

GABARIT politique EDI



COLLÈGES &
INSTITUTS
CANADA

Défi
50-30



Institut de recherche sur l'immigration et
sur les pratiques interculturelles et inclusives

 Collège de Maisonneuve

En partenariat avec
Canada



Utilisation de ce gabarit

Ce gabarit vous offre un plan détaillé de l'application des politiques EDI au sein d'un organisme, accompagné de différents points qui doivent être mentionnés à travers les sections ci-dessous. Ceci vous permettra d'identifier les éléments-clés qui s'appliquent à votre organisme, à savoir : un préambule, un énoncé de vision, un champ d'application, les principes directeurs et d'engagement, le cadre juridique, les rôles et responsabilités par départements et individus, les comportements attendus, les modalités d'intervention en cas de conflits (ou dépôt de plainte), l'application de la politique et une section "annexes".




TABLE DES MATIÈRES

Utilisation de ce gabarit	2
Préambule	2
Résumé de contexte	2
Définitions	2
Énoncé de vision	2
Valeurs	2
Champ d'application	3
Principes directeurs et engagements	3
Principes généraux	3
Priorités stratégiques	4
Recrutement, accueil et gestion du personnel	4
Culture organisationnelle inclusive	4
Formation et apprentissage	5
Cadre juridique	5
Rôles et responsabilités	5
Dispositions générales	5
Par départements/rôle/individus	6
Direction	6
Ressources humaines (RH)	6
Gestionnaires	6
Comportements attendus	7
Modalités d'intervention	7
Individuelle	7
Plainte	8
Enquête	8
Médiation et soutien	8
Règlement et mesures disciplinaires	8
Délais	9
Confidentialité	9
Stratégies de communication	9
Entrée en vigueur de la politique	9
Entrée en vigueur	9
Mécanismes d'application et de réédition	10
Exemples de politique EDI dans divers domaines	10
Annexes	10

Préambule

Résumé de contexte

Donner les grandes lignes de ce qu'est l'EDI (Équité, Diversité, Inclusion) tout en précisant l'attrait en constante croissance des entreprises choisissant d'adopter une politique EDI en leur sein. Expliciter les propos avec des chiffres et faits pour permettre de justifier, par la suite, les raisons qui poussent l'entreprise à adopter également la politique EDI. Cette section permet aussi d'expliquer le contexte dans lequel est rédigée cette politique et de démontrer la réflexion organisationnelle ainsi que la cohérence des actions.

Définitions

Dans cette section, nous vous recommandons d'inclure :

- *Les définitions des concepts d'équité, de diversité, d'inclusion ou encore d'intersectionnalité ainsi qu'un point sur la culture EDI au travail;*
- *L'importance de l'EDI dans le monde professionnel avec : la ou les discriminations (en chiffres) existantes dans le monde professionnel ainsi que le manque de connaissances des entreprises dans les politiques EDI;*
- *Faire un point sur l'importance de distinguer la diversité et l'inclusion, la différence entre l'égalité et l'équité et l'importance d'utiliser un langage approprié à l'interne.*

Énoncé de vision

Valeurs

Dans cette section, il faut donner l'énoncé de la politique, la ou les visions, la ou les valeurs en matière EDI qui guideront l'entreprise dans ses actions.

Il faut favoriser l'adhésion et la sensibilisation du personnel mais aussi des autres organismes en lien avec l'entreprise.

Par exemple :

“Dans notre entreprise, il est indispensable de traiter toutes personnes avec dignité et respect, quelles que soient leurs différences.

Nous reconnaissons que la diversité des identités et des perspectives peut favoriser la créativité, l'innovation et le succès de notre organisation. C'est pourquoi notre environnement de travail est inclusif : tous les individus sont valorisés, soutenus et peuvent réaliser leur plein potentiel”.

Champ d'application

Cette section a pour but de donner des précisions quant au lancement des politiques EDI. Il faut préciser le public visé ainsi que le lieu d'application.

On retrouve communément dans cette section l'ensemble des lieux et contextes qui peuvent être concernés tels que :

- Lieux de travail (physique ou virtuel);
- Aires communes;
- Lieux de réunion dans le cadre de fonctions professionnelles;
- Communication, technologique ou autre, dans le contexte de travail.

