



# **GUIDE LÉGISLATIF CONCERNANT LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE**

COMMISSION CANADIENNE DES DROITS  
DE LA PERSONNE

2021

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par la Commission canadienne des droits de la personne, 2021.

N° au catalogue : HR4-70/2021F-PDF

ISBN : 978-0-660-41344-0

## Table des matières

<b>1. Un message de la commissaire à l'équité salariale .....</b>	<b>7</b>
<b>2. À propos de cette publication.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Principes directeurs pour l'interprétation et l'application de la Loi sur l'équité salariale.....</b>	<b>9</b>
3.1    Un droit humain fondamental .....	9
3.2    Encourager le consensus et la collaboration .....	9
3.3    Comment appliquer la Loi sur l'équité salariale .....	9
3.3.1    Responsabilisation et imputabilité .....	10
3.3.2    Encourager les pratiques exemplaires et une culture d'amélioration continue .....	10
3.3.3    Favoriser des relations productives.....	10
3.3.4    Être équitable, impartial et transparent .....	10
3.3.5    Soutenir les décisions fondées sur des preuves et une approche mesurée.....	11
<b>4. Application de la Loi sur l'équité salariale .....</b>	<b>12</b>
4.1    Employeurs soumis à la Loi sur l'équité salariale .....	12
4.1.1    Les employeurs du secteur public .....	12
4.1.2    Les employeurs du secteur privé.....	12
4.1.3    Territoires et organes directeurs autochtones.....	13
4.2    Réaliser un décompte du nombre d'employés .....	13
4.2.1    Employés à inclure et à exclure.....	14
4.2.2    Calcul du nombre moyen d'employés .....	15
4.3    Devenir assujetti à la Loi sur l'équité salariale.....	16
4.3.1    Employeurs du secteur public .....	16
4.3.2    Employeurs du secteur privé .....	16
4.4    Décompte des employés pendant le maintien du plan.....	16
<b>5. Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale .....</b>	<b>18</b>
5.1    Fonctions de la commissaire à l'équité salariale .....	18
5.1.1    Différends, objections et plaintes.....	19
5.1.2    Surveillance et exécution.....	20
5.2    Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale .....	21
<b>6. Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale .....</b>	<b>22</b>
6.1    Groupe d'employeurs .....	22
6.2    Plans d'équité salariale multiples .....	23

6.3	Comité avec différentes exigences en matière de composition .....	24
6.4	Établissement ou mise à jour d'un plan d'équité salariale sans comité d'équité salariale .....	24
6.4.1	L'employeur n'est pas en mesure de constituer un comité.....	25
6.4.2	Comité qui n'est pas en mesure de faire son travail .....	25
6.5	Utiliser une autre méthode pour comparer la rémunération.....	26
6.6	Prolongation des délais .....	26
6.6.1	Prolongation du délai pour afficher un plan d'équité salariale .....	27
6.6.2	Prolongation du délai pour l'échelonnement des augmentations de rémunération.....	27
<b>7.</b>	<b>Résumé des obligations de l'employeur .....</b>	<b>28</b>
7.1	Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale.....	28
7.2	Élaborer un plan d'équité salariale.....	29
7.3	Augmenter la rémunération des employés .....	29
7.4	Déposer votre déclaration annuelle .....	29
7.5	Mettre à jour votre plan d'équité salariale .....	29
7.6	Obligations supplémentaires .....	29
7.6.1	Exigences en matière d'affichage.....	30
7.6.2	Délais .....	30
7.6.3	Paiements forfaitaires, rétroactivité et intérêts .....	34
<b>8.</b>	<b>Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale.....</b>	<b>35</b>
8.1	Exigences en matière d'affichage .....	36
8.2	Composition du comité d'équité salariale .....	37
8.3	Sélection des membres du comité d'équité salariale .....	38
8.4	Soutenir le comité d'équité salariale .....	38
8.4.1	Accès à l'espace et aux équipements pour les travaux du comité .....	38
8.4.2	Temps d'absence pour le travail du comité d'équité salariale .....	39
8.4.3	Fournir des informations pour les plans d'équité salariale.....	39
8.4.4	Fournir des directives aux membres du comité .....	39
8.4.5	Maintien de la confidentialité des informations .....	39
8.5	Prise de décision ou vote du comité d'équité salariale .....	40
8.5.1	Procédure de vote.....	40
<b>9.</b>	<b>Élaborer un plan d'équité salariale .....</b>	<b>42</b>
9.1	Déterminer les catégories d'emploi.....	42
9.1.1	Systèmes de classification des emplois existants .....	45

9.1.2	Former des groupes de catégories d'emploi.....	45
9.2	Décider quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine.....	47
9.2.1	Décision sur la prédominance féminine ou masculine actuelle.....	48
9.2.2	Décision sur la prédominance féminine ou masculine historique.....	49
9.2.3	Stéréotypes professionnels fondés sur le sexe.....	50
9.2.4	Tenir compte de tous les facteurs.....	51
9.3	Déterminer la valeur du travail.....	52
9.3.1	Choix de la méthode.....	53
9.3.2	Recueillir les informations nécessaires.....	55
9.3.3	Déterminer la valeur du travail.....	56
9.3.4	Utiliser des valeurs de travail déjà déterminées.....	58
9.4	Calcul de la rémunération.....	59
9.4.1	Formes de rémunération à inclure.....	60
9.4.2	Formes de rémunération pouvant être exclues.....	62
9.4.3	Différences de rémunération qui doivent être exclues.....	62
9.4.4	Taux de salaire actifs et gelés.....	64
9.5	Déterminer s'il existe des différences de rémunération.....	67
9.5.1	Méthode de la moyenne égale.....	67
9.5.2	Méthode de la ligne égale.....	76
9.5.3	Autres méthodes.....	85
9.5.4	Procédure en l'absence de comparateurs masculins.....	86
9.6	Affichage des plans d'équité salariale.....	91
9.6.1	Informations à inclure dans les plans d'équité salariale.....	91
9.6.2	Processus d'affichage des plans d'équité salariale.....	93
<b>10.</b>	<b>Augmenter la rémunération des employés.....</b>	<b>95</b>
10.1	Mise en œuvre des augmentations de rémunération.....	95
10.2	Période de 90 jours.....	96
10.3	Paiement de sommes forfaitaires.....	96
10.4	Exigences en matière d'affichage.....	99
10.5	Échelonnement des augmentations de rémunération.....	99
10.5.1	Calendrier pour l'échelonnement des augmentations de rémunération..	101
10.5.2	Prolongation de la période d'échelonnement.....	103
<b>11.</b>	<b>Déposer votre déclaration annuelle et tenue de registres.....</b>	<b>104</b>
11.1	Déclaration annuelle.....	104

11.2	Soumission des déclarations annuelles.....	105
11.2.1	Première déclaration annuelle.....	105
11.2.2	Déclarations annuelles ultérieures.....	105
11.3	Tenue de registres.....	105
11.3.1	Employeurs du secteur privé.....	105
11.3.2	Employeurs du secteur public.....	105
<b>12.</b>	<b>Mettre à jour votre plan d'équité salariale.....</b>	<b>106</b>
<b>13.</b>	<b>Impact des plans d'équité salariale sur les dispositions existantes sur le lieu de travail.....</b>	<b>107</b>
13.1	Conventions collectives.....	107
13.1.1	Rôle des agents négociateurs.....	107
<b>14.</b>	<b>Interdictions.....</b>	<b>108</b>
14.1	Réduire la rémunération.....	108
14.2	Faire obstruction à la commissaire à l'équité salariale.....	108
14.3	Faire des déclarations fausses ou trompeuses.....	108
14.4	Exercer des représailles.....	109
<b>15.</b>	<b>Recours des employés.....</b>	<b>110</b>
15.1	Protection contre les représailles.....	110
15.2	Différends, objections et plaintes.....	110
15.2.1	Employés.....	112
15.2.2	Représentants des employés non syndiqués.....	113
15.2.3	Agents négociateurs.....	113
15.2.4	Employeurs.....	114
15.3	Réponse à l'avis.....	114
15.3.1	Rejet.....	114
15.3.2	Règlement.....	115
15.3.3	Enquête.....	115
15.3.4	Décision et ordonnances.....	116
<b>16.</b>	<b>Exécution.....</b>	<b>119</b>
16.1	Vérifications de conformité.....	119
16.1.1	Vérifications par la commissaire.....	119
16.1.2	Vérifications par l'employeur.....	120
16.2	Enquêtes.....	120
16.3	Sanctions administratives pécuniaires.....	121
16.3.1	Violations.....	121

16.4	Révisions, appels et renvois.....	124
16.4.1	Révisions par la commissaire.....	125
16.4.2	Appels et renvois au Tribunal.....	126
<b>17.</b>	<b>Employeurs ayant des exigences particulières.....</b>	<b>130</b>
17.1	Les employeurs qui reprennent une entreprise ou un organisme qui a déjà un plan d'équité salariale .....	130
17.2	Entreprises provinciales qui sont devenues des employeurs sous réglementation fédérale .....	130
17.3	Employeurs dans un groupe d'employeurs .....	131
17.3.1	Réaliser un décompte du nombre d'employés.....	132
17.3.2	Mise en place d'un comité d'équité salariale.....	133
17.3.3	Mise en œuvre des augmentations de rémunération .....	133
17.3.4	Exigences en matière d'affichage.....	133
<b>18.</b>	<b>Employeurs parlementaires .....</b>	<b>135</b>
18.1.1	Administration et exécution.....	135

# 1. Un message de la commissaire à l'équité salariale

En tant que commissaire à l'équité salariale du Canada, je suis heureuse de partager avec vous le Guide législatif concernant la Loi sur l'équité salariale. Ce guide fait partie d'une série d'outils et de ressources qui aideront les employeurs, les employés et les agents négociateurs à comprendre l'équité salariale et à établir les bases d'un processus d'équité salariale réussi.

L'équité salariale est un outil important pour promouvoir l'équité entre les sexes et combler l'écart salarial entre les sexes. La recherche montre que les organisations qui prennent des mesures en faveur de l'égalité des sexes en tireront des avantages économiques.

La Loi sur l'équité salariale est entrée en vigueur le 31 août 2021. Elle s'applique aux employeurs des secteurs public et privé sous réglementation fédérale comptant en moyenne 10 employés ou plus. Elle s'applique également aux lieux de travail parlementaires par l'entremise de modifications apportées à la Loi sur les relations de travail au Parlement.

Cette loi exige que les employeurs des secteurs privé et public sous réglementation fédérale prennent des mesures actives pour combler les écarts salariaux entre les sexes sur leur lieu de travail. Les employeurs ont l'obligation d'examiner leurs pratiques de rémunération et de payer de la même manière les travailleurs effectuant un travail de valeur égale, quel que soit leur sexe.

Si vous gardez à l'esprit les objectifs de la législation, que vous faites preuve de bon sens et que vous consultez le présent guide et les autres ressources disponibles sur le site Web de la Commission canadienne des droits de la personne concernant l'équité salariale, vous devriez arriver à la bonne conclusion : un salaire égal pour un travail de valeur égale, quel que soit le sexe.

La réalisation de l'équité salariale nécessite le consensus et la collaboration de toutes les parties du lieu de travail. Nous sommes là pour vous aider. Pour obtenir des guides supplémentaires, des modèles et de plus amples renseignements sur vos obligations et vos droits en vertu de la Loi sur l'équité salariale, visitez le site [www.payequitychrc.ca/fr](http://www.payequitychrc.ca/fr).

Si vous avez des commentaires, des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : [payequity-equitesalariale@chrc-ccdp.gc.ca](mailto:payequity-equitesalariale@chrc-ccdp.gc.ca).

Je vous remercie de votre participation alors que nous nous engageons tous ensemble dans cet important cheminement vers la réalisation de l'équité salariale.

A blue ink signature, appearing to be 'KJensen', written in a cursive style.

Karen Jensen  
Commissaire à l'équité salariale du Canada



## 2. À propos de cette publication

Ce guide est conçu pour vous aider à comprendre la Loi sur l'équité salariale et son règlement d'application. Il comprend une feuille de route pour le parcours vers l'équité salariale. Que vous soyez un employeur sous réglementation fédérale comptant 10 employés ou plus, un employé travaillant dans une entreprise sous réglementation fédérale ou un syndicat représentant des employés sous réglementation fédérale, ce guide est pour vous! Il utilise un langage simple et fournit des exemples concrets sur la manière de satisfaire aux exigences de la Loi. Il est conçu pour être facile à utiliser et à consulter selon les besoins; vous n'avez pas besoin de le lire d'une traite!

Ce guide aidera les organisations à atteindre l'équité salariale en :

- menant un exercice complet sur l'équité salariale, conformément à la Loi sur l'équité salariale et à son règlement d'application, afin de s'assurer que les employés qui effectuent un travail de valeur égale dans les lieux de travail sous réglementation fédérale reçoivent la même rémunération;
- faisant participer les employés des grandes entreprises (100 employés et plus) et les représentants syndicaux à l'élaboration et au maintien d'un plan d'équité salariale; et,
- maintenant l'équité salariale sur le lieu de travail en procédant à une révision régulière et approfondie du plan d'équité salariale conformément à la Loi et à son règlement d'application.

Pour de plus amples renseignements sur les divers outils et ressources élaborés par l'Unité de l'équité salariale, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante :

[www.payequitychrc.ca/fr](http://www.payequitychrc.ca/fr).

Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires sur ce guide législatif, ainsi que sur tout autre document de référence et d'éducation. Si vous avez des commentaires, des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : [payequity-equitesalariale@chrc-ccdp.gc.ca](mailto:payequity-equitesalariale@chrc-ccdp.gc.ca).

## 3. Principes directeurs pour l'interprétation et l'application de la Loi sur l'équité salariale

### 3.1 Un droit humain fondamental

L'équité salariale doit avant tout être interprétée et appliquée comme un élément fondamental de la législation sur les droits de la personne. Concrètement, cela signifie qu'il faut accorder une attention particulière à l'objectif de la Loi sur l'équité salariale : éliminer la discrimination fondée sur le sexe dans les pratiques et les systèmes de rémunération des milieux de travail sous réglementation fédérale. Depuis de nombreuses années, les tribunaux considèrent que toute législation relative aux droits de la personne a une nature spéciale ou un statut quasi constitutionnel. Ce concept s'applique à la Loi sur l'équité salariale et a trois implications principales :

1. Tout d'abord, la législation sur les droits de la personne, y compris la Loi sur l'équité salariale, devrait être **interprétée de manière intentionnelle et libérale**;
2. Deuxièmement, la Loi sur l'équité salariale doit faire l'objet d'une **interprétation « flexible »**. Par exemple, l'évolution des conditions sociales peut souvent avoir un impact sur l'interprétation de la législation en prenant en considération les concepts récents ou émergents des droits de la personne; et,
3. Troisièmement, en cas de conflit entre la Loi sur l'équité salariale et une autre loi, les dispositions de la **Loi sur l'équité salariale doivent prévaloir**.

### 3.2 Encourager le consensus et la collaboration

Pour atteindre l'objectif de la Loi et corriger avec diligence les écarts d'équité salariale fondés sur le sexe, la commissaire à l'équité salariale encourage fortement le consensus et la collaboration entre toutes les parties dans les milieux de travail sous réglementation fédérale.

Par exemple, l'atteinte d'un consensus est une partie importante de la façon dont les membres du comité d'équité salariale prennent leurs décisions. Ceux-ci devront collaborer et être prêts à faire des compromis afin de prendre des décisions qui tiennent compte des diverses perspectives tout au long du processus d'équité salariale.

En fin de compte, les membres du comité devront travailler en équipe pour élaborer un plan d'équité salariale précis pour leur lieu de travail. Le travail en collaboration est essentiel à la réussite de l'exercice d'équité salariale. La mise aux voix des questions par le comité ne doit être utilisée qu'en dernier recours, si tous les efforts pour parvenir à un consensus ont échoué.

### 3.3 Comment appliquer la Loi sur l'équité salariale

L'objectif de la Loi est de réaliser l'équité salariale par des moyens proactifs en corrigeant la discrimination systémique fondée sur le sexe dans les pratiques et systèmes de rémunération des employeurs. Pour remplir son mandat de façon proactive, l'Unité de l'équité salariale a adopté les grands principes directeurs suivants, qui régiront la conduite de ses activités.

### **3.3.1 Responsabilisation et imputabilité**

La réalisation de l'équité salariale relève principalement de la responsabilité des employeurs, qui doivent jouer un rôle actif et diligent dans la réduction des écarts salariaux entre les sexes sur leur lieu de travail. Pour atteindre la conformité, il est essentiel que les employeurs soient conscients de leurs obligations légales en matière d'équité salariale. L'Unité s'engage à responsabiliser toutes les parties au travail en soutenant leur apprentissage de l'équité salariale de manière significative. Après avoir consulté les intervenants, et afin de promouvoir l'autonomisation et la responsabilisation, l'Unité de l'équité salariale a élaboré des outils et des ressources pour aider les parties du milieu de travail à comprendre leurs responsabilités et à prendre des mesures concrètes pour réaliser l'équité salariale.

### **3.3.2 Encourager les pratiques exemplaires et une culture d'amélioration continue**

Notre Unité croit fermement que le partage et la promotion des pratiques exemplaires constituent un outil clé de création d'un environnement d'apprentissage et d'une culture d'amélioration continue. En partageant les succès obtenus, il est possible d'établir des pratiques exemplaires qui favorisent la collaboration et le respect de la Loi sur l'équité salariale. Nous pourrions ainsi cibler les lacunes dans les connaissances et mettre en œuvre des stratégies pour les combler. Les demandes des intervenants pourront être résolues de manière plus efficace, ce qui permettra une mise en œuvre plus rapide de leurs plans d'équité salariale.

### **3.3.3 Favoriser des relations productives**

L'Unité de l'équité salariale croit en l'établissement de relations comme outil pour atteindre la réalisation de l'équité salariale. Au cœur de notre approche se trouve la résolution proactive et précoce afin de prévenir et de minimiser l'impact que les litiges peuvent avoir sur la relation entre les parties. En renforçant la sensibilisation et l'engagement par l'information, l'éducation, les documents d'orientation et les outils, nous pouvons mieux aider les organisations à atteindre leurs objectifs d'équité salariale.

Un conseil : Le processus d'équité salariale se déroulera beaucoup plus facilement si toutes les parties prenantes utilisent les 3 C : collaborer, faire des compromis et communiquer. Même les employeurs qui ne travaillent pas avec un comité d'équité salariale pour élaborer un plan doivent communiquer ouvertement et fréquemment avec les employés, et être prêts à faire des compromis et à collaborer lorsqu'ils reçoivent des commentaires des employés avant de publier le plan d'équité salariale final.

N'oubliez pas que la commissaire à l'équité salariale n'a pas le pouvoir de prolonger le délai de trois ans pour l'élaboration et la publication d'un programme d'équité salariale. La mise en pratique des 3 C vous aidera à éviter les litiges fastidieux qui prennent un temps précieux au détriment du travail du comité qui élabore un plan d'équité salariale.

### **3.3.4 Être équitable, impartial et transparent**

L'Unité de l'équité salariale mène ses activités d'une manière qui appuie les valeurs organisationnelles de la Commission. Cela signifie que nous nous engageons à faire preuve d'équité, d'impartialité et de transparence dans l'exécution de notre mandat de conformité, ainsi qu'à communiquer en temps utile les résultats des activités de conformité.

### **3.3.5 Soutenir les décisions fondées sur des preuves et une approche mesurée**

L'Unité s'engage à prendre des décisions fondées sur des preuves dans l'exercice de son mandat. L'utilisation des meilleures recherches, données et preuves disponibles contribuera à l'atteinte de l'objectif collectif ultime : assurer l'équité salariale pour tous dans les lieux de travail sous réglementation fédérale. À cette fin, il existe une série d'approches promotionnelles et de mesures d'exécution qui peuvent être utilisées pour assurer la conformité. Alors que la Commission s'efforce d'obtenir une conformité volontaire proactive en soutenant les intervenants et en engageant un dialogue avec eux, les mesures d'exécution ne seront utilisées que si elles sont nécessaires. La réponse à la non-conformité sera plus ou moins sévère selon la nature de la violation et l'historique de conformité de l'organisation.

## 4. Application de la Loi sur l'équité salariale

Les employeurs des secteurs public ou privé sous réglementation fédérale comptant 10 employés ou plus sont assujettis à la Loi sur l'équité salariale proactive (la « Loi »).

Les employeurs sous réglementation fédérale comptant moins de 10 employés sont assujettis à la Loi canadienne sur les droits de la personne et doivent offrir la parité salariale pour fonctions équivalentes conformément à cette législation.

Certains employeurs sous réglementation fédérale seront assujettis à la Loi le jour de son entrée en vigueur [Loi, art. 6], tandis que d'autres le seront le premier jour de l'exercice ou de l'année civile suivant l'année au cours de laquelle ils atteignent le seuil de taille moyenne [Loi, art. 7].

Les employeurs parlementaires sont soumis à cette loi par le biais de la Loi sur les relations de travail au Parlement. Cette application de la Loi sur l'équité salariale au personnel parlementaire est expliquée plus en détail au chapitre 18, Employeurs parlementaires.

### 4.1 Employeurs soumis à la Loi sur l'équité salariale

La Loi s'applique aux employeurs des secteurs privé ou public sous réglementation fédérale, tels que définis dans la Loi [Loi, art. 3(2) et (3)].

#### 4.1.1 Les employeurs du secteur public

Les employeurs du **secteur public** sous réglementation fédérale comprennent [Loi, art. 3(2)(a) à (d)] :

- Le gouvernement fédéral, conformément aux annexes I, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques, y compris :
  - Les ministères du gouvernement fédéral répertoriés aux annexes I et IV (administration publique centrale);
  - Le bureau du premier ministre et les bureaux des ministres; et,
  - Les organismes du gouvernement fédéral (par exemple, l'Agence du revenu du Canada, l'Office national du film, la Commission canadienne de sûreté nucléaire).
- La Gendarmerie royale du Canada;
- Le Service canadien du renseignement de sécurité; et,
- Les Forces canadiennes.

#### 4.1.2 Les employeurs du secteur privé

Les employeurs du **secteur privé** sous réglementation fédérale sont des personnes ou des organismes qui emploient des personnes pour effectuer un travail sous réglementation fédérale, comme défini dans le Code canadien du travail. Ces employeurs comprennent :

- Les sociétés d'État fédérales (par exemple, Postes Canada, VIA Rail);
- Les employeurs du secteur privé qui embauchent des employés « dans le cadre d'une entreprise fédérale » [Loi, art. 3(2)(e)];

Les employés des entreprises et industries suivantes sont susceptibles de travailler dans un secteur assujéti à la réglementation fédérale :

- Bancaire;
- La navigation;
- Transport aérien;
- Transport par rail;
- Transport routier;
- Canalisations, pipelines, tunnels et ponts qui franchissent les frontières interprovinciales ou internationales;
- Télécommunications;
- Services postaux;
- Activités déclarées comme étant d'intérêt général pour le Canada;
- Protection des pêcheries; et,
- Les entreprises qui sont déclarées par le Parlement comme étant « à l'avantage général du Canada ou à l'avantage de deux provinces ou plus » [Code canadien du travail, art. 2], comme les élévateurs à grains, les fabriques d'aliments pour animaux et les usines de semences, ainsi que les entreprises d'extraction et de transformation de l'uranium.

Le Conseil du Trésor est l'employeur de l'administration publique centrale, des membres de la Gendarmerie royale du Canada, du Service canadien du renseignement de sécurité et des Forces canadiennes. Chaque organisme gouvernemental fédéral distinct est son propre employeur. La Loi s'applique également aux employeurs parlementaires, tels que les députés et certains comités du Sénat du Canada, de la Chambre des communes, et la Bibliothèque du Parlement, par le biais de la Loi sur les relations de travail au Parlement (se reporter au chapitre 17, Employeurs comportant des exigences particulières).

#### **4.1.3 Territoires et organes directeurs autochtones**

La Loi ne s'applique pas actuellement aux gouvernements territoriaux du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut [Loi, art. 10]. Elle s'appliquera aux gouvernements territoriaux lorsqu'une date d'application sera fixée par le gouverneur en conseil [Loi, art. 10]. D'ici là, les dispositions de la Loi canadienne sur les droits de la personne relatives à l'équité salariale continueront de s'appliquer au gouvernement du Nunavut. Les lois territoriales respectives relatives aux droits de la personne s'appliquent aux gouvernements du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest.

La Loi ne s'appliquera aux organes directeurs autochtones qu'après une période de consultation avec ces organes directeurs et seulement si et quand la date est fixée par le gouverneur en conseil [Loi, art. 11]. D'ici là, les protections contre la discrimination salariale en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne continueront de s'appliquer à ces employeurs.

## **4.2 Réaliser un décompte du nombre d'employés**

Le nombre d'employés est le nombre moyen d'employés travaillant pour un employeur au cours d'une année donnée. Le décompte du nombre d'employés détermine si et quand un employeur

est soumis aux exigences de la Loi [Loi, art. 6 et art. 7]. La Loi s'applique aux employeurs sous réglementation fédérale qui ont, en moyenne, 10 employés ou plus [Loi, art. 6 à art. 9].

#### **4.2.1 Employés à inclure et à exclure**

Le terme « employé » inclut toute personne employée par un employeur, à quelques exceptions près [Loi, art. 3].

Aux fins de la Loi, le terme « employé » comprend :

- les employés non-cadres et les employés-cadres;
- les employés syndiqués et non syndiqués;
- les employés à temps plein et à temps partiel;
- les employés permanents, occasionnels et temporaires incluant les employés saisonniers;
- les entrepreneurs dépendants;
- les employés qui exercent des activités sous réglementation fédérale dans une unité distincte pour un employeur provincial; et,
- les employés en congé de longue durée (par exemple, un congé de maladie ou de maternité).

#### **Qui sont les « entrepreneurs dépendants » ?**

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, qui s'harmonise avec l'approche fédérale en vertu du Code canadien du travail, un entrepreneur dépendant travaille pour une personne ou une organisation sur un contrat ou un projet et les termes et conditions font que le travailleur dépend économiquement de la personne contractante ou organisation.

Les travailleurs qui travaillent régulièrement à contrat pour le même employeur tout en utilisant leur propre équipement sont souvent considérés comme des entrepreneurs dépendants (par exemple, certains chauffeurs de camion).

Peu de relations de travail sont exclues de la définition d'« employé » au sens de la Loi.

Les entrepreneurs indépendants des secteurs public et privé sont exclus.

Les employeurs du secteur public doivent cependant exclure les personnes suivantes du décompte du nombre d'employés, car elles ne sont pas considérées comme des employés au sens de la Loi [Loi, art. 3(1)] :

- une personne qui a été nommée à son poste par le gouverneur en conseil;
- une personne qui est engagée localement à l'extérieur du Canada (par exemple, le personnel non diplomatique engagé localement et travaillant dans l'une des missions étrangères du Canada); et,
- une personne dont l'emploi fait partie d'un programme d'emploi pour étudiants désigné par l'employeur (tel que le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant, ou un programme postsecondaire d'enseignement coopératif/d'internat).

