

# L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

## **Analyse des effectifs**

Guide pour la préparation  
du rapport

Juin 2001

## PRÉCISION IMPORTANTE

Le *Guide sur l'analyse des effectifs* a été développé initialement en 2001 à l'intention des organismes publics assujettis à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*. Les renseignements contenus dans ce guide s'appliquent également aux entreprises soumises au programme d'obligation contractuelle du Gouvernement du Québec, à l'exception toutefois de ceux concernant la partie sur l'énumération des instruments (cf pages 9 à 11), les groupes visés (cf page 15) et le questionnaire d'identification (cf annexe).

En effet, vous ne devez pas tenir compte de la partie sur l'énumération des instruments mais plutôt consulter le *Manuel pour l'utilisation du logiciel* qui a été mis à jour pour refléter les développements informatiques survenus depuis la conception initiale du présent guide. Également, rappelons que les groupes visés dans le programme d'obligation contractuelle sont les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et, depuis janvier 2009, les personnes handicapées. Quant au questionnaire d'identification, il a été mis à jour pour les membres de ces groupes; vous pouvez vous en procurer une copie sur notre site à l'adresse <http://www.cdpdj.qc.ca/pae/entreprises.html>.

---

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

CONCEPTION, RECHERCHE,  
RÉDACTION ET COORDINATION :  
**Monik Bastien** et  
**Alphonse Dupré,**  
Direction des programmes  
d'accès à l'égalité

SOUS LA DIRECTION DE :  
**Louise Caron-Hardy,**  
directrice des programmes  
d'accès à l'égalité

CONCEPTION GRAPHIQUE  
ET MISE EN PAGE :  
**Jean-François Lejeune,**  
Direction des communications

Dépôt légal - 2001  
Bibliothèque nationale du Québec  
ISBN 2-550-37726-5

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	7
<b>ÉNUMÉRATION DES INSTRUMENTS</b> .....	9
<b>1 CADRE LÉGAL</b> .....	13
<b>2 PRÉPARATION DU RAPPORT SUR L'ANALYSE DES EFFECTIFS</b> .....	19
Une façon de se préparer à remplir le rapport.....	21
<b>PREMIÈRE ÉTAPE : L'IDENTIFICATION DES PERSONNES DES QUATRE GROUPES VISÉS PAR LA LOI</b> .....	23
1. L'importance d'une identification généralisée et exacte.....	23
2. L'instrument d'identification.....	23
3. Les préparatifs de l'opération « identification » et l'intéressement du personnel.....	24
4. L'opération « identification ».....	25
5. La suite de l'opération « identification ».....	25
<b>DEUXIÈME ÉTAPE : L'INSCRIPTION DANS LE RAPPORT DES RENSEIGNEMENTS REQUIS</b> .....	27
1. La liste des emplois de l'organisme.....	28
a. Distinction entre un emploi et un poste.....	28
b. Façon d'inscrire les emplois dans le rapport.....	29
c. Postes identiques dans des établissements d'une même ville.....	30
d. Postes identiques dans différentes unités d'un même établissement.....	31
e. Désignation de l'établissement et de l'unité administrative.....	31

<b>4</b>	<b>f.</b> Désignation d'un statut d'emploi autre que permanent à temps complet ou l'équivalent.....	<b>32</b>
	<b>g.</b> Conclusion concernant l'inscription des emplois et des postes dans le rapport.....	<b>33</b>
<b>2.</b>	Les catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME).....	<b>34</b>
<b>3.</b>	Les échelles salariales.....	<b>35</b>
<b>4.</b>	La formation et l'expérience requises par un emploi : introduction.....	<b>35</b>
	<b>a.</b> La formation (incluant l'appartenance à un ordre professionnel ou la possession d'un permis de conduire).....	<b>36</b>
	<b>b.</b> L'expérience requise par un emploi.....	<b>37</b>
<b>5.</b>	Les zones de recrutement.....	<b>38</b>
<b>6.</b>	Les codes de la Classification nationale des professions (CNP).....	<b>39</b>
	<b>a.</b> La CNP – «Description des professions» et l'Index qui l'accompagne.....	<b>39</b>
	<b>b.</b> La CNP et la supervision.....	<b>41</b>
	<b>c.</b> Inscription des codes CNP dans le rapport.....	<b>42</b>
<b>7.</b>	Les effectifs dans chaque emploi.....	<b>43</b>
	<b>TROISIÈME ÉTAPE : LE LOGICIEL DE PRODUCTION DU RAPPORT ET LA TRANSMISSION DU RAPPORT</b> .....	<b>45</b>

<b>3 DÉTERMINATION PAR LA COMMISSION D'UNE SOUS-REPRÉSENTATION DES PERSONNES D'UN GROUPE VISÉ</b>	<b>47</b>
1. Examen du rapport de l'organisme par la Commission	49
2. Choix des statistiques pour la détermination des taux de disponibilité	49
3. Calcul des taux de disponibilité	50
4. Comparaisons, par emploi, entre les taux de disponibilité et les pourcentages des personnes des groupes visés dans les emplois de l'organisme	51
5. Proposition de groupements d'emplois	52
6. Détermination des sous-représentations des personnes des groupes visés, le cas échéant	54
7. Information sur les résultats finals de la détermination des sous-représentations, le cas échéant	55
8. Conclusion concernant la sous-représentation	56
<b>4 ANNEXE</b>	<b>59</b>
Recommandations relatives au questionnaire servant à l'identification des personnes des groupes visés	61
Questionnaire	63

---

# INTRODUCTION

Le présent guide, produit par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, traite de la préparation du rapport sur l'analyse des effectifs que les organismes doivent soumettre à la Commission dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

Il renseigne notamment sur les principaux articles de la Loi se rapportant à ce rapport, sur l'identification des personnes qui font partie des quatre groupes visés par la Loi, sur le contenu de ce rapport et sur la façon de déterminer une sous-représentation des personnes de ces groupes dans un organisme.

---

## ÉNUMÉRATION DES INSTRUMENTS

Ce guide est accompagné d'un ensemble d'instruments ou de documents qui, sauf indication contraire, sont nécessaires à la production dudit rapport. Ce sont les suivants :

### CÉDÉROM

Un cédérom contenant les répertoires et fichiers suivants :

#### ■ Répertoire *Adobe Acrobat Reader* contenant :

- le logiciel de lecture et d'impression des fichiers en format PDF (voir la note ci-contre à propos de son installation).

*Tous les fichiers qui suivent, sauf le logiciel de production du rapport, sont en format PDF.*

#### ■ Répertoire *Logiciel de production et saisie des renseignements* contenant :

- les trois fichiers constituant le logiciel de production du rapport ;
- le fichier *Manuel d'utilisation du logiciel* en version électronique.

#### ■ Répertoire *Guide pour la préparation du rapport* contenant :

- le fichier *Guide*, une version électronique du présent guide ;
- le fichier *Exemple de rapport* complété, version électronique du document publié en rabat de couverture (Données sur les emplois - Formulaire 2.1) ;
- le fichier *Modèle de rapport*, une copie vierge de ce même formulaire, pour utilisation pendant la préparation du rapport ;
- le fichier *Tables* contenant l'ensemble des tables des codes nécessaires pour remplir le rapport, sauf la table 7 fournie seulement pour information, toutes en format PDF pour pouvoir être imprimées, soit les tables suivantes :
  - Codification de la scolarité requise par l'emploi (table 1) ;

Pour l'installer, on clique deux fois (double clic) sur le fichier « arsoofra.exe » qui se trouve dans le répertoire « Adobe Acrobat Reader » du cédérom, et on suit les instructions d'installation qui y sont données.



Après l'installation, on clique deux fois sur le document désiré, et le logiciel Acrobat Reader démarre automatiquement, permettant de lire ou d'imprimer le document.

- Codification des permis de conduire selon les classes (table 2);
- Codification des ordres professionnels du Québec (table 3);
- Classification des formations universitaires (table 4);
- Codification des formations professionnelles – niveau collégial (table 5);
- Codification des formations professionnelles - niveau secondaire (table 6);
- Codification des catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME) (table 7);
- le fichier *Autres exemples*, pour illustrer la détermination des taux de disponibilité et de la sous-représentation (documents 8, 9 et 10 dans le guide).

### ■ Répertoire *Loi* contenant:

- le fichier *Loi*, soit, pour information, le texte intégral de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et modifiant la Charte des droits et libertés de la personne*;
- le fichier *Act*, soit le même texte, dans sa version anglaise.

### ■ Répertoire *Questionnaire d'identification* contenant:

- le Questionnaire d'identification des personnes des groupes visés par la Loi dans les versions française et anglaise.

## BROCHURE

Le manuel d'utilisation du logiciel de production du rapport.

