



## POLITIQUE EDI (ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION) (exemple d'entête)

Personnel visé : Tout le personnel

Révision : 0

Date d'émission :

Page X sur X

Préparé par :

Approuvé par :

### AVANT-PROPOS

XX reconnaît qu'il est de sa responsabilité d'offrir à ses membres un environnement d'études, de travail et de prestation de services exempt de toute discrimination et de biais systémiques où chaque personne a droit au respect et aux mêmes chances de succès, quel que soit 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. XX s'engage à offrir un milieu où des personnes d'origines et de caractéristiques individuelles diverses peuvent partager, collaborer, se réaliser et s'épanouir.



### OBJECTIF

La Politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion vise à :

- S'assurer que l'environnement de XX soit diversifié, équitable, inclusif, sans discrimination ni aucun biais systémique dans ses différentes sphères d'activités et devenir une référence en la matière;
- S'assurer que XX prenne les moyens nécessaires pour renforcer sa culture d'équité et d'inclusion, accroître la diversité et reconnaître sa valeur ajoutée et valoriser la richesse de cette diversité sous toutes ses formes;
- Susciter, auprès du personnel, une adhésion, une mobilisation envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion (ÉDI) et une appropriation de la Politique de façon à entraîner leur réflexion et leur engagement par la mise en place d'actions concrètes et leur implication dans celles-ci;
- Assurer une cohérence et une efficacité dans les actions institutionnelles en matière d'ÉDI, afin de développer pour et avec ses membres un milieu de travail équitable et diversifié

### LA PORTÉE

La présente politique s'applique dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail;
- Les aires communes;
- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leurs fonctions (ex.: réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- Les communications par tout moyen, technologique ou autre.



Adaptez ces propositions à votre propre contexte organisationnel et à vos politiques en vigueur.

## DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de cette Politique, pour une meilleure compréhension, il importe de préciser les définitions suivantes :

- **Équité** : Approche visant à traiter chaque individu, et chaque groupe historiquement défavorisé, de façon juste, en tenant compte des caractéristiques particulières de leur situation afin de les placer sur un pied d'égalité par rapport au groupe majoritaire. Elle s'oppose à l'uniformité dans l'application systématique d'une norme sans tenir compte des différences et de la diversité de la société. Reconnaisant que la structure sociale a des effets différenciés pour le groupe majoritaire par rapport aux groupes minorisés, cette démarche vise à corriger ce déséquilibre. Elle vise à s'assurer que tous aient droit aux mêmes avantages (égalité des chances.), en tenant compte des caractéristiques particulières de leur situation.
- **Diversité** : Terme souvent utilisé pour référer aux différences, ou aux similarités, entre les individus au sein d'un groupe ou d'une organisation. Des caractéristiques sociodémographiques sont communément utilisées pour distinguer les uns des autres ; par exemple le genre, le sexe, l'ethnicité, l'origine, le physique, la religion et les croyances, les valeurs, l'âge, l'éducation, la langue, l'orientation sexuelle, etc.
- **Inclusion** : Une action ou une mesure visant à mettre en place un environnement qui accueille, respecte et valorise la diversité pour que tous les membres de sa communauté aient le sentiment qu'ils et qu'elles ont leur place, peuvent contribuer, et peuvent se mériter la reconnaissance pour cette contribution. Si leur situation particulière le nécessite, l'organisation les accompagne et leur offre des mesures pour favoriser leur bien-être et leur accomplissement. C'est un engagement soutenu visant l'accueil, l'intégration, l'accompagnement et le cheminement.
- **Biais** : Préjugé, conscient (explicite) ou inconscient (implicite), formé par un individu, un groupe ou une institution en faveur ou contre une chose, une personne ou un groupe par rapport à un autre, et pouvant entraîner des conséquences négatives ou positives.
- **Discrimination** : Distinction, exclusion ou préférence, alimentée par des stéréotypes et préjugés, conscients ou non, qui disqualifient ou stigmatisent des individus en raison de la couleur, du sexe, de l'identité ou de l'expression de genre, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de l'âge, de la religion, des convictions politiques, de la langue, de l'origine ethnique ou nationale, de la condition sociale, du handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- **Discrimination systémique** : Somme d'effets d'exclusion disproportionnés qui résultent de la conjugaison d'attitudes empreintes de préjugés et de stéréotypes, souvent inconscients, et de politiques et pratiques généralement adoptées sans tenir compte des caractéristiques des membres de groupes visés par l'interdiction de la discrimination. Ces groupes visés sont les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes en situation de handicap et les personnes de la communauté LGBTQ2S+.
- **Identité et expression de genre** : Expérience subjective du genre d'une personne, qui peut correspondre ou non au sexe assigné à la naissance.
- **Intersectionnalité** : Cumul de différentes formes de domination ou de discrimination vécues par une personne, fondées notamment sur sa couleur, son sexe, son âge, sa religion, son orientation sexuelle, sa classe sociale ou ses capacités physiques, qui entraîne une augmentation des préjudices subis.
- **LGBTQ2S+** : personnes ayant une diversité quant à l'orientation sexuelle et à l'identité de genre. L'acronyme LGBTQ2S+ désigne entre autres les personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, transsexuelles/transgenres/trans, queer, bispirituelles et plus.
- **Préjugé** : Jugement individuel conscient ou inconscient sur une personne ou groupes de personnes, qui est formé à l'avance selon certains critères personnels et qui oriente en bien ou en mal les dispositions d'esprit à l'égard de cette personne ou de ce groupe.
- **Stéréotype** : Croyance partagée, idée reçue ou généralisation simplifiée, positive, neutre ou négative, appliquées à un groupe entier de personnes, sans tenir compte des différences individuelles, amenant à la création de catégories, pour mieux appréhender le monde et les personnes.