Les employeurs du secteur privé excluent les employés suivants du décompte :

- une personne qui travaille pour l'employeur dans le cadre d'un programme d'emploi pour étudiants; (par exemple, le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant, ou un programme d'alternance travail-études ou de stage postsecondaire); et,
- une personne qui ne travaille que pendant les vacances scolaires.

Notez que, malgré ces exclusions, l'employeur doit toujours s'assurer que les employés occupant ces postes reçoivent la parité salariale pour des fonctions équivalentes en vertu de l'article 11 de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

#### 4.2.2 Calcul du nombre moyen d'employés

##### Année civile ou exercice financier

En calculant le nombre d'employés, la Loi fait la distinction entre un exercice financier [Loi, art. 8] et une année civile [Loi, art. 9].

Les employeurs du secteur public doivent calculer le nombre moyen de leurs employés au cours de l'exercice précédent [Loi, art. 6 à art. 8]. Si le nombre moyen d'employés au cours d'un exercice donné passait à 10 ou plus, l'employeur serait assujetti à la Loi à compter du 1er avril de l'exercice suivant.

Les employeurs du secteur privé doivent calculer le nombre moyen de salariés au cours de l'année civile précédente [Loi, art. 6, art. 7 et art. 9]. Si le nombre moyen d'employés au cours d'une année civile donnée passait à 10 ou plus, l'employeur serait assujetti à la Loi à compter du 1er janvier de l'année civile suivante [Loi, art. 9].

#### Exemple E4-1 : Méthode simple de calcul du nombre d'employés à partir des registres de paie

1. Examiner les registres de paie pour déterminer le nombre d'employés payés pendant chaque période de paie (généralement 26 par an);
2. Ajuster le nombre d'employés sur les 26 périodes de paie en fonction de la définition d'un employé selon la Loi :
  - a. exclure les employés dont les relations de travail sont exclues en vertu de la Loi (étudiants travaillant dans le cadre d'un programme d'emploi pour étudiants, etc.); et,
  - b. inclure les employés qui peuvent être considérés comme des entrepreneurs dépendants en vertu de la Loi.
3. Calculer le nombre moyen d'employés pour l'année en :
  - a. additionnant le nombre ajusté d'employés pour chacune des 26 périodes de paie; et,
  - b. divisant le nombre total ajusté d'employés par 26.

Tableau T4-1 : Déterminer le nombre d'employés assujettis à la Loi sur l'équité salariale à l'aide des registres

Période de paie	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie*	Nombre ajusté d'employés inscrits sur la liste de paie selon la Loi sur l'équité salariale**
1	85	83
2	87	84



Période de paie	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie*	Nombre ajusté d'employés inscrits sur la liste de paie selon la Loi sur l'équité salariale**
3	87	84
4	106	100
...	...	...
26	117	103
<b>Total</b>	<b>2 735</b>	<b>2 706</b>

\* Moyenne par période de paie = somme du nombre d'employés inscrits sur la liste de paie ÷ 26 = 2 735 ÷ = 105

\*\* Moyenne par période de paie = Somme du nombre ajusté d'employés inscrits sur la liste de paie ÷ 26 = 2 706 ÷ = 104

### 4.3 Devenir assujetti à la Loi sur l'équité salariale

#### 4.3.1 Employeurs du secteur public

Si un employeur du secteur public avait un nombre moyen d'employés de 10 ou plus entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021, il aurait été assujetti à la Loi à compter du 31 août 2021. S'il comptait en moyenne moins de 10 employés au cours de la même période, il n'aurait pas été assujetti à la Loi à la date d'entrée en vigueur de celle-ci. Cet employeur devra ensuite calculer le nombre d'employés chaque année [Loi, art. 6 et art. 8].

Si le nombre moyen d'employés au cours d'un exercice donné après l'entrée en vigueur de la Loi (2021-2022, 2022-2023, 2023-2024, etc.) passait à 10 ou plus, l'employeur serait assujetti à la Loi à compter du 1<sup>er</sup> avril de l'exercice suivant [Loi, art. 7(1) et (2)].

#### 4.3.2 Employeurs du secteur privé

Si un employeur du secteur privé avait un nombre moyen d'employés de 10 ou plus entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020, cet employeur aurait été assujetti à la Loi à compter du 31 août 2021. S'il comptait en moyenne moins de 10 employés au cours de la même période, il n'aurait pas été assujetti à la Loi à la date d'entrée en vigueur de celle-ci. Cet employeur devra ensuite calculer le nombre d'employés chaque année [Loi, art. 6 et art. 9].

Si le nombre moyen d'employés au cours d'une année civile donnée après l'entrée en vigueur de la Loi (2021, 2022, 2023, etc.) passait à 10 ou plus, l'employeur serait assujetti à la Loi à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile suivante [Loi, art. 7(3) et (4)].

### 4.4 Décompte des employés pendant le maintien du plan

Si un employeur est soumis à la Loi, il doit mettre à jour le nombre de ses employés, dans le cadre de l'obligation de revoir et de mettre à jour son plan d'équité salariale au moins une fois tous les cinq ans (se reporter au chapitre 12, Mettre à jour votre plan d'équité salariale).

Lors d'une telle mise à jour, un employeur peut constater que le nombre de ses employés a changé. Cela peut affecter un employeur de la manière suivante :

- Si le nombre d'employés est tombé en dessous de 100 et qu'aucun employé n'est syndiqué, un employeur peut mettre à jour son plan d'équité salariale sans la mise en place d'un comité d'équité salariale. Toutefois, il peut également choisir de recourir à un processus dirigé par un comité (se reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale).
- Si le nombre d'employés est passé à 100 ou plus, un employeur qui n'avait pas encore mis en place un comité d'équité salariale doit en créer un pour actualiser son plan d'équité salariale.

Notez que si un employeur est soumis à la Loi, il reste soumis à la Loi même si son nombre moyen d'employés sous réglementation fédérale tombe à moins de 10 au cours des années suivantes.

## 5. Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale

La commissaire à l'équité salariale est le membre à temps plein de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) chargé de fournir un leadership et une orientation en ce qui concerne l'administration et l'application de la Loi sur l'équité salariale et de ses règlements d'application. La commissaire s'acquitte de son travail avec l'appui d'une équipe d'experts en la matière dans le domaine de l'équité salariale au sein de la CCDP.

En tant que principale experte fédérale en matière d'équité salariale, la commissaire a pour mandat de promouvoir l'égalité des femmes en veillant à ce que les organisations fédérales des secteurs public et privé valorisent le travail des femmes de la même manière qu'elles valorisent le travail des hommes [Loi, art. 104(a), (b) et (c)] :

1. Assurer l'administration et l'application de la Loi;
2. Aider les personnes à comprendre leurs droits et leurs obligations en vertu de la Loi; et,
3. Faciliter la résolution des litiges relatifs à l'équité salariale.

Le régime d'équité salariale prévu à l'article 11 de la Loi canadienne sur les droits de la personne s'applique toujours aux employés sous réglementation fédérale qui ne sont pas couverts par la Loi sur l'équité salariale. En vertu du régime d'équité salariale de la Loi canadienne sur les droits de la personne, les employés des lieux de travail sous réglementation fédérale comptant moins de 10 employés qui estiment ne pas recevoir un salaire égal pour un travail de valeur égale peuvent déposer une plainte de discrimination fondée sur le sexe auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

### **Commission canadienne des droits de la personne**

La Commission canadienne des droits de la personne est un organisme indépendant qui a le pouvoir d'effectuer des recherches, de sensibiliser et de s'exprimer sur toute question liée aux droits de la personne au Canada. Elle est également chargée d'appliquer la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui protège les personnes au Canada contre la discrimination fondée sur treize motifs illégaux, dont le sexe, la race et le handicap.

Pour en savoir plus sur la Commission canadienne des droits de la personne et pour savoir comment déposer une plainte en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne si vous avez été victime de discrimination, veuillez consulter son site Web à <https://chrc-ccdp.gc.ca/fr>.

### **5.1 Fonctions de la commissaire à l'équité salariale**

Dans l'exercice de son mandat, la commissaire s'acquitte de trois fonctions principales [Loi, art. 104(2)(a), (b) et (d)] :

- Fournir des enseignements et des renseignements aux instances en milieu de travail (à savoir les employeurs, les employés et les agents négociateurs) sur leurs droits et obligations en vertu de la Loi;

- Offrir une assistance aux instances en milieu de travail en ce qui concerne les questions d'équité salariale, y compris les différends, les objections et les plaintes que les parties elles-mêmes ne sont pas en mesure de résoudre, et trancher de toute question ou demande dont elle est responsable en vertu de la Loi; et,
- Surveiller la mise en œuvre de la Loi, y compris la production de rapports, et mener des activités de mise en application, le cas échéant.

### **5.1.1 Différends, objections et plaintes**

Lorsqu'un comité d'équité salariale crée ou met à jour un plan d'équité salariale, des différends, des objections et des plaintes peuvent surgir entre les représentants de l'employeur, l'agent négociateur ou les employés non syndiqués que les parties elles-mêmes ne parviendront pas à résoudre. Par exemple, les représentants peuvent ne pas être d'accord sur la méthodologie de comparaison des rémunérations salariales à utiliser. Dans de tels cas, les membres du comité d'équité salariale devraient travailler en collaboration et par consensus pour parvenir à une entente. Si nécessaire, le comité pourrait recruter un expert indépendant pour fournir une perspective neutre ou encore demander l'aide d'un médiateur externe indépendant pour résoudre la question. En fin de compte, si les membres du comité ne veulent pas ou ne peuvent pas régler la question, la commissaire peut intervenir par voie de règlement des différends ou prendre une décision concernant toute question en litige, objection ou plainte.

Pour plus de détails sur les procédures d'avis relatifs à un différend, des avis d'objection et des plaintes, y compris le moment et la manière d'aviser la commissaire, veuillez-vous reporter au chapitre 15, Recours et au chapitre 16, Exécution.

Le mécanisme par lequel la commissaire règle les problèmes dépendra des facteurs suivants :

- La nature du différend, de l'objection ou de la plainte;
- L'étape du processus d'équité salariale où le problème survient (par exemple, la création ou la mise à jour d'un plan);
- La partie qui avise la commissaire (en d'autres termes, l'employeur, l'employé ou l'agent négociateur); et,
- Si la question concerne un processus dirigé par l'employeur ou un processus dirigé par un comité.

Dès réception et acceptation d'un avis relatif à un différend, d'un avis d'objection ou d'une plainte, la commissaire tentera d'abord d'aider les parties à régler les questions qu'il convient de régler dans les circonstances, notamment en fournissant des renseignements aux parties et en utilisant des outils tels que la médiation [Loi, art. 154(1)].

Si les premières tentatives de résolution du différend, de l'objection ou de la plainte par la médiation ne réussissent pas, la commissaire peut décider d'enquêter sur l'affaire [Loi, art. 156(1)]. À la suite d'une enquête, la commissaire peut :

- Aider les parties à régler tout ou une partie de l'affaire qu'elle juge appropriée pour le règlement [Loi, art. 154(1)(a) et art. 155];
- Prendre une décision et rendre une ordonnance à la partie pour résoudre un différend, une objection ou une plainte et faire le nécessaire pour s'assurer qu'elle respecte la Loi

[Loi, art. 157 à art. 159]. Par exemple, après avoir constaté qu'une objection est fondée, la commissaire peut rendre une ordonnance à un employeur d'apporter des modifications à son plan et l'informer de ces changements et de tout écart de rémunération de ses employés qui en résulte;

- Renvoyer l'affaire au Tribunal canadien des droits de la personne, s'il s'agit d'une question de droit importante ou d'une question de compétence [Loi, art. 162]; et,
- Rejeter tout ou partie de l'affaire [Loi, art. 154 et art. 157 à art. 159].

Afin de déterminer une question en litige, la commissaire doit donner aux parties du milieu de travail (c'est-à-dire l'employeur, l'agent négociateur, le membre qui représente les employés non syndiqués) l'occasion de présenter des preuves et des observations [Loi, art. 157(1)].

Les motifs possibles de rejet d'une affaire, en tout ou en partie, comprennent [Loi, art. 154] :

- Elle est frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi;
- Elle ne relève pas de la compétence de la commissaire (par exemple, elle relève de la responsabilité d'un organisme provincial d'équité salariale);
- Elle porte sur une affaire déjà instruite dans le cadre d'une procédure prévue par toute autre loi fédérale ou aurait avantage à l'être (par exemple, les éléments d'une certaine plainte, comme la discrimination raciale, peuvent indiquer qu'elle serait traitée de manière plus appropriée en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne); et,
- Elle n'a pas été déposée dans le délai prévu par la Loi [Loi, art. 154].

La commissaire peut également prendre une décision sans mener d'enquête, mais uniquement en cas de rejet et de différend [Loi, art. 156].

Si la décision d'interrompre une enquête est prise, la commissaire doit en informer les parties. L'avis doit énoncer les motifs de la décision et indiquer le délai dans lequel une partie peut demander une révision et la méthode par laquelle elle peut le faire [Loi, art. 156(4)].

En outre, à tout moment de la procédure, les instances en milieu de travail ont la possibilité de régler le différend sans l'aide de la commissaire. De plus amples informations sur le règlement sont fournies au chapitre 15, Recours, et au chapitre 16, Exécution.

### **5.1.2 Surveillance et exécution**

La commissaire surveille la mise en œuvre de la Loi, y compris la création et le maintien de plans d'équité salariale [Loi, art. 104(2)(a)]. De plus amples informations sur les plans d'équité salariale sont disponibles au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale et au chapitre 12, Mettre à jour votre plan d'équité salariale.

La commissaire est également responsable des activités de conformité et d'exécution, notamment :

- Effectuer des évaluations de conformité [Loi, art. 118];
- Émettre des ordonnances de vérification interne [Loi, art. 120];
- Émettre des procès-verbaux de violation et des sanctions administratives pécuniaires [Règlement sur les SAP, art. 128, à venir]; et,

- Publier les employeurs en violation de la Loi [Loi, art. 146].

Pour plus de détails sur ces processus, notamment sur le moment et la manière d'aviser la commissaire, veuillez-vous reporter au chapitre 15, Recours.

## **5.2 Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale**

La commissaire a la possibilité d'autoriser, dans certaines circonstances, une application modifiée de la Loi. Le chapitre suivant fournit des détails supplémentaires sur le processus d'autorisation, y compris comment et quand demander à la commissaire une application modifiée de la Loi.

## 6. Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale

La Loi sur l'équité salariale énonce les règles que tous les employeurs doivent suivre. Toutefois, il peut y avoir certaines situations où un employeur ou un comité d'équité salariale doit demander à la commissaire à l'équité salariale la permission de modifier la façon dont certaines règles s'appliquent à celui-ci.

La commissaire a le pouvoir d'approuver ces demandes si elles répondent à certains critères (se reporter au chapitre 5, Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale).

Tableau T6-1 : Règles générales et demandes de modification

La règle générale est:	Cependant, une demande peut être présentée:
La Loi s'applique à chaque employeur individuellement.	Pour qu'un groupe d'employeurs soit traité comme un seul employeur.
Chaque employeur doit élaborer et afficher un plan d'équité salariale qui couvre tous ses employés.	Pour établir plusieurs plans d'équité salariale.
Un employeur qui doit ou qui choisit de mettre en place un comité d'équité salariale doit suivre un processus dirigé par un comité.	Pour établir ou mettre à jour un plan d'équité salariale sans comité dans des circonstances limitées.
Les comités d'équité salariale doivent remplir les exigences en matière de composition prévues par la Loi.	Pour continuer à établir ou à mettre à jour un plan d'équité salariale sans comité.
	Pour mettre en place un comité avec différentes exigences en matière de composition.
	Pour permettre à un comité ayant des exigences en matière de composition différentes de poursuivre ses travaux.
Un employeur doit utiliser la méthode de la moyenne égale ou la méthode de la ligne égale pour comparer les rémunérations.	Pour utiliser une autre méthode pour comparer la rémunération.
Un employeur doit respecter les délais des principaux jalons de l'équité salariale prévus par la Loi.	Pour prolonger le délai d'affichage d'un plan d'équité salariale.
	Pour prolonger le délai pour l'échelonnement des augmentations de rémunération.

### 6.1 Groupe d'employeurs

Les employeurs sont individuellement soumis à la Loi et doivent respecter leurs obligations. Toutefois, il peut y avoir des cas où il est logique que plusieurs employeurs travaillent ensemble pour respecter leurs obligations en tant que groupe. Lorsque c'est le cas, deux ou plusieurs employeurs du secteur privé qui sont assujettis à la Loi peuvent demander à la commissaire à l'équité salariale la permission de former un groupe d'employeurs [Loi, art. 4(1)]. La commissaire

peut approuver la demande si elle est convaincue que tous les employeurs qui feraient partie du groupe :

- exercent leurs activités dans le même secteur;
- ont des pratiques de rémunération similaires; et,
- ont des postes similaires sur leur lieu de travail (en d'autres termes, des postes avec des fonctions et des responsabilités similaires) [Loi, art. 106(1)].

Une fois qu'un groupe d'employeurs est reconnu par la commissaire à l'équité salariale, les employeurs du groupe ont la responsabilité collective d'établir et de maintenir un programme d'équité salariale pour tous les employés des employeurs du groupe. Toutefois, les employeurs restent individuellement responsables de certaines obligations. Cela comprend :

- afficher les versions provisoire et finale du plan d'équité salariale dans son milieu de travail (tous les employeurs du groupe doivent le faire le même jour);
- afficher les documents requis en vertu de la Loi; et,
- mettre en œuvre toute augmentation de la rémunération due à leurs employés.

Lorsque la commissaire approuve la formation d'un groupe d'employeurs, elle donne une date à laquelle le groupe devient soumis à la Loi afin de s'assurer que tous les employeurs du groupe travaillent dans les mêmes délais pour respecter leurs obligations. La commissaire doit choisir une date qui est postérieure au jour où l'un des employeurs du groupe est devenu assujetti à la Loi. La date doit être la plus rapprochée possible tout en donnant au groupe suffisamment de temps pour respecter ses obligations (à savoir, établir et afficher un plan d'équité salariale définitif) [Loi, art. 106(2)]. Cela permettrait à un groupe de compléter son plan et de s'attaquer aux pratiques salariales discriminatoires dès que possible.

Pour de plus amples renseignements, consultez Groupe d'employeurs – Interprétation, politiques et lignes directrices sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale :

[www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

## **6.2 Plans d'équité salariale multiples**

En général, chaque employeur couvert par la Loi doit élaborer et afficher un plan d'équité salariale unique. Toutefois, il peut y avoir des situations où il est logique pour un employeur de mettre en place plusieurs plans.

Si tel est le cas, un employeur, un agent négociateur ou un employé non syndiqué sur le lieu de travail peut demander à la commissaire à l'équité salariale la permission d'établir plusieurs plans d'équité salariale pour son lieu de travail [Loi, art. 30(1) et (2)].

Après avoir reçu une demande et avant de prendre une décision, la commissaire doit donner à toute personne susceptible d'être affectée par la décision (par exemple, si l'agent négociateur présente la demande, les personnes affectées comprennent l'employeur et tout employé non syndiqué) la possibilité de fournir des éléments de preuve et de présenter des observations sur les raisons pour lesquelles la demande devrait être approuvée ou non [Loi, art. 30(4)].



La commissaire peut autoriser l'établissement de plusieurs plans si elle le juge approprié dans les circonstances [Loi, art. 107]. Si la commissaire estime qu'il ne serait pas possible pour l'employeur ou le comité d'identifier suffisamment de catégories d'emplois à prédominance masculine pour comparer les rémunérations dans chaque plan, elle doit rejeter la demande [Loi, art. 30(5)].

Pour de plus amples renseignements, consultez Plans multiples – Interprétation, politiques et directives sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale :

[www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

### **6.3 Comité avec différentes exigences en matière de composition**

Bien que la Loi exige que la composition d'un comité réponde à certains critères (se reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale), un employeur peut rencontrer des situations où :

- Il ne peut pas mettre en place un comité répondant aux exigences; et,
- Quelque chose change après la formation et le début des travaux du comité et il devient impossible pour le comité de répondre aux exigences.

Par exemple, un des membres du comité pourrait quitter le comité et il se peut qu'il n'y ait pas de remplaçant disponible.

Dans ces situations, l'employeur doit demander à la commissaire à l'équité salariale la permission de mettre sur pied un comité avec des exigences de composition différentes ou la permission pour un comité de poursuivre son travail avec des exigences de composition différentes [Loi, art. 19(3), art. 27, art. 67(6), art. 68(6) et art. 75].

La commissaire peut approuver la demande si elle estime qu'elle est appropriée dans les circonstances [Loi, art. 109]. Le fait d'autoriser ce type de demandes permet de garantir que le processus d'équité salariale continue d'avancer si des problèmes surviennent.

Pour de plus amples renseignements, consultez Comités d'équité salariale – Interprétation, politiques et lignes directrices sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale :

[www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

### **6.4 Établissement ou mise à jour d'un plan d'équité salariale sans comité d'équité salariale**

En règle générale, un employeur qui doit mettre en place un comité d'équité salariale ou qui choisit de le faire doit suivre un processus dirigé par un comité, ce qui signifie qu'un comité d'équité salariale établit ou met à jour le plan d'équité salariale (se reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale).

Toutefois, il existe deux situations où un tel employeur peut ne pas être en mesure de poursuivre un processus dirigé par un comité :

- Si un employeur fait tous les efforts raisonnables pour mettre sur pied un comité d'équité salariale, mais n'est toujours pas en mesure de le faire [Loi, art. 108]; et,
- Si un employeur met en place un comité d'équité salariale, mais qu'il estime que ce comité n'est pas en mesure de faire son travail [Loi, art. 110].

#### **6.4.1 L'employeur n'est pas en mesure de constituer un comité**

Dans certaines situations, un employeur n'est pas en mesure de mettre en place un comité d'équité salariale malgré tous les efforts raisonnables déployés pour le faire. Dans ce cas, l'employeur peut demander à la commissaire à l'équité salariale la permission d'établir ou de mettre à jour un plan d'équité salariale sans comité [Loi, art. 25, art. 26, art. 73 et art. 74].

Cela permet au processus d'établissement ou de mise à jour du plan d'équité salariale d'aller de l'avant.

La commissaire peut approuver la demande si elle estime qu'elle est appropriée dans les circonstances [Loi, art. 108].

Si la commissaire approuve, l'employeur suivrait alors un processus dirigé par l'employeur, ce qui signifie que l'employeur établirait ou mettrait à jour le plan d'équité salariale sans comité d'équité salariale (se reporter au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale) et que les mécanismes de recours appropriés deviendraient disponibles (se reporter au chapitre 15, Recours).

L'employeur doit afficher un avis sur le lieu de travail dans les 60 jours suivant la date à laquelle la commissaire approuve la demande [Règlement, art. 9(1)]. L'avis doit être affiché jusqu'à ce que la version finale du programme d'équité salariale soit rendue publique [Règlement, art. 9(2)]. Il doit informer les employés que l'employeur établira ou mettra à jour le programme sans comité d'équité salariale [Loi, art. 25, art. 26, art. 73 et art. 74].

Pour de plus amples renseignements, consultez Comités d'équité salariale – Interprétation, politiques et lignes directrices sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale : [www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

#### **6.4.2 Comité qui n'est pas en mesure de faire son travail**

Il peut également arriver qu'un employeur ait pu mettre en place un comité d'équité salariale, mais que, pour une raison quelconque, ce comité ne soit plus en mesure de faire son travail. Si l'employeur pense que cela se produit à un moment quelconque du processus, il peut demander à la commissaire à l'équité salariale la permission d'établir ou de mettre à jour un plan d'équité salariale sans comité [Loi, art. 28, art. 29, art. 76 et art. 77].

Cela permet au processus d'établissement ou de mise à jour du plan d'équité salariale d'aller de l'avant.

Lorsque la commissaire reçoit la demande, elle doit d'abord essayer d'aider le comité à faire son travail [Loi, art. 110(a)]. Si, après cela, la commissaire estime que le comité n'est pas en mesure

de faire son travail et que la demande est appropriée dans les circonstances, elle peut l'approuver [Loi, art. 110(b)].

Si la commissaire donne son approbation, l'employeur doit afficher un avis sur le lieu de travail. L'avis doit informer les employés que l'employeur établira ou mettra à jour le plan sans comité [Loi, art. 28, art. 29, art. 76 et art. 77]. L'employeur suivrait alors un processus dirigé par l'employeur, ce qui signifie que l'employeur établirait ou mettrait à jour le plan d'équité salariale sans comité d'équité salariale (se reporter au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale) et que les mécanismes de recours appropriés deviendraient disponibles (se reporter au chapitre 15, Recours).

## **6.5 Utiliser une autre méthode pour comparer la rémunération**

Un employeur ou un comité d'équité salariale doit utiliser la méthode de la moyenne égale ou la méthode de la ligne égale pour comparer les rémunérations lors de l'élaboration ou de la mise à jour d'un plan d'équité salariale [Loi, art. 48(1)].

Toutefois, un employeur qui a recours à un processus dirigé par l'employeur, c'est-à-dire qui établirait ou mettrait à jour le plan d'équité salariale sans comité, peut constater qu'il ne peut utiliser ni la méthode de la moyenne égale ni celle de la ligne égale pour comparer les rémunérations (se reporter au chapitre 8, Élaborer un plan d'équité salariale). Dans ce cas, l'employeur peut proposer une autre méthode à la commissaire à l'équité salariale et demander la permission de l'utiliser [Loi, art. 48(2)].

Si la commissaire estime que la demande est appropriée dans les circonstances, elle peut l'approuver et permettre à l'employeur d'utiliser une autre méthode [Loi, art. 111]. L'employeur doit utiliser la méthode que la commissaire approuvera [Loi, art. 111].

Si un comité d'équité salariale détermine que la moyenne égale ou la droite égale ne peut pas être utilisée pour comparer la rémunération, le comité d'équité salariale n'a pas besoin de demander l'autorisation de la commissaire pour utiliser une autre méthode qu'il juge appropriée [Loi, art. 48(2)(b)].

## **6.6 Prolongation des délais**

Les employeurs doivent respecter certaines échéances pour les principales étapes de l'équité salariale, telles que l'affichage d'un plan d'équité salariale et le paiement des augmentations de rémunération (se reporter au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale, et le chapitre 10, Augmenter la rémunération des employés).

Toutefois, en raison de certaines circonstances, un employeur peut estimer qu'il a besoin de plus de temps pour :

- Afficher le plan d'équité salariale définitif ou révisé; et,
- Échelonner les augmentations de rémunération.

### **6.6.1 Prolongation du délai pour afficher un plan d'équité salariale**

Un employeur qui estime avoir besoin de plus de temps que prévu pour afficher son plan d'équité salariale définitif ou révisé peut demander à la commissaire à l'équité salariale une prolongation du délai [Loi, art. 57(1) et art. 85(1)]. La commissaire peut approuver la demande si elle l'estime appropriée dans les circonstances [Loi, art. 112].