## DISQUETTE

Une disquette contenant le « fichier » de l'organisme, lequel identifie l'organisme et contiendra son rapport.

## QUESTIONNAIRE

Et, en annexe au guide, une copie du Questionnaire d'identification des personnes des groupes visés accompagné de recommandations d'informations à transmettre au personnel.


La « Classification nationale des professions – Description des professions » (la CNP), publiée par Développement des ressources humaines Canada, est également nécessaire à la préparation du rapport (article 3 de la Loi). Cependant, elle n'est pas fournie avec le présent guide. Ce document peut être obtenu chez les diffuseurs suivants :

Les Publications gouvernementales  
1185, rue Université  
Montréal, Québec H3B 3A7  
Téléphone : (514) 954-1633  
Télécopieur : (514) 954-1635  
courriel : INFOS@pubgouv.com

ITP Nelson  
1120, Birchmount Road  
Scarborough, Ontario M1K 5G4  
Numéro de liste de prix :  
MP53-25-1993 E (Anglais) ou F (Français)  
Téléphone : (416) 752-9448 ou 1 800 268-2222  
Télécopieur : (416) 752-8101 ou 1 800 430-4445  
courriel : inquire@nelson.com  
Internet : assess.nelson.com

Enfin, si on le désire, on peut consulter les pages consacrées aux programmes d'accès à l'égalité sur le site de la Commission : [www.cdpcj.qc.ca](http://www.cdpcj.qc.ca).

---

DOCUMENT  
DE RÉFÉRENCE :   
*Le texte intégral  
de la Loi, sur le cédérom.*

*La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et modifiant la Charte des droits et libertés de la personne (ci-après la Loi) a été adoptée par l'Assemblée nationale le 1<sup>er</sup> décembre 2000 et est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001. Elle a pour effet, entre autres, d'obliger les organismes publics à faire une analyse de leurs effectifs en vue de pouvoir corriger la sous-représentation de quatre groupes de personnes victimes de discrimination en emploi.*



**LES QUATRE GROUPES VISÉS SONT LES SUIVANTS :**

- les femmes ;
- les autochtones ;
- les minorités visibles, c'est-à-dire les personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche ;
- les minorités ethniques, c'est-à-dire les personnes, autres que les autochtones et les membres d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais (article 1 de la Loi).

15

**LES ORGANISMES VISÉS SONT LES SUIVANTS :**

- des sociétés d'État ;
- la Sûreté du Québec ;
- des organismes municipaux ;
- des organismes du secteur de l'éducation et du secteur de la santé et des services sociaux ;

... à la condition d'employer 100 personnes ou plus «...pendant une période continue de six mois au cours de chacune de deux années consécutives» (articles 2 et 33.1). L'article 2 précise davantage les critères permettant de déterminer les organismes visés.

**LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES**

- La Loi oblige les organismes concernés à procéder à l'analyse de leurs effectifs afin que soit déterminé, pour chaque type d'emploi, le nombre de personnes faisant partie de chacun des groupes visés (article 3).
- Elle les oblige ensuite à transmettre à la Commission, « après consultation du personnel ou de ses représentants », un rapport mentionnant ce qui suit pour chaque type d'emploi :

- le nombre et la proportion des personnes de chacun des groupes visés par rapport à l'effectif,
- les compétences et l'expérience requises,
- la zone appropriée de recrutement de l'organisme (article 5).

16

■ La Commission utilisera les renseignements sur les compétences et les expériences requises ainsi que sur les zones appropriées de recrutement pour déterminer, à partir de différentes sources statistiques, les pourcentages de personnes des groupes visés qui, dans les « zones appropriées de recrutement », sont compétentes pour chaque type d'emploi ou sont aptes à le devenir dans un délai raisonnable.

Ces pourcentages, appelés « taux de disponibilité » dans le présent guide, seront calculés pour chaque type d'emploi et chacun des quatre groupes visés.

■ Elle comparera ensuite ces taux de disponibilité avec les taux de présence des personnes de chaque groupe visé parmi les effectifs d'un organisme. Cette comparaison sera faite pour chaque type d'emploi et pour tout groupement de types d'emploi (articles 7 et 8).

La Commission pourra ainsi déterminer si ces personnes sont sous-représentées parmi les effectifs et si un programme d'accès à l'égalité est requis.

■ L'organisme dans lequel le nombre de personnes d'un groupe visé sera jugé insuffisant devra élaborer un programme d'accès à l'égalité pour en accroître le nombre et pour corriger ses politiques et pratiques d'emploi.

Un tel programme comprend notamment une analyse du systè-

me d'emploi, des objectifs d'augmentation du nombre de ces personnes, des mesures de redressement temporaires, des mesures d'égalité de chances, des mesures de soutien, s'il y a lieu, ainsi que des mesures concernant la consultation et l'information « du personnel et de ses représentants » (articles 9, 12 et 13).

■ Si le nombre de personnes des groupes visés est jugé suffisant, l'organisme devra cependant veiller à ce que leur pourcentage parmi ses effectifs demeure conforme à leur disponibilité dans les zones appropriées de recrutement (article 9).

En vue d'alléger le texte, nous utilisons généralement le terme « emploi » dans le présent guide plutôt que le terme « type d'emploi » prévu par la Loi.

---

# PRÉPARATION DU RAPPORT SUR L'ANALYSE DES EFFECTIFS

**DOCUMENT DE  
RÉFÉRENCE :**  
*un exemple de rapport  
(Données sur les emplois  
- Formulaire 2.1),  
voir le rabat détachable.*

Le rapport de l'organisme doit contenir tous les renseignements qui permettront à la Commission de déterminer s'il y a une sous-représentation des personnes d'un groupe visé dans l'organisme. Ces renseignements, qui portent sur les emplois et les effectifs, sont précisés dans l'exemple de rapport (voir le rabat détachable) et dans les pages qui suivent. Ces pages présentent également des suggestions sur la façon de se préparer à remplir le rapport ainsi que la description des trois principales étapes menant à la production du rapport et à sa transmission à la Commission.



Ni les personnes handicapées (P.H.) ni les personnes d'un autre groupe (A.G.C. pour autre groupe cible) ne sont visées par la Loi. Aucun renseignement n'est donc requis concernant ces personnes.

**RAPPEL :**

*Pour consulter ou imprimer tout document disponible en format PDF sur le cédérom, on installe le logiciel Adobe Acrobat Reader dont une copie est intégrée dans le cédérom. Pour l'installer, on clique deux fois (double clic) sur le fichier « arsoofra.exe » qui se trouve dans le répertoire « Adobe Acrobat Reader » du cédérom, et on suit les instructions d'installation qui y sont données.*

*Après l'installation, on clique deux fois sur le document désiré, et le logiciel Acrobat Reader démarre automatiquement, permettant de lire ou d'imprimer le document.*

## UNE FAÇON DE SE PRÉPARER À REMPLIR LE RAPPORT

Les suggestions sur la façon de se préparer à remplir le rapport sont les suivantes :

- Examiner le document « Données sur les emplois – Formulaire 2.1 », soit l'exemple de rapport (voir le rabat détachable).

Ce document présente un rapport fictif partiel sur l'analyse des effectifs. Il permet de voir le type de renseignements que le rapport doit comprendre, soit : la liste des emplois et, pour chaque emploi, le salaire, la formation et l'expérience requises, la zone de recrutement, les codes de la Classification nationale des professions (la CNP), le total des personnes occupant l'emploi ainsi que le total des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des membres des minorités ethniques.

- Imprimer et examiner les six premières tables de codes comprises sur le cédérom en format PDF (voir note ci-contre), soit les tables :

- Codification de la scolarité requise par l'emploi (table 1),
- Codification des permis de conduire selon les classes (table 2),
- Codification des ordres professionnels du Québec (table 3),
- Classification des formations universitaires (table 4),
- Codification des formations professionnelles – niveau collégial (table 5), et
- Codification des formations professionnelles – niveau secondaire (table 6).

- Faire les liens entre les renseignements contenus dans ces tables et ceux inscrits relativement à la formation dans les colonnes 5 et 6 de l'exemple de rapport.

Les emplois n<sup>os</sup> 3, 7, 12, 34 et 35 de cet exemple de rapport sont suffisants pour découvrir ces liens.

## EXEMPLES

■ À l'emploi n° 3, les codes des formations universitaires proviennent de la table 4, et le code ING provient de la table 3. Ces codes signifient que l'emploi exige une formation dans des disciplines particulières du génie accompagnée d'une formation universitaire en gestion, et que l'appartenance à l'ordre professionnel des ingénieurs ou des ingénieures est également requise.

■ À l'emploi n° 7, le code 5138 provient de la table 6. À l'emploi n° 12, les codes 243.00 et 247.00 proviennent de la table 5. Aux emplois n°s 34 et 35, les codes AUCUN et 9IEME proviennent de la table 1, et le code 05 provient de la table 2.