### RESPONSABILITÉS DES PARTIES

XX fait de l'intégration des principes ÉDI une responsabilité partagée par toutes et tous et invite les membres du personnel à se mobiliser pour rehausser et maintenir une culture de diversité et d'inclusion sur les lieux de travail.

#### Gestionnaires :

- Promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion de tous et toutes et s'assurer de la bonne intégration de toutes les personnes dans son équipe de travail;
- Gérer harmonieusement l'équité, la diversité et l'inclusion à l'intérieur de son équipe de travail;
- Sensibiliser son équipe de travail à l'importance de l'équité, la diversité et l'inclusion, et aux recours disponibles;
- S'assurer de la mise en application la politique d'ÉDI au sein de leur département;
- Prendre les mesures appropriées afin de prévenir et de corriger toute situation pouvant enfreindre la politique d'ÉDI;
- Voir à fournir de l'aide, du soutien ou de l'encadrement aux personnes impliquées par une situation d'équité, diversité et inclusion;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique d'ÉDI.

#### Responsable de la gestion des ressources humaines :

- Rédiger la politique ÉDI;
- Préparer les outils de communication et les documents d'information pour le personnel;
- Organiser les séances d'informations et de formation;
- Veiller à l'application de la politique ÉDI;
- Mettre au point l'ensemble des initiatives de XX en matière d'ÉDI;
- Planifier les évaluations de la politique ÉDI et effectuer le suivi des indicateurs de performance.

#### Employé.es :

- Il appartient à le personnel d'adopter un comportement venant enfreindre les principes d'équité, de diversité et d'inclusion de la présente politique;
- Il appartient à tout le personnel de favoriser l'instauration d'un bon environnement de travail et de relever et décourager les commentaires ou activités qui vont à l'encontre de la politique d'ÉDI, entre autre, d'informer les gens ou les auteurs présumés que leur comportement est importun;
- Lorsqu'il se produit un incident, ou lorsqu'un employé estime qu'il s'est produit un incident, il est tenu de le signaler à son superviseur. S'il se produit un incident impliquant son superviseur ou si leur superviseur ou gestionnaire n'intervient pas de façon appropriée, l'employé doit porter l'incident à l'attention au service des ressources humaines.



### ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

XX ne tolère ni n'admet aucune forme de discrimination au sein de son organisation.

XX se doit d'être un milieu inclusif dans ses pratiques afin que tous et chacun puisse s'épanouir dans le respect, la dignité et la reconnaissance des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur l'ethnicité, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, la condition sociale, le handicap. XX doit s'assurer de créer un milieu de travail diversifié et inclusif dans lesquels les différences individuelles et les contributions de tous les employés sont reconnues et valorisées.



