



APPLICATION

- 14.1 Cette politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP).

POUVOIR D'APPROBATION

Chef des ressources humaines (CRH)

BPR

Directeur des programmes et des services de ressources humaines (DPSRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 14.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

14.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. Population active du Canada (Canadian workforce): Toutes les personnes d'âge actif au Canada qui sont disposées et capables de travailler
- b. Groupes désignés (Designated groups): Aux fins de l'équité en matière d'emploi, ils sont les suivants :
 - i. Les **autochtones** : les Indiens, les Inuits et les Métis;
 - ii. Les **personnes handicapées** : des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et qui considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi ou pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience. Ce groupe comprend également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail;
 - iii. Les **membres des minorités visibles** : les personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche;
 - iv. Les **femmes**.
- c. Équité en matière d'emploi (Employment Equity): Le processus visant à atteindre l'égalité dans tous les aspects de l'emploi.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 14.4 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives visant à faire en sorte que les FNP respectent la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE).

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 14.5 L'organisation tentera de créer un climat propice assurant la représentation maximale de tous les groupes désignés au sein de son effectif.

ÉGALITÉS DES CHANCES

- 14.6 L'organisation offrira des chances égales à tous comme suit :
- En repérant et en éliminant les obstacles artificiels et systémiques au plein emploi ayant trait à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, le registre des infractions, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et le niveau d'alphabétisation d'un employé ou d'un employé éventuel;
 - En s'engageant à respecter les principes du mérite à titre de critère principal pour l'embauche et la promotion, comme le précise la politique sur l'acquisition des talents;
 - En veillant à ce que les pratiques équitables relatives à la rémunération cadrent avec les exigences en matière d'équité salariale, telles qu'elles sont décrites dans la politique sur la rémunération.

ENQUÊTE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE

- 14.7 L'organisation recueille des données sur son effectif au moyen du formulaire de déclaration volontaire, qui figure à l'annexe A, afin de déterminer la représentation des groupes désignés. Seuls les employés qui se déclarent volontairement membre d'un groupe désigné ou qui acceptent d'être déclarés peuvent être comptés.
- 14.8 Les personnes suivantes rempliront le formulaire de déclaration volontaire :
- Tous les nouveaux employés;
 - L'employé qui désire changer des renseignements soumis antérieurement;
 - L'employé qui le demande à tout moment donné pendant sa carrière.
- 14.9 L'employé peut déclarer qu'il appartient à plus d'un groupe désigné et accepter d'être considéré comme tel.
- 14.10 Les données recueillies au moyen du formulaire de déclaration volontaire sont confidentielles et ne seront divulguées ou utilisées par l'employeur que pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la LEE.

ANALYSE DE L'EFFECTIF

- 14.11 L'organisation effectuera une analyse des données obtenues à propos de son effectif afin de déterminer le degré de sous-représentation dans les catégories professionnelles par rapport aux estimations raisonnables de leur représentation externe au sein de la population active du Canada.

ÉTUDE DES SYSTÈMES D'EMPLOI

- 14.12 Lorsque l'analyse de l'effectif révèle une sous-représentation, l'organisation doit mener un examen de ses systèmes, de ses politiques et de ses pratiques en matière d'emploi liés à cette catégorie professionnelle afin de repérer les obstacles qui seraient responsables de la sous-représentation des membres des groupes désignés au sein de l'effectif.

POLITIQUES ET PRATIQUES POSITIVES

- 14.13 L'organisation établira des pratiques positives qui donneront lieu à des mesures d'adaptation raisonnables allant jusqu'au point de la contrainte excessive et qui aideront les personnes de ces groupes désignés à atteindre une représentation adéquate dans chaque catégorie professionnelle, proportionnelle à la population active du Canada.

PLAN D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- 14.14 L'organisation élaborera et mettra en œuvre un plan d'équité en matière d'emploi qui comportera des stratégies visant à éliminer, dans une période de temps raisonnable, les obstacles repérés dans le cadre de l'examen des systèmes d'emploi.
- 14.15 L'organisation invitera les représentants des employés à exprimer leurs opinions concernant l'aide qu'ils pourraient apporter afin de faciliter la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi.
- 14.16 L'organisation fera régulièrement le suivi de la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi et présentera un rapport annuel au Parlement par l'entremise du Secrétariat du Conseil du Trésor.