■ Établir aussi le lien entre les codes de la « Classification nationale des professions » (la CNP) et ceux inscrits dans les colonnes 10 et 11 de l'exemple de rapport.

Nous aurons plus loin l'occasion de revenir aux tables précédentes et à la CNP et de prendre connaissance des autres éléments qui accompagnent le présent guide. Passons maintenant aux principales étapes à franchir avant de pouvoir produire et transmettre le rapport sur l'analyse des effectifs.

**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE :**  
*Recommandations relatives au questionnaire servant à l'identification des personnes des groupes visés, en annexe à ce guide.*

## PREMIÈRE ÉTAPE : L'IDENTIFICATION DES PERSONNES DES QUATRE GROUPES VISÉS PAR LA LOI

Le rapport sur l'analyse des effectifs (voir l'exemple sur le rabat détachable) doit renseigner sur le total des personnes présentes dans chaque emploi de l'organisme ainsi que sur le total des personnes de chacun des quatre groupes visés par la Loi. L'organisme doit donc procéder à l'identification des membres de son personnel qui font partie de ces groupes pour pouvoir fournir ces informations.

23

### 1. L'IMPORTANCE D'UNE IDENTIFICATION GÉNÉRALISÉE ET EXACTE

L'identification de toutes les personnes des groupes visés et l'exactitude des renseignements fournis lors de l'identification sont essentielles. Tout défaut ou toute erreur d'identification pourraient ne pas rendre justice à l'organisme et éventuellement causer un préjudice aux personnes ne faisant pas partie de ces groupes. L'organisme doit donc faire en sorte que chaque personne d'un groupe visé soit identifiée en tant que telle et que les informations recueillies soient exactes.

### 2. L'INSTRUMENT D'IDENTIFICATION

Nous recommandons que l'identification se fasse à l'aide du questionnaire annexé au guide (disponible pour impression sur le cédérom). L'examen de ce questionnaire permet de voir que les

questions posées sont peu nombreuses et précises. Les informations qui y sont recherchées sont toutes nécessaires pour pouvoir remplir le rapport sur l'analyse des effectifs ou exercer un suivi adéquat sur l'opération « identification ».

24

### **3. LES PRÉPARATIFS DE L'OPÉRATION « IDENTIFICATION » ET L'INTÉRESSEMENT DU PERSONNEL**

Nous suggérons fortement que l'identification ait lieu au tout début de l'analyse des effectifs, et qu'elle soit précédée d'initiatives ayant pour but notamment de renseigner le personnel sur la Loi et ses implications et d'assurer sa collaboration ainsi que celle de ses représentantes ou représentants.

Devraient également faire partie des préparatifs l'organisation de la distribution du questionnaire et la rédaction d'une lettre d'accompagnement contenant les informations appropriées et un appel à la collaboration de toutes et tous. Ces informations devraient à tout le moins porter sur les points suivants: la Loi, ses objectifs et ses implications pour l'organisme; les groupes visés; le but du questionnaire et son lien avec le rapport à préparer; l'importance de le remplir et de bien s'identifier dans un but de précision et d'équité; les garanties de confidentialité; le délai de retour du questionnaire et le nom des personnes à qui s'adresser pour des questions ou commentaires. Le document de référence fourni en annexe suggère les éléments de cette information.

Il sera évidemment important, avant de distribuer questionnaire et lettre d'accompagnement, de se demander comment ils seront reçus. La consultation à ce sujet d'un certain nombre de personnes, dont celles représentant le personnel, devrait alors aller de soi.

#### 4. L'OPÉRATION « IDENTIFICATION »

On distribue la lettre et le questionnaire et on invite tous les membres du personnel à répondre aux questions dans le délai fixé. On les réinvite, au besoin. Cependant, lorsque le questionnaire n'a pas été rempli dans le délai, il appartient à la direction de le remplir. C'est généralement le service des ressources humaines qui mène l'opération à terme avec la collaboration, si nécessaire, de la direction ou de la supervision.

25

#### 5. LA SUITE DE L'OPÉRATION « IDENTIFICATION »

Une fois l'opération « identification » terminée, on fait remplir le questionnaire par tous les nouveaux membres du personnel, dès leur embauchage, afin de pouvoir refléter leur arrivée dans l'organisme. Cela permettra de les inclure dans les résultats du dépouillement des informations recueillies au moment opportun.

Concernant ce moment, soulignons qu'il faut d'abord avoir dressé la liste des emplois de l'organisme conformément aux indications données dans la section 1 de la deuxième étape qui suit pour pouvoir chiffrer correctement les résultats de l'identification.

Enfin, en temps et lieu, les résultats de l'identification seront classés de façon à déterminer :

- le total des personnes occupant chaque emploi listé dans le rapport de l'organisme,
- et le total respectif des femmes, des autochtones, des personnes des minorités visibles et des personnes des minorités ethniques dans chacun des emplois.

Les résultats seront ensuite intégrés dans le rapport. Nous y reviendrons.



**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE :**

*Un exemple de rapport (Données sur les emplois - Formulaire 2.1), voir le rabat détachable.*

## DEUXIÈME ÉTAPE : L'INSCRIPTION DANS LE RAPPORT DES RENSEIGNEMENTS REQUIS

Les prochaines pages décrivent et explicitent chacun des types de renseignements qui doivent être insérés dans l'une ou l'autre des colonnes du rapport. Pour en avoir une idée claire et savoir où les insérer dans le rapport, il est conseillé de consulter fréquemment, en cours de lecture, l'exemple de rapport (voir le rabat détachable). Les prochaines pages précisent toutefois, pour chaque renseignement requis, la colonne où il doit être inscrit.

Ces pages portent notamment sur :

- la définition d'un emploi et d'un poste pour les fins du rapport ;
- la façon d'inscrire les emplois dans le rapport en tenant compte notamment de la diversité des lieux où ils s'exercent et des statuts d'emploi pouvant exister dans un organisme ;
- les catégories professionnelles ;
- les échelles salariales ;
- la formation et l'expérience requises par un emploi ;
- les zones de recrutement ;
- les codes de la Classification nationale des professions (la CNP)
- et les effectifs dans chaque emploi, au total et par groupe visé.

La première version du rapport est habituellement préparée à la main, donc sans l'usage du logiciel de production du rapport. C'est pourquoi il ne sera question de ce logiciel qu'à la troisième étape de la préparation du rapport.

Rappelons par ailleurs que le modèle du rapport à compléter — Formulaire 2.1 — est disponible sur le cédérom et peut être imprimé en vue de la préparation du rapport à la main.



## I. LA LISTE DES EMPLOIS DE L'ORGANISME (COLONNES 1 ET 2 DE L'EXEMPLE DE RAPPORT)

Le rapport doit contenir la liste des emplois de l'organisme. Précisons ce qu'il faut entendre par emploi et poste aux fins du rapport.

28

### a. Distinction entre un emploi et un poste

Un emploi est constitué d'un ou de plusieurs postes qui réunissent toutes les conditions suivantes :

- 1. ils possèdent en commun un même titre, un même salaire ou une même échelle salariale ainsi que les mêmes exigences de formation et d'expérience de travail ;
- 2. ils sont situés dans un ou des établissements d'une même ville ;
- 3. ils correspondent à un seul statut d'emploi, ou, en d'autres termes, leurs titulaires habituels ont tous le même statut d'emploi.

### EXEMPLES

#### Selon la 1<sup>ère</sup> condition :

- Les titres d'ingénieur ou d'ingénieure en mécanique, grade 1, et d'ingénieur ou d'ingénieure en électricité, grade 1, si de tels titres existent dans l'organisme, représentent deux emplois distincts en raison notamment de la différence de titre et de formation entre les deux.
- Les titres de commis à la comptabilité, grade 1, et de commis à la comptabilité, grade 2, représentent aussi deux emplois distincts en raison de la différence salariale, entre autres.

**Selon la 2<sup>e</sup> condition :**

■ Un poste de commis à la comptabilité situé dans une ville et un autre au même titre situé dans une autre ville doivent être considérés comme faisant partie de deux emplois distincts en raison de la différence de ville.

**Selon la 3<sup>e</sup> condition :**

■ Trois postes de commis à la comptabilité situés à Montréal, l'un, permanent à temps complet, et les autres, permanent à temps partiel et temporaire à temps partiel, doivent être considérés, aux fins du rapport, comme faisant partie de trois emplois distincts en raison de la différence des statuts d'emploi.

**b. Façon d'inscrire les emplois dans le rapport**

On inscrit dans le rapport le titre exact des emplois, tels qu'ils sont désignés au sein de l'organisme.