Si la commissaire approuve la demande, l'employeur doit afficher un avis sur le lieu de travail dès que possible avec le nouveau délai [Loi, art. 57(2)(a) et art. 85(2)(a)]. L'employeur doit ensuite afficher le plan définitif ou révisé avant la nouvelle date limite [Loi, art. 57(2)(b) et art. 85(2)(b)]. Si le plan prévoit des augmentations de rémunération dues aux employés, l'employeur devra également verser des sommes forfaitaires avec intérêts à ces employés à compter de la date à laquelle le plan devait être affiché (se reporter au chapitre 10, Augmenter la rémunération des employés).

### **6.6.2 Prolongation du délai pour l'échelonnement des augmentations de rémunération**

Si un employeur connaît des difficultés financières extrêmes, il peut demander à la commissaire à l'équité salariale une prolongation du délai d'échelonnement des augmentations de rémunération [Loi, art. 63(1)]. La commissaire peut approuver une prolongation si elle estime que l'employeur a fait preuve de difficultés financières extrêmes [Loi, art. 113].

Si la commissaire approuve la demande, l'employeur doit respecter le nouveau délai d'échelonnement des augmentations [Loi, art. 63(2)]. L'employeur doit afficher dès que possible un avis informant les employés de la période d'échelonnement plus longue. L'avis doit indiquer les nouvelles dates où chaque augmentation sera effectuée et le pourcentage de l'augmentation totale que chacune représentera [Loi, art. 56(2)].

## 7. Résumé des obligations de l'employeur

Les employeurs ont un certain nombre d'obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale. Nombre d'entre elles surviennent au cours de l'une des cinq grandes étapes du processus d'équité salariale :

1. Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale;
2. Élaborer un plan d'équité salariale;
3. Augmenter la rémunération des employés;
4. Déposer votre déclaration annuelle et tenue de registres; et,
5. Mettre à jour votre plan d'équité salariale.

### 7.1 Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale

Deux types d'employeurs ont l'obligation de mettre en place un comité d'équité salariale [Loi, art. 16 à 17] :

1. Les employeurs de taille moyenne à grande (avec 100 employés ou plus); et,
2. Les petits employeurs (avec 10 à 99 employés) qui ont des employés syndiqués à la date à laquelle l'employeur est devenu assujéti à la Loi.

Les groupes d'employeurs doivent également créer un comité d'équité salariale lorsque le nombre d'employés de tous les employeurs du groupe est de 100 ou plus ou lorsque l'un des employés est syndiqué.

Les petits employeurs n'ayant que des employés non syndiqués ne sont pas tenus de créer un comité d'équité salariale, mais peuvent choisir de le faire soit de leur propre chef, soit à la demande d'un employé. S'ils créent un comité d'équité salariale, ils doivent en informer la commissaire à l'équité salariale [Loi, art. 16(2) et art. 17(2)].

Le chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale, fournit de plus amples informations sur les comités d'équité salariale et décrit le processus de création de ces derniers.

#### **Dans le cadre du processus d'équité salariale, l'employeur doit :**

- Établir un comité d'équité salariale (si nécessaire ou s'il le souhaite)
- Élaborer et afficher un plan d'équité salariale
- Augmenter la rémunération des employés si nécessaire
- Déposer une déclaration annuelle
- Mettre à jour le plan d'équité salariale

#### **En suivant ces étapes, les employeurs doivent :**

- Respecter les exigences de la Loi en matière d'affichage
- Respecter les délais fixés par la Loi

## **7.2 Élaborer un plan d'équité salariale**

La principale obligation des employeurs assujettis à la Loi est d'établir un plan d'équité salariale sur leur lieu de travail [Loi, art. 12 et art. 13]. Le processus d'élaboration des plans d'équité salariale est décrit en détail au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale.

## **7.3 Augmenter la rémunération des employés**

Si un plan d'équité salariale relève des catégories d'emploi à prédominance féminine qui doivent bénéficier d'une augmentation de rémunération (se reporter à la section 9.2 pour plus de renseignements), l'employeur a l'obligation de mettre en œuvre cette augmentation.

L'augmentation devient payable le jour suivant l'affichage de la version définitive du plan [Loi, art. 60 et art. 61]. Dans certaines situations, les employeurs peuvent augmenter progressivement la rémunération, lorsque le montant total dû dépasse 1 % de la masse salariale de l'année précédente. Les petits employeurs (10 à 99 employés) peuvent avoir jusqu'à cinq ans pour mettre en place progressivement les augmentations et les employeurs de taille moyenne à grande (100 employés ou plus) peuvent avoir jusqu'à trois ans pour mettre en place progressivement les augmentations [Loi, art. 61(2) et art. 62(4)].

Le chapitre 10, intitulé « Augmenter la rémunération des employés », fournit de plus amples renseignements sur les augmentations de rémunération, notamment sur la manière d'échelonner ces augmentations.

## **7.4 Déposer votre déclaration annuelle**

Un employeur est tenu de soumettre une déclaration annuelle à la commissaire à l'équité salariale l'année suivant la troisième année de son assujettissement à la Loi [Loi, art. 89(1) et (2)].

Pour les employeurs qui deviennent assujettis à la Loi à la date d'entrée en vigueur (31 août 2021), le premier relevé annuel doit être déposé au plus tard le 30 juin 2025.

Pour en savoir plus, consultez le chapitre 11, Déposez votre relevé annuel et la tenue de vos dossiers.

## **7.5 Mettre à jour votre plan d'équité salariale**

Les employeurs sont également responsables du maintien de l'équité salariale sur leur lieu de travail [Loi, art. 64]. Ils doivent le faire en mettant à jour le plan d'équité salariale – soit par eux-mêmes, soit en créant un comité d'équité salariale, si nécessaire ou s'ils le souhaitent – au moins tous les cinq ans à partir de la publication du plan d'équité salariale initial [Loi, art. 83(1)].

De plus amples renseignements sur le maintien de l'équité salariale sont disponibles au chapitre 12, Mettre à jour votre plan d'équité salariale.

## **7.6 Obligations supplémentaires**

Les employeurs ont également un certain nombre d'obligations en vertu de la Loi en ce qui concerne les exigences et les délais d'affichage.

### **7.6.1 Exigences en matière d’affichage**

L’affichage est un moyen essentiel pour que la Loi garantisse que les employés soient tenus au courant du processus d’équité salariale sur leur lieu de travail.

Les employeurs sont tenus de veiller à ce que l’affichage soit effectué à temps, qu’il soit facilement accessible aux employés et qu’il soit dans un format accessible. Tous les documents doivent être affichés sous forme imprimée ou électronique et accessibles à tous les employés. Les documents affichés sous forme imprimée doivent être placés dans un endroit bien en vue [Règlement, art. 3].

Si un employé sur le lieu de travail a un handicap, tel que défini dans la Loi canadienne sur l’accessibilité, les documents doivent être fournis sous une forme accessible à cet employé [Règlement, art. 4]. Les documents peuvent notamment être mis à disposition dans les formats suivants : système d’information numérique accessible (DAISY); audio; texte électronique; braille; format de document portable (PDF).

En cas d’affichage sous forme électronique, les employeurs doivent fournir aux employés tout renseignement nécessaire pour leur permettre d’accéder aux documents [Règlement, art. 5].

Enfin, tous les documents affichés en vertu de la Loi doivent indiquer la date d’affichage [Règlement, art. 6].

L’affichage est nécessaire à des moments clés du processus d’équité salariale, comme l’achèvement d’une ébauche ou d’un plan d’équité salariale définitif, et lorsque l’employeur présente certaines demandes à la commissaire à l’équité salariale.

Parmi les cas où un employeur doit procéder à un affichage, on peut citer :

- Lorsqu’un employeur entame le processus de mise en place d’un plan d’équité salariale [Loi, art. 14 et art. 15];
- Lorsque l’ébauche et la version définitive du plan d’équité salariale, ainsi que les plans d’équité salariale mis à jour, sont prêtes [Loi, art. 52 à art. 57, art. 81, art. 83 et art. 85]; et,
- Lorsque certaines demandes ont été présentées à la commissaire, comme une demande de mise en place d’un plan d’équité salariale sans comité lorsqu’il est autrement requis [Loi, art. 25, art. 26, art. 73 et art. 74].

Cette liste n’est pas exhaustive, de plus amples renseignements sur les exigences en matière d’affichage sont fournis tout au long du guide.

### **7.6.2 Délais**

Les employeurs disposent de trois ans, à compter du jour où ils sont soumis à la Loi, pour accomplir les démarches suivantes :

1. Afficher, dans les 60 jours suivant l’assujettissement à la Loi [Règlement, art. 7(1)], un avis informant les employés de l’obligation d’établir un programme d’équité salariale et de constituer un comité d’équité salariale [Loi, art. 14 et art. 15];
2. Créer un comité d’équité salariale, s’ils y sont tenus ou s’ils choisissent de le faire;

3. Compléter le plan d'équité salariale, notamment :
  - a. Afficher une ébauche du plan d'équité salariale [Loi, art. 52 et art. 53];
  - b. Accorder 60 jours aux employés pour fournir leurs commentaires au sujet de l'ébauche [Loi, art. 54]; et,
  - c. Publier la version définitive du plan d'équité salariale [Loi, art. 55(1)].

Après les trois premières années, les délais seront légèrement différents pour les employeurs selon qu'il s'agit d'un petit employeur (10 à 99 employés) ou d'un employeur de taille moyenne à grande (100 employés ou plus).

- Les employeurs de taille moyenne à grande qui sont admissibles à l'échelonnement des augmentations doivent, s'ils choisissent cette option, le faire dans les trois ans suivant l'affichage du plan [Loi, art. 61(2)]; et,
- Les petits employeurs qui sont admissibles à l'échelonnement des augmentations doivent, s'ils choisissent cette option, le faire dans les cinq ans suivant l'affichage du plan [Loi, art. 61(2)].

Enfin, les petits et moyens employeurs doivent mettre à jour leur programme d'équité salariale au plus tard cinq ans après l'affichage du programme, puis au moins tous les cinq ans par la suite [Loi, art. 83(1)].

Les dates clés pour les employeurs qui deviennent **assujettis à la Loi le 31 août 2021** sont les suivantes :

Tableau T7-1 : Dates clés pour les employeurs qui deviennent assujettis à la Loi le 31 août 2021

	Employeurs du secteur public sous réglementation fédérale et institutions parlementaires		Employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale	
	10 à 99 employés entre le 1 <sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021	100 employés ou plus entre le 1 <sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021	10 à 99 employés entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020	100 employés ou plus entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020
Afficher l'avis de la Loi sur l'équité salariale le	1 <sup>er</sup> novembre 2021	1 <sup>er</sup> novembre 2021	1 <sup>er</sup> novembre 2021	1 <sup>er</sup> novembre 2021
Afficher la version définitive du plan d'équité salariale le	3 septembre 2024	3 septembre 2024	3 septembre 2024	3 septembre 2024
Premiers ajustements d'équité salariale dus le	4 septembre 2024	4 septembre 2024	4 septembre 2024	4 septembre 2024



	Employeurs du secteur public sous réglementation fédérale et institutions parlementaires		Employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale	
Échelonnement des augmentations d'ici le	4 septembre 2029	1 <sup>er</sup> septembre 2027	4 septembre 2029	1 <sup>er</sup> septembre 2027
Afficher le plan d'équité salariale révisé au plus tard le	4 septembre 2029	4 septembre 2029	4 septembre 2029	4 septembre 2029
Première déclaration annuelle au plus tard le	30 juin 2025	30 juin 2025	30 juin 2025	30 juin 2025

Les dates clés pour les employeurs qui deviennent **assujettis à la Loi après la date d'entrée en vigueur du 31 août 2021** sont les suivantes :

Tableau T7-2 : Dates clés pour les employeurs qui deviennent assujettis à la Loi après la date d'entrée en vigueur du 31 août 2021

	Employeurs du secteur public sous réglementation fédérale et institutions parlementaires		Employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale	
Nombre moyen d'employés	<b>10 à 99</b> employés entre le 1 <sup>er</sup> avril et le 31 mars de toute année fiscale suivant l'exercice 2020-2021	<b>100 employés ou plus</b> entre le 1 <sup>er</sup> avril et le 31 mars de toute année fiscale suivant l'exercice 2020-2021	<b>10 à 99</b> employés entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de toute année suivant l'année civile 2020	<b>100 employés ou plus</b> entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de toute année suivant l'année civile 2020
Deviennent assujettis à la Loi	Le <b>1<sup>er</sup> avril</b> de <b>l'année fiscale qui suit</b> l'exercice financier au cours duquel le nombre moyen d'employés était entre 10 et 99	Le <b>1<sup>er</sup> avril</b> de <b>l'année fiscale qui suit</b> l'exercice financier au cours duquel le nombre moyen d'employés était de 100 ou plus	Le <b>1<sup>er</sup> janvier</b> de <b>l'année qui suit</b> l'année civile au cours de laquelle le nombre moyen d'employés était entre 10 et 99	Le <b>1<sup>er</sup> janvier</b> de <b>l'année qui suit</b> l'année civile au cours de laquelle le nombre moyen d'employés était de 100 ou plus
Afficher l'avis de la Loi sur l'équité salariale	<b>60 jours après</b> avoir été assujettis à la Loi	<b>60 jours après</b> avoir été assujettis à la Loi	<b>60 jours après</b> avoir été assujettis à la Loi	<b>60 jours après</b> avoir été assujettis à la Loi

	Employeurs du secteur public sous réglementation fédérale et institutions parlementaires		Employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale	
Afficher la version définitive du plan d'équité salariale	<b>3 ans après</b> avoir été assujettis à la Loi	<b>3 ans après</b> avoir été assujettis à la Loi	<b>3 ans après</b> avoir été assujettis à la Loi	<b>3 ans après</b> avoir été assujettis à la Loi
Premiers ajustements d'équité salariale dus	<b>Le jour suivant</b> l'affichage de la version définitive du plan d'équité salariale	<b>Le jour suivant</b> l'affichage de la version définitive du plan d'équité salariale	<b>Le jour suivant</b> l'affichage de la version définitive du plan d'équité salariale	<b>Le jour suivant</b> l'affichage de la version définitive du plan d'équité salariale
Échelonnement des augmentations d'ici	<b>Le jour suivant le 8<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur est devenu assujetti à la Loi	<b>Le jour suivant le 6<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur est devenu assujetti à la Loi	<b>Le jour suivant le 8<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur est devenu assujetti à la Loi	<b>Le jour suivant le 6<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur est devenu assujetti à la Loi
Afficher la version définitive du plan d'équité salariale actualisé au plus tard	<b>Le 5<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur a affiché la version définitive du plan d'équité salariale	<b>Le 5<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur a affiché la version définitive du plan d'équité salariale	<b>Le 5<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur a affiché la version définitive du plan d'équité salariale	<b>Le 5<sup>e</sup> anniversaire</b> de la date à laquelle l'employeur a affiché la version définitive du plan d'équité salariale
Première déclaration annuelle au plus tard	Le <b>30 juin</b> de l'année civile <b>suivant l'affichage du plan final d'équité salariale</b>	Le <b>30 juin</b> de l'année civile <b>suivant l'affichage du plan final d'équité salariale</b>	Le <b>30 juin</b> de l'année civile <b>suivant l'affichage du plan final d'équité salariale</b>	Le <b>30 juin</b> de l'année civile <b>suivant l'affichage du plan final d'équité salariale</b>

Les employeurs peuvent demander une prolongation de certains délais, par exemple la date limite pour afficher un plan d'équité salariale définitif. Si la demande est autorisée, l'employeur doit satisfaire à des exigences supplémentaires en matière d'affichage et de délai; il doit également respecter le nouveau délai fixé par la commissaire. Se reporter au chapitre 6, Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale, pour plus d'informations.

### **7.6.3 Paiements forfaitaires, rétroactivité et intérêts**

Il existe des situations où la commissaire peut prolonger le délai d'affichage du plan d'équité salariale définitif d'un employeur. Lorsque cette autorisation a été accordée, en plus de l'augmentation de la rémunération ou de l'échelonnement des augmentations le lendemain de l'affichage du plan, les employeurs doivent également verser une somme forfaitaire aux employés à qui une augmentation de la rémunération est due. La somme forfaitaire doit couvrir le montant total des ajustements dus aux employés pendant la période de prolongation [Loi, art. 60 et art. 61]. Les sommes forfaitaires sont dues le jour suivant l'affichage du plan définitif par l'employeur.

Des paiements rétroactifs peuvent également être exigés après la mise à jour du plan. Ces paiements visent à compenser la période entre le moment où l'augmentation est accordée et celui où le changement qui a provoqué l'apparition d'un écart de rémunération s'est effectivement produit. Les paiements rétroactifs doivent être mis en œuvre le jour suivant l'affichage du plan d'équité salariale mis à jour [Loi, art. 88].

Lorsqu'un employeur effectue des paiements après la date limite, il devra payer des intérêts sur les montants dus. Les intérêts ne sont pas dus sur les augmentations progressives de la rémunération, sauf si elles sont versées en retard. Les intérêts doivent être calculés au total de 2 % par an et du taux d'escompte en vigueur le jour du calcul des intérêts, composés quotidiennement à partir du premier jour suivant le jour où le montant devait être payé [Loi, art. 62 et art. 88].

Se reporter au chapitre 10, Augmenter la rémunération des employés, pour plus d'informations sur l'ajustement de la rémunération, notamment sur les sommes forfaitaires, la rétroactivité et les intérêts.

## **8. Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale**

Les employeurs qui sont assujettis à la Loi sur l'équité salariale doivent concevoir et mettre en œuvre un plan d'équité salariale sur le lieu de travail. Le processus d'élaboration d'un plan d'équité salariale peut varier d'un employeur à l'autre, en fonction du nombre d'employés et du fait que certains sont syndiqués ou non.

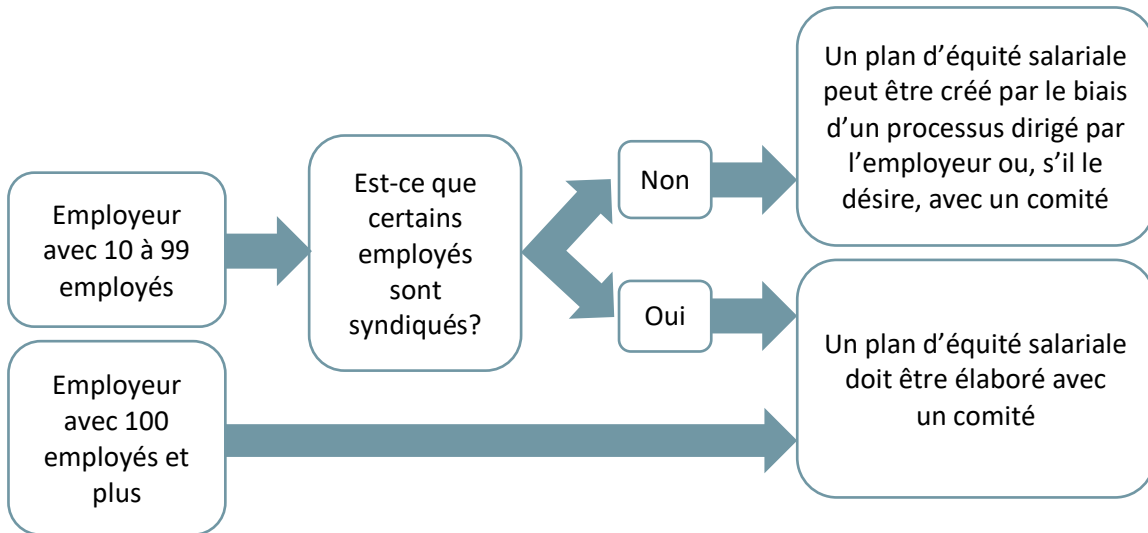
Les employeurs suivants doivent créer un comité d'équité salariale pour élaborer leur plan d'équité salariale :

- Tous les employeurs ayant des employés syndiqués, quelle que soit leur taille (pour autant qu'ils aient 10 employés ou plus); et,
- Tous les employeurs de taille moyenne ou grande (employeurs de 100 employés ou plus sous réglementation fédérale) [Loi, art. 16].

Les petits employeurs (10 à 99 employés) qui n'ont pas d'employé syndiqué ne sont pas tenus de former un comité, mais peuvent néanmoins le faire, soit de leur propre initiative, soit à la demande d'un de leurs employés de créer un plan. Ceux qui n'établissent pas de comité s'inscrivent dans le cadre d'un processus dirigé par l'employeur. Ceux qui créent un comité doivent en informer la commissaire à l'équité salariale et suivre les exigences d'un processus d'équité salariale dirigé par un comité [Loi, art. 16(2)].

Veillez consulter le chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale, pour obtenir des informations sur le processus dirigé par l'employeur ou le processus dirigé par un comité.

Figure F8-1 : Obligation d'élaborer un plan d'équité salariale dans le cadre d'un processus dirigé par un comité ou d'un processus dirigé par l'employeur



## 8.1 Exigences en matière d'affichage

Dans un premier temps, tous les employeurs doivent afficher un avis sur le lieu de travail indiquant qu'ils doivent créer un plan. Pour les employeurs qui doivent mettre en place un comité d'équité salariale ou choisissent de le faire, l'avis doit également inclure les informations suivantes [Loi, art. 14 et art. 15] :

- La date de l'affichage;
- Que l'employeur doit faire tous les efforts raisonnables pour mettre en place un comité chargé d'élaborer le plan;
- Les critères d'appartenance à un comité (se reporter à la section 8.2);
- Que les employés non syndiqués ont le droit d'élire un membre du comité pour les représenter (voir l'exemple E8-2 de ce guide);
- Qu'un agent négociateur choisira un membre du comité pour représenter ses membres.

Cet avis doit être affiché jusqu'à ce que la version finale du programme d'équité salariale soit publiée ou jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version [Règlement, art. 7(2)]. Une nouvelle version peut devoir être affichée si, par exemple, les employeurs font partie d'un groupe d'employeurs reconnu par la commissaire à l'équité salariale ou s'ils sont autorisés à créer plusieurs programmes d'équité salariale.

L'avis doit être affiché sous forme imprimée ou électronique, de manière à être facilement accessible à tous les employés [Règlement, art. 3]. Il doit également être présenté sous une forme accessible aux employés qui ont des besoins d'adaptation [Règlement, art. 4].

Des gabarits d'avis sur l'équité salariale sont disponibles sur le site Web de la Commission canadienne des droits de la personne concernant l'équité salariale :

<https://www.payequitychrc.ca/fr/gabarits>.

## 8.2 Composition du comité d'équité salariale

Un comité doit compter [Loi, art. 19] :

- Au moins 3 membres;
- Au moins 1 membre choisi par l'employeur pour le représenter;
- Au moins 2/3 de ses membres représentant les employés qui seront couverts par le plan;
- Au moins 50 % de femmes;
- Si certains ou tous les employés sont syndiqués, au moins une personne choisie par chaque agent négociateur pour représenter les employés dans leur(s) unité(s) de négociation; et,
- Si certains ou tous les employés sont non syndiqués, au moins une personne choisie par les employés non syndiqués pour les représenter.

Un membre du comité peut satisfaire à plusieurs critères.

### Exemple E8-1 : Promouvoir la diversité parmi les membres

La clé du succès du comité d'équité salariale sera la diversité, en termes de représentation et d'expertise, de ses membres. La Loi sur l'équité salariale énonce les exigences de base relatives à la composition du comité au paragraphe 19(1). En plus de répondre à ces exigences, les éléments suivants peuvent être pris en compte :

- l'équilibre entre les genres;
- la représentation de l'effectif;
- la représentation de différents niveaux organisationnels et de divers postes de travail;
- la représentation des emplois communément occupés par les femmes sur le lieu de travail;
- l'inclusion des employés-cadres et non cadres;
- l'inclusion de membres ayant des anciennetés de service variables;
- l'inclusion de certains employés qui connaissent la mission et les objectifs de l'organisation; et,
- l'inclusion de certains employés bien informés des exigences en matière d'équité salariale, si possible.

Un comité d'équité salariale diversifié favorisera l'inclusion de perspectives différentes et l'équilibre des points de vue, et contribuera à éliminer tout préjugé.

La diversité parmi les membres du comité est également un bon moyen de mieux comprendre et apprécier les tâches et les efforts requis pour chaque poste. Cela permettra de mieux prendre en compte les caractéristiques des emplois à évaluer.

---

### 8.3 Sélection des membres du comité d'équité salariale

Les employeurs doivent choisir des membres qui représenteront leurs intérêts. Les agents négociateurs doivent également choisir leur(s) membre(s) représentatif(s) par le biais du processus de sélection qu'ils ont choisi. Les employés non syndiqués doivent élire à la majorité les membres qui les représenteront au sein du comité [Loi, art. 19(2)].

Pour faciliter la sélection des représentants des travailleurs non syndiqués, les employeurs doivent permettre à leurs employés de s'absenter du travail pour sélectionner les membres du comité. Ils doivent permettre aux employés d'utiliser l'espace de travail (comme les salles de réunion) et l'équipement (comme les ordinateurs) pour sélectionner les membres qui les représenteront au sein du comité (se reporter à la section 7.2) [Loi, art. 22(1)]. Un employé qui s'absente de son travail dans un but lié à la sélection des membres du comité d'équité salariale est réputé être au travail à toutes fins utiles [Loi, art. 22(3)]. Cela signifie que l'employé doit être rémunéré comme s'il était au travail.

#### Exemple E8-2 : Permettre aux employés non syndiqués de choisir leur(s) représentant(s)

L'employeur communique aux employés que les employés non syndiqués seront représentés au sein du comité d'équité salariale :

- Par cette communication, l'employeur recherche des employés non syndiqués qui se porteront volontaires pour organiser un vote afin de choisir le(s) représentant(s) non syndiqué(s) du comité d'équité salariale; et,
- L'employeur doit contribuer à la sélection des représentants des employés non syndiqués en leur donnant accès à l'espace et à l'équipement du lieu de travail, et en leur accordant du temps rémunéré pour ce processus [Loi, art. 22(1) et (2)].

Les employés non syndiqués volontaires devraient être responsables du processus de sélection d'un représentant des employés non syndiqués, du début à la fin. Ils doivent procéder au vote, comptabiliser les résultats et informer le lieu de travail des représentants retenus.

### 8.4 Soutenir le comité d'équité salariale

Les comités ne réussiront à compléter un plan que s'ils reçoivent le soutien nécessaire des employeurs, des agents négociateurs et des employés.

#### 8.4.1 Accès à l'espace et aux équipements pour les travaux du comité

Les employeurs doivent fournir l'accès, si nécessaire, aux locaux et à tout équipement qui pourrait être nécessaire pour soutenir la sélection des membres du comité ou le travail du comité [Loi, art. 22(1),(2) et (3)]. Cela peut inclure de donner au comité l'accès à des bureaux où il peut se réunir pour faire son travail, à un ou plusieurs ordinateurs, à des logiciels et à d'autres technologies nécessaires pour créer un plan et à un espace d'entreposage où il peut garder en sécurité et en toute confidentialité toute information liée aux travaux du comité.