MESURES D'ADAPTATION EN MILIEU DE TRAVAIL

- 14.17 Selon le cas, la nature et le niveau des mesures d'adaptation fournies, ainsi que la mise en place de telles mesures pour les employés et les employés éventuels, seront déterminés conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.

DOSSIERS DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

- 14.18 L'organisation doit conserver les renseignements sur l'équité en matière d'emploi, y compris les dossiers sur la représentation de l'effectif, le plan d'équité en matière d'emploi et sa mise en œuvre.
- 14.19 Les formulaires de déclaration volontaire signés ne doivent pas être conservés dans le dossier de l'employé. Le statut de groupe désigné demeurera confidentiel et ne sera divulgué à d'autres personnes au sein de l'organisation qu'au besoin aux fins de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

COMMUNICATION

- 14.20 La communication avec les employés constitue l'un des éléments essentiels nécessaires à l'obtention et à la conservation d'un effectif représentatif qui crée un climat de compréhension et de respect mutuel pour la dignité de chacun.

CHAMPIONS DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET DE LA DIVERSITÉ

14.21 Le chef de la direction (CDir) assigne à des membres de la haute direction des FNP la fonction de champion de l'équité en matière d'emploi et de la diversité dans le but de contribuer aux objectifs généraux du programme d'équité en matière d'emploi de l'organisation.

AUTORITÉS

14.22 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. Les champions de l'équité en matière d'emploi et de la diversité sont responsables d'exercer un leadership afin que le programme d'équité en matière d'emploi fasse partie intégrante du processus décisionnel et de la planification opérationnelle de l'organisation;
- b. Le CRH doit veiller à ce que la politique sur l'équité en matière d'emploi, les pratiques et les procédures connexes soient conformes à la législation applicable, y compris la Loi canadienne sur les droits de la personne.
- c. Les chefs de division sont responsables de ce qui suit :
 - i. Mettre en œuvre le programme d'équité en matière d'emploi en assurant le leadership et l'orientation,
 - ii. Veiller à l'application adéquate de la politique sur l'équité en matière d'emploi et à son respect,
 - iii. Appuyer les initiatives énumérées dans le plan d'équité en matière d'emploi;
- d. Les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. Fournir un milieu de travail positif qui appuie le choix des employés de se déclarer comme membre d'un groupe désigné,
 - ii. Mettre en œuvre des pratiques et des initiatives positives, incluant des mesures d'adaptation raisonnables, pour corriger les effets des désavantages sur le plan de l'emploi et pour promouvoir la participation des groupes désignés au sein de l'effectif
 - iii. Communiquer avec les employés en utilisant tous les médias internes disponibles et en s'assurant qu'ils sont accessibles aux employés handicapés;
- e. Les GRH et les GRRH sont responsables de donner des conseils aux gestionnaires quant à l'application de cette politique;
- f. Le bureau des programmes de diversité et d'équité est responsable de ce qui suit :
 - i. Élaborer des politiques, des pratiques et des procédures concernant l'équité en matière d'emploi,
 - ii. Effectuer une analyse de l'effectif,
 - iii. Mener un examen des systèmes d'emploi,
 - iv. Élaborer le plan d'équité en matière d'emploi de l'organisation,
 - v. Préparer le rapport d'étape annuel sur l'équité en matière d'emploi,
 - vi. Prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires,
 - vii. Gérer l'application du programme d'équité en matière d'emploi et en faire le suivi;

- g. Les représentants des employés en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi sont invités à exprimer leurs opinions concernant l'aide qu'ils pourraient apporter pour faciliter la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi;
- h. Les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. Remplir le formulaire de déclaration volontaire au moment de leur embauche et à tout moment pendant leur carrière, et ce, qu'ils choisissent de se déclarer ou non membre d'un groupe désigné,
 - ii. Respecter et appuyer la diversité au sein de l'effectif de l'organisation,
 - iii. Participer volontairement aux initiatives et aux activités liées à la diversité et à l'équité.