Par exemple :

- *Cette présente politique s'applique à tout membre du personnel (...) qu'il ou elle soit (...) lorsque cette personne représente l'organisation.*

Ou encore

- *Cette présente politique s'applique dans toutes les sphères d'activités de l'organisation (...) et dans divers environnements ou évènements dans lesquels les membres du personnel participent (colloque professionnel, 5@7, bureaux physiques ou environnement virtuel, etc.).*

Principes directeurs et engagements

Principes généraux

Dans cette section, il s'agit de donner les priorités en lien avec les questions EDI recensées. Ceci tend à préciser pourquoi l'entreprise valorise les politiques EDI au sein de l'organisme et ce, de façon pérenne. Préciser qu'étant consciente du nombre croissant de son personnel issu des diversités, l'organisation cherche à valoriser cette richesse en soutenant une culture inclusive basée sur le respect et la collaboration.

Par exemple :

- *L'organisation reconnaît que l'équité, la diversité et l'inclusion renforcent la culture organisationnelle inclusive et l'organisation s'engage à soutenir ces valeurs, de façon prioritaire, comme facteurs stratégiques d'excellence;*
- *L'organisation s'engage à remédier à la sous-représentation des groupes désignés identifiés par le programme d'accès à l'égalité en emploi (femmes, minorités visibles, Autochtones et personnes handicapées), à maintenir ces seuils de représentation par la suite ainsi qu'à offrir un milieu de travail favorable et inclusif. L'entreprise ajoute à ces groupes les personnes des diversités sexuelles et de genre, elles aussi sous-représentées en emploi.*

Priorités stratégiques

Dans cette section, il convient de préciser les zones d'actions concernées par l'application des politiques EDI. Cela peut être le processus de recrutement et de rétention du personnel, la formation des futures personnes employées, la culture organisationnelle ou encore des avantages sociaux.

Il s'agit de décliner, pour chaque priorité stratégique (zone d'action), les énoncés de politiques la concernant. Ainsi chaque priorité est présentée selon des actions concrètes qui permettront l'application de la présente politique.

Voici quelques exemples de zones d'action que l'on vous propose.

Recrutement, accueil et gestion du personnel

Globalement, cette priorité stratégique cherche à rendre plus diverse la composition du personnel notamment aux postes décisionnels (conseil d'administration ou équipe de direction) dans le but d'enrichir les perspectives, réflexions ou encore la gestion des risques et la prise de décisions. On souhaite, à travers des actions concrètes, améliorer l'image de l'organisation tout en changeant la culture de celle-ci pour attirer plus de talents aux profils diversifiés.

Voici quelques énoncés de politique qui permettent d'agir dans cette zone :

- *Offrir au personnel de recrutement une formation sur la façon de contrer les biais inconscients ou encore, tant pour les gestionnaires que pour les membres du personnel, de participer à une formation sur la communication non-violente pour favoriser un espace sain au travail;*
- *Former le personnel issu de groupes minoritaires à occuper un poste de direction ou d'administration;*
- *Faire un suivi régulier sur l'embauche de personnel issu de groupes minoritaires (relever par exemple le pourcentage de personnel diversifié dans l'équipe de gestion);*
- *Appliquer les principes d'équité et de diversité en matière de recrutement et de promotion;*
- *Publier et diffuser, en toute transparence, toute offre d'emploi.*

Culture organisationnelle inclusive

Cette priorité stratégique cherche à valoriser les compétences culturelles de l'organisation et permettre l'accroissement de la sensibilisation sur les biais inconscients dans le cadre d'activités organisationnelles. Ainsi, on contribue au développement d'une culture plus inclusive.

La culture organisationnelle se compose des valeurs et des croyances de l'organisation ainsi que de tous les témoins qui démontrent ces valeurs en action, qu'ils prennent la forme de procédure, de politique, de pratique de gestion ou encore de partage de connaissance.

