



Plan pour l'Égalité de Genre (PEG) - CERMIM

en vigueur le 1 avril 2025

1. Énoncé sémantique d'égalité de genre pour le CERMIM :

Au sein du CERMIM, toutes les personnes, quel que soit leur genre — hommes, femmes ou personnes non binaires — sont reconnues comme égales. Chacun·e bénéficie des mêmes droits, opportunités et responsabilités, et est traité·e avec le même respect, dignité et considération. L'organisation s'engage à garantir l'égalité de traitement dans tous les aspects de la vie professionnelle et associative, y compris le recrutement, l'accès aux ressources, les missions, la rémunération, la formation, la promotion et la participation aux décisions.

2. Publication et Engagement Institutionnel

Objectif : Affirmer l'engagement clair de la direction en faveur de l'égalité de genre.

Actions :

- **Adoption Officielle :** Le PEG sera officiellement adopté, signé par la Direction Générale et validé par le Conseil d'Administration.
- **Diffusion Publique :** Le document sera :
 - Publié sur le site internet officiel de l'organisation ;
 - Diffusé en interne à l'ensemble du personnel ;
 - Inclus dans les documents d'accueil pour les nouvelles recrues.

2. Ressources dédiées

- Assurer une mise en œuvre efficace du PEG grâce à des ressources humaines, financières et expertes.

Chargée de l'Égalité de Genre : Annie-Claude Cyr

Comité Égalité de Genre (direction et administration) : Annie-Claude Cyr, Mayka Thibodeau, Louis Vigneau.

3. Collecte de données et suivi

Objectif : Mettre en place un suivi fondé sur des données probantes pour guider les actions et mesurer les progrès.

Actions :

- **Données Désagrégées :** Collecte et analyse annuelle des données selon le sexe/le genre, notamment :
 - Catégorie de poste ;
 - Type de contrat ;
 - Niveau de responsabilité et échelle salariale ;
 - Production scientifique (publications, financements) ;
 - Accès aux instances de décision.

Le CERMIM vise une représentation équilibrée des genres dans l'ensemble de ses activités, avec une cible volontaire de 40% à 60% pour chaque genre, lorsque le bassin de candidatures le permet. Ces cibles sont évolutives, non contraignantes et adaptées à la réalité régionale et sectorielle de l'organisation.

- Compte tenu de la taille restreinte de l'organisation, certaines catégories peuvent comprendre un nombre limité de personnes. Afin de préserver la confidentialité et d'éviter toute identification indirecte :
 - Lorsque le nombre de personnes dans une catégorie est inférieur à trois, les données détaillées peuvent être agrégées ou non publiées ;
 - Les données demeurent néanmoins collectées et analysées en interne ;

Engagement organisationnel :

L'organisation reconnaît que, dans un contexte insulaire et au sein d'une équipe restreinte, la recherche d'équilibre peut être influencée par :

- la disponibilité de candidatures spécialisées ;
- la saisonnalité de certains projets ;
- les compétences techniques spécifiques requises.

Malgré ces contraintes structurelles, l'organisation s'engage à :

- Favoriser activement la diversité dans les recrutements ;
- Veiller à un accès équitable aux responsabilités et aux financements ;
- Maintenir un écart salarial nul lorsqu'aucune justification objective n'est démontrée ;
- Assurer une révision annuelle des résultats par la direction.

Tableau d'indicateurs - Collecte et analyse annuelle des données selon le sexe/le genre					
Indicateurs	Femmes	Hommes	Autres genres / Non déclaré	Total	Cible volontaire (genre)
Catégorie de poste					
Direction générale et direction associée	1	1		2	40-60%
Gestionnaires / chargé-e-s de projet expert	2	2		4	40-60%
Chargé-e-s de projet	1	1		2	40-60%
Équipe technique (Lab-Usine, terrain, équipements)		3		3	≥40 % genre sous-représenté
Administration et soutien	1			1	40-60%
Type de contrat					
Permanent	5	6		11	40-60%
Contractuel / Projet *				1	40-60%
Temps plein	6	5		11	≥ 40%
Temps partiel *				1	Éviter surreprésentation
Niveau de responsabilité et échelle salariale					
Sans responsabilité de gestion	2	3		5	Équilibre
Supervision technique ou de projet	1	3		3	≥40 % genre sous-représenté
Coordination stratégique / direction	2	2		4	40-60%
Salaire annuel ou taux horaire moyen	45,06 \$ / h	41,97 \$ / h		43,26 \$ / h	0% écart injustifié
Production scientifique et projets					
Projets déposés (responsable principal-e)					40-60%
Projets obtenus / financés					40-60%
Montant total des financements (\$)					Répartition équitable
Rapports techniques / livrables majeurs					Représentation équilibrée
Publications / conférences / présentations					Représentation équilibrée
Accès aux instances de décision					
Comité de direction	1	1		2	40-60%
Conseil d'administration	1	5		6	40-60%
Présidence / vice-présidence du CA		2		2	Équilibre/alternance
Comités internes (PSST, RH, EDI, etc.) *					40-60%