#### **8.4.2 Temps d'absence pour le travail du comité d'équité salariale**

Les employeurs doivent accorder à leurs employés des congés payés, selon les besoins, pour sélectionner les membres du comité [Loi, art. 22(1)]. Une fois les membres du comité sélectionnés, les employeurs doivent également accorder à ces derniers des congés payés, selon les besoins, pour mener à bien le processus d'équité salariale. Cela inclut le temps où le comité se réunit pour élaborer le plan et tout le temps nécessaire pour la formation liée à leur travail en tant que membres du comité [Loi, art. 22(2)].

Le temps que les employés prennent pour faire du travail en comité est considéré comme du temps de travail, et les employés doivent être rémunérés pour ce temps comme s'ils s'acquittaient de leurs tâches habituelles [Loi, art. 22(3)].

#### **8.4.3 Fournir des informations pour les plans d'équité salariale**

Les employeurs, les agents négociateurs et les employés doivent fournir aux comités toute information (telle que les descriptions de poste et les taux de rémunération) que le comité juge nécessaire pour l'élaboration d'un plan [Loi, art. 23].

#### **8.4.4 Fournir des directives aux membres du comité**

Les employeurs et les agents négociateurs sont responsables en dernier ressort des actions de leurs représentants au sein du comité. Ils doivent être au courant des activités du comité et donner des directives à leurs représentants sur la manière de représenter leur position sur les questions d'équité salariale [Loi, art. 21(1) et (2)].

#### **8.4.5 Maintien de la confidentialité des informations**

La création d'un plan nécessite l'utilisation d'une grande quantité d'informations, dont certaines peuvent être de nature sensible, comme des informations personnelles sur les employés (comme les taux de rémunération, les bonis et les primes). Ces informations doivent rester confidentielles et ne doivent être utilisées qu'à des fins d'équité salariale. En d'autres termes, un membre du comité qui a accès aux taux de rémunération dans le but de créer un plan ne peut pas discuter de ces informations ou les échanger avec des personnes qui ne font pas partie du comité.

Lorsqu'un employeur, un employé ou un agent négociateur échange des informations avec un comité, il peut les identifier comme étant confidentielles. Dans ce cas, les membres du comité, l'employeur et l'agent négociateur doivent préserver la confidentialité des informations [Loi, art. 24]. Les membres du comité doivent également utiliser les informations uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies. Par exemple, si l'employeur partage des taux de rémunération pour les besoins du travail du comité et identifie les informations comme étant confidentielles, les représentants d'un agent négociateur et l'agent négociateur doivent maintenir ces informations confidentielles et ne peuvent pas les partager ou les utiliser en dehors du travail du comité.

Si un employeur, un agent négociateur ou un employé estime que la Loi a été enfreinte en ce qui concerne des informations confidentielles, il peut également déposer une plainte auprès de la commissaire [Loi, art. 150 et art. 151].



Pour plus d'informations sur le dépôt d'une plainte auprès de la commissaire, reportez-vous au chapitre 15, Recours.

Pour de plus amples informations sur le maintien de la confidentialité, consultez la série Interprétation, politiques et lignes directrices sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale : [www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

## 8.5 Prise de décision ou vote du comité d'équité salariale

Un comité travaillera ensemble pour créer un plan, dans le but d'établir un consensus par la collaboration. Seulement si une question concernant le plan se pose pour laquelle une décision doit être prise et qu'un consensus ne peut être atteint, la décision peut être prise par vote en comité.

Un vote ne peut avoir lieu que si les membres suivants sont présents pour le vote [Loi, art. 20(2)] :

- Au moins un membre qui représente l'employeur;
- Au moins un membre choisi par chaque agent négociateur (le cas échéant); et,
- Un membre qui représente les employés non syndiqués (le cas échéant).

### 8.5.1 Procédure de vote

Pour le vote, deux voix seulement seront exprimées : une pour tous les membres du comité représentant l'employeur et une pour tous les membres du comité représentant les employés, y compris les membres qui représentent différents agents négociateurs et les employés non syndiqués, le cas échéant [Loi, art. 20(1)].

Pour qu'il y ait un seul vote représentatif, tous les membres du comité représentant les employés doivent s'entendre sur leur position. S'ils ne parviennent pas à un accord, ils perdront leur droit de vote et le vote de l'employeur déterminera le résultat [Loi, art. 20(1)]. De même, les représentants de l'employeur doivent adopter une position unanime avant d'exprimer leur vote unique.

Les membres du comité d'équité salariale sont encouragés à prendre des décisions par la collaboration et la recherche de consensus. Il est également possible de demander l'aide de médiateurs ou d'experts neutres tiers pour résoudre les conflits.

La **collaboration** est définie comme « étant un travail en commun, l'action de collaborer »\*.

Les membres du comité d'équité salariale devront travailler en équipe pour élaborer un plan d'équité salariale pour leur lieu de travail. Le travail en collaboration est essentiel à la réussite de l'exercice d'équité salariale.

Travailler en collaboration permet de gagner du temps et d'éviter de longs litiges.

Le **consensus** est défini comme « l'accord et le consentement du plus grand nombre; il s'agit d'une procédure qui consiste à dégager un accord sans procéder à un vote formel, ce qui évite de faire apparaître les objections et les abstentions»\*\*.

La recherche du consensus est une approche de la prise de décision qui comprend les éléments suivants :

- Les décisions sont prises par consentement mutuel, chaque participant ayant la possibilité d'exprimer sa préférence;
- Tous les membres du comité doivent être prêts à coopérer et à participer au processus;
- Le processus de prise de décision repose sur la base des principes d'équité, d'ouverture et de confiance;
- Les résultats procurent des avantages à tous les participants.

\* Dictionnaire Le Petit Robert

\*\* Dictionnaire Larousse

Pour de plus amples renseignements sur la collaboration et la recherche du consensus, consultez Pratiques prometteuses pour constituer un comité d'équité salariale sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale : [www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

Un vote parmi les membres du comité d'équité salariale peut avoir lieu à tout moment pendant l'élaboration d'un plan. Par exemple, un comité peut décider de procéder à un vote pour sortir d'une impasse sur la méthode à utiliser pour comparer les rémunérations.

Si, après avoir tenté de régler la question à l'interne, les représentants de l'employeur et des employés ne peuvent s'entendre sur une question donnée pendant l'élaboration d'un programme, l'employeur, l'agent négociateur ou le représentant des employés non syndiqués au sein du comité d'équité salariale peut informer la commissaire de l'existence d'un « différend » [Loi, art. 147].

Veillez consulter le chapitre 15, Recours, pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon et le moment d'aviser la commissaire des différends.

## 9. Élaborer un plan d'équité salariale

Comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent, les employeurs assujettis à la Loi sur l'équité salariale doivent élaborer et mettre en œuvre un plan d'équité salariale afin de relever et de combler tout écart de rémunération lié au sexe sur le lieu de travail. Ils doivent ensuite maintenir l'équité salariale sur leur lieu de travail selon un processus établi (voir chapitre 12, Mettre à jour votre plan d'équité salariale).

Pour élaborer un plan d'équité salariale, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit suivre cinq étapes (se reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale) :

1. Déterminer les catégories d'emploi;
2. Décider quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine;
3. Déterminer la valeur du travail dans chacune des catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine;
4. Calculer la rémunération globale associée à chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine et masculine; et,
5. Déterminer s'il existe des différences de rémunération qui doivent être prises en compte.

Les employeurs doivent s'assurer de laisser suffisamment de temps pour accomplir chaque étape afin de pouvoir afficher leurs plans définitifs dans les trois ans suivant leur assujettissement à la Loi [Loi, art. 55].

### 9.1 Déterminer les catégories d'emploi

L'identification des catégories d'emploi est la première étape de l'élaboration d'un plan d'équité salariale. Les catégories d'emploi sont des catégories ou des groupes de postes qui sont créés à l'aide de critères définis. Dans le cas de l'administration publique centrale uniquement, les postes d'un même groupe et d'un même niveau constituent une seule catégorie d'emploi [Loi, art. 34].

Une catégorie d'emploi peut comprendre plusieurs postes ou un seul poste. Tous les postes, y compris les postes à temps plein, à temps partiel et temporaires sur le lieu de travail, doivent être inclus lors de l'identification des catégories d'emploi. Cela comprend les postes qui sont occupés ou qui pourraient être occupés (par exemple, les postes qui sont temporairement vacants au moment de l'exercice d'équité salariale) [Loi, art. 32].

Lors du classement des postes en catégories d'emploi, il faut se concentrer sur les exigences des postes et non sur les compétences ou les qualifications des personnes qui occupent les postes à ce moment-là. Si un employé a des qualifications différentes de celles requises par le poste, celui-ci doit quand même être classé en fonction de la définition qu'en donne l'employeur. Par exemple, un employé peut être titulaire d'une maîtrise, mais si l'exigence minimale pour son poste est un niveau d'études inférieur, c'est le niveau inférieur qui doit être utilisé.

Les postes peuvent être regroupés dans une même catégorie d'emploi s'ils respectent trois critères [Loi, art. 32] :

1. Ils ont des fonctions et des responsabilités similaires;
2. Ils exigent des qualifications similaires; et,
3. Ils font partie du même système de rémunération et se situent dans la même gamme de taux de salaire.

Les postes sont considérés comme ayant des **fonctions** et des **responsabilités similaires** lorsque leurs tâches et leurs fonctions sont liées ou comparables ou lorsqu'elles peuvent se chevaucher. Pour déterminer si les postes ont des fonctions et des responsabilités similaires, il peut être utile de vérifier si les employés utilisent le même équipement ou les mêmes procédés, accomplissent les mêmes tâches ou des tâches similaires et ont des niveaux de responsabilité et d'autorité similaires. Par exemple, deux employés administratifs qui suivent les mêmes procédures de bureau, qui sont chargés d'organiser les réunions, de prendre les appels téléphoniques et de rédiger les courriels, et qui ne supervisent aucun personnel, seraient considérés comme ayant des fonctions et des responsabilités similaires.

Les postes peuvent être considérés comme ayant des **qualifications similaires** s'ils exigent des connaissances, une expérience, des compétences avérées ou une formation comparables. Pour déterminer si deux ou plusieurs postes requièrent des qualifications similaires, il peut être utile d'examiner et de comparer les descriptions de poste et les offres d'emploi récentes.

Les postes doivent également avoir le **même système de rémunération** et la **même gamme de taux de salaire** pour être considérés comme faisant partie de la même catégorie d'emploi. Cela peut être déterminé en examinant si les postes ont les mêmes droits aux prestations et la même gamme de taux de salaire. Les postes similaires qui ont des niveaux de salaire ou d'avantages différents se trouveront dans des catégories d'emploi différentes.

#### Exemple E9-1 : Création de catégories d'emploi

Les postes peuvent être placés dans la même catégorie d'emploi s'ils répondent à trois critères :

1. Ils comprennent des **fonctions et des responsabilités semblables**;
2. Ils nécessitent des **qualifications similaires**; et,
3. Ils relèvent du **même régime de rémunération** et offrent la **même gamme de taux de salaire**.

#### Contexte

Rahma, Elijah et Sabina travaillent tous trois dans la même banque en tant que professionnels des ressources humaines.

Rahma est une agente de classification des ressources humaines.

Elijah est un analyste de recherche en rémunération.

Sabina est une analyste du travail.

### **Fonctions et responsabilités semblables**

Les fonctions et responsabilités des trois postes énumérés ci-dessus ne sont pas identiques. Pourtant, elles sont semblables, car elles comprennent toutes des tâches telles que :

- Planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de ressources humaines, y compris les politiques, les programmes et les procédures visant à répondre aux besoins en ressources humaines d'une organisation;
- Conseiller les employeurs et les employés sur l'interprétation des politiques de ressources humaines et des programmes de rémunération et d'avantages sociaux;
- Gérer les programmes et maintenir les systèmes d'information sur les ressources humaines et les dossiers connexes;
- Faire des recherches et préparer des classifications professionnelles, des descriptions d'emploi, des échelles salariales et des mesures et systèmes d'évaluation des compétences; et,
- Effectuer des recherches sur les pratiques en matière d'avantages sociaux et de santé et sécurité des employés, et recommander des changements ou des modifications aux politiques existantes.

Par conséquent, les fonctions et responsabilités peuvent être considérées comme semblables, car elles présentent des tâches et des niveaux de responsabilité comparables.

### **Qualifications semblables**

Ces trois postes exigent un diplôme universitaire ou collégial en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, comme l'administration des affaires ou le commerce, ou la réussite d'un programme de perfectionnement professionnel en administration des ressources humaines. Certains employeurs peuvent exiger des professionnels des ressources humaines qu'ils détiennent le titre de spécialiste en ressources humaines agréé.

Rahma est titulaire d'un baccalauréat en gestion des ressources humaines et détient le titre de spécialiste en ressources humaines agréée.

Elijah a un baccalauréat en administration des affaires.

Sabina a un baccalauréat en commerce.

Tous trois travaillent à la banque depuis cinq à sept ans et ont suivi un programme de développement professionnel en administration des ressources humaines offert par leur employeur.

Par conséquent, les postes de Rahma, d'Elijah et de Sabina peuvent être considérés comme similaires, car ils exigent des connaissances, une expérience et des compétences ou une formation démontrées équivalentes.

### **Même régime de rémunération et même gamme de taux de salaire**

Rahma, Elijah et Sabina font partie de la **même gamme de taux de salaire, cotisent à une pension** et sont admissibles aux **mêmes prestations médicales**.

Par conséquent, ils peuvent faire partie du même régime de rémunération.

### 9.1.1 Systèmes de classification des emplois existants

Dans l'administration publique centrale, une catégorie d'emploi regroupe les postes qui appartiennent au même groupe et au même niveau.

L'administration publique centrale comprend les ministères et organismes du gouvernement du Canada énumérés aux annexes I et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Chaque groupe et chaque niveau forment une seule catégorie d'emploi [Loi, art. 34]. Par exemple, les postes de bureau et de réglementation CR-01 au sein de l'administration publique centrale peuvent être considérés comme une seule catégorie d'emploi. Cela signifie qu'une classification à sept niveaux est composée de sept catégories d'emploi différentes, chacune ayant des échelons ou des augmentations de salaire variables.

#### Exemple E9-2 : Déterminer les catégories d'emploi au sein de l'administration publique centrale

Une personne occupant un poste à l'échelon 1 du CR-01 et une autre personne occupant un poste à l'échelon 3 du CR-01 font partie de la même catégorie d'emploi.

Tableau T9-1 : Administration publique centrale, postes de bureau et de réglementation

Catégories d'emploi	Augmentation de salaire					
	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
CR-01	37 257 \$	38 033 \$	38 821 \$	39 608 \$	40 376 \$	41 162 \$
CR-02	40 439 \$	41 373 \$	42 292 \$	43 215 \$	s. o.	s. o.
CR-03	45 869 \$	47 071 \$	48 274 \$	49 478 \$	s. o.	s. o.
CR-04	50 821 \$	52 171 \$	53 518 \$	54 857 \$	s. o.	s. o.
CR-05	55 543 \$	57 067 \$	58 608 \$	60 130 \$	s. o.	s. o.
CR-06	63 220 \$	64 882 \$	66 529 \$	68 194 \$	s. o.	s. o.
CR-07	70 125 \$	72 066 \$	74 008 \$	75 970 \$	s. o.	s. o.

L'article 34 ne s'applique qu'à l'administration publique centrale. Pour les autres employeurs du secteur public, ainsi que pour les employeurs du secteur privé, les catégories d'emploi visées par le programme d'équité salariale sont déterminées par l'employeur ou le comité d'équité salariale dans le cadre du processus d'équité salariale [Loi, art. 32]. Le chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale, fournit plus de renseignements sur la détermination des catégories d'emploi, dans le cadre du processus d'élaboration d'un plan d'équité salariale.

### 9.1.2 Former des groupes de catégories d'emploi

Les catégories d'emploi peuvent être combinées pour former un groupe de catégories d'emploi à prédominance féminine. Un groupe de catégories d'emploi est un ensemble de catégories d'emploi liées entre elles en raison de la nature des tâches et organisées par niveaux successifs [Loi, art. 3(1)]. Il convient de noter que seuls des groupes de catégories d'emploi à prédominance féminine peuvent être créés.

Un groupe de catégories d'emploi peut être traité comme une seule catégorie d'emploi à prédominance féminine si 60 % des postes du groupe sont occupés par des femmes (pour plus de renseignements sur la décision relative à la prédominance féminine pour un groupe de catégories d'emploi, voir la section 9.2). La plus grande catégorie d'emploi à prédominance féminine du groupe est la représentante du groupe dans son ensemble.

Les employeurs peuvent souhaiter créer des groupes de catégories d'emploi à prédominance féminine si leur main-d'œuvre est déjà divisée en ce type de groupes et souhaitent conserver leur structure organisationnelle. Cette option leur permet de le faire tout en respectant le processus d'équité salariale.

### Exemple E9-3 : Formation de groupes de catégories d'emploi

Le tableau ci-dessous représente un groupe fictif de catégories d'emploi composé de quatre catégories d'emploi fournissant un soutien administratif. Le but de l'exemple est de démontrer la relation hiérarchique entre les catégories d'emploi d'un groupe donné et de clarifier la distinction entre un poste, une catégorie d'emploi et un groupe de catégories d'emploi.

Tableau T9-2 : Groupe de catégorie d'emploi, soutien administratif

Poste	Fonctions et responsabilités	Catégorie d'emploi
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervise la fourniture de tous les services administratifs de l'entreprise B.</li> <li>Gère les ressources humaines et financières de l'équipe de soutien administratif.</li> <li>Travaille sous une supervision minimale, sous la responsabilité du directeur.</li> </ul>	Gestionnaire Services de soutien administratifs
Agent administratif principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des services administratifs pour la réception et le directeur.</li> <li>Travaille avec moins de supervision que les agents administratifs et rend compte au gestionnaire.</li> </ul>	Agents administratifs principaux
Agent administratif 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des services administratifs à la réception.</li> <li>Travaille sous la supervision du gestionnaire.</li> </ul>	Agents administratifs
Agent administratif 2		
Agent administratif 3		
Adjoint administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des services administratifs au directeur.</li> <li>Travaille sous la supervision du gestionnaire.</li> </ul>	Adjoints administratifs
Adjoint à la planification des horaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit des services de planification des horaires au directeur.</li> <li>Travaille sous la supervision du gestionnaire.</li> </ul>	

Pour les groupes de catégories d'emploi, ni la prédominance historique, ni les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe ne sont pris en compte pour déterminer la prédominance féminine ou masculine.

Pour déterminer la valeur du travail pour un groupe de catégories d'emploi à prédominance féminine, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit calculer la valeur du travail en utilisant la catégorie d'emploi individuelle qui compte le plus grand nombre d'employés [Loi, art. 41(3)].

Pour calculer la rémunération totale d'un groupe de catégories d'emploi à prédominance féminine, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit calculer la rémunération totale en utilisant la catégorie d'emploi individuelle qui compte le plus grand nombre d'employés [Loi, art. 44(2)].

Pour de plus amples renseignements, accédez à des ressources et des outils supplémentaires à [www.payequitychrc.ca/fr](http://www.payequitychrc.ca/fr).

## 9.2 Décider quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine

L'inégalité salariale fondée sur le sexe est le résultat de la sous-évaluation systémique du travail traditionnellement effectué par les femmes, qui remonte possiblement à de nombreuses années. Afin de prévenir et de corriger les pratiques salariales discriminatoires, il convient de décider quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine. Il s'agit de la deuxième étape de l'élaboration d'un plan d'équité salariale.

Les catégories d'emploi doivent être classées comme étant à prédominance féminine, à prédominance masculine ou sans prédominance.

Les **catégories d'emploi à prédominance féminine** peuvent bénéficier d'une augmentation de leur rémunération dans le cadre de l'exercice d'équité salariale. Les **catégories d'emploi à prédominance masculine** servent de comparateurs pour déterminer si une catégorie d'emploi à prédominance féminine doit se voir accorder une augmentation. En revanche, les **catégories d'emploi sans prédominance ou neutres** ne font pas partie de cette comparaison et ne sont pas soumises à l'exercice d'équité salariale.

Les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent décider si une catégorie d'emploi est à prédominance féminine, à prédominance masculine ou sans prédominance en tenant compte des trois facteurs suivants [Loi, art. 36 et art. 37] (se reporter aux sections 9.2.1 à 9.2.3) :

1. Qui des femmes ou des hommes ont occupé la majorité des postes (60 % ou plus);
2. Qui des femmes ou des hommes ont occupé historiquement une majorité de postes (60 % ou plus); et,
3. Les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe.

**Un stéréotype fondé sur le sexe** est une vue généralisée ou une idée préconçue sur les attributs, ou les caractéristiques qui sont ou devraient être possédées par les femmes et les hommes, ou les rôles qui sont ou devraient être joués par les hommes et les femmes)\*.



Les **stéréotypes professionnels fondés sur le sexe** sont le fait de prendre ces opinions généralisées ou ces idées préconçues sur les attributs ou les caractéristiques et de les appliquer à vos croyances sur les types d'emplois qui devraient ou ne devraient pas être occupés par des femmes ou des hommes.

Certains types d'emplois sont considérés comme des « emplois d'hommes » ou des « emplois de femmes ». Ces opinions sont fondées sur des stéréotypes concernant le type de travail auquel les femmes et les hommes sont « adaptés ». Bien que nombre de ces stéréotypes soient ancrés dans l'histoire, ils peuvent encore avoir une influence aujourd'hui.

\* Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, « Gender stereotypes and stereotyping and women's rights », Genève, Suisse, septembre 2014

Une fois ces trois facteurs pris en compte, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit prendre une décision finale sur la prédominance féminine ou masculine de chaque catégorie d'emploi.

Si l'employeur ou le comité d'équité salariale constate qu'il n'y a pas de catégories d'emploi à prédominance féminine dans son milieu de travail, l'étape suivante consiste à rédiger le document du programme d'équité salariale et à l'afficher dans le milieu de travail (se reporter à la section 9.6 du présent guide).

Si l'employeur, ou le comité d'équité salariale, déterminent qu'il existe au moins une catégorie d'emploi à prédominance féminine, mais **aucune catégorie d'emploi à prédominance masculine**, il doit utiliser l'une des deux méthodes prévues par le Règlement sur l'équité salariale pour compléter le programme d'équité salariale. Veuillez consulter la section 9.5.4, Procédure en l'absence de facteurs de comparaison masculins.

### 9.2.1 Décision sur la prédominance féminine ou masculine actuelle

Une mesure de la prédominance est un comptage qui permet de déterminer si au moins 60 % des employés qui occupent actuellement des postes dans une catégorie d'emploi sont des femmes ou des hommes. Si un de ce genre atteint ce seuil, il peut être prédominant pour cette catégorie d'emploi. Si ni les femmes, ni les hommes n'occupent au moins 60 % des postes, la catégorie d'emploi peut être considérée neutre ou sans prédominance.

Lorsque l'on procède à un comptage qui détermine l'occupation actuelle d'une catégorie d'emploi par des femmes ou des hommes, il est important de s'assurer qu'il est effectué d'une manière qui respecte la diversité des genres et les personnes qui peuvent s'identifier en dehors du genre binaire « femme » et « homme ». Il s'agit d'une composante essentielle d'une approche de l'équité salariale fondée sur les droits de la personne.

Le genre est désormais reconnu comme un spectre d'identités sexuelles individuelles et ne se limite pas au paradigme binaire masculin/féminin.

Pour de plus amples renseignements, consultez la série Interprétation, politiques et lignes directrices sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission

canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale :  
[www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

### 9.2.2 Décision sur la prédominance féminine ou masculine historique

La prédominance historique est mesurée en déterminant si au moins 60 % des employés qui occupaient des postes dans une catégorie d'emploi dans le passé étaient des femmes ou des hommes.

Un employeur ou un comité peut évaluer cette situation en examinant si les hommes ou les femmes ont occupé au moins 60 % des postes d'une catégorie d'emploi au cours des années précédentes. S'ils constatent qu'un de ces genres a atteint le seuil de 60 % pour une catégorie d'emploi au cours des années précédentes, ils peuvent fonder la prédominance féminine ou masculine d'une catégorie d'emploi sur cette constatation.

La Loi ne précise pas jusqu'à quand les employeurs ou les comités doivent remonter dans le temps pour établir si les hommes ou les femmes ont occupé historiquement 60 % des postes d'une catégorie d'emploi (titulaire historique). Ils doivent essayer de se servir d'une période raisonnable pour faire ce type d'analyse et s'assurer que la catégorie d'emploi était plus ou moins la même pendant cette période (par exemple, en s'assurant qu'il n'y a pas eu de changements importants dans les fonctions ou les responsabilités de la catégorie d'emploi).

Certains employeurs peuvent disposer de données remontant à dix ans, tandis que d'autres ne peuvent accéder qu'à des données remontant à cinq ans. Dans certains cas, les nouveaux employeurs ne disposant pas de données historiques peuvent ne pas être en mesure de déterminer le titulaire historique des catégories d'emploi de leur effectif. Les employeurs ou les comités d'équité salariale doivent déterminer quelles sont les données existantes et faire la meilleure analyse possible avec ce qui est disponible. Si les informations font défaut, les employeurs peuvent envisager de commencer à recueillir ces données pour faciliter les futurs exercices d'équité salariale.

#### **Exemple E9-4 : Examiner si des femmes ou des hommes occupent actuellement et ont occupé historiquement au moins 60 % des postes d'une catégorie d'emploi**

Une fois que le comité d'équité salariale de l'entreprise A a terminé la première étape de son plan d'équité salariale (déterminer les catégories d'emploi), il doit prendre une décision relative à la prédominance féminine ou masculine. L'une des catégories d'emploi créées au cours de la première étape est celle d'« adjoint administratif ». Actuellement, l'entreprise A compte 45 adjoints administratifs.

Présentement, 24 de ces postes (soit 53 %) sont occupés par des femmes et 21 par des hommes (47 %), ce qui signifie qu'aucun des deux genres n'occupe 60 % des postes.

Le comité d'équité salariale examine également les données relatives au genre des adjoints administratifs qui ont travaillé pour l'entreprise au cours des dix dernières années. Le comité constate qu'au cours de ces années, en moyenne, 74 % des postes d'adjoints administratifs étaient occupés par des femmes.

Sur la base de ce constat, la catégorie d'emploi des adjoints administratifs a historiquement été à prédominance féminine.

Ensuite, le comité se penchera sur les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe de cette catégorie d'emploi.