Voici quelques énoncés de politique qui permettent d'agir dans cette zone :

- *Adopter des politiques EDI pour permettre un changement des mœurs au sein de l'organisation (amélioration de la politique de recrutement, de lutte contre toutes formes de harcèlement ou de discrimination, de favoriser la représentativité des genres au sein des postes de direction);*
- *Préparer un webinaire ou un atelier de formation sur les avantages de l'EDI (cela peut couvrir les thèmes comme le leadership inclusif, la communication inclusive);*
- *Organiser des conférences ou diffuser des témoignages sur les enjeux auxquels font face les personnes issues des groupes minoritaires;*
- *Créer des opportunités/occasions de discuter des enjeux de l'EDI avec le personnel;*
- *Créer un environnement dans lequel les différences individuelles et les contributions de chaque personne sont reconnues et valorisées;*
- *Offrir un espace de travail sécuritaire et inclusif.*



Formation et apprentissage

Cette priorité stratégique touche à tout véhicule d'apprentissage et transfert des connaissances. On cherche à créer des occasions de mentorat et des plans de perfectionnement qui tiennent compte des difficultés rencontrées par les personnes issues de groupes minoritaires. On souhaite aussi favoriser une culture d'apprentissage permettant l'introspection, le dialogue et l'ouverture d'esprit.

Voici quelques énoncés de politique qui permettent d'agir dans cette zone :

- *Mettre en place un programme de mentorat ou de parrainage pour les personnes issues de groupes minoritaires;*
- *Mettre en place un processus d'accueil et d'intégration pour le nouveau personnel;*
- *Dédier une personne-ressource en EDI ou constituer un comité EDI;*
- *Donner la responsabilité de la formation et de l'apprentissage à des gestionnaires;*
- *Offrir de la formation sur une variété de réalités et besoins;*
- *Développer un partenariat avec un/des organisme/s qui travaillent et représentent différents groupes en quête d'équité.*

Outre ces exemples, la politique présente donc les priorités stratégiques adoptées par l'organisation en relation avec la présente politique EDI. On y retrouve aussi, sans s'y limiter, la gouvernance, les produits et services, l'accessibilité physique et virtuelle, etc.

Cadre juridique

Cette section permet de présenter le cadre législatif dans lequel la politique est ancrée. Bien que la liste puisse contenir d'autres textes de loi, on y retrouve communément :

- La [Charte canadienne des droits et libertés](#) (article 15 et 24)
- Le code criminel
- La [Charte des droits et libertés de la personne](#) (Chapitre I-1 art 10 à 17)
- Le code civil du Québec (ou autres provinces, le cas échéant)
- La loi sur les normes du travail
- La loi sur la santé et la sécurité du travail
- La loi sur l'équité salariale

Rôles et responsabilités

Cette section permet de présenter le partage des rôles et des responsabilités. On y présente donc, d'abord, les responsabilités générales, celles qui incombent à toute personne. Ensuite, on présente les responsabilités spécifiques à certains types de postes ou départements.

Dispositions générales

Communément, on retrouve ici les responsabilités concernant la lecture de la présente politique, le respect des énoncés de politiques ainsi que la promotion d'une approche inclusive. Peuvent y être ajoutées les responsabilités de dénonciation ou d'assistance lorsque l'on est témoin d'une situation inconvenante, par exemple.



Nous vous suggérons de préciser à qui s'applique cette politique EDI, de mentionner les attentes et responsabilités générales de l'ensemble du personnel ainsi que les départements visés (ressources humaines, recherche et développement ou encore comptabilité et finance). Vous pouvez également indiquer que l'ensemble des membres sont acteurs-rices actifs-ves de la promotion de ces politiques EDI au sein de l'organisme.

Par départements/rôle/individus

Cette section permet de s'adresser plus spécifiquement à la direction, aux ressources humaines, aux employé-es, aux fournisseurs de service et autres. Pour chaque catégorie, présenter des énoncés de politique qui expliquent la responsabilité spécifique de celle-ci.