**EXEMPLES**

Ingénieur-e en mécanique, grade 1,  
Ingénieur-e en électricité, grade 1,  
etc.

On remplit le rapport

- en dressant la liste de tous les emplois de l'organisme,
- établissement par établissement et unité administrative par unité administrative (département, division ou subdivision),
- généralement par ordre salarial décroissant, c'est-à-dire de l'emploi le plus rémunéré au moins rémunéré de chaque unité (voir une telle liste dans l'exemple de rapport).

### c. Postes identiques dans des établissements d'une même ville

Cependant, l'organisme qui possède, dans une même ville, des établissements où la majorité des postes sont identiques d'un établissement à l'autre peut décider que ces établissements seront considérés comme un seul établissement aux fins du rapport. Le cas échéant, leurs unités administratives communes seront chacune considérées comme une seule unité.

#### EXEMPLE

■ La plupart des postes permanents à temps complet retrouvés dans les succursales d'un organisme présent dans tout le Québec sont identiques. On peut alors considérer tous les postes permanents à temps complet situés dans une même ville comme faisant partie d'une même succursale et décider, en ce qui concerne cette ville, d'inscrire chacun des emplois concernés une seule fois dans le rapport plutôt qu'une fois par succursale. On diminue ainsi le nombre d'emplois à inscrire dans le rapport d'une manière acceptable puisque cette diminution sera sans effet sur les taux de disponibilité que la Commission déterminera plus tard, les emplois concernés étant tous situés dans une même ville.

L'organisme peut aussi décider de ne réunir les postes que de certains des emplois qui se retrouvent dans plus d'un établissement de la même ville pour les considérer comme faisant partie d'un même établissement.

#### EXEMPLE

■ L'emploi de caissier ou caissière comprend des postes permanents à temps complet que l'on retrouve dans la

majorité des établissements d'un organisme. Il y en a une centaine en tout. On peut alors considérer tous les postes permanents à temps complet de l'emploi concerné qui sont situés dans une même ville comme faisant partie d'un même établissement et décider, en ce qui concerne cette ville, de les inscrire en une seule fois dans le rapport plutôt qu'une fois par établissement.

#### **d. Postes identiques dans différentes unités d'un même établissement**

Lorsqu'un emploi est présent dans un certain nombre d'unités administratives (département, division, etc.) du même établissement, l'organisme peut aussi décider de réunir tous les postes de cet emploi et ainsi considérer ces postes comme faisant partie d'une seule unité administrative.

#### **EXEMPLE**

■ L'emploi de commis de bureau comprend une quarantaine de postes permanents à temps complet répartis dans plusieurs départements d'un établissement. On peut alors les considérer comme situés dans un seul département et décider de les inscrire en une seule fois dans le rapport plutôt qu'une fois par département.

#### **e. Désignation de l'établissement et de l'unité administrative**

Pour permettre de situer chaque emploi inscrit dans le rapport, on indique, au-dessus de son titre, l'établissement où il se trouve, si l'organisme en comprend plus d'un, ainsi que l'unité administrative.

**EXEMPLE**

Mtl-Recherche  
Biologiste, grade 2

En supposant qu'un organisme compte cinq établissements, dont l'un à Montréal, on comprend par cet exemple que cet emploi de biologiste, grade 2, est situé dans l'unité administrative « recherche » de l'établissement de Montréal.

**f. Désignation d'un statut d'emploi autre que permanent à temps complet ou l'équivalent**

S'il s'agit d'un emploi dont le ou les postes comportent ordinairement un statut d'emploi autre que permanent à temps complet ou l'équivalent, on indique, à droite du titre, le statut d'emploi concerné.

**EXEMPLES**

Mtl-Recherche  
Biologiste, grade 2

Mtl-Recherche  
Biologiste, grade 2 - permanent à temps partiel

Mtl-Recherche  
Biologiste, grade 2 - temporaire à temps partiel

Ainsi, on comprend par ces exemples :

- que les postes du premier emploi sont permanents à temps complet, ou que leurs titulaires habituels ont tous le statut de permanent à temps complet ou un statut équivalent puisqu'aucune indication n'est inscrite à droite du titre, suivant ce qui est recommandé dans le cas de ce statut ;
- que les postes du deuxième emploi sont permanents à temps

partiel, ou que leurs titulaires habituels ont tous le statut de permanent à temps partiel;

- que les postes du troisième emploi sont temporaires à temps partiel, ou que leurs titulaires habituels ont tous le statut de temporaire à temps partiel.

Les emplois dont les postes ne sont pas permanents à temps complet ou l'équivalent peuvent être inscrits à l'un ou l'autre des endroits suivants du rapport :

- parmi les emplois dont les postes sont permanents à temps complet ou l'équivalent, comme dans les exemples précédents ou comme dans l'exemple de rapport (voir rabat détachable), emplois n<sup>os</sup> 30 à 32 ;

- à la fin de la liste des emplois dont les postes sont permanents à temps complet ou l'équivalent.

Dans ce dernier cas, ils sont inscrits de la même manière que les emplois précédents de la liste, c'est-à-dire établissement par établissement et unité administrative par unité administrative, généralement de l'emploi le plus rémunéré au moins rémunéré de chaque unité en signalant toujours l'établissement, l'unité administrative ainsi que le statut d'emploi autre que permanent à temps complet ou l'équivalent. On peut toutefois se prévaloir encore des possibilités précédemment décrites au sujet des postes identiques situés dans une même ville ou dans différentes unités d'un même établissement.

#### **g. Conclusion concernant l'inscription des emplois et des postes dans le rapport**

L'organisme qui envisagerait d'inscrire ses emplois ou ses postes dans le rapport d'une manière différente de celle décrite précédemment est invité à s'adresser à la Direction des programmes

d'accès à l'égalité de la Commission pour obtenir son opinion et ses conseils. La raison est que tout autre mode d'inscription des emplois ou des postes pourrait avoir des effets inacceptables pour la détermination des taux de disponibilité.

34

Soulignons par ailleurs que c'est à la Commission qu'est réservée la possibilité, après consultation de l'organisme, de regrouper des emplois ou de constituer des groupements d'emplois (article 7 de la Loi).

Enfin, nous recommandons à l'organisme possédant plus d'un établissement de tous les inclure dans le même rapport afin que la Commission puisse, par la suite, proposer et constituer des groupements composés d'emplois situés dans l'un ou l'autre des établissements de l'organisme. Tout organisme prévoyant une difficulté à suivre cette recommandation devrait consulter la Commission.

Nous recommandons en outre de n'exclure du rapport aucun membre du personnel et aucun poste même si la Loi (article 4) permet de ne pas inclure le personnel temporaire ou à temps partiel « si les circonstances le justifient ». Suivre cette recommandation permettra à l'organisme et à la Commission de disposer de toutes les informations pertinentes.

## **2. LES CATÉGORIES PROFESSIONNELLES DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (CPEME – COLONNE 3)**

La liste des catégories professionnelles est disponible pour consultation sur le cédérom (table 7). Toutefois, l'organisme n'a pas à indiquer ces catégories dans son rapport. Le logiciel de la Commission les inscrira automatiquement en tenant compte des codes inscrits dans la colonne « Code CNP Emploi » du rapport (colonne 10).

### 3. LES ÉCHELLES SALARIALES (COLONNE 4)

On indique, à la colonne 4, l'échelle salariale ou, s'il y a lieu, le taux horaire applicable à chaque emploi. Cette information, qui reflète le niveau d'un emploi, sera utile lors de l'examen des codes CNP inscrits dans le rapport (colonnes 10 et 11) et lors du regroupement des emplois par la Commission.

Rappelons que les emplois sont généralement inscrits dans le rapport (en colonne 2) par ordre salarial décroissant, c'est-à-dire de l'emploi le plus rémunéré au moins rémunéré de chaque unité administrative.

### 4. LA FORMATION ET L'EXPÉRIENCE REQUISES PAR UN EMPLOI (COLONNES 5 À 8)

On indique dans le rapport la formation scolaire et l'expérience de travail **réellement requises** par un emploi ainsi que, s'il y a lieu, l'obligation d'appartenir à une corporation professionnelle ou de posséder un permis de conduire. On verra ci-après comment les indiquer.

Ces renseignements serviront à déterminer les taux de disponibilité, c'est-à-dire les pourcentages de personnes des groupes visés qui, dans les « zones appropriées de recrutement », sont considérées comme compétentes pour chaque emploi de l'organisme ou comme aptes à le devenir dans un délai raisonnable (article 7 de la Loi).