RÉFÉRENCES

14.23 La législation et le règlement suivants sont pertinents au contenu de cette politique:

- la *Charte canadienne des droits et libertés*;
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- la *Loi sur le multiculturalisme canadien*;
- la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et le *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*.

ANNEXE

14.24 L'annexe indiquée ci-dessous fait partie intégrante de la présente politique:

- Annexe A – Formulaire de déclaration volontaire

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE

(English on the other side) Protégé B (Une fois rempli)



L'équité en matière d'emploi a pour objet de « réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences ». (Loi sur l'équité en matière d'emploi, 1996)

ENQUÊTE SUR L'EFFECTIF

L'enquête sur l'effectif permet aux employés de s'identifier ou de se déclarer volontairement, selon leur compréhension des définitions, membre d'un ou de plusieurs groupes désignés.

Le formulaire de déclaration volontaire vise à recueillir des renseignements sur la composition de l'effectif du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) afin de satisfaire aux exigences de la législation sur l'équité en matière d'emploi et de faciliter la planification, la réalisation de rapports et la mise en œuvre d'activités relatives à l'équité en matière d'emploi.

Votre réponse nous aidera à repérer et à éliminer les obstacles à l'égalité d'accès à l'emploi et à l'avancement professionnel pour tous les employés. Ces renseignements nous aideront également à fournir les mesures d'adaptation appropriées dans le milieu de travail.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DE L'EMPLOYÉ

(Confidentiel une fois rempli)

- Vous n'êtes pas tenu de vous déclarer membre d'un groupe désigné (parties B à E de ce formulaire). **Vous devez cependant remplir la partie A, signer et dater le formulaire à la partie G, puis le retourner, c.-à-d. TOUS LES EMPLOYÉS DES FNP DOIVENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE, peu importe s'ils font partie d'un groupe désigné ou non.**

- Les renseignements sur l'équité en matière d'emploi seront conservés dans la banque de données sur l'équité en matière d'emploi des FNP aux fins de statistiques et leur confidentialité est assurée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Vous avez le droit d'examiner et de corriger tout renseignement qui vous concerne en tout temps. Vous avez l'assurance qu'ils ne seront pas utilisés à des fins non autorisées.
- Une personne peut appartenir à plus d'un groupe désigné visé par l'équité en matière d'emploi.
- Si vous désirez plus de précisions ou si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec le personnel de votre bureau des ressources humaines.
- Ce formulaire est aussi disponible sur notre site Web à www.sbmfc.com/ee-fra et vous pouvez vous en servir pour mettre à jour ou modifier votre profil d'équité en matière d'emploi en tout temps. Veuillez remplir le formulaire et le retourner à votre bureau des ressources humaines.

ÉTAPE 1 : REMPLISSEZ LES PARTIES A (OBLIGATOIRE) ET B À E (VOLONTAIRE).**ÉTAPE 2 : SIGNEZ ET DATEZ LE FORMULAIRE À LA PARTIE G (OBLIGATOIRE) ET RETOURNEZ-LE DANS L'ENVELOPPE CI-JOINTE À VOTRE BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES.**

TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DES FNP DOIVENT REMPLIR CE FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE, peu importe s'ils font partie d'un groupe désigné ou non.

Merci de votre collaboration

A. OBLIGATOIRE

Nom de famille : _____	
Prénom usuel et initiale : _____	
Base/Escalier/Unité : _____	
Situation d'emploi : <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Autre	
Numéro d'emploi : _____	
Veuillez indiquer votre sexe :	
<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Femme

Aux fins de l'équité en matière d'emploi, une définition accompagne chacune des trois questions suivantes. Veuillez lire ces définitions et répondre « oui » si elles s'appliquent à vous.

B. AUTOCHTONES

Un autochtone est une personne faisant partie du groupe des Indiens de l'Amérique du Nord ou d'une Première nation, ou qui est Métis ou Inuit. Les termes « Indiens de l'Amérique du Nord » et « Première nation » signifient les Indiens inscrits, les Indiens non inscrits et les Indiens visés par un traité.