Direction

Cette section concerne les responsabilités directes et spécifiques de la direction quant à l'application de cette politique

Par exemple :

- *La direction s'assure de valider le plan d'action EDI et permet la promotion de celui-ci dans l'ensemble des activités de l'organisme;*
- *La direction est imputable du suivi régulier du plan d'action EDI ou de l'application de la politique;*
- *La direction de l'organisme doit incarner les valeurs d'EDI au sein de l'organisme (en guise d'exemple) faisant office de porte-parole des politiques d'EDI;*
- *La direction de l'organisme doit identifier les objectifs d'EDI des gestionnaires;*
- *La direction de l'organisme doit établir un mécanisme de gouvernance interne (création de comité) pour suivre la progression de l'application des politiques d'EDI.*

Ressources humaines (RH)

Cette section concerne le personnel des ressources humaines.

Par exemple :

- *Promouvoir les politiques d'EDI en permettant l'application de ces politiques au sein (et en dehors) de l'organisme;*
- *En cas de plainte, les RH sont tenues d'agir rapidement;*
- *Les RH sont tenues de mettre les moyens nécessaires pour permettre une application pleine et entière du plan d'action EDI et atteindre les objectifs fixés;*
- *Les RH doivent mettre en place un processus officiel pour lutter contre la discrimination ou le harcèlement.*

Gestionnaires

Cette section concerne les gestionnaires de l'organisation ainsi que leur rôle dans l'application de la politique :

- *Promouvoir ouvertement l'EDI au sein de l'organisation;*
- *Appliquer la présente politique ainsi que les comportements attendus de leur personnel;*
- *Lorsqu'une atteinte à ces comportements est portée à leur connaissance, les gestionnaires doivent agir pour faire cesser la situation ou, s'il y a lieu, référer les personnes affectées aux bonnes instances;*
- *Mettre en place les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs EDI qui leur ont été attribués.*

Au besoin, d'autres sections peuvent être présentées s'il y a des énoncés spécifiques aux membres du personnel, aux fournisseurs de services, au comité EDI, etc.

Comportements attendus

Cette section a pour but de préciser, indépendamment des personnes visées, les comportements à adopter. Au sein de l'organisme, les formes d'exclusion basées sur différents motifs tels que la discrimination liée à l'âge, la condition sociale, le handicap, l'identité ou l'expression de genre, la langue, l'orientation sexuelle, la "race"¹, la couleur, l'origine ethnoculturelle, la religion, les convictions politiques, le sexe, ou tout autre motif décrit dans les Chartes des droits et libertés fédérale et provinciale mais aussi la Commission des droits de la personne et de la jeunesse (Québec), doivent être proscrites.

En accord avec le cadre juridique, cette section permet de préciser concrètement les comportements attendus en matière de politique EDI, en accord avec la Charte des droits et libertés fédérales et provinciales soit, respectivement, [l'article 15](#) ou encore [l'article 24](#) (en matière de recours).

Cette section se distingue de celle des responsabilités en ce sens qu'elle présente des comportements concrets qui permettent de répondre aux responsabilités qui appartiennent à la personne.

Par exemple :

Pour permettre une application pérenne du plan d'action EDI, toute personne active au sein de l'organisation doit adopter les comportements suivants :

- *Respecter l'ensemble des membres de l'organisme et ce, dans toute sa diversité;*
- *Faire preuve d'une ouverture d'esprit en étant à l'écoute de chaque personne;*
- *Proposer et adapter des mesures d'accommodements (concernant des gestes, comportements ou propos contraires aux politiques EDI);*
- *Ouvrir la discussion et les réflexions sur l'application de la politique EDI.*

Modalités d'intervention

Cette section a pour but de préciser les modalités d'intervention en cas de conflits. Elle réunit les droits alloués à la personne dite victime et les différentes étapes proposées en cas de résolution de conflits (par la médiation) ou non. Il importe qu'elle soit la plus claire et transparente possible.

Individuelle

Dans cette section, il s'agit de préciser les possibilités, à titre individuel, de la personne victime d'un comportement contraire aux valeurs de la politique EDI. Ce sont les premières étapes que la personne peut poser si la situation le permet.