Tableau T9-3 : Décision relative à la prédominance historique

Année	Nombre d'adjointes administ.	Pourcentage d'adjointes administ. (%)	Nombre d'adjoints administ.	Pourcentage d'adjoints administ. (%)	Prédominance
10	35	87,5	5	12,5	Femme
9	36	90,0	4	10,0	Femme
8	32	84,2	6	15,8	Femme
7	32	78,0	9	22,0	Femme
6	31	75,6	10	24,4	Femme
5	30	73,2	11	26,8	Femme
4	31	70,5	13	29,5	Femme
3	28	68,3	13	31,7	Femme
2	27	62,8	16	37,2	Femme
1	24	53,3	21	46,7	Neutre
<b>Moyenne sur 10 ans</b>	<b>30,6</b>	<b>73,9 %</b>	<b>10,8</b>	<b>26,1 %</b>	<b>Femme</b>

### 9.2.3 Stéréotypes professionnels fondés sur le sexe

Le troisième facteur à prendre en compte pour prendre une décision relative à la prédominance féminine ou masculine est celui des stéréotypes professionnels fondés sur le sexe.

Traditionnellement, certains types de travail étaient considérés comme du « travail de femme » ou du « travail d'homme ». Ces stéréotypes professionnels fondés sur le sexe reflètent les rôles traditionnels que les hommes et les femmes occupaient dans la société. Par exemple, des emplois tels que les soins infirmiers ou l'éducation de la petite enfance sont souvent considérés comme des emplois de femmes en raison du stéréotype selon lequel le travail domestique convient aux femmes.

La rémunération de ces types de travail peut être influencée par les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe. Les employeurs et les comités doivent tenir compte des stéréotypes de sexe lorsqu'ils déterminent la prédominance dans les catégories d'emploi. Dans ce type d'analyse, il convient également de se demander si les caractéristiques et les tâches réelles de l'emploi étaient traditionnellement considérées comme plus adaptées aux femmes ou aux hommes.

Les données probantes des stéréotypes professionnels fondés sur le sexe pourraient inclure les taux d'obtention de diplôme par les hommes et les femmes pour des domaines d'études particuliers, les restrictions à l'embauche fondées sur le sexe au cours des dernières années ou les données professionnelles disponibles pour les hommes et les femmes. Il peut être utile de

consulter Statistique Canada ou des associations d'employeurs ou de travailleurs ou des associations professionnelles pour trouver ce type d'information.

#### Exemple E9-5 : Examiner les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe

À la suite de son analyse des proportions actuelles et historiques d'hommes et de femmes, le comité d'équité salariale de l'entreprise A examine également si les postes de cette catégorie d'emploi étaient auparavant considérés comme du « travail de femme » et si les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe peuvent affecter les postes.

Pour ce faire, le comité examine les résultats d'une récente enquête nationale de Statistique Canada, qui indiquent que 77 % des adjoints administratifs au Canada sont des femmes. Le comité a également interrogé d'autres employeurs de leur secteur et de leur région, qui ont tous indiqué que les femmes occupent généralement des postes d'adjointes administratives.

En conséquence, le comité décide que le stéréotype professionnel fondé sur le sexe de la catégorie d'emploi des assistants administratifs est à prédominance féminine.

#### 9.2.4 Tenir compte de tous les facteurs

Dans certains cas, il est facile de déterminer la prédominance féminine ou masculine pour une catégorie d'emploi en tenant compte de ces trois facteurs et les résultats sont les mêmes pour tous les facteurs. Toutefois, dans d'autres cas, l'analyse basée sur différents facteurs peut donner des résultats différents.

Si, après avoir examiné ces trois facteurs, un employeur ou un comité d'équité salariale constate des résultats contradictoires, il doit prendre une décision sur la prédominance. Par exemple, si plus de 60 % des postes d'une catégorie d'emploi sont occupés par des hommes, mais qu'historiquement, plus de 60 % des postes étaient occupés par des femmes et qu'il existe un stéréotype professionnel fondé sur le sexe associé aux femmes, l'employeur ou le comité devra décider si cette catégorie d'emploi est à prédominance féminine ou masculine.

#### Exemple E9-6 : Décider de la prédominance féminine ou masculine

Le comité d'équité salariale de l'entreprise A examine chacune de ses catégories d'emploi et fait des constatations :

- Quel genre occupe au moins 60 % des postes dans chaque catégorie d'emploi;
- Quel genre occupait historiquement au moins 60 % des postes dans chaque catégorie d'emploi; et,
- Tout stéréotype professionnel fondé sur le sexe associé à chaque catégorie d'emploi.

Le comité examine attentivement chacun des critères et détermine la prédominance dans le tableau ci-dessous.

Tableau T9-4 : Décision relative à la prédominance féminine ou masculine à partir des trois facteurs

Catégories d'emploi de l'entreprise A	Évaluer les trois facteurs			Décision relative à la prédominance
	Prédominance actuelle	Prédominance historique	Stéréotype professionnel	
<b>Adjoints administratifs</b>	Neutre (53 % de femmes; 47 % d'hommes)	Femme	Femme	<b>Femme</b>
<b>Pilotes</b>	Hommes (62 % d'hommes; 38 % de femmes)	Homme	Homme	<b>Homme</b>
<b>Gestionnaires de services</b>	Neutre (56 % d'hommes; 44 % de femmes)	Homme	s. o.	<b>Neutre</b>
<b>Agents de service</b>	Féminin (62 % de femmes; 38 % d'hommes)	Homme	s. o.	<b>Neutre</b>
<b>Administration des services</b>	Féminin (63 % de femmes; 37 % d'hommes)	Homme	s. o.	<b>Neutre</b>
<b>Personnel au sol</b>	Hommes (83 % d'hommes; 17 % de femmes)	Homme	Homme	<b>Homme</b>
<b>Gestion des opérations</b>	Hommes (74 % d'hommes; 26 % de femmes)	Neutre	Homme	<b>Homme</b>
<b>Administration financière</b>	Neutre (50 % de femmes; 50 % d'hommes)	Femme	Femme	<b>Femme</b>
<b>Agents de bord</b>	Féminin (67 % de femmes; 33 % d'hommes)	Femme	Femme	<b>Femme</b>

### 9.3 Déterminer la valeur du travail

L'évaluation des emplois est le processus d'analyse systématique des responsabilités d'un emploi ou d'une catégorie d'emploi et des compétences requises pour exécuter les tâches de l'emploi dans le but de déterminer la valeur relative pour l'organisation. L'évaluation ne tient pas compte de la valeur marchande des emplois ni de la personne qui occupe l'emploi; c'est plutôt l'essence de l'emploi ou de la catégorie d'emploi qui est évaluée sur la base des renseignements relatifs à l'emploi. L'évaluation des emplois ne concerne que le contenu des emplois.

Cette section fournit des renseignements sur la manière de déterminer la valeur du travail par l'entremise de l'évaluation des emplois :

- Choisir la méthode qui sera utilisée (section 9.3.1);
- Recueillir les informations nécessaires (section 9.3.2); et,
- Déterminer la valeur du travail (section 9.3.3).

Tous les employeurs des secteurs public et privé et les comités d'équité salariale mis en place par ces employeurs peuvent utiliser des valeurs de travail déjà déterminées [Loi, art. 41(2)].

Une fois qu'un employeur ou un comité d'équité salariale a établi les catégories d'emploi et la prédominance féminine ou masculine, l'étape suivante consiste à déterminer la valeur du travail pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine et à prédominance masculine. La valeur du travail est déterminée pour l'ensemble des postes d'une catégorie d'emploi (ou pour un seul poste, si la catégorie d'emploi n'en comprend qu'un).

Il n'est pas nécessaire de franchir cette étape pour les catégories d'emploi qui n'ont pas de prédominance féminine ou masculine.

### 9.3.1 Choix de la méthode

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit choisir une méthode qu'il utilisera pour déterminer systématiquement et objectivement la valeur du travail pour toutes ses catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine.

Toutefois, la méthode énonce trois critères auxquels la méthode choisie doit répondre comme le prévoit la Loi :

1. Premièrement, le critère applicable à l'établissement de la valeur du travail est le **dosage des qualifications**, de l'**effort** et des **responsabilités** nécessaires pour accomplir le travail, compte tenu des conditions dans lesquelles il est accompli [Loi, art. 42];
2. Deuxièmement, la méthode d'évaluation des emplois doit être exempte de toute partialité fondée sur le sexe [Loi, art. 43(a)]; et,
3. Troisièmement, la méthode doit permettre d'établir la valeur relative du travail accompli dans toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et catégories d'emploi à prédominance masculine visées par le programme d'équité salariale [Loi, art. 43(b)].

La Loi ne précise pas de méthode particulière d'évaluation des emplois que l'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser.

La « méthode par points et facteurs » est la plus couramment utilisée pour évaluer les emplois à des fins d'équité salariale. Cette méthode analytique examine un ensemble de facteurs (c'est-à-dire la compétence, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail) et de sous-facteurs (par exemple, l'éducation et l'expérience), les pondère en fonction de leur importance au sein de l'organisation et les divise en niveaux ou degrés auxquels des points sont ensuite attribués. Chaque emploi est noté pour obtenir un total de points.

Un autre exemple est la méthode de classement des emplois, où les emplois sont comparés les uns aux autres et classés du plus bas au plus haut niveau. Cette méthode peut être appropriée

dans certaines circonstances (par exemple, un petit lieu de travail avec peu de catégories d'emploi).

### **Exigences relatives au système d'évaluation des emplois**

La méthode d'évaluation des emplois doit déterminer la valeur du travail effectué dans chaque catégorie d'emploi à prédominance masculine et féminine sur la base de la combinaison des éléments suivants :

- Compétence requise pour effectuer le travail;
- Effort requis pour effectuer le travail;
- Responsabilité requise dans l'exécution du travail; et,
- Conditions dans lesquelles le travail est effectué.

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit personnaliser la définition de ces quatre critères en tenant compte des caractéristiques du travail effectué dans son lieu de travail et de ses circonstances particulières.

À titre d'exemple, voici les définitions de chacun des quatre critères :

Les **qualifications** requises se réfèrent généralement aux capacités intellectuelles requises pour exercer un emploi. Elles s'acquièrent, par exemple, par la formation et l'expérience. Certaines méthodes d'évaluation incluront les compétences physiques.

L'**effort** requis pour effectuer le travail peut être physique ou intellectuel (ou mental). L'effort physique comprendra souvent la précision et la fréquence des mouvements ainsi que les postures de travail. L'effort intellectuel mesurera le plus souvent la concentration, la créativité et la complexité.

Les **responsabilités** liées à l'emploi comprennent par exemple les responsabilités financières, humaines et physiques. La responsabilité peut également inclure la latitude requise pour effectuer les tâches.

Les **conditions de travail** associées à l'exécution du travail comprennent généralement l'environnement physique (par exemple, la température, l'isolement, le bruit) et l'environnement psychologique (par exemple, le stress, les conflits, les déplacements).

### **Méthode d'évaluation non discriminatoire des emplois**

La réalisation d'une évaluation non sexiste des emplois exige que toutes les caractéristiques du travail effectué dans les catégories d'emploi à prédominance féminine soient soigneusement examinées. Par exemple, certaines caractéristiques qui sont souvent négligées dans l'évaluation des emplois comprennent l'utilisation de la motricité fine, le service à la clientèle, le soulèvement régulier d'objets légers et l'effort psychologique lié aux relations d'aide ou de soins. La méthode d'évaluation des emplois choisie doit tenir compte de tous les aspects de la féminisation du travail.

Par exemple, l'une des attentes non formulées d'un poste de soutien administratif, qui est typiquement à prédominance féminine, pourrait être de ranger la salle de réunion après les événements. Cette exigence peut être négligée et ne pas être incluse dans l'évaluation de la

« responsabilité » parce qu'elle est inconsciemment considérée comme quelque chose que les femmes font et qui n'est pas assez important pour être inclus dans l'évaluation du travail. Un autre exemple de responsabilité négligée pour un poste de soutien administratif pourrait être l'accueil ou l'accompagnement des visiteurs à leur arrivée ou à leur départ du lieu de travail.

### **Discrimination fondée sur le sexe**

La discrimination fondée sur le sexe peut se produire à l'insu de tous en raison de préjugés sexistes inconscients. Les préjugés sexistes inconscients sont définis comme « des associations mentales non intentionnelles et automatiques fondées sur le sexe, issues des traditions, des normes, des valeurs, de la culture et/ou de l'expérience »\*. Ces associations peuvent avoir une influence sur la prise de décision et sont intégrées dans nos processus organisationnels, y compris l'évaluation des emplois.

Pour une évaluation objective et équitable des emplois, les méthodes d'évaluation des emplois « doivent être exemptes de tout préjugé sexiste, faute de quoi les dimensions essentielles des emplois généralement exercés par les femmes risquent d'être négligées ou d'être évaluées à un niveau inférieur à celui des emplois généralement exercés par les hommes. Il en résulte la perpétuation de la sous-évaluation des emplois à prédominance féminine et le renforcement de l'écart de rémunération entre les sexes »\*\*.

\* Organisation internationale du travail, « Breaking barriers : Unconscious gender bias in the workplace – Note de recherche »

\*\* Organisation internationale du travail, « Promoting equity – Gender-neutral job evaluation for equal pay : A step-by-step guide »

### **Une méthode pour un plan**

Enfin, la méthode d'évaluation des emplois choisie doit permettre d'établir la valeur relative du travail accompli dans toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et catégories d'emploi à prédominance masculine visées par le programme d'équité salariale [Loi, art. 43(b)]. Cela signifie qu'une seule méthode doit être utilisée pour toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine du plan. La méthode doit pouvoir mesurer adéquatement la valeur du travail dans toute la gamme des catégories d'emploi incluses.

### **9.3.2 Recueillir les informations nécessaires**

Une fois que l'employeur ou le comité a décidé d'une méthode à emprunter, il doit recueillir des informations particulières pour comprendre les types de travail que font les différentes catégories d'emploi. Cela l'aidera à décider de la valeur de ce travail.

Les types d'informations et le processus utilisé pour les recueillir peuvent varier. Les types d'informations recueillies peuvent comprendre les offres d'emploi, les descriptions de poste ou les réponses aux enquêtes menées auprès des employés, par exemple. Dans certains cas, l'employeur ou le comité peut trouver toutes les informations dont il a besoin dans les documents existants, tels que les descriptions de poste. Dans d'autres cas, ils peuvent vouloir sonder ou interroger les employés afin de mieux comprendre leur travail.



L'employeur ou le comité peut décider des informations dont il a besoin et de la manière de les obtenir.

### 9.3.3 Déterminer la valeur du travail

Au cours de cette étape, l'employeur ou le comité attribue une valeur à toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine en fonction des facteurs requis par la Loi et des sous-facteurs (tels que l'éducation et l'expérience).

Bien que la manière dont l'employeur ou le comité s'y prend dépende de la méthode qu'il a choisie, la détermination de la valeur pour chaque catégorie d'emploi doit toujours refléter l'ensemble des compétences, des efforts et des responsabilités nécessaires pour effectuer le travail et les conditions dans lesquelles le travail est effectué et ne doit pas être discriminatoire en fonction du sexe.

Pour déterminer la valeur du travail pour une catégorie d'emploi, l'employeur ou les comités d'équité salariale utiliseront des renseignements provenant, par exemple, des descriptions d'emploi, pour évaluer les quatre facteurs. Toutefois, la détermination de la valeur ne doit pas tenir compte des facteurs suivants :

- Qualifications individuelles, rendement et ancienneté
- Rémunération existante
- Marché externe (c'est-à-dire l'offre et la demande)

L'employeur ou le comité d'équité salariale utilisera ces valeurs pour déterminer s'il existe des différences de rémunération plus tard dans le processus (se reporter à la section 9.5 du présent guide).

Note : Cette étape n'est pas nécessaire pour les catégories d'emploi qui n'ont pas de prédominance. La valeur du travail est déterminée pour l'ensemble des postes d'une catégorie d'emploi (ou pour un seul poste, si la catégorie d'emploi n'en comprend qu'un).

#### Exemple E9-7 : Détermination de la valeur du travail

Comme l'indiquait la section 9.3.1, la « méthode par points et facteurs » est couramment utilisée pour évaluer le travail à des fins d'équité salariale. Cette méthode pondère les facteurs et les sous-facteurs en fonction de leur importance au sein de l'organisation et les divise en niveaux ou degrés auxquels des points sont ensuite attribués. Chaque emploi est noté pour obtenir un total de points.

Cet exemple montre comment déterminer la valeur d'un travail à l'aide de la « méthode par points et facteurs ». Les facteurs de pondération sont énumérés (**compétences, effort, responsabilité et conditions de travail**). Ces facteurs sont divisés en sous-facteurs qui doivent correspondre aux emplois dans l'organisation et inclure ceux qui sont typiquement associés au travail des femmes, car ils sont souvent négligés.

Chaque facteur et sous-facteur reçoit ensuite une pondération qui reflète l'importance de ce sous-facteur dans le travail pour l'organisation – dans cet exemple, les sous-facteurs qui

décrivent les responsabilités du travail sont pondérés plus que les compétences, l'effort ou les conditions de travail. Les pondérations choisies doivent totaliser 100 au total.

Tableau T9-5 : Déterminer la valeur du travail à l'aide de la méthode par points et facteurs

Facteurs	Exemples de sous-facteurs	Pourcentage (%)
<b>Compétences</b>	Connaissances	8
	Communication/compétences interpersonnelles	9
	Résolution de problèmes/jugement	9
	<b>Total</b>	<b>26 %</b>
<b>Effort</b>	Effort moteur	6
	Effort cognitif/intellectuel	18
	<b>Total</b>	<b>24 %</b>
<b>Responsabilités</b>	Impact de l'action	10
	Coordination des autres	20
	Gestion des risques	5
	<b>Total</b>	<b>35 %</b>
<b>Conditions de travail</b>	Environnement physique	10
	Environnement psychologique	5
	<b>Total</b>	<b>15 %</b>

Comme nous l'avons vu précédemment, des niveaux doivent également être créés et définis pour chaque sous-facteur. Les niveaux représentent différents degrés, par exemple, de difficulté, d'importance, de complexité ou de désagrément. La description de chaque niveau doit être exclusive et ne pas concerner d'autres descriptions. Ces niveaux sont utilisés lors de l'évaluation du travail pour chaque catégorie d'emploi à prédominance masculine et féminine. Prenons l'exemple du **sous-facteur Connaissances** :

#### **Facteur : Compétences**

**Sous-facteur : Connaissances** – Niveau de connaissances requis pour répondre aux exigences du poste, comme le niveau d'information, les faits et les compétences. Les connaissances peuvent être obtenues par toute combinaison d'enseignement formel, de formation et d'expérience professionnelle et personnelle.

Tableau T9-6 : Méthode par points et facteurs : sous-facteur des connaissances

Niveau	Définition
1	Peu ou pas de connaissances ou d'expérience préalables requises, et/ou une formation au travail de moins de deux mois.
2	Une expérience professionnelle de trois mois à un an ou un certificat de formation précis est exigé; ou encore, le poste exige des périodes de formation en cours d'emploi plus longues pour comprendre les besoins, les processus ou l'équipement propres au poste.
3	Des connaissances modérées sont nécessaires pour répondre aux exigences du poste. Ces connaissances sont généralement acquises dans le cadre d'un enseignement de niveau postsecondaire ou d'une expérience professionnelle équivalente liée aux connaissances requises pour le poste.

Niveau	Définition
4	Des connaissances spécialisées sont requises, généralement obtenues par un diplôme ou une certification de haut niveau et/ou par de longues périodes de formation ou d'expérience. Il est nécessaire d'actualiser en permanence les compétences et les connaissances (par exemple en renouvelant la certification) afin de conserver les connaissances spécialisées.
5	Des connaissances spécialisées sont requises, ainsi qu'une connaissance générale de l'entreprise ou des opérations acquise par une expérience professionnelle progressive liée au poste. Les connaissances sont utilisées pour redéfinir les concepts, techniques et théories qui sont importants pour le travail de l'organisation.

En prenant comme exemple le **facteur Compétences et les sous-facteurs** sélectionnés sous la compétence :

Des points sont attribués à chaque niveau et doivent être égaux au maximum de points possibles déterminés pour le sous-facteur dans son ensemble. Au cours du processus d'évaluation, chaque catégorie d'emploi à prédominance masculine et féminine se voit attribuer des points sur la base du travail effectué pour la catégorie d'emploi en conformité avec les sous-facteurs et les niveaux définis.

Il est possible d'attribuer des points différents par niveau en fonction de l'importance de chaque sous-facteur.

Tableau T9-7 : Méthode par points et facteurs : attribuer des points différents

Facteur/ sous-facteurs	% de pondération	Points maximum possibles	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<b>Compétences (20 % à 35 %)</b>		<b>260</b>					
Connaissances	<b>8</b>	80	20	40	60	<b>80</b>	100
Communication Compétences interpersonnelles	<b>9</b>	90	18	36	54	72	<b>90</b>
Résolution de problèmes/ Jugement	<b>9</b>	90	18	36	54	72	<b>90</b>
<b>Total</b>	<b>26 %</b>	<b>260</b>					

### 9.3.4 Utiliser des valeurs de travail déjà déterminées

Tous les employeurs des secteurs public et privé et les comités d'équité salariale mis en place par ces employeurs peuvent utiliser des valeurs de travail prédéterminées pour les catégories d'emploi, à condition que ces valeurs aient été déterminées à l'aide d'une méthode non sexiste qui répond aux mêmes exigences que celles prévues par la Loi et à toute autre exigence qui peut être prescrite par règlement [Loi, art. 41(2)].

C'est-à-dire que la méthode doit :

- Tenir compte de la compétence requise pour exécuter le travail, de l'effort requis pour exécuter le travail, de la responsabilité requise dans l'exécution du travail et des conditions dans lesquelles le travail est exécuté [Loi, art. 42];
- Ne pas faire de discrimination fondée sur le sexe [Loi, art. 43]; et,
- Être capable de déterminer la valeur du travail de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et à prédominance masculine.

Ces valeurs de travail prédéterminées doivent être actuelles, c'est-à-dire qu'elles doivent représenter le travail effectué au moment de l'élaboration du programme d'équité salariale.

Dans les lieux de travail où un comité d'équité salariale a été formé, les membres doivent accepter d'utiliser des valeurs de travail prédéterminées. Si un employeur ou un comité d'équité salariale utilise des valeurs de travail qui ont déjà été déterminées, le programme d'équité salariale [Règlement, art. 31] et le relevé annuel [Règlement, art. 51] doivent inclure une indication à cet effet.

#### **Discrimination fondée sur le sexe**

Lorsqu'il utilise des valeurs de travail prédéterminées, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit veiller à ne pas faire de discrimination fondée sur le sexe. Cela implique de réfléchir aux préjugés qui ont pu être présents lors de la détermination des valeurs et de les remettre en question, d'essayer de voir les choses sous un angle nouveau et d'écouter des opinions différentes.

Si l'employeur ou le comité d'équité salariale ne s'assure pas de l'application d'une approche non discriminatoire, les inégalités existantes risquent de ne pas être corrigées par le programme d'équité salariale.

## **9.4 Calcul de la rémunération**

Une fois la valeur du travail déterminée, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit calculer la rémunération totale pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine ou masculine [Loi, art. 44(1)]. Il n'est pas nécessaire de franchir cette étape pour les catégories d'emploi qui n'ont pas de prédominance féminine ou masculine.

Les employeurs peuvent payer leurs employés différemment selon les normes du secteur ou le type de travail qu'ils effectuent. Par exemple, les travailleurs qui transportent des marchandises dans le cadre de leur travail peuvent être payés au kilomètre, tandis que les vendeurs peuvent être rémunérés par des commissions.

Quel que soit le mode de rémunération des employés, la rémunération totale calculée à cette étape doit toujours être exprimée en dollars par heure. Des conversions en dollars par heure à partir d'autres méthodes de rémunération en dollars devront être effectuées afin de tenir compte de la Loi.

La Loi exige ou permet l'exclusion de certaines formes de rémunération lorsque des conditions particulières sont remplies. Par exemple, lorsque les contributions de l'employeur au régime de retraite sont également disponibles dans toutes les catégories d'emploi, l'employeur ou le comité d'équité salariale peut choisir de ne pas inclure cette forme de rémunération. Toutefois, si certaines catégories d'emploi n'ont pas accès aux contributions de l'employeur au régime de retraite alors que d'autres y ont accès, les montants de la pension doivent être rendus dans le calcul de la rémunération totale.

En raison de la manière dont la rémunération doit être calculée en vertu de la Loi, les employeurs doivent savoir que le montant horaire de la rémunération totale peut ne pas correspondre au salaire horaire qu'ils versent aux employés d'une catégorie d'emploi donnée.

**Rémunération en vertu de la Loi** : toute forme de rémunération payable pour le travail effectué par un employé, notamment [Loi, art. 3(1)] :

- Les salaires, les commissions, les indemnités de vacances, les indemnités de départ et les primes;
- Paiements en nature;
- Les cotisations de l'employeur aux fonds ou régimes de retraite, aux régimes d'invalidité à long terme et à toutes les formes de régimes d'assurance maladie;
- Tout autre avantage reçu directement ou indirectement de l'employeur.

#### **9.4.1 Formes de rémunération à inclure**

L'employeur ou le comité doit inclure dans ses calculs des éléments tels que les salaires, les commissions, les primes, les mesures incitatives à long terme (par exemple, options d'achat d'actions et/ou unités d'action), ainsi que les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance maladie et d'épargne retraite [Loi, art. 3(1)], bien que certains éléments puissent ou doivent être exclus (voir les sections 9.4.2 et 9.4.3).

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser le salaire le plus élevé de l'échelle salariale des postes d'une catégorie d'emploi comme salaire pour cette catégorie d'emploi [Loi, art. 44(3)]. Par exemple, lorsque le taux maximal d'une catégorie d'emploi peut être atteint en fonction de la durée du service (par exemple, de 20,00 \$/h à l'entrée dans la catégorie d'emploi à 25,00 \$/h au bout de cinq ans), c'est ce taux qui doit être utilisé (c'est-à-dire 25,00 \$/h). S'il n'existe qu'un seul taux de rémunération pour une catégorie d'emploi donnée, c'est ce taux qui doit être utilisé.

Lorsqu'il existe une gamme de taux de salaires définie, et que tous les employés peuvent s'attendre à réaliser le taux de salaire maximum de la gamme, ce maximum est défini comme le taux le plus élevé.

Pour les autres éléments de la rémunération qui diffèrent entre les postes d'une catégorie d'emploi, il n'existe pas de règle fixe sur la façon de calculer le montant en dollars de l'heure pour chaque élément. Les calculs doivent tenir compte de ce qu'un employé peut gagner de façon réaliste dans chaque catégorie d'emploi et être effectués d'une manière qui respecte l'objet et l'intention de la Loi. Par exemple, pour calculer le montant horaire de la commission

dans une catégorie d'emploi donnée, l'employeur ou le comité d'équité salariale peut utiliser la commission cible pour un rendement satisfaisant.

Voici un exemple de calcul de la rémunération totale.

#### Exemple E9-8 : Calcul de la rémunération totale

Les membres du comité d'équité salariale de l'entreprise A calculent le montant horaire de chaque type de rémunération pour la catégorie d'emploi des spécialistes financiers. Pour ce faire, ils calculent d'abord les montants annuels, puis les traduisent en montants horaires.