Êtes-vous une personne autochtone?

- Oui Non

C. MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES

Un membre d'une minorité visible au Canada est une personne, autre qu'une personne autochtone, qui n'est pas de race blanche ou de couleur blanche, peu importe le lieu de sa naissance ou sa citoyenneté.

Voici des exemples de membres de minorités visibles :

- Noir (Africain, Antillais, etc.)
- Asiatique de l'Est (Chinois, Japonais, Coréen, etc.)
- Asiatique du Sud-Est (Malaisien, Cambodgien, Philippin, Thaïlandais, Vietnamien, etc.)
- Asiatique du Sud/ Indien de l'Est (Indien de l'Inde, Pakistanaï, Bangladaï, Sri-Lankais, Indien de l'Est originaire de la Guyane, de Trinité, de l'Afrique orientale, etc.)
- Asiatique de l'Ouest/Arabe (Égyptien, Arménien, Iranien, Libanais, Turc, etc.)
- Latino-Américain non blanc (Amérindiens de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud)
- Personne d'origine mixte (dont l'un des parents provient de l'un des groupes susmentionnés)

Êtes-vous membre d'une minorité visible?

- Oui Non

D. PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes handicapées sont des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et

- soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi,
- soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience.

Ce groupe comprend également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail (par ex., utilisation d'aides techniques, changements apportés au matériel ou à la disposition du poste de travail).

Votre handicap peut être visible ou invisible. Voici des exemples :

Coordination ou dextérité
(difficulté à se servir des mains ou des bras, par exemple pour saisir des objets ou pour utiliser un clavier, etc.)

Mobilité
(difficulté à se déplacer d'un local à l'autre ou à monter et à descendre les escaliers, etc.)

Cécité ou malvoyance
(incapacité ou difficulté à voir – si vous voyez bien avec des lunettes ou des lentilles cornéennes, vous ne souffrez pas d'un handicap.)

Surdité ou malentendance
(incapacité ou difficulté à entendre)

Troubles de la parole
(aphasie, etc.)

Déficience physique non visible
(diabète, épilepsie, etc.)

Autre handicap
(syndrome de stress post-traumatique [SSPT], difficulté d'apprentissage comme la dyslexie, de développement et tout autre type de handicap)

Selon cette définition, vous considérez-vous comme une personne handicapée?

- Oui Non

Mesures d'adaptation au travail

Si vous croyez éprouver certaines difficultés à exécuter vos tâches au meilleur de votre compétence et que vous nécessitez des mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec votre bureau des ressources humaines.

E. INITIATIVES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Vos renseignements personnels ne peuvent être utilisés qu'aux fins de statistiques, à moins que vous ne consentiez à ce qu'ils servent à la planification des ressources humaines (par ex., planification de la relève, possibilités de perfectionnement). Acceptez-vous que les renseignements fournis sur votre formulaire de déclaration volontaire soient utilisés à des fins de planification des ressources humaines?

- Oui Non

Dans le cadre de notre travail continu en équité en matière d'emploi, nous demandons de temps à autre à des membres des groupes désignés de participer à diverses activités, comme des comités et des groupes de discussion, pour qu'ils donnent leurs commentaires sur de nouveaux programmes. Si vous consentez à ce que votre gestionnaire des ressources humaines communique avec vous directement à cette fin, veuillez cocher la case ci-dessous.

- Oui

F. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la diversité, l'équité en matière d'emploi et les mesures d'adaptation en milieu de travail, visitez notre site Web à www.sbmfc.com/ee-fra. N'hésitez pas à nous transmettre vos commentaires sur l'équité en matière d'emploi en communiquant avec nous par courriel à ee@sbmfc.com.

G. OBLIGATOIRE VEUILLEZ SIGNER ET DATER CE FORMULAIRE.

Signature _____

Date _____

Merci de votre participation.
Veuillez remettre le formulaire à votre bureau des ressources humaines.

Protégé B (Une fois rempli)

2013-07