- *Lorsque la situation le permet, une personne concernée par un geste ou une parole inadéquate ou maladroite peut essayer de résoudre la situation conflictuelle en communiquant avec la personne émettrice du geste ou du commentaire;*
- *Il est encouragé que les personnes concernées discutent, dans le respect et la bienveillance, de la situation conflictuelle et cherchent à la résoudre ensemble;*
- *Si cette étape n'est pas possible ou inappropriée, la personne concernée peut solliciter le soutien d'une personne gestionnaire qui pourra accompagner la discussion.*

1. Ici, la référence au terme "race" est utilisée comme construit social et non comme fait biologique. Rappelons que, bien que les races n'existent pas chez l'être humain, les discriminations fondées sur l'origine ethnique, la religion, la couleur de peau, etc., existent encore bel et bien.

Plainte

Dans cette section, il s'agit de préciser comment s'organise la plainte en cas de non-résolution (par voie de médiation). Ce processus doit être décrit tel qu'il se passe au sein de votre organisation en identifiant clairement :

- Chaque étape du dépôt d'une plainte;
- Les personnes ressources de chaque étape;
- Le contexte d'une plainte concernant une personne en rôle d'autorité;
- Le contenu qu'une plainte devrait présenter;
- Les moyens de communication de la plainte;
- Les étapes du traitement de la plainte et les personnes responsables de ces étapes.

Par exemple :

- *La personne concernée peut signaler l'incident auprès du comité ou personne EDI en envoyant un message courriel directement (mettre adresse courriel prévue à cet effet);*
- *Cette démarche peut se faire de façon anonyme. Lors du signalement ou dépôt de plainte, le comité EDI doit respecter certains principes, de façon directe ou indirecte.*

Enquête

Dans cette sous-section, il est recommandé de décrire les étapes d'une enquête dans le traitement d'une plainte. Un processus clair et transparent favorise l'utilisation de celui-ci. L'organisation peut alors identifier quelle entité interne ou externe mène l'enquête. Il est recommandé de faire appel à une tierce partie externe dans les enquêtes pour favoriser la neutralité de celle-ci. Advenant une enquête par une entité interne, il est important de nommer qui sont les personnes responsables et quels sont leurs rôles au sein de l'entreprise, par souci de transparence.

Médiation et soutien

Dans cette section, il s'agit de mentionner, s'il y a lieu dans votre organisation, comment s'applique la politique de médiation et de soutien aux personnes ayant signalé un comportement contraire à la politique EDI. L'enquête pourrait mener à cette recommandation pour tenter de résoudre la situation. Cette médiation peut, par exemple, être présentée ainsi :

- *Si le contexte le permet et que les parties impliquées sont ouvertes afin de trouver des solutions s'inscrivant sur la durée;*
- *Dans le cadre de la médiation, une personne secrétaire débute le processus de médiation avec la nomination d'un ou d'une médiateur-ice, externe à l'organisme;*
- *Une communication est effectuée entre les parties impliquées. En cas de participation, les termes de la médiation sont inscrits dans un document rédigé et signé par les deux parties;*
- *La personne nommée médiatrice communique directement avec les parties concernées pour s'assurer notamment de la mise en œuvre des soutiens ou corrections convenues;*
- *En cas de non-respect de l'entente ou de refus de la médiation, la médiation cesse et le processus de plainte est poursuivi.*

Règlement et mesures disciplinaires

Advenant que l'enquête conclut à des mesures disciplinaires, cette section permet de présenter le contexte dans lequel les mesures disciplinaires peuvent être prises. Cette section présente donc :

- Les comportements pouvant mener à des mesures disciplinaires, notamment sur les motifs de discrimination des Chartes des droits et libertés fédérale et provinciale mais aussi selon l'encadrement offert par la Commission des droits de la personne et de la jeunesse (Québec), notamment en lien avec la politique de l'organisation concernant le harcèlement (voir [Politique visant à contrôler le harcèlement discriminatoire au travail de la Commission des droits de la personne et de la jeunesse](#));
- La gradation des mesures.

Délais

Dans cette section, préciser l'échéancier du traitement d'une plainte suite au signalement (temporalité). Il convient de préciser également le nombre de jours pour le délai d'intervention à la réception du dépôt de la plainte/signalement, qui réceptionnera ladite plainte et les étapes qui suivent après réception.

