ses actions.

Direction des ressources humaines

- > S'assurer de la mise à jour et de la diffusion de cette politique.
- > Veiller à la mise en œuvre et à l'application de cette politique.
- > Faire signer annuellement un formulaire d'engagement à l'égard de cette politique à l'ensemble du personnel de l'Ordre, qu'elle archivera et conservera.

⁵ Récupéré de *Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion*. Collège des médecins du Québec (2023).

⁶ Récupéré de *Identité de genre et expression de genre*. Ministère de la Justice (2016). Gouvernement du Canada.

⁷ Voir la note 2 à la page précédente.

⁸ Récupéré de *Politique institutionnelle en matière d'équité, de diversité et d'inclusion à l'Université Laval*. Université Laval (2023).

- > Proposer des activités de sensibilisation, d'information et de prévention à l'ensemble du personnel.
- > S'assurer de l'avancement et de la réalisation des travaux du comité EDI et suivre l'évolution des indicateurs reliés au plan d'action.
- > Élaborer et mettre en œuvre des bonnes pratiques de gestion des ressources humaines en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.
- > Travailler à éliminer toute possibilité de discrimination et d'intimidation sur le milieu de travail et s'assurer de la mise en place de moyens nécessaires pour les faire cesser.

Gestionnaire

- > Connaître, comprendre et appliquer cette politique.
- > Faire preuve d'un leadership inclusif et bienveillant. Donner l'exemple par l'adoption des comportements attendus.
- > Promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion du personnel et s'assurer de la bonne intégration de toutes les personnes dans son équipe de travail.
- > Détecter les facteurs de risque susceptibles de nuire au climat de travail et prendre les mesures nécessaires pour éviter que des situations à risque conduisent à une situation à l'encontre de la présente politique.
- > Ne tolérer aucun comportement ni aucune conduite au sein de son équipe pouvant porter atteinte à la dignité ou allant à l'encontre de cette politique. Veiller à ce qu'aucune ou aucun membre de son équipe ne soit victime d'un tel comportement ou d'une telle conduite.

Membre du personnel

- > Lire cette politique et la respecter.
- > Remplir et signer annuellement le formulaire d'engagement à l'égard de cette politique.
- > S'assurer que son comportement ne contrevient pas à cette politique.
- > Contribuer à l'instauration et au maintien d'un climat de travail sain, respectueux, qui valorise la diversité, l'équité et l'inclusion et qui est exempt de toute forme de discrimination et d'intimidation, conformément aux principes directeurs de cette politique.
- > Signaler toute attitude ou tout comportement à l'encontre de cette politique dont elle ou il est témoin à son gestionnaire ou à la Direction des ressources humaines.

Énoncé de la politique

Comportements attendus

L'Ordre s'engage à offrir un milieu de travail représentatif de la société où des personnes d'origine et de caractéristiques individuelles diverses peuvent discuter, collaborer, se réaliser et s'épanouir.

Dans ce contexte, aucune forme de discrimination basée sur les motifs suivants ne sera tolérée :

- > la couleur;
- > le sexe;
- > l'identité ou l'expression de genre;
- > la situation de grossesse;
- > l'orientation sexuelle;
- > l'état civil;
- > l'âge;
- > la religion;
- > les convictions politiques;
- > la langue;
- > l'origine ethnique ou nationale;
- > la condition sociale;
- > le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Pour assurer la mise en application des principes directeurs et des engagements prévus dans le cadre de cette politique, l'Ordre requiert que l'ensemble de son personnel adopte les comportements suivants :

- > Respecter les membres du personnel dans toute leur diversité;
- > Communiquer avec bienveillance et empathie;
- > Faire preuve d'ouverture d'esprit, être à l'écoute des besoins des autres et savoir s'adapter aux réalités de chacun et chacune;
- > Proposer, instaurer ou faciliter l'implantation de mesures d'adaptation ou d'accommodements aux personnes qui en font la demande;
- > Remettre en question le statu quo de façon constructive et positive, questionner les processus et les pratiques en place qui ne seraient pas favorables à l'équité, à la diversité et à l'inclusion.

Droit à l'égalité des chances

L'Ordre favorise l'équité, la diversité et l'inclusion en offrant notamment un accès égal aux occasions d'emploi, de mobilité interne et d'avancement en traitant chaque personne avec dignité et respect. En conformité avec la convention collective des membres du personnel syndiqué, l'ensemble du personnel de l'Ordre ainsi que les personnes à la recherche d'un emploi ont droit à l'égalité des chances dans les processus de recrutement.