XX s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- Traiter de manière égalitaire les membres de son personnel qui accomplissent un travail équivalent au même endroit;
- Créer un environnement dans lequel les différences individuelles et les contributions de tous les membres de l'équipe sont reconnues et valorisées;
- Faire lire et signer la Politique ÉDI (Équité, Diversité et Inclusion) à chaque employé.e lors de son entrée en fonction;
- Fournir un espace de bureau sécuritaire et inclusif à l'ensemble de son équipe afin d'assurer que chacun.e soit en mesure de participer et de travailler selon son plein potentiel. Adapter, dans la mesure du possible, les espaces de bureau et les aires communes afin d'assurer que chacun.e soit en mesure de participer et de travailler dans un environnement confortable et ergonomique;
- Tenir ses activités associatives et culturelles dans des espaces qui respectent les normes d'accessibilités universelle;
- Offrir des toilettes universelles et non genrées à ses employé.e.s;
- Mettre en priorité l'accessibilité universelle à ses locaux lors d'une future relocalisation de XX;
- Sensibiliser les employé.e.s et les gestionnaires de XX aux enjeux de la diversité ainsi qu'aux biais et préjugés inconscients, en rendant une formation sur les biais et préjugés involontaires obligatoire, à raison d'une fois par année;
- Inclure dans chaque plan d'action annuel de XX au moins une nouvelle orientation en lien avec l'équité, la diversité et l'inclusion;
- Former les membres du Comité dotation de XX aux enjeux de la diversité ainsi qu'aux biais et préjugés inconscients sur les biais, avec une formation obligatoire à raison d'une fois par année;
- Faire la promotion de la diversité et de la richesse qu'elle apporte sur le babillard/télévision/journal interne de XX;
- S'assurer que toutes les activités organisées par XX ou auxquelles elle participe, soit le plus représentative possible de la diversité dans son ensemble;
- Faire la veille des politiques de diversité, d'équité et d'inclusion des organisations partenaires de XX;
- Présenter la Politique ÉDI (Égalité, diversité, inclusion) aux membres, partenaires, intervenants, fournisseurs et candidat-e-s de XX;
- Encourager toute personnes qui pense être sujette à la discrimination dans le cadre visé par la présente politique à exprimer ses préoccupations au service des ressources humaines de XX afin qu'ils puissent corriger la situation;
- Réviser toutes les pratiques et procédures d'emploi de XX afin de faire preuve d'équité en tout temps, et ce, au minimum biannuellement;
- S'appuyer sur les recommandations du comité Équité, Diversité, Inclusion de XX, le cas échéant.

## TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Pour toute plainte, veuillez vous adresser à votre supérieur immédiat ou au service des ressources humaines ou à la présidence de XX. XX, et son service des ressources humaines, s'engagent à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un.e intervenant.e externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite. Le ou la présumé.e fautif.ve sera suspendu lors de l'enquête. Cette suspension sera sans solde si jamais il ou elle est reconnu.e coupable. Si le ou la présumé.e fautif.ve n'est pas reconnu.e coupable, cette suspension sera avec solde;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées. Les mesures disciplinaires sont celles qui sont incluses au sein du Manuel des employé-e-s et de la Politique de gestion des ressources humaines.

Toute personne qui commet un manquement à la politique ÉDI (Équité, Diversité, Inclusion) fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à l'Équité, la diversité et l'inclusion, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

## SOURCES

- [Politique institutionnelle en matière d'équité, de diversité et d'inclusion](#), Université Laval
- [Politique EDI \(ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION\)](#), Aéliés: Association des étudiantes et des étudiants de Laval inscrits aux études supérieures

## ANNEXE 1

# ACCUSÉ RÉCEPTION DE LA POLITIQUE ÉDI

Par la signature du présent document, j'accuse réception d'une copie de la Politique ÉDI (Équité, diversité, inclusion)

En signant le présent document, je comprends et consens à :

1. Prendre connaissance de la Politique d'ÉDI, à la mettre en pratique et à en respecter l'essence;
2. En cas de difficulté avec la politique, je m'engage à demander des éclaircissements à mon supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines;
3. Le non-respect de la Politique d'ÉDI est une infraction qui peut entraîner la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
4. XX a le droit, sans préavis de modifier, d'amender, de supprimer ou de mettre en place de nouvelles informations ou procédures en lien avec la Politique d'ÉDI, ou toutes autres politiques internes

.....  
**Nom de l'employé.e**

.....  
**Date**

.....  
**Signature de l'employé.e**