Les membres du comité d'équité salariale commencent par calculer le salaire. Ils utilisent le taux le plus élevé de l'échelle salariale annuelle pour la catégorie d'emploi de l'administration financière (50 000 \$). Tous les employés de la catégorie d'emploi sont à temps plein (37,5 heures par semaine). Ainsi, pour déterminer le montant horaire de cette rémunération, le comité d'équité salariale divise le montant par le nombre de semaines dans une année (52) et divise ensuite ce montant par le nombre d'heures dans une semaine (37,5).

$$50\,000 \$ \div 52 = 961,54 \$$$

$$961,54 \$ \div 37,5 = 25,64 \$$$

Le comité d'équité salariale poursuit le calcul du montant horaire de chaque type de rémunération. Par exemple, l'employeur verse 6 % du salaire annuel au régime de retraite des employés de la catégorie d'emploi de l'administration financière. Comme le salaire annuel est de 50 000 \$, cela revient à 3 000 \$ par an.

Le comité d'équité salariale divise 3 000 \$ par le nombre de semaines dans une année (52) et divise ensuite ce montant par le nombre d'heures dans une semaine (37,5).

$$3\,000 \$ \div 52 = 57,69 \$ \div 37,5 = 1,54 \$.$$

Le montant horaire résultant des contributions de l'employeur au régime de retraite est de 1,54 \$. Le comité d'équité salariale indique les montants qu'il calcule dans le tableau.

Après avoir calculé le montant horaire de tous les types de rémunération offerts et en avoir dressé la liste, le comité d'équité salariale les additionne. Le résultat est la rémunération horaire de la catégorie d'emploi de l'administration financière : 31,62 \$.

Le comité d'équité salariale calculera ensuite la rémunération horaire de toutes les autres catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine avant de pouvoir comparer les rémunérations (se reporter à la section 9.4).

Tableau T9-8 : Calcul de la rémunération totale

Type de rémunération	Montant (annuel)	Montant (horaire)
Salaire (taux le plus élevé de la gamme)	50 000 \$	25,64 \$
Contributions de l'employeur au régime d'assurance maladie	960 \$	0,49 \$

Type de rémunération	Montant (annuel)	Montant (horaire)
Contributions de l'employeur au régime de retraite	3 000 \$	1,54 \$
<b>Total</b>	<b>53 960 \$</b>	<b>27,67 \$</b>

#### 9.4.2 Formes de rémunération pouvant être exclues

Toute rémunération qui est également disponible pour toutes les catégories d'emploi et qui est fournie sans discrimination fondée sur le sexe peut être exclue du calcul [Loi, art. 45]. Par exemple, si l'employeur offre le même avantage (comme l'assurance maladie) à ses employés dans toutes les catégories d'emploi, cette forme de rémunération peut être exclue du calcul. L'objectif consiste à simplifier et à rationaliser le travail.

Avant d'exclure tout type de rémunération du calcul, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit s'assurer que l'exclusion n'est pas discriminatoire.

#### Exemple E9-9a : Calcul de la rémunération : Formes de rémunération pouvant être exclues

En établissant un plan d'équité salariale, le comité d'équité salariale de l'entreprise A doit calculer la rémunération pour toutes les catégories d'emploi.

Le comité commence par cibler les formes de rémunération qui sont également accessibles à toutes les catégories d'emploi dans le cadre du programme d'équité salariale. Le comité d'équité salariale constate que l'entreprise A paie le même pourcentage de l'assurance maladie des employés, peu importe la prédominance féminine ou masculine dans la catégorie d'emploi. Par conséquent, le comité d'équité salariale choisit d'exclure l'assurance maladie du calcul de la rémunération totale.

Tableau T9-9 : Calcul de la rémunération : Formes de rémunération pouvant être exclues

Rémunération exclue	Motif de l'exclusion	Justification
Prestations de maladie	Une rémunération qui est accessible de manière égale à toutes les catégories d'emploi et qui est accordée sans discrimination fondée sur le sexe [Loi, art. 45].	Le pourcentage de l'assurance maladie payée par l'employeur est le même pour les catégories d'emploi à prédominance féminine et à prédominance masculine.

#### 9.4.3 Différences de rémunération qui doivent être exclues

Certaines différences de rémunération entre les postes des catégories d'emploi à prédominance féminine ou à prédominance masculine doivent être exclues lors du calcul de la rémunération de la catégorie d'emploi [Loi, art. 46]. Par exemple, une différence causée par une prime d'ancienneté ou une allocation d'isolement est autorisée, à condition qu'elle soit conçue et appliquée de manière à éviter toute discrimination fondée sur le sexe [Loi, art. 46]. Pour qu'une

telle différence soit exclue, ni la structure de la pratique de rémunération ni la manière dont elle est appliquée aux salariés dans la pratique ne peuvent être discriminatoires. Les différences de rémunération devraient également être établies au moyen de politiques et de pratiques formelles.

Les différences de rémunération qui doivent être exclues du calcul de la rémunération totale sont [Loi, art. 46] :

- Un système de rémunération des employés en fonction de leur ancienneté ou de leur durée de service;
- Le maintien temporaire de la rémunération d'un employé après sa reclassification ou sa rétrogradation à un poste dont le taux de rémunération est inférieur jusqu'à ce que le taux de ce poste soit égal ou supérieur à celui que l'employé recevait juste avant la reclassification ou la rétrogradation (par exemple, « blocage de poste »);
- Une augmentation temporaire de la rémunération qu'un employeur a mise en œuvre parce qu'une pénurie de travailleurs rendait difficile le recrutement ou le maintien en poste d'employés ayant les compétences requises pour les postes d'une catégorie d'emploi;
- Une rémunération basée sur la zone géographique où l'employé travaille, qui peut inclure des éléments tels que l'allocation d'isolement ou l'indemnité de vie chère;
- Un plan de rémunération au mérite qui repose sur un système de notation formelle du rendement et qui a été porté à l'attention des employés; et,
- La rémunération des services supplémentaires, y compris les heures supplémentaires, le travail posté, la garde, le rappel au travail et le travail ou le déplacement pendant un jour qui n'est pas un jour de travail.

Pour calculer la rémunération en excluant ces facteurs, l'employeur ou le comité doit **supprimer** le montant de la différence de rémunération (représentée en dollars par heure). Cela garantit simplement que le montant ne fait pas partie du calcul et de la comparaison. Les employeurs ne doivent pas réduire la rémunération réelle de ces employés en substituant ce montant.

L'employeur ou le comité doit également exclure, **en ajoutant le montant de la différence plutôt qu'en le soustrayant**, comme vous le feriez pour les six autres facteurs ci-dessus, toute différence de rémunération fondée sur [Loi, art. 46] :

- la rémunération d'un employé participant à un programme de perfectionnement ou de formation à un taux différent de celui des employés qui effectuent le même travail, mais qui ne participent pas à ce type de programme; et,
- les employés temporaires, occasionnels ou saisonniers qui ne reçoivent pas de rémunération sous forme d'avantages en raison de la nature de leur statut d'emploi.

L'employeur ou le comité doit exclure ces deux derniers facteurs **en ajoutant** le montant de la différence de rémunération (représentée en dollars par heure) à la rémunération totale de ceux qui ne reçoivent pas ce type de rémunération. Cela n'est fait qu'à des fins de calcul et de comparaison. L'employeur ne devra pas ce montant à ces employés. Si l'employeur ou le comité applique des exclusions, il doit les énumérer dans le plan et expliquer pourquoi il les a appliquées [Loi, art. 51(i)].



### Exemple E9-9b : Calcul de la rémunération : Formes de rémunération à exclure

Le comité d'équité salariale de l'entreprise B identifie deux catégories d'emplois de « commis comptable » à prédominance féminine, dont l'une est constituée de postes permanents et l'autre de postes occasionnels.

Le travail effectué dans les deux catégories d'emploi requiert des compétences, des efforts et des responsabilités similaires, et est effectué dans des conditions similaires. Les deux catégories d'emploi gagnent le même salaire horaire de 17,00 \$/h.

Toutefois, l'employeur contribue également au régime de retraite des employés permanents. Cet avantage est évalué à 2,50 \$/h supplémentaires pour chaque employé permanent. Les employés occasionnels ne peuvent pas participer au régime de retraite. En raison de l'exclusion mentionnée ci-dessus, la Loi exige que le comité calcule la rémunération du commis comptable (occasionnel) comme si cette catégorie d'emploi avait reçu l'avantage supplémentaire de 2,50 \$/h, de sorte que cette catégorie d'emploi sera comparée à celle qui aurait été rémunérée à 19,50 \$/h.

Le tableau T9-10 ci-dessous montre comment le comité d'équité salariale devrait calculer la rémunération des catégories d'emploi permanent et occasionnel de commis comptable et les comparer – en utilisant la méthode de la moyenne égale prévue par la législation – avec la catégorie d'emploi à prédominance masculine d'« homme à tout faire (permanent) » de valeur comparable qui rapporte 21,50 \$/h.

Tableau T9-10 : Calcul de la rémunération : Formes de rémunération à exclure

	Catégorie d'emploi	Commis comptable (permanent)	Commis comptable (occasionnel)	Homme à tout faire (permanent)
	Genre	F	F	M
Rémunération (\$)	Taux horaire	17,00 \$	17,00 \$	19,00 \$
	Autres formes	2,50 \$*	s. o.**	2,50 \$*
	Total	19,50 \$	17,00 \$	21,50 \$
	Différences exclues	s. o.	2,50 \$ (pour non-réception du régime de retraite)	s. o.
	À titre comparatif	19,50 \$	19,50 \$	21,50 \$
	Augmentation due	2,00 \$	2,00 \$	s. o.
	Ajusté	21,50 \$ (19,50 \$ + 2,00 \$)	19,00 \$ (19,50 \$ + 2,00 \$ – 2,50 \$)	s. o.

\* Contribution de l'employeur au régime de retraite

\*\* Non autorisé à participer au régime de retraite

#### 9.4.4 Taux de salaire actifs et gelés

Une situation peut se présenter dans les lieux de travail où il y a plus d'une unité de négociation et où certains taux de rémunération sont « actifs » et d'autres sont « gelés » (article 1 du Règlement sur l'équité salariale (Règlement) :

- les taux de salaire « actifs » sont des taux qui font partie d'une convention collective en vigueur; et,
- les taux de salaire « gelés » sont des taux qui ne peuvent être modifiés, car ils font actuellement l'objet de négociations étant donné qu'il n'y a pas de convention collective en vigueur.

Le Règlement sur l'équité salariale définit le **terme « gelé »**, en ce qui concerne la rémunération associée à une catégorie d'emploi, comme suit :

(a) le salaire à un taux qui est maintenu en vigueur en vertu de l'article 107 de la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral;

(b) le salaire à un taux fixé dans une convention collective applicable à une unité de négociation pour laquelle une grève peut être déclarée ou autorisée sans contrevenir au paragraphe 194(1) de cette loi ou pour laquelle les conditions des alinéas 89(1)(a) à (d) du Code canadien du travail sont remplies;

(c) le salaire à un taux qui :

(i) en vertu de l'article 56 de la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral, ne peut être modifié, sauf en vertu d'une convention collective ou avec le consentement de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral;

(ii) en vertu du paragraphe 24(4) du Code canadien du travail, ne peut être modifié sauf en vertu d'une convention collective ou avec le consentement du Conseil canadien des relations industrielles; et,

(iii) en vertu de l'alinéa 50(b) du Code canadien du travail, ne peut être modifié sans le consentement de l'agent négociateur.

La Loi sur l'équité salariale ne vise pas les différences de rémunération attribuables au moment de la négociation collective. Pour cette raison, les règlements interdisent de comparer les taux de rémunération actifs et gelés [Règlement, art. 10 et 45].

### **Taux de salaire lorsque la rémunération est gelée**

Le Règlement prévoit que les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent utiliser un facteur d'ajustement pour déterminer la rémunération des catégories d'emploi visées par le gel prévu par la Loi. Ce facteur d'ajustement est égal à la moyenne de toutes les augmentations salariales négociées par toutes les catégories d'emploi (y compris les catégories qui n'ont pas de prédominance féminine ou masculine).

Pour calculer la rémunération gelée associée à une catégorie d'emploi, les employeurs ou les comités d'équité salariale multiplient le salaire au taux le plus élevé de l'échelle des taux de rémunération pour les postes de la catégorie d'emploi gelée par le pourcentage moyen des augmentations reçues par les employés syndiqués en vertu de conventions collectives qui n'ont pas encore expiré. Ce montant est ensuite ajouté au taux de salaire le plus élevé de l'échelle des taux de salaire pour les postes de la catégorie d'emploi [Règlement, art. 10(a) et 45(a)].

### Exemple E9 10 : Approche prescrite lorsque le taux de salaire est gelé

Un lieu de travail compte deux unités de négociation :

- L'unité de négociation A couvre quatre catégories d'emploi : deux à prédominance féminine ou masculine et deux neutres, en vertu d'une convention collective qui n'a pas expiré; et,
- L'unité de négociation B couvre les deux catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine dont les taux de rémunération sont gelés depuis un an.

Pour calculer le taux salarial de chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine ou masculine de l'unité de négociation B, l'employeur ou le comité d'équité salariale suit les étapes suivantes :

**Étape 1 :** Déterminez le pourcentage par lequel le salaire a augmenté dans chaque catégorie d'emploi de l'unité de négociation A, depuis que les taux de salaire de l'unité de négociation B ont été gelés.

Tableau T9-12 : Calcul des taux salariaux lorsque ceux-ci sont gelés : Déterminer le pourcentage d'augmentation

Catégorie d'emploi dans l'unité de négociation A	Pourcentage d'augmentation au cours de l'année écoulée* (%)
Catégorie d'emploi 1	2
Catégorie d'emploi 2	1
Catégorie d'emploi 3	4
Catégorie d'emploi 4	1

\* Considérant que le taux de salaire de l'unité de négociation B est gelé.

**Étape 2 :** Calculez le pourcentage moyen d'augmentation en fonction des quatre catégories d'emploi de l'unité de négociation A :  $2\% + 1\% + 4\% + 1\% = 8\% \div 4$  catégories d'emploi dans l'unité de négociation A = 2 %

**Étape 3 :** Multipliez par ce pourcentage le taux de rémunération le plus élevé dans chacune des deux catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine de l'unité de négociation B.

Tableau T9-13 : Calcul des taux salariaux lorsque ceux-ci sont gelés : Calculer le pourcentage d'augmentation

Catégorie d'emploi dans l'unité de négociation B	Taux de rémunération le plus élevé
Catégorie d'emploi 1	22,00 \$/h
Catégorie d'emploi 2	25,00 \$/h

**Catégorie d'emploi 1 :**  $22,00 \$ \times 2\% = 0,44 \$$

**Catégorie d'emploi 2 :**  $25,00 \$ \times 2\% = 0,50 \$$

**Étape 4 :** Ensuite, ajoutez les résultats obtenus à l'étape 3 au taux de salaire le plus élevé associé à chaque catégorie d'emploi.

**Catégorie d'emploi 1 :**  $22,00 \$ + 0,44 \$ = 22,44 \$$

**Catégorie d'emploi 2** : 25,00 \$ + 0,50 \$ = 25,50 \$

Les nouveaux taux de rémunération obtenus (22,44 \$ et 25,50 \$) doivent être utilisés pour le calcul de la rémunération.

Le Règlement permet à un comité d'équité salariale d'utiliser une méthode différente pour comparer la rémunération gelée et non gelée, à condition que la méthode alternative réponde à une obligation réglementaire de négocier des mesures raisonnables pour résoudre les problèmes de comparaison entre les taux de rémunération gelés et non gelés. Cela signifie qu'un comité d'équité salariale peut utiliser une méthode de son choix à condition qu'elle minimise, dans la mesure du possible, les différences de rémunération qui résultent de la rémunération associée à une catégorie d'emploi gelée [Règlement, art. 10(b)]. Les comités d'équité salariale n'ont pas besoin d'une autorisation spéciale de la commissaire à l'équité salariale pour utiliser une autre méthode que celle prescrite par le Règlement.

## **9.5 Déterminer s'il existe des différences de rémunération**

Une fois que l'employeur ou le comité d'équité salariale a déterminé la valeur du travail, il doit comparer la rémunération des catégories d'emploi à prédominance féminine avec celle des catégories d'emploi à prédominance masculine de valeur égale afin de déterminer s'il existe des différences de rémunération et fixer le montant de l'augmentation de la rémunération (le cas échéant) due [Loi, art. 47].

Il n'est pas tenu de franchir cette étape pour les catégories d'emploi qui n'ont pas de prédominance féminine ou masculine.

Les employeurs ne peuvent pas réduire la rémunération d'un employé pour atteindre l'équité salariale. Par exemple, ils ne peuvent pas payer moins les employés des catégories d'emploi à prédominance masculine pour que leur rémunération corresponde à celle des employés des catégories d'emploi à prédominance féminine [Loi, art. 98].

La Loi prescrit deux méthodes que les employeurs ou les comités peuvent utiliser pour comparer les rémunérations : la méthode de la moyenne égale (se reporter à la section 9.5.1) et la méthode de la ligne égale (se reporter à la section 9.5.2) [Loi, art. 48(1)].

### **9.5.1 Méthode de la moyenne égale**

La méthode de la moyenne égale vise à comparer la rémunération moyenne de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine avec celle de toutes les catégories d'emploi à prédominance masculine au sein d'une bande particulière.

Une **bande** est une gamme de valeurs de travail que l'employeur ou le comité considère comme comparables.

Si un employeur ou un comité d'équité salariale choisit d'utiliser la méthode de la moyenne égale, il doit d'abord créer des bandes ou des gammes de valeurs du travail sur son lieu de travail. L'employeur ou le comité décide de la largeur des bandes. Toutefois, les bandes ne peuvent pas se chevaucher et ne doivent pas être assez larges pour inclure des catégories

d'emplois qui n'ont pas une valeur de travail similaire. Les catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine sont ensuite placées dans une bande en fonction de leur valeur.

L'employeur ou le comité doit alors comparer la rémunération de la catégorie d'emploi à prédominance féminine (s'il n'y en a qu'une) ou la rémunération moyenne de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine d'une bande (moyenne féminine) à la rémunération de la catégorie d'emploi à prédominance masculine (s'il n'y en a qu'une) ou à la rémunération moyenne de toutes les catégories d'emploi à prédominance masculine de la bande (moyenne masculine) [Loi, art. 49(1)(a)].

Selon la méthode de la moyenne égale, deux conditions doivent être remplies pour qu'une catégorie d'emploi à prédominance féminine puisse bénéficier d'une augmentation de la rémunération [Loi, art. 49(1)(c)] :

1. Premièrement, la moyenne de la rémunération totale féminine doit être inférieure à la moyenne masculine dans cette bande; et,
2. Deuxièmement, la rémunération totale de la catégorie d'emploi à prédominance féminine doit être inférieure à la moyenne masculine dans une bande donnée.

#### Exemple E9 11 : Comparaison de la rémunération selon la méthode de la moyenne égale

Le comité d'équité salariale de l'entreprise A a décidé de comparer les rémunérations en utilisant la méthode de la moyenne égale.

Tout d'abord, le comité crée des bandes. Il le fait en décidant de la gamme de valeurs que chaque bande représentera. Il a ensuite placé toutes les catégories d'emploi qu'il a identifiées en bandes en fonction de la valeur du travail et de la rémunération horaire.

Le comité constate que la bande 5 comprend six catégories d'emploi. Trois d'entre elles sont à prédominance féminine (f1, f2 et f3 représentées dans la figure par des cases rouges) et trois sont à prédominance masculine (représentées par des diamants bleus). Toutes les catégories d'emploi de la même bande sont considérées comme étant de valeur égale ou comparable.

Il a calculé la moyenne masculine à 30,00 \$ de l'heure (représentée par la ligne bleue dans la figure).

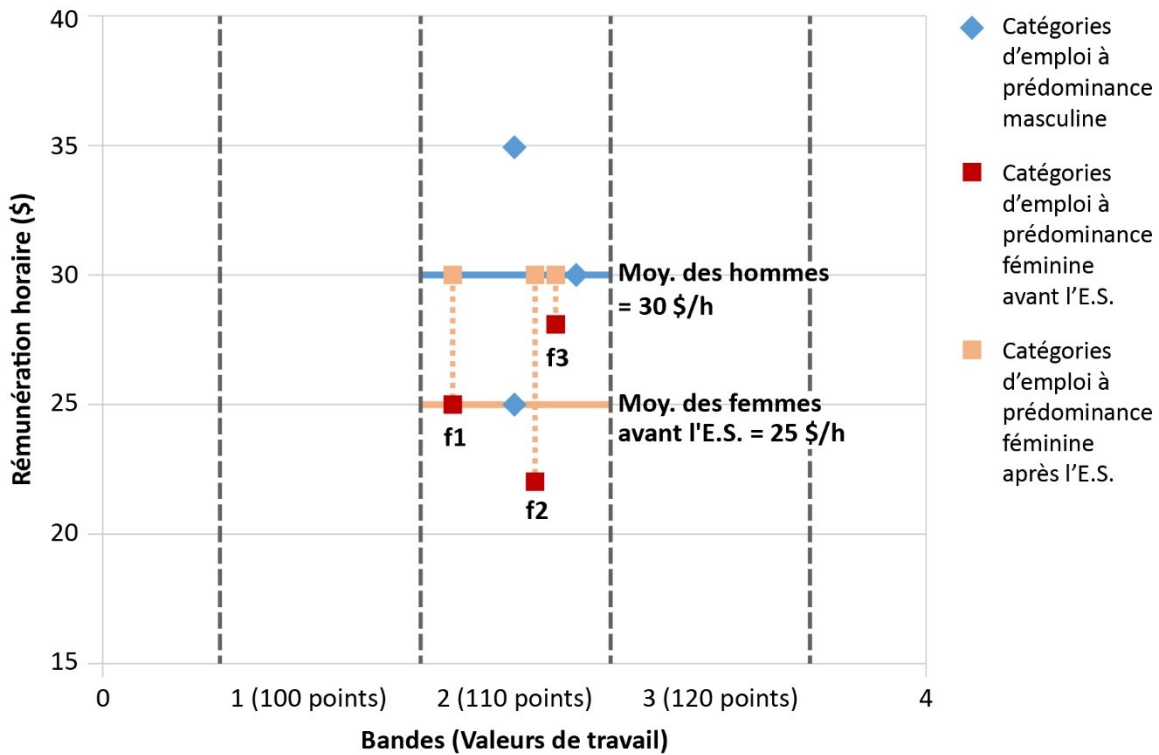
Il a calculé la moyenne masculine à 30,00 \$ de l'heure (représentée par la ligne bleue dans la figure).

La moyenne féminine de la bande 5 est inférieure à la moyenne masculine de la bande.

Le comité constate que toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine de la bande sont en dessous de la moyenne masculine. Par conséquent, elles auront toutes besoin d'une augmentation de la rémunération (se reporter à la section 9.5.1).

Lorsqu'aucune des catégories d'emploi à prédominance féminine n'est supérieure à la moyenne masculine, toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine sont ajustées à la moyenne masculine.

Figure F9-1 : La méthode de la moyenne égale



Données du graphique de la Figure F9-1 : La méthode de la moyenne égale

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine		
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)
2,0	25,00 \$	f1 1,7	25,00 \$	30,00 \$
2,0	35,00 \$	f3 2,2	28,00 \$	30,00 \$
2,3	30,00 \$	f2 2,1	22,00 \$	30,00 \$

### Exemple E9 12 : Comparaison de la rémunération selon la méthode de la moyenne égale

Le comité d'équité salariale de l'entreprise A décide de comparer les rémunérations en utilisant la méthode de la moyenne égale.

Tout d'abord, le comité crée des bandes. Il l'a fait en décidant de la gamme de valeurs que chaque bande représentera. Il a ensuite placé toutes les catégories d'emploi qu'il a identifiées en bandes en fonction de la valeur du travail et de la rémunération horaire.

Une fois qu'il a créé ses bandes, le comité constate que la bande 5 comprend six catégories d'emploi. Trois d'entre elles sont à prédominance féminine (f1, f2 et f3 représentées dans la figure par des cases rouges) et trois sont à prédominance masculine (représentées par des

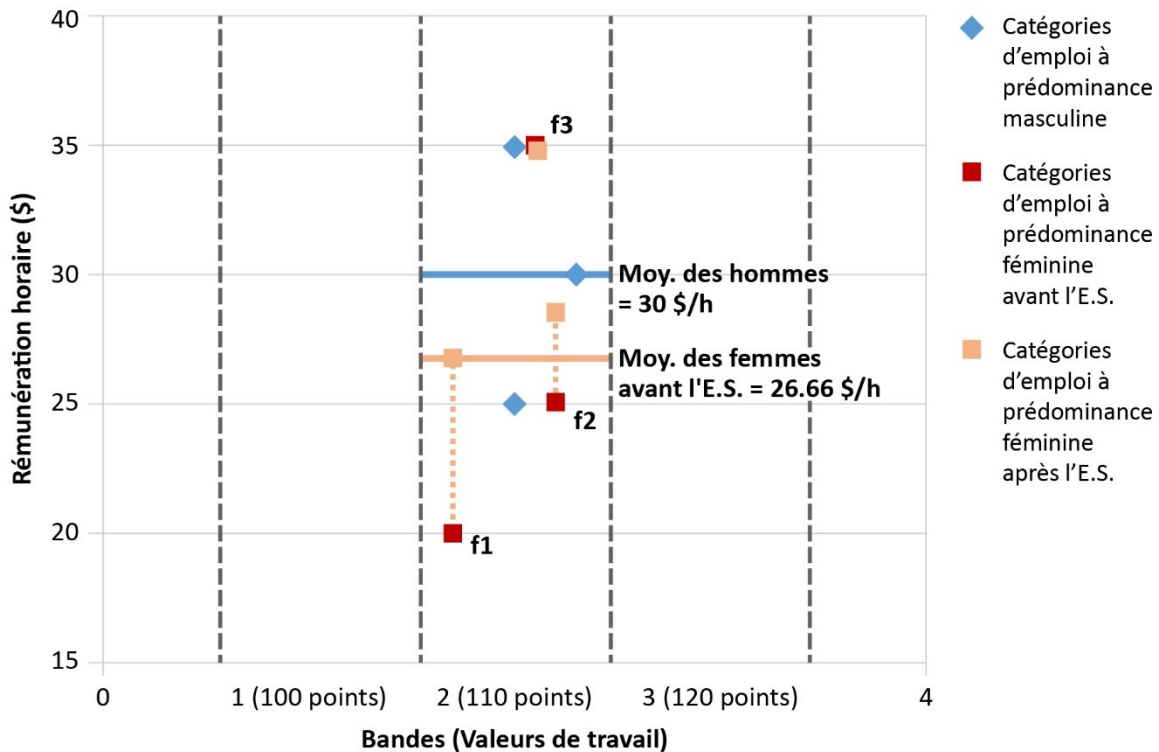
diamants bleus). Toutes les catégories d'emploi de la même bande sont considérées comme étant de valeur égale ou comparable.