* Suivi interne - données agrégées.

- **Données Étudiant-e-s** : Si l'organisation est concernée, collecte des données genre sur les étudiant-e-s.
- **Rapport Annuel** :
 - Intégration des indicateurs dans le rapport annuel ;
 - Suivi des progrès par rapport aux objectifs du PEG ;
 - Réajustement des actions selon les résultats.

4. Formation et sensibilisation

Objectif : Former l'ensemble de l'équipe et partenaires à la compréhension et à la promotion de l'égalité de genre.

Actions :

- **Formations Obligatoires** :
 - Pour tout le personnel ;
 - Adaptées aux fonctions et niveaux hiérarchiques (RH, direction, gestion de projet, etc.) ;
 - Tenue d'une rencontre d'équipe annuelle dédiée au suivi des formations, à l'identification des préoccupations et à l'évaluation des besoins en lien avec l'égalité des genres.
- **Thématiques Abordées** :
 - Biais de genre inconscients ;

- Recrutement et leadership inclusifs ;
- Recherche sensible au genre ;
- Prévention des violences et harcèlements.
- **Fréquence :**
 - Formation annuelle ;
 - Intégration dans les parcours d'intégration des nouvelles recrues.

Une rencontre d'équipe annuelle sera tenue afin d'assurer le suivi des formations offertes, de recueillir les préoccupations du personnel et d'évaluer les besoins en matière d'égalité des genres. Cette démarche vise à favoriser un dialogue ouvert, à soutenir l'amélioration continue des pratiques organisationnelles et à ajuster, au besoin, les actions mises en place en fonction des enjeux identifiés.

5. Équilibre vie professionnelle / vie privée et culture organisationnelle

Objectif : Favoriser un environnement de travail flexible, respectueux et équilibré.

Actions :

- **Flexibilité du Travail :** Télétravail, horaires aménagés, temps partiel ;
- **Congés Parentaux :** Accès équitable aux congés maternité, paternité, parentaux et d'adoption ;
- **Soutien aux Aidant·e·s :** Retours progressifs, salles d'allaitement, congés pour soins aux proches ;
- **Santé Mentale :** Accès à un accompagnement psychologique confidentiel ;
- **Charte de conciliation travail famille – Charte de conciliation travail famille.**

6. Équilibre femmes-hommes dans le leadership et la prise de décision

Objectif : Atteindre une représentation équilibrée des genres dans les postes à responsabilité.

Actions :

- **Objectifs de Représentation :** Fixer des cibles volontaires (ex. : 40%-60% de chaque genre) ;
- **Programmes de Mentorat :** Accompagnement au leadership pour les femmes et les minorités de genre ;
- **Procédures Transparentes :** Sélection fondée sur des critères clairs, équitables et inclusifs ;
- **Audit Annuel :** Suivi du genre dans les comités, conseils et instances stratégiques.

7. Égalité dans le recrutement et l'évolution de Carrière

Objectif : Garantir l'équité des chances dans le recrutement, la rémunération et la progression.

Actions :

- **Offres Inclusives :** Rédaction non genrée, mention de l'engagement égalité ;

- **Comités Diversifiés** : Panels de recrutement paritaires et formés aux biais inconscients ;
- **Critères Standardisés** : Barèmes clairs pour l'évaluation des candidatures ;
- **Analyse des Parcours** : Suivi des évolutions de carrière et des départs selon le genre ;
- **Accès à la Formation** : Égalité d'accès aux formations, financements, mobilités.