Plus précisément, en ce qui concerne la *formation*, seront considérées comme compétentes pour un emploi les personnes qui possèdent déjà la formation requise, et considérées comme aptes à le devenir, celles inscrites à un programme menant à cette formation; en ce qui concerne l'*expérience*, seront considérées

comme compétentes pour un emploi les personnes qui occupent déjà l'emploi concerné ou un emploi jugé équivalent, et, comme aptes à le devenir, celles occupant un emploi préparatoire à cet emploi ou un emploi jugé équivalent; en ce qui concerne la *corporation professionnelle* ou le *permis de conduire*, seront considérées comme compétentes ou aptes à le devenir les personnes qui sont membres de la corporation ou qui possèdent le permis de conduire.

Rappelons par ailleurs que toute exigence pourrait être jugée discriminatoire si elle excédait celles qui sont vraiment requises pour s'acquitter adéquatement des responsabilités et tâches normales d'un emploi, et si elle avait pour effet d'exclure de façon disproportionnée les personnes faisant partie notamment des groupes visés par la Loi.

**a. La formation (incluant l'appartenance à un ordre professionnel ou la possession d'un permis de conduire)**  
(colonnes 5 et 6)

On fournit dans le rapport les renseignements sur la formation scolaire, les ordres professionnels et les permis de conduire au moyen des codes figurant dans les tables 1 à 6. Par ailleurs, on indique aussi qu'aucune formation n'est requise, si tel est le cas.

Plus d'un choix de codes est possible pour la formation, pour les ordres professionnels et les permis de conduire.

Pour une illustration de ces choix, on peut se reporter à l'exemple de rapport (voir rabat détachable), en particulier aux emplois n<sup>os</sup> 3, 7, 12, 34 et 35. Ces emplois présentent des exemples de choix de codes par rapport à chacune des diverses tables de codes, tel que souligné à la page 21.



**TABLES DE RÉFÉRENCE :**

- *Codification de la scolarité requise par l'emploi (table 1);*
  - *Codification des permis de conduire selon les classes (table 2);*
  - *Codification des ordres professionnels du Québec (table 3);*
  - *Classification des formations universitaires (table 4);*
  - *Codification des formations professionnelles – niveau collégial (table 5);*
  - *Codification des formations professionnelles – niveau secondaire (table 6);*
- toutes sur le cédérom.*

DOCUMENT DE  
RÉFÉRENCE :*Classification  
des formations  
universitaires  
(table 4),  
sur le cédérom.*

On peut aussi indiquer, dans la colonne « Emplois d'accès » (colonne 8), toute formation préalable à l'obtention d'un emploi qui ne peut être signalée au moyen des codes compris dans l'une ou l'autre des tables de codes.

### Particularité concernant les codes des formations universitaires

Le niveau de formation universitaire requis par un emploi, soit le baccalauréat, la maîtrise ou le doctorat, doit être indiqué même si les codes énumérés dans la Classification des formations universitaires ne différencient pas ces niveaux.

37

#### EXEMPLE (EMPLOI N° 3)

B. Univ : gestion & admin.  
signifie : Baccalauréat en gestion et administration.

#### b. L'expérience requise par un emploi (colonnes 7 et 8)

Nous avons vu que seraient considérées comme aptes à devenir compétentes pour un emploi les personnes qui occupent un emploi préparatoire à celui-ci ou un emploi jugé équivalent, soit un emploi « d'accès », selon le terme utilisé à la colonne 8.

Les emplois « d'accès » doivent donc être indiqués dans le rapport. Ainsi, lorsqu'un emploi requiert de l'expérience, on indique le ou les emplois « d'accès » les plus courants, soit ceux que les personnes candidates à l'emploi doivent normalement avoir occupés pour acquérir l'expérience requise. Ces emplois se trouvent souvent dans l'organisme concerné, mais peuvent aussi être à l'extérieur.

**EXEMPLE (EMPLOI N° 8)**

■ Pour un emploi de directeur ou directrice des ressources humaines, les emplois « d'accès » pourraient être les suivants, entre autres : spécialiste en relations de travail, conseiller ou conseillère en dotation et directeur ou directrice des ressources humaines dans une autre organisation.

En indiquant ces emplois, l'organisme doit prendre soin de refléter les situations ou les pratiques courantes, par opposition aux situations ou pratiques exceptionnelles, le cas échéant.

Enfin, on indique ensuite (à la colonne 7) le nombre minimum d'années ou de mois que les personnes candidates doivent généralement avoir passés dans les emplois « d'accès » mentionnés.

Cependant, on n'indique rien aux colonnes 7 et 8 si aucune expérience n'est nécessaire (emplois n<sup>os</sup> 30 à 34).

**5. LES ZONES DE RECRUTEMENT  
(COLONNE 9)**

L'organisme indique à la colonne 9 la zone géographique dans laquelle il cherche à recruter des candidates et candidats, et cela pour chaque emploi qui figure dans la colonne 2. Plus d'une zone peut être indiquée pour un même emploi.

Le choix des zones de recrutement est généralement influencé par les formations requises et le niveau des emplois.

**EXEMPLES**

■ Pour un emploi de commis exigeant un certificat d'études du niveau secondaire, on recrute souvent dans la ville ou, s'il s'agit d'une petite ville, dans la région où est situé un établissement.

**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE :**  
*La Classification nationale des professions, que vous devez vous procurer.*

■ Pour un emploi exigeant un « DEC », on recrute souvent dans la ville ou la région qui offre l'enseignement spécialisé concerné, et même à l'échelle de la province si la spécialité est rare.

■ Pour un emploi qualifié de professionnel ou un emploi de direction de niveau supérieur, on recrute souvent à l'échelle d'une ou de deux grandes régions métropolitaines, de la province ou du pays, suivant la rareté des candidatures recherchées.

39

## **6. LES CODES DE LA CLASSIFICATION NATIONALE DES PROFESSIONS (COLONNES 10 ET 11)**

### **a. La CNP — « Description des professions » et l'Index qui l'accompagne**

Il est important de commencer par se familiariser avec la structure de la Classification nationale des professions (la CNP), ses sections et sous-sections, ainsi qu'avec l'Index « des appellations d'emplois » qui l'accompagne.

L'Index peut aider à trouver dans la CNP, à partir de titres d'emplois, le code et la description correspondant à un emploi de l'organisme, mais il ne doit pas être utilisé seul, car, contrairement à la CNP, il ne contient pratiquement que des titres et des codes.

La CNP — « Description des professions » contient beaucoup plus. En effet, chaque code d'emploi de la CNP y est accompagné de titres et d'un texte d'environ une page. Il faut donc bien examiner ces textes avant de faire le choix final des codes pour un emploi. Voici quelques commentaires et conseils se rapportant à ces textes :

■ Ces textes comportent une section sur les « appellations d'emplois ». Même si l'une d'elles correspond bien à l'emploi d'un organisme, on doit néanmoins s'assurer que les tâches, les formations et les expériences décrites dans les sections « Fonctions principales » et « Conditions d'accès à la profession » faisant aussi partie des textes correspondent bien également à l'emploi. Si ce n'est pas le cas, on cherche un code plus approprié.

■ La section « appellations à ne pas confondre » de ces textes peut alors aider à trouver un code plus approprié. Elle contient en effet des titres et des codes regroupant des emplois qui ont un certain lien ou une certaine ressemblance avec ceux regroupés sous le code figurant en tête de page.

■ Certains codes regroupent des emplois très différents, comme le code 4131, qui réunit les emplois de professeur/professeure de coiffure, de dessin publicitaire ou d'informatique, entre autres. Dans le cas d'emplois de ce type-là, qui exigent des formations spécialisées, il convient de trouver et de choisir, si possible, des codes qui reflètent les formations spécialisées concernées plutôt que l'activité d'enseignement en tant que telle, cela, autant pour les emplois listés dans la colonne 2 dont les codes doivent être inscrits dans la colonne « Code CNP Emploi » (colonne 10) que pour les emplois « d'accès » qui sont mentionnés dans la colonne 8 lorsque de l'expérience est requise et dont les codes doivent être inscrits dans la colonne « Code CNP Accès » (colonne 11).

#### EXEMPLES

- Pour l'enseignement de la coiffure, on peut choisir le code 6271 (coiffeur ou coiffeuse);
- pour l'enseignement du dessin publicitaire, le code 5241 (dessinateur ou dessinatrice publicitaire et autres emplois);

pour l'enseignement de l'informatique, les codes 2162 (analyste de systèmes informatiques et autres emplois), 2163 (programmeur ou programmeuse) ou, peut-être, 2147 (ingénieur ou ingénieure en informatique). Ces codes reflètent mieux le profil des personnes normalement embauchées pour l'enseignement des matières en question que le code 4131 mentionné en premier.

41

■ La section « Renseignements supplémentaires » retrouvée dans plusieurs de ces textes indique parfois qu'un code ou « groupe de base » a été fusionné avec un autre et remplacé. On utilise alors le code de remplacement.