Il a calculé que la moyenne des femmes dans cette bande est de 26,66 \$ par heure (représentée dans la figure par la ligne orange).

La moyenne féminine de la bande 5 est inférieure à la moyenne masculine de la bande.

Dans cet exemple, seuls f1 et f2 peuvent bénéficier d'une augmentation parce que leur rémunération est inférieure à la moyenne masculine. Comme f3 est supérieur, il n'obtiendra aucune augmentation.

Figure F9-2 : La méthode de la moyenne égale



Données du graphique de la Figure F9-2 : La méthode de la moyenne égale

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine		
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)
2,0	25,00 \$	f1 1,7	20,00 \$	27,00 \$
2,0	35,00 \$	f2 2,2	25,00 \$	28,00 \$
2,3	30,00 \$	f3 2,1	35,00 \$	35,00 \$

### **Pas de catégorie d'emploi à prédominance masculine dans la même bande : Comparaison avec la bande la plus proche**

Si, après avoir suivi les étapes de la section précédente, une bande contient au moins une catégorie d'emploi à prédominance féminine, mais aucune catégorie d'emploi à prédominance masculine, l'employeur ou le comité doit attribuer à cette bande une rémunération moyenne masculine qui peut être utilisée à des fins de comparaison. L'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser la formule suivante :  $(A \times B) \div C$ .

Pour cette formule :

- **A** est la rémunération horaire moyenne des hommes dans la tranche la plus proche ;
- **B** est la valeur moyenne du travail de la catégorie d'emplois à prédominance féminine (s'il n'y en a qu'une) ou des catégories au sein de la bande; et,
- **C** est la valeur moyenne du travail de la catégorie d'emplois à prédominance masculine (s'il n'y en a qu'une) ou des catégories de la bande la plus proche [Loi, art. 49(1)(b)(i)].

S'il y a deux bandes avec comparateurs masculins à égale distance de la bande sans comparateur (et pas de comparateur masculin plus proche), l'employeur ou le comité d'équité salariale doit plutôt utiliser la méthode d'utilisation de deux bandes à égale distance, discutée dans la prochaine section.

#### **Exemple E9-13 : Comparaison de la rémunération totale à l'aide de la méthode de la moyenne égale lorsqu'il n'y a pas de catégorie d'emplois à prédominance masculine dans la même bande : Une bande de comparaison**

En comparant la rémunération totale à l'aide de la méthode de la moyenne égale, le comité d'équité salariale de l'entreprise A constate qu'il existe une catégorie d'emplois à prédominance féminine dans la bande 1 (f1 représentée sur la figure par un encadré rouge) mais aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans cette bande.

Le comité d'équité salariale détermine que la bande 3 est la bande la plus proche contenant des catégories d'emplois à prédominance masculine (représentées par des losanges bleus dans la figure).

Le comité d'équité salariale calcule la moyenne des hommes dans la bande 3 à 25,00 \$ l'heure (représentée par une ligne bleue continue). Ils utilisent cette moyenne pour attribuer une moyenne masculine à utiliser pour comparer la rémunération totale avec la catégorie d'emplois à prédominance féminine dans la bande 1.

Ils calculent cette moyenne attribuée à l'aide de la formule suivante :  $(A \times B) \div C$

= (moyenne masculine dans la bande 3 × moyenne féminine dans la bande 1) ÷ valeur moyenne du travail des catégories d'emplois à prédominance masculine dans la bande 3

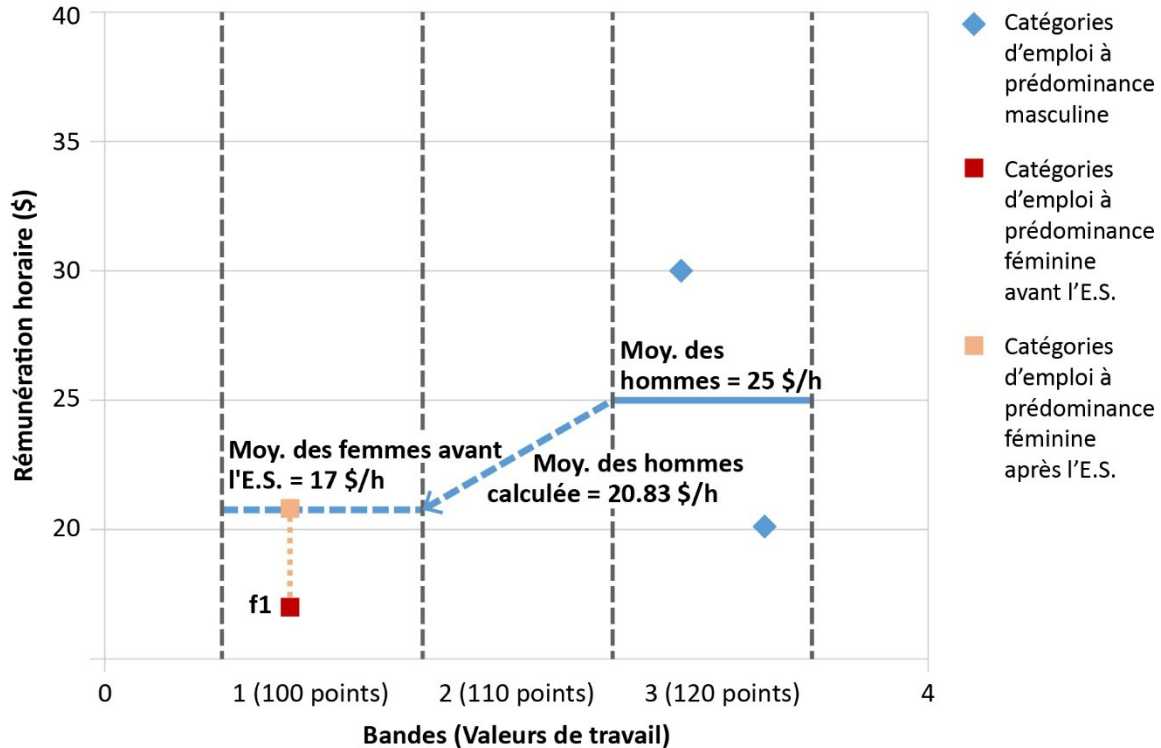
= (25,00 \$/h × 100) ÷ 120

= 20,83 \$/h



Ils appliqueront ensuite les mêmes critères que dans les exemples précédents pour déterminer si la catégorie d'emplois à prédominance féminine de la bande 1 est admissible à une augmentation.

Figure F9-3 : La méthode de la moyenne égale



Données du graphique de la Figure F9-3 : La méthode de la moyenne égale

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine		
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)
2,8	30,00 \$	f1 0,9	17,00 \$	21,00 \$
3,2	20,00 \$	s. o.	s. o.	s. o.

Moyenne calculée pour les emplois masculins dans la bande 1 = 20,83 \$

### Pas de catégorie d'emplois à prédominance masculine dans la même bande : Deux bandes à égale distance

Lorsque deux bandes avec comparateurs masculins sont également proches de la bande sans comparateur, les deux doivent être utilisées pour effectuer la comparaison.

Dans les situations où il existe deux bandes contenant des catégories d'emplois à prédominance masculine qui sont toutes deux à égale distance de la bande sans comparateur en question, et il n'y a pas d'autre bandes contenant au moins une catégorie d'emplois à prédominance

masculine plus proche, l'employeur ou l'équité salariale le comité doit utiliser la formule suivante pour attribuer une moyenne de rémunération totale masculine :  $(A + B) \div 2$ .

Pour cette formule :

- **A** est la rémunération totale pour la catégorie d'emplois masculine (s'il n'y en a qu'une) ou la moyenne masculine dans la bande d'un côté de la bande en question; et,
- **B** est la rémunération totale pour la catégorie d'emplois masculine (s'il n'y en a qu'une) ou la moyenne masculine dans la bande de l'autre côté [Loi, art. 49(1)(b)(ii)].

**Exemple E9-14 : Comparaison de la rémunération totale en utilisant la méthode de la moyenne égale lorsqu'il n'y a pas de catégorie d'emploi à prédominance masculine dans la même gamme : deux bandes à égale distance**

Dans le troisième scénario, le comité d'équité salariale de la société A décide à nouveau d'utiliser la méthode de la moyenne égale pour comparer la rémunération totale.

Premièrement, les membres du comité d'équité salariale créent des bandes. Pour ce faire, ils décident de la gamme de valeurs que chaque bande représentera. Ils placent ensuite toutes les catégories d'emploi qu'ils ont ciblées dans des gammes en fonction de la valeur du travail et de la rémunération horaire.

Les membres du comité d'équité salariale constatent que la bande 5 comprend une catégorie d'emploi à prédominance féminine (f1 représentée par une case rouge dans la figure ci-dessous), mais aucune catégorie d'emploi à prédominance masculine.

Ils déterminent qu'il existe deux bandes contenant des catégories d'emploi à prédominance masculine (représentées par des losanges bleus dans la figure ci-dessous) qui sont également proches de la bande 5 : bandes 4 et 6.

Dans la bande 4, il y a seulement une catégorie d'emploi à prédominance masculine qui gagne 20,00 \$ par heure. C'est ce qui est utilisé comme « moyenne masculine » pour la bande 4 (représentée par la ligne bleue continue dans la bande 4). Dans la bande 6, il y a deux catégories d'emplois à prédominance masculine, une qui gagne 35,00 \$ par heure et une autre qui gagne 25,00 \$ par heure, ce qui donne une moyenne de 30,00 \$ par heure (représentée par la ligne bleue continue dans la bande 6).

Les membres du comité d'équité salariale utilisent ces moyennes pour attribuer une moyenne masculine qui sera utilisée pour comparer la rémunération totale avec la catégorie d'emploi à prédominance féminine de la bande 5.

Ils calculent cette moyenne attribuée en utilisant la formule suivante :

$$(A+B) \div 2$$

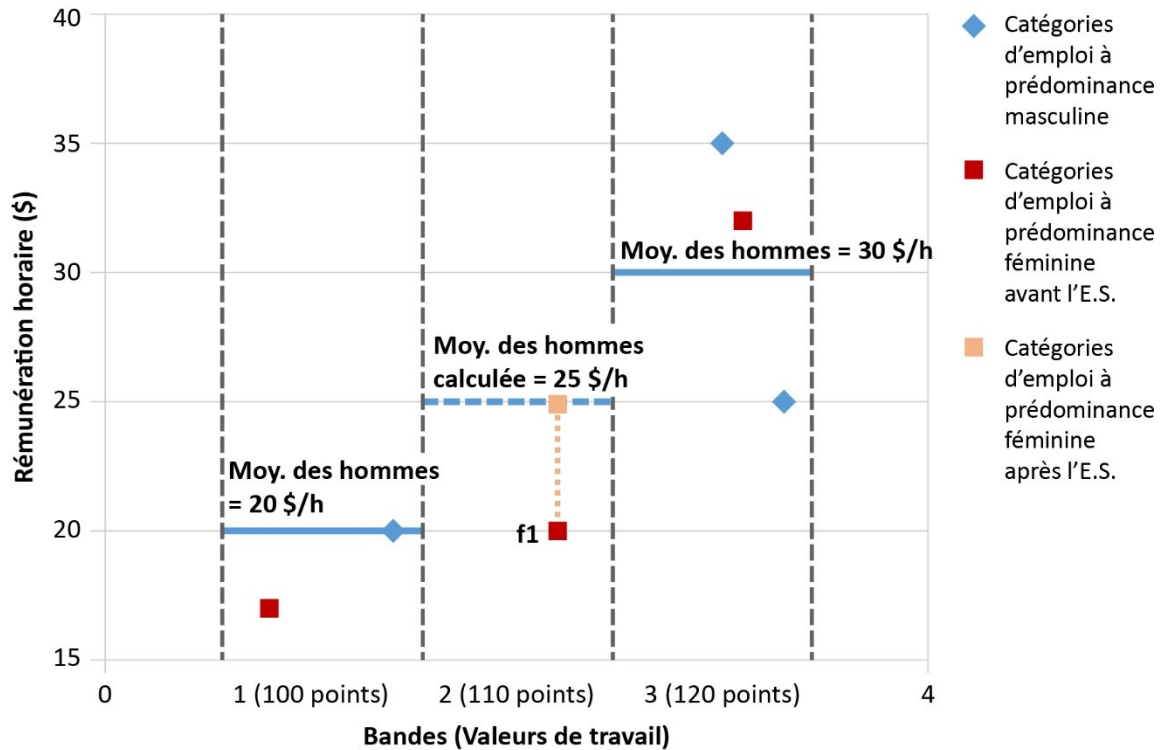
$$= (\text{moyenne masculine de la bande 4} + \text{moyenne masculine de la bande 6}) \div 2$$

$$= (20,00 \text{ \$/h} + 30,00 \text{ \$/h}) \div 2$$

$$= 25,00 \text{ \$/h}$$

Sur la base de ce résultat, ils appliqueront les mêmes critères que dans les exemples précédents pour déterminer si la catégorie d'emploi à prédominance féminine peut bénéficier d'une augmentation.

Figure F9-4 : La méthode de la moyenne égale



Données du graphique de la Figure F9-4 : La méthode de la moyenne égale

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine		
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)
1,4	20,00 \$	0,8	17,00 \$	s. o.
3,3	25,00 \$	f1 2,2	20,00 \$	25,00 \$
3,0	35,00 \$	3,0	32,00 \$	s. o.

### Calcul de l'augmentation de la rémunération due

Avec la méthode de la moyenne égale, la rémunération des catégories d'emploi à prédominance féminine admissibles doit être augmentée de manière à ce que la rémunération moyenne de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine au sein de la bande soit égale à la moyenne masculine utilisée pour la comparaison.

Une catégorie d'emploi à prédominance féminine est admissible à une augmentation si :

- La rémunération horaire moyenne des femmes dans une gamme est inférieure à la rémunération horaire moyenne des hommes dans la même gamme [Loi, art. 49(1)(c)(i)]; et,
- La rémunération horaire de cette catégorie d'emploi à prédominance féminine est inférieure à la rémunération horaire moyenne des hommes pour cette catégorie [Loi, art. 49(1)(c)(ii)].

Une fois que les catégories d'emploi à prédominance féminine admissibles sont déterminées, l'employeur ou le comité d'équité salariale calcule le montant de l'augmentation de la rémunération en le multipliant le facteur calculé conformément aux règlements, par un montant égal à la différence entre la rémunération associée à la catégorie d'emploi à prédominance féminine et la moyenne masculine utilisée pour la comparaison [Loi, art. 49(1)(d)].

Le facteur est déterminé par la formule  $[(A \times B) - C] \div D$  [Règlement, art. 11].

Pour cette formule :

- **A** est le nombre de catégories d'emploi à prédominance féminine dans la bande;
- **B** est :
  - S'il y a plus d'une catégorie d'emploi à prédominance masculine dans la bande, la rémunération moyenne associée aux catégories d'emploi à prédominance masculine dans la bande;
  - S'il n'y a qu'une seule catégorie d'emploi à prédominance masculine dans la bande, la rémunération associée à cette catégorie d'emploi; ou,
  - S'il n'y a pas de catégories d'emploi à prédominance masculine dans la bande, la rémunération calculée en vertu de l'article 49(1)(b) de la Loi ou de l'article 28(b) du Règlement, selon les circonstances. Ces sections font référence à la formule  $(A \times B) \div C$ .
- **C** est la somme de la rémunération associée aux catégories d'emploi à prédominance féminine à l'intérieur de la bande; et,
- **D** est la somme des écarts, pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine de la bande dont la rémunération est inférieure à la valeur déterminée pour B, entre la valeur de B et la rémunération associée à la catégorie d'emploi.

En pratique, l'application de la formule à un scénario où tous les emplois féminins sont inférieurs à la moyenne donnera un facteur de 1.

Une fois le facteur calculé, vous pouvez calculer l'augmentation de la rémunération pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine comme suit :

**Augmentation de la rémunération** = (rémunération horaire moyenne des hommes – rémunération horaire de la catégorie d'emploi à prédominance féminine) × le facteur

Pour toute augmentation de la rémunération associée à une ou plusieurs catégories d'emploi à prédominance féminine, la moyenne féminine de la bande doit être la même que la moyenne masculine utilisée pour la comparaison [Loi, art. 49(1)(e)].

Pour de plus amples renseignements sur le calcul de la rémunération selon la méthode de la moyenne égale, consultez la série Interprétation, politiques et lignes directrices sur l'équité salariale : [www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

### 9.5.2 Méthode de la ligne égale

La méthode de la ligne égale utilise des droites de régression pour comparer la rémunération entre la catégorie d'emploi à prédominance féminine et la catégorie d'emploi à prédominance masculine.

Un employeur ou un comité d'équité salariale qui choisit d'utiliser cette méthode doit créer une droite de régression féminine qui représente la relation entre la valeur du travail et le taux horaire de rémunération pour toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine. Il doit également créer une ligne de régression masculine qui représente la même chose pour les catégories d'emploi à prédominance masculine [Loi, art. 50(1)(a)].

Si l'ensemble de la droite de régression féminine est inférieur à la droite de régression masculine dans la gamme de valeurs d'emploi concernée (en d'autres termes, une droite ne croise pas l'autre entre la valeur d'emploi féminine la plus basse et la plus haute du plan), alors toute catégorie d'emploi féminine qui se situe en dessous de la droite de régression masculine se verra attribuer une augmentation de la rémunération [Loi, art. 50(1)(b)].

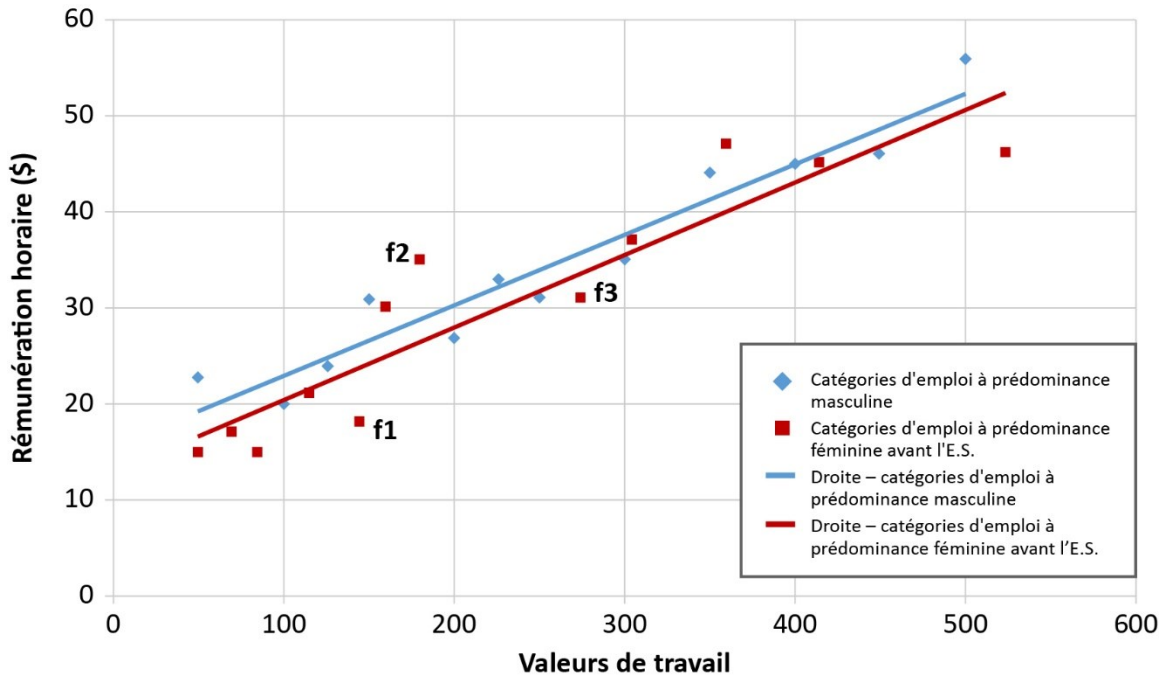
**Les droites de régression** représentent la relation entre la valeur du travail et la rémunération horaire pour toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine, respectivement.

#### Exemple E9-15 : Comparaison de la rémunération selon la méthode de la ligne égale

Le comité d'équité salariale de l'entreprise B décide d'utiliser la méthode de la ligne égale pour comparer les rémunérations.

Il commence par tracer toutes les catégories d'emploi sur un graphique, l'axe des Y représentant la rémunération en dollars par heure et l'axe des X la valeur du travail. Il représente les 12 catégories d'emploi à prédominance féminine (représentées par des carrés rouges dans la figure) et les 12 catégories d'emploi à prédominance masculine (représentées par des diamants bleus dans la figure).

Figure F9-5 : La méthode de la ligne égale, avant l'équité salariale



Données du graphique de la Figure F9-5 : La méthode de la ligne égale, avant l'équité salariale

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine			
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)	Ajustement
50,0	23,00 \$	50,0	15,00 \$	18,10 \$	3,10 \$
100,0	20,00 \$	70,0	17,00 \$	19,70 \$	2,70 \$
125,0	24,00 \$	85,0	15,00 \$	19,80 \$	4,80 \$
150,0	31,00 \$	115,0	21,00 \$	23,10 \$	2,10 \$
200,0	27,00 \$	f1 145,0	18,00 \$	23,60 \$	5,60 \$
225,0	33,00 \$	160,0	30,00 \$	30,00 \$	0,00 \$
250,0	31,00 \$	f2 180,0	35,00 \$	35,00 \$	0,00 \$
300,0	35,00 \$	f3 275,0	31,00 \$	34,10 \$	3,10 \$
350,0	44,00 \$	305,0	37,00 \$	37,60 \$	0,60 \$
400,0	45,00 \$	360,0	47,00 \$	47,00 \$	0,00 \$
450,0	46,00 \$	415,0	45,00 \$	45,70 \$	0,70 \$
500,0	56,00 \$	525,0	46,00 \$	50,90 \$	4,90 \$

Le comité utilise ensuite les points tracés pour les catégories d'emploi à prédominance féminine pour créer une droite de régression féminine (représentée par une ligne rouge) et les points tracés pour les catégories d'emploi à prédominance masculine pour faire une droite de régression masculine (représentée par une ligne bleue).

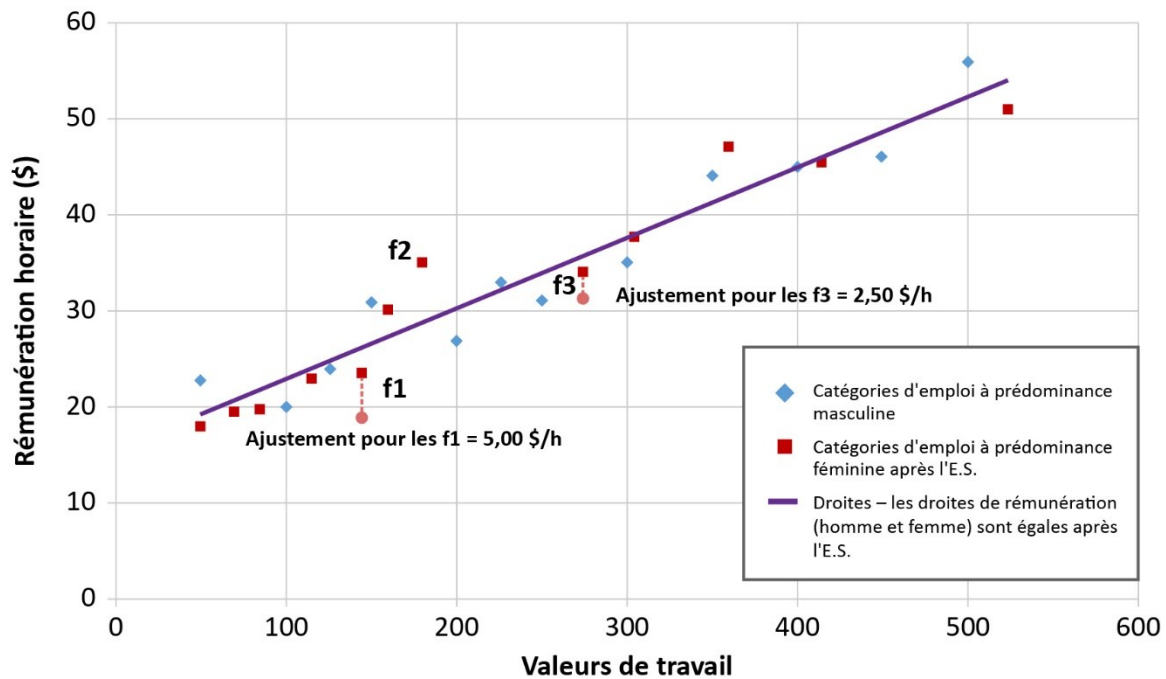
Le comité détermine que la droite de régression féminine est inférieure à la droite de régression masculine et ne la franchit jamais dans la gamme de valeurs de l'emploi concernée. Il remarque

également que certaines catégories d'emplois à prédominance féminine se situent en dessous de la droite de régression masculine, tandis que d'autres se situent au-dessus.

Alors que les catégories d'emplois à prédominance féminine qui se situent au-dessus de la droite de régression masculine ne sont pas admissibles à une augmentation de la rémunération, l'entreprise B doit augmenter la rémunération de chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine en dessous de la droite de régression masculine.

Après ces augmentations, les deux droites de régression doivent coïncider.

Figure F9-6 : La méthode de la ligne égale, après l'équité salariale



Données du graphique de la Figure F9-6 : La méthode de la ligne égale, après l'équité salariale

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine			
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)	Ajustement
50,0	23,00 \$	50,0	15,00 \$	18,10 \$	3,10 \$
100,0	20,00 \$	70,0	17,00 \$	19,70 \$	2,70 \$
125,0	24,00 \$	85,0	15,00 \$	19,80 \$	4,80 \$
150,0	31,00 \$	115,0	21,00 \$	23,10 \$	2,10 \$
200,0	27,00 \$	f1 145,0	18,00 \$	23,60 \$	5,60 \$
225,0	33,00 \$	160,0	30,00 \$	30,00 \$	0,00 \$
250,0	31,00 \$	f2 180,0	35,00 \$	35,00 \$	0,00 \$
300,0	35,00 \$	f3 275,0	31,00 \$	34,10 \$	3,10 \$
350,0	44,00 \$	305,0	37,00 \$	37,60 \$	0,60 \$
400,0	45,00 \$	360,0	47,00 \$	47,00 \$	0,00 \$
450,0	46,00 \$	415,0	45,00 \$	45,70 \$	0,70 \$

Catégories d'emploi à prédominance masculine		Catégories d'emploi à prédominance féminine			
Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire avant l'E.S. (axe des y)	Rémunération horaire après l'E.S. (axe des y)	Ajustement
500,0	56,00 \$	525,0	46,00 \$	50,90 \$	4,90 \$

### Calcul de l'augmentation de la rémunération due

Lorsque vous utilisez la méthode de la droite égale, deux droites de régression sont créées :

- Une droite représente la relation entre la valeur de l'emploi et les taux horaires de rémunération pour toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine.
- L'autre droite représente les valeurs et la rémunération de toutes les catégories d'emploi à prédominance masculine.