8. Lutte contre les violences basées sur le genre, y compris le harcèlement sexuel

Objectif : Assurer un environnement de travail sain, sûr et respectueux.

Actions :

- **Politique de Tolérance Zéro** : Adoption d'une politique claire, affichée et communiquée ;
- **Canaux de Signalement Sécurisés** : Mécanismes confidentiels et accessibles ;
- **Procédures d'Intervention** : Comité chargé du traitement des cas, garantie de non-représailles ;
- **Formations Préventives** : Sensibilisation, formation à l'intervention en tant que témoin ;
- **Soutien aux Victimes** : Accès à un accompagnement psychologique, juridique et social.

Outils : politique sur le harcèlement au travail et boîte à outils, formations.

9. Mise en œuvre, suivi et évaluation

Gouvernance :

- **Responsable du PEG** : Chargée de l'Égalité de Genre : Annie-Claude Cyr
- **Comité de Pilotage** : Mayka Thibodeau et Annie-Claude Cyr
- **Ligne de Rapport** : Rapports réguliers à la Direction Générale et au Conseil d'Administration – mettre point aux ordres du jour du CA.

Suivi Annuel :

- **Indicateurs clés** :
 - Composition du personnel en fonction des échelles salariales ;
 - Accès aux postes de direction ;
 - Recrutement, promotions et départs ;
 - Taux de participation aux formations ;
 - Signalements de harcèlement.

Révision du Plan :

- Révision complète tous les 2 ans ;
- Mise à jour publique et communication interne à chaque évolution.

Le Plan pour l'Égalité de Genre (PEG) entre en vigueur le 1^{er} avril 2025, à la suite de son adoption par le Conseil d'administration du CERMIM, qui peut le modifier au besoin.

10. Outils et chartes en soutien à la politique

Afin d'assurer la mise en œuvre effective de la politique d'égalité des genres, le CERMIM s'appuie sur un ensemble d'outils, de chartes et de documents de référence intégrés au manuel des employés. Ces documents précisent les principes, les droits et les responsabilités liés à l'équité de genre, à la non-discrimination, au respect en milieu de travail et à la prévention du harcèlement.

À ce titre, les extraits pertinents du manuel des employés sont présentés ci-après, de même que les annexes suivantes, lesquelles viennent appuyer et opérationnaliser la présente politique

- **Extraits du manuel des employés :**

- « ¹ Note : Dans le présent document, la forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte; il englobe toutefois avec autant de respect et d'égalité le genre féminin et n'a aucune intention discriminatoire. » (Manuel des employés, p. 5).

- « **8.11. Règles spécifiques aux directeurs du CERMIM**

- La direction du CERMIM a le devoir d'assurer une saine gestion de l'organisation tout en faisant preuve d'intégrité, d'impartialité et de respect. La direction se doit de se référer au conseil d'administration pour toute décision face à laquelle les politiques établies stipulent de procéder ainsi.*

Intégrité, impartialité et respect

- ⇒ *Se conduire de manière juste et honnête à l'égard des employés lors du recrutement, de l'évaluation du rendement, de la répartition des tâches ;*
- ⇒ *Traiter chaque employé, chaque partenaire du CERMIM de façon équitable tout en tenant compte de ses différences ;*
- ⇒ *Maintenir un climat de travail favorisant l'entraide et la collaboration ;*
- ⇒ *Faire preuve de courtoisie, d'écoute, de considération et de discrétion à l'égard de toute personne avec laquelle la direction interagit ;*
- ⇒ *S'abstenir de toute forme de conduite de harcèlement ou de discrimination. » (Manuel des employés, p.11).*

- « **Naissance ou adoption** Les 2 parents (biologiques ou adoptifs) peuvent s'absenter du travail pendant 5 jours, dont les 4 premiers jours sont payés, lors :

- *de l'adoption ou de la naissance d'un enfant ;*
- *d'une interruption de grossesse.*

Ce droit de s'absenter du travail s'applique à l'ensemble des travailleuses et travailleurs, peu importe la durée de leur service continu chez leur employeur, qu'ils aient un statut d'employé temps plein, temps partiel, temporaire ou occasionnel. » (Manuel des employés, p. 15).

- **Annexe 1 – Code d'éthique et déclaration d'intérêt**
- **Annexe 2 – Charte de conciliation famille-travail**
- **Annexe 8 – Politique de harcèlement en milieu de travail.**