Confidentialité

Dans cette section, préciser quels sont les éléments qui seront sous confidentialité et également mentionner les engagements qui doivent être respectés par les membres de l'organisme ainsi que la direction.

Stratégies de communication

Dans cette section, il convient d'établir la façon dont la politique sera diffusée à l'interne et, si le cas se présente, à l'externe. Peuvent aussi s'y retrouver les stratégies de communication concernant les données collectées dans le cadre d'un plan d'action EDI. Ces stratégies peuvent, par exemple, inclure :

- *Le partage de données et d'informations positives avec le personnel sur la progression du dossier EDI (par exemple, la publication d'un bulletin périodique);*
- *La valorisation de l'EDI dans les messages et l'image de marque du gestionnaire pour rejoindre, attirer et retenir au mieux les talents de personnes issues de groupes minoritaires ou une clientèle plus diversifiée (par exemple, la diffusion de capsules d'informations ou l'utilisation de la rédaction épïcène).*

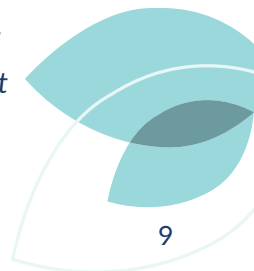
Entrée en vigueur de la politique

Il s'agit dans cette section de préciser la date d'entrée en vigueur de la politique EDI mise en place par l'organisme en précisant les mécanismes d'application et de révision ainsi que les personnes ou entités concernées.

Entrée en vigueur

Dans cette section, il s'agit de présenter un calendrier mentionnant la date de rédaction de la politique et/ou adoptées et d'indiquer les personnes ou instance qui les ont adoptées. Indépendamment des objectifs qui seront atteints ou non, il y aura la possibilité de faire des ajustements ou ajouter des mesures supplémentaires. Le calendrier peut

- *Inclure la date de l'entrée en vigueur de ladite politique EDI au sein de l'organisme;*
- *Présenter un calendrier advenant que certains énoncés de politique aient des échéances spécifiques;*
- *Possibilité d'ajouter une phrase qui mentionne les mécanismes de révision (fréquence de la révision et personne ou entité responsable de cette révision).*



Mécanismes d'application et de réédition

Dans cette section, bien qu'elle ne soit pas obligatoire, vous pouvez rajouter les mécanismes d'application et de réédition de la politique EDI adoptée. Nous vous suggérons d'inclure ces mécanismes, par exemple en :

- Dressant régulièrement un bilan ou un état de la situation des indicateurs et objectifs en matière EDI;
- Recueillant de la rétroaction en continu auprès du personnel;
- Partageant des connaissances et des meilleures pratiques avec d'autres organismes ou entreprises mettant en œuvre des pratiques en matière d'EDI.

Ce gabarit a été adapté de la [politique équité, diversité, inclusion de HEC Montréal](#).

Exemples de politique EDI dans divers domaines

[Politique d'équité, de diversité, d'inclusion et d'antiracisme | Faculté d'éducation](#)

[Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion | HEC Montréal](#)

[Politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion au travail - Caisse de dépôt et placement du Québec \(CDP\)](#)

[Politique de Diversité, d'Équité et d'Inclusion \(DÉI\) - A2C](#)

[Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion \(EDI\) - Métro inc.](#)

[Équité, diversité et inclusion | Programmes | INCASS](#)

[Politique sur la diversité et l'inclusion en milieu de travail](#)

Annexes

Concepts clés en EDI, Université Laval (n.d.) : <https://www.ulaval.ca/equite-diversite-inclusion/concepts-cles-en-edi#:~:text=Principe%20qui%20permet%20que%20les,veut%20le%20plus%20juste%20possible>.

Favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion en entreprise (n.d.) Guide : <https://www.qualtrics.com/fr/gestion-de-l-experience/employe/equite-diversite-inclusion/>

Centre de ressources spécialisées en équité, diversité et inclusion, Université Laval (n.d.) : <https://institutedi2.ulaval.ca/centre-ressources/>