#### **b. La CNP et la supervision**

La CNP prévoit généralement des codes de supervision pour les emplois de bureau et de production ainsi que pour les métiers. En voici des exemples : les codes 1211 à 1215 (supervision pour des emplois administratifs ou de bureau) et les codes 7211 à 7219 (supervision pour des emplois de production et des métiers).

La description placée sous chaque code de supervision, en haut de page, renvoie généralement aux emplois pouvant être sous supervision. Le code 1212 (supervision des commis de finance et d'assurance) en est un exemple : il renvoie au code 1431 (commis à la comptabilité), entre autres. En contrepartie, on observe généralement, sous le code d'un emploi pouvant être sous supervision, que la section « Appellations à ne pas confondre » renvoie au code de l'emploi de supervision concerné. Le code 1431 en est un exemple : la section en question renvoie au code 1212, soit le code correspondant à la supervision concernée. Ainsi, le

code 1212 renvoie à 1431, et vice versa. Ces deux types de renvois sont fréquents. Il faut en tenir compte pour le choix des codes.

Au contraire, la CNP prévoit peu de codes distincts pour la supervision lorsqu'il s'agit d'emplois de nature professionnelle ou technique (page vi au début de la CNP). Cependant, la section « Fonctions principales » rattachée aux codes de ces emplois prévoit souvent des tâches de supervision. Le code 2132 (ingénieur ou ingénieure en mécanique) en est un exemple. C'est donc ce code qui conviendrait à un emploi de chef de groupe en génie mécanique.

### c. Inscription des codes CNP dans le rapport

L'exemple suivant illustre le choix et l'inscription des codes CNP :

#### **EXEMPLE (EMPLOI N° 8)**

- Le code de l'emploi de directeur ou directrice des ressources humaines est le 0112. On l'inscrit comme « Code CNP emploi », à la colonne 10.
- Les codes des emplois « d'accès » choisis pour cet emploi sont 1121 pour l'emploi de spécialiste en relations de travail, 1223 pour celui de conseiller ou conseillère en dotation et 0112 pour la direction des ressources humaines. On les inscrit comme « Codes CNP accès », à la colonne 11.

On inscrit généralement un seul code pour chaque emploi ou chaque emploi « d'accès » mentionné. Il est primordial de toujours choisir celui ou ceux qui conviennent le mieux, car la Commission se servira très souvent de statistiques se rapportant à ces codes pour déterminer les taux de disponibilité.

#### **DOCUMENT DE RÉFÉRENCE :**

*L'exemple de rapport  
(Données sur les emplois -  
Formulaire 2.1),  
voir le rabat détachable.*

**DOCUMENT DE  
RÉFÉRENCE :**

*L'exemple de rapport  
(Données sur les emplois -  
Formulaire 2.1),  
voir le rabat détachable.*

**7. LES EFFECTIFS DANS CHAQUE EMPLOI  
(COLONNES 12 ET SUIVANTES)**

Le rapport doit fournir les informations suivantes pour chaque emploi, tel que défini précédemment : le total des personnes occupant l'emploi ainsi que le total respectif des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des membres des minorités ethniques parmi ces personnes.

La Loi ne visant que ces quatre groupes de personnes, aucune information n'est donc à fournir dans les colonnes « A.G.C. » (autre groupe cible) et « P.H. » (personnes handicapées) du rapport.

On inscrit donc, pour chaque emploi, les totaux tirés des renseignements recueillis au moyen du questionnaire d'identification des personnes des quatre groupes visés par la Loi en tenant compte du statut d'emploi respectif de ces personnes.

En ce qui concerne les femmes, soulignons que l'appartenance à un deuxième groupe visé par la Loi doit donner lieu à une double inscription. Par exemple, une femme autochtone doit être inscrite à la fois comme femme et comme autochtone.

La Commission se chargera du calcul de la proportion des personnes de chaque groupe visé dans chaque emploi et en informera l'organisme.



**DOCUMENT DE  
RÉFÉRENCE :**  
*Manuel d'utilisation  
du logiciel.*

## TROISIÈME ÉTAPE : LE LOGICIEL DE PRODUCTION DU RAPPORT ET LA TRANSMISSION DU RAPPORT

La Commission a développé un modèle de rapport (le formulaire 2.1) et un logiciel à utiliser pour produire un rapport conforme à ce modèle. Seule son utilisation permettra à celle-ci de traiter électroniquement le contenu du rapport de l'organisme.

Ce logiciel de production du rapport, présent sur le cédérom, est accompagné d'un manuel d'utilisation et d'une disquette contenant le « fichier » de l'organisme. Ce fichier identifie l'organisme, et il contiendra son rapport.

45

Il peut être utile à la personne qui prépare le rapport de jeter un œil sur ce manuel — et sur ces écrans — même si la saisie informatique sera possiblement faite par quelqu'un d'autre.

En suivant les instructions de ce manuel, on installe le logiciel, puis on copie et « importe » le « fichier » de l'organisme. Cela fait, on est alors en mesure de prendre connaissance des écrans produits par le logiciel.

Toujours en suivant ces instructions, on saisit dans le « fichier » (à l'écran) les renseignements qui doivent faire partie du rapport. On vérifie ensuite le rapport produit à l'aide du logiciel, et on le transmet à la Commission en suivant les instructions « d'exportation » et de transmission du fichier faisant également partie du manuel.

Soulignons que l'envoi du rapport ne doit avoir lieu, selon la Loi (article 5), qu'après « *consultation du personnel ou de ses représentants...* ».

Ainsi se termine pour l'organisme la production et la présentation de son rapport sur l'analyse des effectifs.

---

# DÉTERMINATION PAR LA COMMISSION D'UNE SOUS-REPRÉSENTATION DES PERSONNES D'UN GROUPE VISÉ

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :



*Analyse de disponibilité*

*– femmes (document 8),*

*Analyse de disponibilité*

*– minorités visibles*

*(document 9),*

*Détermination de la*

*sous-représentation...*

*(document 10),*

*tous trois sur le cédérom.*

Puisque le texte qui suit  
réfère assez souvent aux  
documents précédents,  
il serait probablement  
avantageux de les imprimer  
en commençant la lecture  
de cette troisième  
section du guide.

C'est à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse qu'il incombe de déterminer, après examen du rapport sur l'analyse des effectifs, si les personnes d'un groupe visé sont sous-représentées dans l'organisme et si celui-ci est tenu d'établir un programme d'accès à l'égalité en emploi. La présente section du guide décrit sommairement les sept étapes du travail qui sera accompli par la Commission pour s'acquitter de cette responsabilité.



## **1. EXAMEN DU RAPPORT DE L'ORGANISME PAR LA COMMISSION**

La Commission examinera le rapport reçu et proposera des corrections au besoin.

## **2. CHOIX DES STATISTIQUES POUR LA DÉTERMINATION DES TAUX DE DISPONIBILITÉ**

49

Pour chaque emploi, la Commission choisira les statistiques à utiliser pour déterminer quelles sont, dans les « zones appropriées de recrutement », les proportions des personnes de chaque groupe visé qui sont considérées comme compétentes ou aptes à le devenir dans un délai raisonnable. Chaque proportion constituera un taux de disponibilité.

Les statistiques dont la Commission dispose proviennent surtout de Statistique Canada, du ministère de l'Éducation du Québec, de la Société de l'assurance automobile du Québec et de l'Office des professions du Québec. Certaines de ces statistiques sont disponibles à la fois pour les régions métropolitaines de recensement, les régions économiques, le Québec et le Canada; d'autres, seulement pour les régions administratives et le Québec; d'autres encore, seulement pour le Québec. Par ailleurs, quelques-unes ne le sont pas pour chacun des groupes visés.

Le choix des sources statistiques pour un emploi se fera en tenant compte principalement des facteurs suivants :

- les exigences de l'emploi indiquées dans le rapport de l'organisme ;
- la disponibilité des statistiques selon le groupe de personnes visé;
- la zone de recrutement appropriée pour l'emploi, laquelle dépendra en grande partie de la zone de recrutement indiquée dans le rapport et de la disponibilité des statistiques.

### 3. CALCUL DES TAUX DE DISPONIBILITÉ

La Commission procédera, par emploi, au calcul d'un taux de disponibilité pour chaque groupe de personnes visé.