Toutes décisions relatives à la gestion des ressources humaines, notamment la dotation en personnel, le développement des compétences, l'appréciation de la contribution, la reconnaissance et la rémunération doivent être prises en fonction de critères axés sur les qualifications et les compétences de la personne.

L'Ordre interdit de traiter qui que ce soit de quelque façon discriminatoire ou ayant un effet discriminatoire fondé sur un des motifs indiqués à la section [Comportements attendus](#).

Équité salariale

La *Loi sur l'équité salariale* a pour objet de corriger, à l'intérieur d'une même organisation, les écarts salariaux dus à la discrimination fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emploi à prédominance féminine.

À l'Ordre, l'équité salariale suppose une rémunération potentielle égale pour toutes les personnes qui occupent un emploi équivalent. Prenant en compte le droit à l'égalité des personnes, l'Ordre applique ce principe de manière élargie à tous les membres du personnel afin qu'elles et ils soient rémunérés de manière juste et équitable dès leur embauche et tout au long de leur carrière.

L'équité salariale contribue à offrir un milieu de travail équitable ainsi qu'un climat de travail plus sain et mobilisateur à l'ensemble du personnel.

Comité EDI

La mise en place du comité EDI fait partie des outils choisis par l'Ordre pour poursuivre l'implantation d'une culture d'équité, de diversité et d'inclusion pour l'ensemble de l'organisation.

Le comité EDI permet de réunir des membres du personnel ayant un intérêt quant aux questions liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Il est responsable d'assurer la mise en œuvre d'un plan d'action découlant de la présente politique ainsi que du plan stratégique de l'Ordre, de planifier des activités de sensibilisation et de mobilisation pour le personnel et d'élaborer des recommandations à la Direction des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, des représentantes et représentants du personnel et de l'employeur s'impliquent au sein de ce comité et peuvent ainsi contribuer à l'évolution d'une culture juste et inclusive de leur milieu de travail. La nomination des membres du comité se fait suivant un appel de candidatures sur l'intranet et le mandat est d'une durée de deux ans, renouvelable une fois.

Mécanismes d'assistance

L'Ordre porte une attention particulière à la gestion des questions et préoccupations relatives à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. La prise en compte et le traitement de celles-ci favorisent le maintien d'un climat de travail harmonieux et contribuent de manière proactive à rehausser la culture d'inclusion au sein de l'organisation.

Un [processus de résolution des situations conflictuelles](#) a été élaboré à cette fin. Le document est accessible à partir de la boîte à outils de l'intranet.

Dans l'esprit d'instaurer une culture de prévention, l'Ordre encourage toute personne qui se croit victime d'un geste, d'une parole, d'une situation ou d'une règle contraire aux [comportements attendus](#) à tenter de le régler par elle-même dans la mesure du possible et selon la gravité de la situation avant de faire un signalement.

Signalement

Si une personne affectée par un geste, une parole, une situation ou une règle contraire aux **comportements attendus** est dans l'incapacité de résoudre la situation par elle-même, elle peut signaler la situation directement à son gestionnaire ou à la Direction des ressources humaines.

Toute personne témoin d'une situation peut aussi entreprendre cette démarche qui, dans tous les cas, se fait avec la plus grande discrétion.

Traitement des signalements

À la réception d'un signalement, la Direction des ressources humaines doit :

- > prendre en charge le signalement dans les plus brefs délais;
- > préserver la dignité et la vie privée de la personne concernée;
- > veiller à ce que la personne concernée soit traitée avec humanité, équité et objectivité, et à ce qu'un soutien adéquat lui soit offert;
- > offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre en vue de régler la situation;
- > mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à une personne intervenante externe;
- > prendre les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

Mesures disciplinaires

Si, au terme de l'enquête, le signalement s'avère fondé, la ou le membre du personnel visé pourra se voir imposer des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Représailles

Aucune mesure de représailles ne sera tolérée contre une personne ayant signalé une situation qu'elle croyait être à l'encontre de cette politique ou ayant fourni des renseignements relativement à une plainte ou à un incident de cette nature.

Le ou la membre du personnel qui se livre à des représailles de quelque nature que ce soit ou à des menaces de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Plaintes frivoles ou de mauvaise foi et fausses déclarations

Une ou un membre du personnel qui formule sciemment une plainte qu'il ou elle sait fausse, qui fait de fausses déclarations dans le cadre d'une enquête ou qui, par d'autres moyens, recourt abusivement à cette politique pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dispositions finales

Révision

La présente politique est révisée au besoin ou tous les trois ans par le comité des ressources humaines.

Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à sa date d'approbation par le Conseil d'administration.