#### EXEMPLE

50

- Pour illustrer le calcul d'un taux de disponibilité et le choix de statistiques en vue de déterminer un tel taux, supposons un emploi de « responsable du crédit » qui exige un baccalauréat en administration, l'appartenance à l'ordre des comptables agréés ainsi qu'une expérience de trois ans et pour lequel la zone de recrutement est Montréal (emploi n° 5 de l'exemple de rapport).
- Examinons ensuite les documents 8 et 9 (Analyse de disponibilité – femmes et Analyse de disponibilité – minorités visibles) en ce qui concerne l'emploi n° 5. Ces documents peuvent être lus sur le cédérom ou imprimés si ce n'est pas déjà fait. Nous y observons ce qui suit:
  - Pour le groupe des femmes, les statistiques choisies ont été celles de l'Office des professions du Québec pour la province de Québec (PQ1), seule zone pour laquelle ces statistiques sont disponibles. Le taux de disponibilité obtenu est de 30 % (4892 femmes sur les 16276 personnes dénombrées pour la profession concernée (CA)).
  - Pour le groupe des minorités visibles, les statistiques choisies ont été celles de Statistique Canada se rapportant au code 1111 de la CNP (Vérificateurs ou vérificatrices et comptables) et à la région métropolitaine de recensement de Montréal (RU462).

Le taux de disponibilité obtenu est de 8 % (1710 personnes du groupe des minorités visibles sur 21080 personnes). Des statistiques provenant de l'Office des professions ne sont pas disponibles pour ce groupe.

51

#### **4. COMPARAISONS, PAR EMPLOI, ENTRE LES TAUX DE DISPONIBILITÉ ET LES POURCENTAGES DES PERSONNES DES GROUPES VISÉS DANS LES EMPLOIS DE L'ORGANISME**

La Commission calculera, pour chaque emploi, la différence entre les taux de disponibilité des personnes des groupes visés et les pourcentages de ces personnes dans les emplois de l'organisme (article 7 de la Loi).

Si le taux de disponibilité calculé pour un groupe et un emploi excède le pourcentage des personnes de ce groupe dans l'emploi, le rapport produit par le logiciel de la Commission indiquera une sous-représentation de ces personnes dans l'emploi, en pourcentage et en nombre de personnes.

##### **EXEMPLE (DOCUMENT 8 : ANALYSE DE DISPONIBILITÉ, EMPLOI N° 30)**

■ Le taux de disponibilité des femmes pour un emploi exigeant seulement un diplôme du niveau secondaire (CES) et comprenant 56 personnes est de 52 %.

Le pourcentage des femmes dans l'emploi est de 27 % (15 femmes sur 56 personnes).

La sous-représentation indiquée pour l'emploi est alors de 25 % ou de 14 femmes (56 personnes x 25 % = 14).

Peu importent les résultats des calculs obtenus à cette quatrième étape, la Commission attendra que soient connus les résultats de la sixième étape (Détermination des sous-représentations des personnes des groupes visés, le cas échéant) pour conclure à une sous-représentation des personnes d'un groupe visé dans l'un ou l'autre des emplois de l'organisme.

52

### 5. PROPOSITION DE GROUPEMENTS D'EMPLOIS

Pour donner un portrait moins fragmenté et plus significatif des résultats obtenus pour chaque emploi aux deux étapes précédentes, la Commission proposera des groupements d'emplois et, s'il y a lieu, une liste d'emplois laissés hors groupements, cela, conformément à l'article 7 de la Loi qui prévoit la possibilité de regrouper des emplois après consultation d'un organisme. La proposition tiendra compte de la possibilité, également prévue par la Loi, de regrouper des établissements et de ne pas inclure dans les effectifs le personnel temporaire ou à temps partiel « *si les circonstances le justifient* » (article 4).

Les groupements proposés auront la plus grande homogénéité possible. Celle-ci, toutefois, est souvent fonction de l'importance des effectifs, en ce sens qu'elle s'obtient plus facilement avec des effectifs importants. Plus concrètement, les emplois groupés devront avoir le plus grand nombre possible de traits communs aux points de vue, entre autres, de la formation et de l'expérience qu'ils requièrent, du contenu des tâches, du niveau salarial et du statut d'emploi de leurs titulaires. Ainsi pourraient être proposés des groupements comme les suivants pour le personnel permanent à temps complet :

- Cadres supérieurs ;
- Cadres intermédiaires en administration ;
- Cadres intermédiaires en sciences naturelles ;

- Personnel professionnel en administration ;
- Personnel professionnel en sciences naturelles ;
- Personnel technique ;
- Personnel administratif ou de soutien de niveau 1 ;
- Personnel administratif ou de soutien de niveau 2 ;
- Personnel de métiers, etc.

53

Pour tenir compte des statuts d'emploi, les emplois dont les postes sont temporaires ou à temps partiel, par exemple, ne seront généralement pas groupés avec ceux dont les postes sont permanents à temps complet ou l'équivalent. Il va de soi que ces derniers emplois ne doivent pas être confondus, en règle générale, avec des emplois qui n'offrent qu'une durée limitée ou inconnue de travail.

Les emplois non groupés, quant à eux, seront généralement des emplois qui comportent un effectif important, ou qui n'auront pas suffisamment de traits communs avec les emplois groupés, ou qui seront tout simplement à exclure de l'analyse des effectifs.

Enfin, la proposition transmise par la Commission sera accompagnée de ce qui suit :

- d'un « sommaire des résultats » indiquant notamment, pour chaque groupement et emploi hors groupement, la sous-représentation des personnes de chacun des groupes visés, le cas échéant, cela, en pourcentage et en nombre de personnes (document 10: Détermination de la sous-représentation... - Sommaire des résultats..., pages 1 et 2, à titre d'exemples pour le groupe des femmes) ;
- d'un tableau qui renseignera, pour chaque groupement, sur le taux de disponibilité calculé, sur le taux de présence des personnes du groupe visé dans le groupement et sur leur sous-repré-

sentation, le cas échéant (document 10: Détermination de la sous-représentation pour un groupement d'emplois, pages 3 et 4, à titre d'exemples pour le groupe des femmes).

54

## 6. DÉTERMINATION DES SOUS-REPRÉSENTATIONS DES PERSONNES DES GROUPES VISÉS, LE CAS ÉCHÉANT

Lorsque les groupements proposés auront fait l'objet d'une consultation, la Commission déterminera s'il y a une sous-représentation des personnes de l'un ou l'autre des groupes visés dans les groupements d'emplois ou les emplois hors groupements.

À une ou deux exceptions près, la Commission estimera qu'il y a une telle sous-représentation dans un groupement ou un emploi hors groupement lorsque le taux de disponibilité calculé pour les personnes d'un groupe visé excédera le pourcentage de ces personnes dans le groupement ou l'emploi.

### EXEMPLE

■ Le taux de disponibilité des femmes pour un groupement de techniciens ou techniciennes comprenant 20 personnes est de 12 %. Le pourcentage des femmes dans le groupement est de 5 % (1 femme sur 20 personnes).

La sous-représentation des femmes indiquée pour le groupement est alors de 7 % ou de 1 femme (20 personnes  $\times$  7 % = 1) (page 3 du document 10: Détermination de la sous-représentation pour un groupement d'emplois).

La principale exception prévue est la suivante: lorsque le pourcentage des personnes d'un groupe visé sera de 60 % ou plus

dans un groupement ou un emploi hors groupement, la Commission estimera généralement qu'il ne peut y avoir une sous-représentation et fera ses calculs avec des taux de disponibilité ne dépassant pas 60 %.

#### EXEMPLE

■ La page 4 du document 10 (Détermination de la sous-représentation pour un groupement d'emplois) contient un exemple dans lequel le taux de disponibilité initial de 92 % a été remplacé par le taux de 60 %.

55

### 7. INFORMATION SUR LES RÉSULTATS FINALS DE LA DÉTERMINATION DES SOUS-REPRÉSENTATIONS, LE CAS ÉCHÉANT

La Commission avisera l'organisme du résultat final des comparaisons entre les taux de disponibilité des personnes de chaque groupe visé et leurs taux de présence dans les effectifs de l'organisme. Elle lui indiquera les groupements et les emplois hors groupements pour lesquels elle estime que la représentation des personnes d'un groupe visé parmi son personnel n'est pas conforme à la « *représentation des personnes compétentes de ce groupe dans la zone de recrutement applicable* » et pour lesquels il est en conséquence tenu, le cas échéant, d'établir un programme d'accès à l'égalité (articles 8 et 9 de la Loi).

À ces fins, la Commission remettra à l'organisme les documents suivants, pour chaque groupe de personnes visé par la Loi :

■ Un document intitulé « Analyse de disponibilité ». Celui-ci renseignera notamment sur les statistiques utilisées pour chaque emploi, sur le calcul des taux de disponibilité, sur les taux de présence des personnes du groupe visé dans l'organisme et sur leur

sous-représentation, le cas échéant (voir les documents « Analyses de disponibilité », n<sup>os</sup> 8 et 9, déjà cités à titre d'exemples pour le groupe des femmes et celui des minorités visibles).

■ Un document comportant des « sommaires » de résultats pour les groupements d'emplois et les emplois hors groupements (document 10 : Détermination de la sous-représentation..., pages 1 et 2) ainsi qu'une section intitulée « Détermination de la sous-représentation pour un groupement d'emplois » (pages 3 et 4). Cette section renseignera, pour chaque groupement, sur les taux de disponibilité, sur les taux de présence des personnes du groupe visé dans le groupement et sur leur sous-représentation, le cas échéant.

Ces documents finals seront accompagnés d'une lettre de la Commission et des « Données sur les emplois » qui ont servi de base aux analyses (voir l'exemple de rapport).

## 8. CONCLUSION

C'est en recevant cette lettre et les documents qui l'accompagneront que l'organisme connaîtra la conclusion de la Commission concernant la représentation des personnes des groupes visés parmi ses effectifs et saura s'il est tenu d'établir un programme d'accès à l'égalité en emploi. S'il y est tenu, c'est au même moment qu'il sera également informé par la Commission des objectifs de représentation qu'il devra viser dans le cadre du programme.

En cas d'obligation d'élaborer un tel programme, l'organisme devrait alors entreprendre l'analyse de son système d'emploi, car un programme d'accès à l'égalité vise non seulement à augmenter la représentation des personnes des groupes visés, mais également à « corriger les pratiques du système d'emploi ». C'est

ensuite en tenant compte des résultats de l'analyse de son système d'emploi et des documents finals transmis par la Commission que l'organisme devrait élaborer un tel programme. Celui-ci devrait être transmis à la Commission, « *après consultation du personnel ou de ses représentants* », dans les douze mois de la lettre de la Commission à cet effet (articles 10 et 13 de la Loi).

57

Enfin, rappelons que l'organisme pourra, en tout temps, s'adresser à la Direction des programmes d'accès à l'égalité de la Commission pour obtenir de l'aide ou des conseils concernant l'analyse des effectifs, l'analyse du système d'emploi ou tout autre sujet relatif à l'accès à l'égalité (article 12).

---

---

**ANNEXE**

# 4

59



**RECOMMANDATIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE  
SERVANT À L'IDENTIFICATION DES PERSONNES  
DES GROUPES VISÉS PAR LA « LOI SUR L'ACCÈS  
À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI DANS DES ORGANISMES  
PUBLICS ET MODIFIANT LA CHARTE DES DROITS  
ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE »**

61

Vous trouverez ci-joint un questionnaire d'identification dont vous pourrez adapter la première page aux particularités de votre organisme, notamment en ce qui concerne les termes utilisés pour indiquer le lieu de travail. Si vous le jugez à propos, vous pourrez aussi ajouter dans la première page une demande de renseignement sur le statut d'emploi de la personne concernée (permanent à temps complet, à temps partiel ; temporaire à temps complet, à temps partiel ; autre, s'il y a lieu). Ce renseignement, bien que non inclus actuellement dans le questionnaire, est également nécessaire pour pouvoir compléter le rapport sur l'analyse des effectifs.

Nous soulignons qu'il est important que l'administration du questionnaire soit précédée d'une série d'informations, généralement contenues dans une lettre, qui permettront de comprendre le bien-fondé du questionnaire et favoriseront ainsi le succès de l'opération « identification ».

Ces informations pourraient comprendre notamment ce qui suit :

- un rappel de la Loi qui a pour effet, entre autres, d'obliger les organismes publics à procéder à l'analyse de leurs effectifs afin que soit déterminé, pour chaque emploi, le nombre de personnes faisant partie de chacun des quatre groupes suivants : les femmes, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques (articles 1 et 3 de la Loi) ;

- une information sur le rôle du questionnaire dans l'analyse des effectifs;
- un appel à la collaboration de toutes et tous pour que chaque membre du personnel le remplisse au complet et s'identifie correctement;
- la mention que la demande de remplir ce questionnaire pour les fins d'un programme d'accès à l'égalité est conforme à la *Charte des droits et libertés de la personne*;
- l'assurance que les renseignements ainsi recueillis seront considérés comme strictement confidentiels et ne seront connus que des personnes responsables de l'analyse des effectifs;
- des directives sur le retour du questionnaire à la personne désignée (de préférence sous enveloppe scellée) ainsi que l'information sur le délai de retour;
- le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour toute question et tout commentaire relatifs au questionnaire;
- une invitation à formuler des commentaires ou des suggestions dans l'espace prévu à cette fin dans le questionnaire.



# L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

## QUESTIONNAIRE POUR L'IDENTIFICATION DES PERSONNES DES GROUPES VISÉS PAR LA LOI CONFIDENTIEL LORSQUE COMPLÉTÉ

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et modifiant la Charte des droits et libertés de la personne a été adoptée par l'Assemblée nationale le 1<sup>er</sup> décembre 2000 et est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001. Elle oblige les organismes publics à procéder à l'analyse de leurs effectifs afin que soit déterminé, pour chaque emploi, le nombre de personnes faisant partie de chacun des quatre groupes désignés dans le présent questionnaire, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, c'est-à-dire les personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche et les minorités ethniques, c'est-à-dire les personnes de langue maternelle autre que le français ou l'anglais.

Le questionnaire a pour objet d'identifier les personnes de ces groupes afin de pouvoir ensuite vérifier si elles sont en proportions suffisantes dans les différents emplois de l'organisme.

Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de la Loi, seront strictement confidentiels et ne seront connus que des personnes responsables de l'analyse des effectifs de l'organisme.

### IDENTIFICATION

Date:    /    /

Nom: .....

Emploi: .....

Numéro d'identification (s'il y a lieu): .....

Établissement: .....

Service: .....

Département: .....

Autre division: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Ce questionnaire est disponible pour impression sur le cédrrom

## QUESTIONNAIRE POUR L'IDENTIFICATION DES PERSONNES DES GROUPES VISÉS PAR LA LOI

### CONFIDENTIEL LORSQUE COMPLÉTÉ

#### SEXE

- Féminin  Masculin

**1** Il importe, au moment de répondre aux questions qui suivent, de bien s'arrêter aux définitions données pour le groupe des autochtones, celui des minorités visibles et celui des minorités ethniques. On y constate que ces définitions sont **MUTUELLEMENT EXCLUSIVES**, ce qui implique qu'une personne ne peut s'inclure que dans un seul de ces trois groupes. Enfin, les personnes qui ne font partie d'aucun de ces groupes doivent néanmoins le signifier en répondant simplement « NON » à la première question se rapportant à chaque groupe.

#### AUTOCHTONES

**2** Les autochtones sont réputés être des Indiens, des Inuit ou des Métis du Canada.

Faites-vous partie des peuples autochtones du Canada?  
 OUI  NON

#### MINORITÉS VISIBLES

**3** Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche.

Faites-vous partie d'une des minorités visibles suivantes?  
 OUI  NON

Si oui, veuillez indiquer à quel groupe vous appartenez:

- Noirs (Africains, Haïtiens, Jamaïcains,...)  
 Personnes originaires de l'Asie du Sud (Bengalis, Tamouls, Indiens de l'Inde,...)  
 Chinois (Hong Kong, Chine, Mongolie,...)  
 Coréens  
 Japonais  
 Personnes originaires de l'Asie du Sud-Est (Vietnamiens, Cambodgiens, Thaïlandais, Laotiens,...)  
 Philippins  
 Autres personnes originaires des îles du Pacifique  
 Personnes originaires d'Asie occidentale et Arabes (Arméniens, Iraniens, Libanais, Marocains, Égyptiens, Turcs,...)  
 Latino-américains (Brésiliens, Colombiens, Cubains, Péruviens, Guatémaltèques,...)

#### MINORITÉS ETHNIQUES

**4** Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est pas le français ni l'anglais.

Pour les fins du présent questionnaire, la langue maternelle est celle que vous avez apprise en premier dans votre enfance et que vous devez encore comprendre pour faire partie d'une minorité ethnique. De plus, cette langue ne doit pas être le français ni l'anglais.

Faites-vous partie d'une minorité ethnique?

- OUI  NON

Si oui, veuillez indiquer ci-dessous votre langue maternelle:

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Allemand | <input type="checkbox"/> Polonais  |
| <input type="checkbox"/> Bulgare  | <input type="checkbox"/> Portugais |
| <input type="checkbox"/> Espagnol | <input type="checkbox"/> Roumain   |
| <input type="checkbox"/> Grec     | <input type="checkbox"/> Russe     |
| <input type="checkbox"/> Hongrois | <input type="checkbox"/> Ukrainien |
| <input type="checkbox"/> Italien  | <input type="checkbox"/> Autre     |

Si autre, précisez laquelle: .....

Commentaires et suggestions, s'il y a lieu: .....

.....

.....

.....

**NOTE :** Le questionnaire est formulé de façon que ses résultats puissent être comparés aux données statistiques relatives à l'implantation d'un programme d'accès à l'égalité qui sont produites par Statistique Canada et proviennent du dernier recensement.