Bien que des règles spéciales s'appliquent lorsque les droites de régression se croisent, en général, l'employeur devra des augmentations de rémunération seulement lorsque la longueur totale de la droite de régression féminine est inférieure à la droite de régression masculine. Ces augmentations sont attribuables à des catégories d'emploi à prédominance féminine dont la rémunération est inférieure à la droite de régression masculine. Lorsque ces augmentations sont appliquées, la droite féminine est alors redessinée et devrait coïncider avec la droite masculine. Les droites de régression masculine et féminine apparaîtront comme une seule droite de régression rectiligne si elles coïncident.

Avec la méthode de la droite égale, la rémunération des catégories d'emploi admissibles à prédominance féminine doit être augmentée pour que les droites de régression féminine et masculine coïncident.

Si l'employeur ou le comité d'équité salariale utilise la méthode de la droite égale, il déterminera le montant de l'augmentation en multipliant le facteur par :

- Un montant égal à la différence entre la rémunération associée à la catégorie d'emploi féminine et la rémunération associée à une catégorie d'emploi à prédominance masculine, si cette catégorie d'emploi masculine était située sur la droite de régression masculine, à valeur égale de travail [Loi, art. 50(1)(c)].

Le facteur est déterminé par la formule  $[(A \times B) \div C] + (D - (E \times B))$  [Règlement, art. 12(1)].

Pour cette formule :

- **A** est déterminé par la formule  $F \div G$  où :
  - **F** est la valeur absolue<sup>1</sup> de la différence entre la rémunération horaire associée à la catégorie d'emploi à prédominance féminine et la rémunération horaire

<sup>1</sup> La valeur absolue est la valeur positive d'un nombre



- associée à une catégorie d'emploi à prédominance masculine de valeur égale, si elle était située sur la droite de régression masculine.
- **G** est la rémunération horaire associée à la catégorie d'emploi à prédominance masculine mentionnée sous la variable F (en d'autres termes, la rémunération qu'une catégorie d'emploi féminine aurait reçue si elle se trouvait sur la droite de régression des emplois masculins pour la même valeur d'emploi).
  - **B** est un nombre déterminé par l'équation  $[(H - I) - (J \times K)] \div (L - (M \times K))$ , où :
    - **H** est la somme des produits de la valeur de chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine multipliée par la rémunération horaire associée à une catégorie d'emploi à prédominance masculine de valeur égale, si elle était située sur la droite de régression masculine.
    - **I** est la somme des produits de la valeur des emplois de chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine multipliée par la rémunération horaire associée à cette catégorie d'emploi.
    - **J** est un nombre égal à  $-(N - O) \div P$ , tel que défini ci-dessous :
      - **N** est égal à la somme des rémunérations horaires associées aux catégories d'emploi à prédominance masculine, lorsqu'elles sont situées sur la droite de régression masculine, qui effectuent un travail de valeur égale à celui des catégories d'emploi à prédominance féminine.
      - **O** est égal à la somme des rémunérations horaires associées à l'ensemble des catégories d'emploi à prédominance féminine.
      - **P** est égal à la somme des valeurs absolues des différences, pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine admissible (autrement dit, celles qui se situent en dessous de la droite masculine), entre la rémunération horaire associée à la catégorie d'emploi et la rémunération horaire associée à une catégorie d'emploi à prédominance masculine de valeur égale, si elle était située sur la droite de régression masculine.
    - **K** est la somme des produits de la valeur de chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine admissible multipliée par la valeur absolue de la différence entre la rémunération horaire qui lui est associée et la rémunération horaire associée à une catégorie d'emploi à prédominance masculine de valeur égale, si elle était située sur la droite de régression masculine.
    - **L** est la somme des produits de la valeur des emplois de chaque catégorie d'emploi admissible à prédominance féminine multipliée par le nombre calculé pour cette catégorie d'emploi à l'aide de l'équation pour **A**.
    - **M** est le nombre obtenu en divisant la somme du nombre calculé à l'aide de l'équation pour **A** pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine admissible par la somme des valeurs absolues des écarts entre la rémunération horaire associée à chacune de ces catégories d'emploi et la rémunération horaire associée à une catégorie d'emploi à prédominance masculine de valeur égale, si elle se trouvait sur la droite de régression masculine.
  - **C** est la différence absolue entre la rémunération horaire associée à la catégorie d'emploi à prédominance féminine et la rémunération horaire associée à une catégorie

d'emploi à prédominance masculine de valeur égale, si elle se trouvait sur la droite de régression masculine.

- **D** est la même valeur que celle calculée pour **J**.
- **E** est la même valeur que celle calculée pour **M**.

Cette formule de facteur produira une valeur de facteur comprise entre 0 et 1.

Pour déterminer l'augmentation de la rémunération, ce facteur est ensuite multiplié par la rémunération horaire moyenne des hommes, moins la rémunération horaire de la catégorie d'emploi à prédominance féminine, soit :

**Augmentation de la rémunération** = (rémunération horaire moyenne des hommes – rémunération horaire de la catégorie d'emploi à prédominance féminine) × le facteur.

Après l'augmentation, la droite de régression féminine doit s'aligner sur la droite de régression masculine [Loi, art. 50(1)(d)].

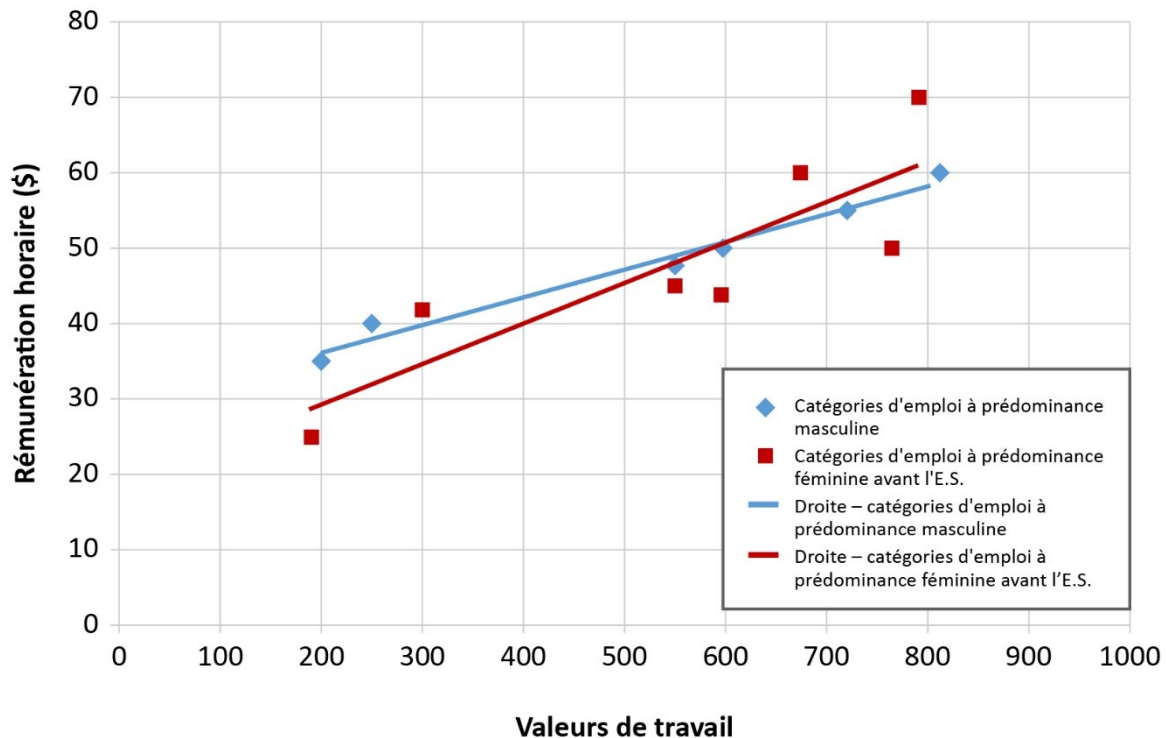
#### **Étapes à suivre en cas de croisement des droites de régression lors de l'utilisation de la méthode de la droite égale**

Un employeur ou un comité d'équité salariale devra consulter l'article 14 du Règlement sur l'équité salariale lorsqu'il utilise la méthode de la droite égale prévue au paragraphe 50(1) de la Loi sur l'équité salariale pour comparer les catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine, lorsque les droites de régression qu'il trace se croisent.

Dans les situations où les droites de régression initiales se croisent, l'employeur ne devra pas nécessairement une augmentation à toutes les catégories d'emploi féminines situées sous la droite masculine, car toute la droite féminine ne tombe pas sous la droite masculine.

## Exemple E9-16 : Méthode de la droite égale : Droites de régression croisées

Figure F9-7 : Droites de régression croisées



Données sur le graphique : Figure F9-7 : Droites de régression croisées

Catégories d'emploi à prédominance masculine			Catégories d'emploi à prédominance féminine		
Catégorie d'emploi	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)	Catégorie d'emploi	Valeurs de travail (axe des x)	Rémunération horaire (axe des y)
MJC1	200	35,00 \$	FJC1	190	25,00 \$
MJC2	250	40,00 \$	FJC2	300	42,00 \$
MJC3	550	48,00 \$	FJC3	550	45,00 \$
MJC4	599	50,00 \$	FJC4	594	44,00 \$
MJC5	720	55,00 \$	FJC5	675	60,00 \$
MJC6	810	60,00 \$	FJC6	765	50,00 \$
s. o.	s. o.	s. o.	FJC7	792	70,00 \$

Pour s'assurer que les écarts d'équité salariale sont traités correctement lorsque les droites se croisent, les employeurs ou les comités d'équité salariale doivent **d'abord utiliser une version modifiée** de la méthode de la droite égale énoncée à l'article 14(a) du Règlement. Si cette méthode modifiée continue à produire des droites de régression qui se croisent, les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent alors utiliser l'une des méthodes prescrites dans le Règlement sur l'équité salariale pour compléter le programme d'équité salariale [Règlement, art. 14(b)] :

- La méthode de la moyenne égale prévue à l'article 49 de la Loi;
- La méthode de la droite segmentée énoncée à l'article 15 du Règlement;
- L'approche de la somme des différences énoncée à l'article 16 du Règlement.

### **Méthode modifiée**

Lorsque les droites de régression se croisent, les employeurs ou les comités d'équité salariale doivent d'abord utiliser une version modifiée de la méthode de la droite égale énoncée à l'article 14(a) du Règlement. Avec cette méthode modifiée, l'employeur devra une augmentation de la rémunération pour toutes les catégories d'emploi féminines situées en dessous de la droite masculine. Utilisez le facteur prescrit au paragraphe 12(1) du Règlement pour déterminer le montant de ces augmentations.

Lorsque ces augmentations sont appliquées et que la droite féminine est redessinée, il est possible que les droites coïncident. Les droites ont plus de chances de coïncider lorsque la partie de la droite féminine qui se trouvait au-dessus de la droite masculine lors de leur croisement initial est restée relativement proche de la droite masculine. C'est dans ce scénario que vous avez le plus de chances d'atteindre l'équité salariale en utilisant la méthode de la droite égale modifiée.

### **Méthode de la moyenne égale**

Si les droites de régression restent croisées après avoir essayé pour la première fois la méthode modifiée, les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent choisir d'utiliser la méthode de la moyenne égale pour déterminer le montant des augmentations dues [Règlement, art. 14(b)(i)]. Voir la section 9.5.1. pour des renseignements sur la méthode de la moyenne égale.

### **Méthode de l'approche segmentée**

Si les droites de régression restent croisées après avoir essayé la méthode modifiée, les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent choisir d'utiliser la méthode de la droite segmentée pour déterminer le montant des augmentations dues [Règlement, art. 14(b)(ii)].

Si tel est le cas, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit diviser les catégories d'emploi à prédominance féminine et les catégories d'emploi à prédominance masculine en deux segments [Règlement, art. 15(a)] :

- Un segment doit comprendre les catégories d'emploi dans lesquelles la valeur du travail effectué est inférieure à la valeur à laquelle les droites de régression se croisent [Règlement, art. 15(a)(i)];
- Un segment doit comprendre les catégories d'emploi dans lesquelles la valeur du travail effectué est supérieure à la valeur à laquelle les droites de régression se croisent [Règlement, art. 15(a)(ii)].

Pour chacun de ces segments distincts, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit ensuite créer une droite de régression pour les hommes et les femmes en utilisant toutes les catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine [Règlement, art. 15(b)]. Les catégories d'emploi du premier segment ne doivent être comparées à aucune des catégories d'emploi de l'autre segment.

En pratique, si la droite de régression des femmes dans l'un ou l'autre segment est complètement au-dessus de la droite de régression des hommes dans le même segment, il sera déterminé qu'il n'existe pas d'écart d'équité salariale entre les catégories d'emploi.

Si la droite de régression féminine est entièrement inférieure à la droite de régression masculine dans le même segment, l'employeur devra des augmentations aux catégories d'emploi à prédominance féminine qui sont inférieures à la droite de régression masculine. Les augmentations de la rémunération sont déterminées à l'aide du facteur prescrit à l'article 12(1) du Règlement.

Si les deux droites ne coïncident pas lorsque les droites de régression sont recrées pour inclure les augmentations de rémunération dues, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit alors utiliser la méthode de la moyenne égale prévue à l'article 49 de la Loi ou la méthode de la somme des différences prévue à l'article 16 du Règlement pour comparer la rémunération de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine dans chaque segment [Règlement, art. 15(c)].

Si la droite de régression féminine croise la droite de régression masculine, l'employeur du comité doit appliquer les règles énoncées aux articles 50(1)(b) à (d), sans tenir compte de l'article 50(1)(b)(i) de la Loi. Les augmentations de la rémunération sont déterminées à l'aide du facteur prescrit à l'article 12(1) du Règlement.

Si les deux droites ne coïncident pas lorsque les droites de régression sont recrées pour inclure les augmentations de rémunération dues, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit alors utiliser la méthode de la moyenne égale prévue à l'article 49 de la Loi ou la méthode de la somme des différences prévue à l'article 16 du Règlement pour comparer la rémunération de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine dans chaque segment [Règlement, art. 15(c)].

Une fois que les augmentations de la rémunération sont appliquées et que la droite de régression des femmes est redessinée, les droites devraient coïncider. L'équité salariale est atteinte lorsque les droites masculines et féminines des deux segments coïncident.

L'approche de la droite segmentée doit être abandonnée si les droites de régression masculine et féminine d'un segment ne coïncident pas après l'application des augmentations. Dans ce cas, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit choisir d'utiliser la méthode de la moyenne égale (article 49 de la Loi) ou la méthode de la somme des différences pour comparer la rémunération (article 16 du Règlement).

#### **L'approche de la somme des différences**

Si les droites de régression restent croisées après avoir essayé la méthode modifiée ou la méthode de la droite segmentée, les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent utiliser la méthode de la somme des différences pour déterminer le montant de toute augmentation due [Règlement, art. 14(iii)].

Dans cette approche, on utilise la droite de régression masculine et on trace toutes les catégories d'emploi féminines. Pour chaque catégorie d'emploi féminine, l'employeur ou le

comité d'équité salariale devra également déterminer la rémunération qu'une catégorie d'emploi masculine de valeur égale recevrait si elle était placée sur la droite masculine.

Pour déterminer l'augmentation due à chaque catégorie d'emploi féminine située en dessous de la droite masculine, il faut déterminer la différence entre le montant de la rémunération de chacune des catégories d'emploi féminines et le montant de la rémunération qu'une catégorie d'emploi masculine de même valeur que chaque catégorie d'emploi féminine recevrait si elle se trouvait sur la droite masculine.

Ensuite, il faut multiplier la valeur absolue de cette différence par le facteur calculé selon la formule  $[(A - B) \div C]$ , décrite à l'article 16(2) du Règlement : Pour cette formule :

- **A** est le total obtenu en additionnant les montants de la rémunération que chaque catégorie d'emploi masculine de valeur égale à une catégorie d'emploi à prédominance féminine recevrait si elle se trouvait sur la droite masculine;
- **B** est le total obtenu en additionnant les montants de la rémunération de chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine, ou le total déterminé pour A, le plus petit des deux; et,
- **C** est le total obtenu en additionnant la valeur absolue des différences entre le montant de la rémunération d'une catégorie d'emploi féminine située en dessous de la droite de régression masculine et le montant de la rémunération qu'une catégorie d'emploi masculine de même valeur recevrait si elle se trouvait sur la droite masculine.

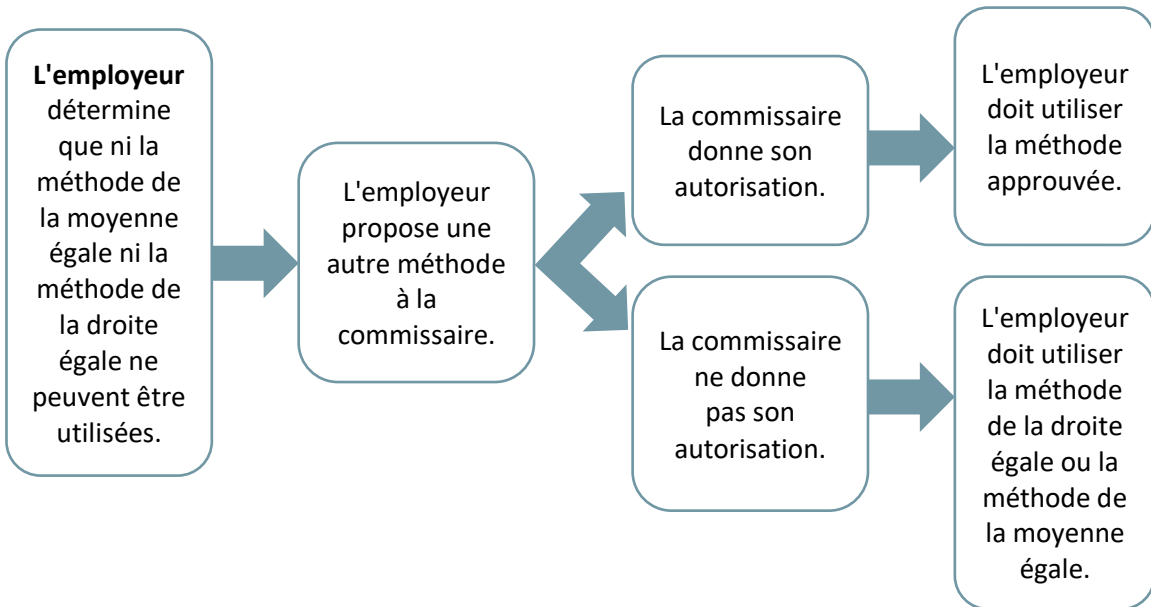
L'employeur ou le comité d'équité salariale inscrit alors au programme d'équité salariale le montant de l'augmentation due à chaque catégorie d'emploi féminine.

### **9.5.3 Autres méthodes**

Si l'employeur qui effectue l'exercice d'équité salariale sans comité d'équité salariale détermine que ni la méthode de la moyenne égale ni celle de la droite égale ne peuvent être utilisées, il peut demander à la commissaire à l'équité salariale l'autorisation d'utiliser une autre méthode que la méthode de la moyenne égale proposée [Loi, art. 48(a)(i)]. Actuellement, le Règlement ne prévoit pas d'autre méthode de calcul.

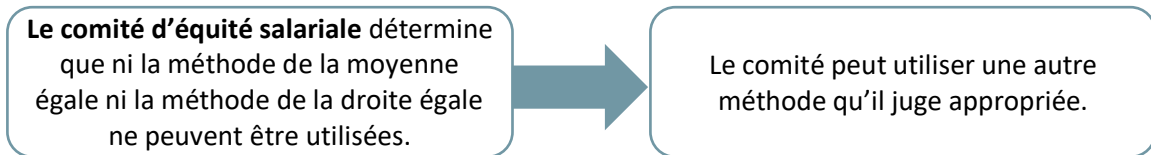
L'employeur doit utiliser la méthode de comparaison que la commissaire approuve [Loi, art. 48(2)(a)(ii)].

Figure F9-8 : Utiliser une autre méthode pour comparer la rémunération



Si un comité d'équité salariale élabore le plan d'équité salariale et qu'il décide que ni la méthode de la moyenne égale ni la méthode de la ligne égale ne peuvent être utilisées, le comité peut utiliser une autre méthode qu'il considère comme appropriée [Loi, art. 48(2)(b)].

Figure F9-9 : Scénario du comité d'équité salariale pour l'utilisation d'une autre méthode pour comparer la rémunération



Le comité d'équité salariale n'a pas à faire une demande à la commissaire à l'équité salariale pour utiliser une autre méthode.

Pour de plus amples renseignements, consultez la série Interprétation, politiques et lignes directrices sur la page Outils et Ressources – Publications du site Web de la Commission canadienne des droits de la personne sur l'équité salariale :

[www.payequitychrc.ca/fr/publications](http://www.payequitychrc.ca/fr/publications).

#### 9.5.4 Procédure en l'absence de comparateurs masculins

Le processus d'équité salariale nécessite la comparaison des catégories d'emploi à prédominance féminine aux catégories d'emploi à prédominance masculine au sein de l'organisation. S'il s'avère qu'il n'existe pas de catégorie d'emploi à prédominance masculine, le règlement décrit deux méthodes qui peuvent être utilisées pour créer des catégories d'emploi masculines et compléter l'exercice d'équité salariale.

Afin de déterminer les différences de rémunération lorsqu'il n'y a pas de catégories d'emploi masculines, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- Méthode de l'autre employeur : au moins trois catégories d'emploi à prédominance masculine d'un autre employeur [Règlement, art. 19(1)(a)]; et,
- Méthode de catégorie d'emploi fictive : trois catégories d'emploi fictives à prédominance masculine, chacune étant créée par l'employeur ou le comité en fonction d'une catégorie d'emploi type différente prévue à l'annexe du Règlement [Règlement, art. (19)(1)(b)].

### **Méthode de l'autre employeur**

Si un employeur ou un comité d'équité salariale choisit d'utiliser la méthode de l'autre employeur, l'autre employeur qu'il approche doit remplir certaines conditions. L'autre employeur doit :

- Avoir au moins trois catégories d'emploi que l'autre employeur ou que le comité d'équité salariale a déterminé comme étant à prédominance masculine et pour lesquelles la rémunération totale a été calculée [Règlement, art. 19(2)(a)]; et,
- Accepter de fournir à l'employeur ou au comité d'équité salariale les données nécessaires pour déterminer la valeur du travail et le salaire au taux le plus élevé de l'échelle des taux de salaire pour les postes de la catégorie d'emploi [Règlement, art. 19(2)(b)].

Lorsqu'il choisit trois catégories d'emploi à prédominance masculine chez un autre employeur, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit s'assurer que les catégories d'emploi proviennent d'un autre employeur présentant des caractéristiques similaires. Pour déterminer si un autre employeur présente des caractéristiques similaires, il faut examiner si les deux employeurs :

- font partie de la même industrie;
- opèrent dans des régions où le coût de la vie est similaire;
- ont un nombre similaire d'employés;
- ont une proportion similaire d'employés syndiqués; et,
- ont des pratiques de rémunération similaires [Règlement, art. 19(3)(a)].

Les catégories d'emploi choisies chez un autre employeur doivent également être représentatives de l'éventail des valeurs du travail effectué dans les catégories d'emploi, tel que déterminé par l'autre employeur ou le comité d'équité salariale [Règlement, art. 19(3)(b)].

Tous les renseignements fournis par un autre employeur doivent rester **confidentiels** pour l'employeur qui les reçoit, les membres du comité d'équité salariale et les agents négociateurs [Règlement, art. 32(1) et 32(2)].

Une fois que tous les renseignements nécessaires ont été reçus de l'autre employeur, la valeur du travail [Règlement, art. 20(1)] et le calcul de la rémunération [Règlement, art. 23(1)] doivent



être effectués pour chaque catégorie d'emploi masculine choisie, comme si le travail était effectué dans le lieu de travail pour lequel le programme d'équité salariale est élaboré.

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser et respecter les mêmes critères que ceux énoncés dans la Loi lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur du travail [Règlement, art. 21] et de choisir une méthode [Règlement, art. 22] pour le faire.

Les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent utiliser toute valeur de travail prédéterminée pour les catégories d'emploi à prédominance féminine si la méthode utilisée pour les déterminer répond aux critères énoncés aux articles 21 et 22 du Règlement [Règlement, art. 20(2)].

Voir la section 9.3 de ce guide pour de plus amples renseignements sur la détermination de la valeur du travail.

La **rémunération totale** des catégories d'emploi masculines choisies doit être exprimée en dollars de l'heure [Règlement, art. 23(1)].

La rémunération pour chaque autre catégorie d'emploi masculine de l'employeur doit être calculée comme si elle figurait sur la masse salariale de l'employeur [Règlement, art. 23(2)].

Pour déterminer le **salaire** à inclure dans le calcul de la rémunération totale des catégories d'emploi masculines choisies, il faut utiliser le salaire au **taux le plus élevé de l'échelle des taux de salaire fournie par l'autre employeur**, pour les postes de la catégorie d'emploi [Règlement, art. 23(5)b)].

Pour la **comparaison de la rémunération**, les **méthodes de moyenne égale ou de droite égale** décrites aux articles 28 et 29 du Règlement [Règlement, art. 27] doivent être utilisées. Ces méthodes fonctionnent de la même manière que celle décrite dans la Loi, mais ont été réécrites pour tenir compte des catégories d'emploi à prédominance masculine choisies ou créées. La **seule différence** réside dans les étapes à suivre lors de l'utilisation de la méthode de la droite égale et du croisement des droites de régression.

Si les **droites de régression se croisent** lors de l'utilisation de la méthode de la droite égale, les employeurs ou les comités d'équité salariale doivent utiliser la méthode de la moyenne égale prévue à l'article 28 du Règlement [Règlement, art. 29(2)]. Les employeurs ou les comités d'équité salariale ne peuvent utiliser ni l'approche de la droite segmentée ni celle de la somme des différences.

#### Exemple E9-17 : Fonctionnement de la méthode de l'autre employeur

L'employeur A exploite une entreprise dans le secteur des télécommunications dans la région de Montréal. En déterminant ses catégories d'emploi et en établissant leur prédominance féminine ou masculine, il se rend compte qu'il y a des catégories d'emploi à prédominance féminine, mais pas de catégories d'emploi à prédominance masculine.

L'employeur A contacte l'employeur B qui exploite également une entreprise de télécommunications à Montréal. L'employeur B a franchi certaines des étapes nécessaires à

l'élaboration de son programme d'équité salariale. Dans le cadre de ces démarches, il a déterminé cinq catégories d'emploi à prédominance masculine et a calculé leur rémunération.

Sur ces cinq catégories, l'employeur A cible trois catégories d'emploi à prédominance masculine qui représentent l'éventail des valeurs du travail déterminées sur le lieu de travail de l'employeur B. L'employeur B partage ensuite les renseignements relatifs à ces catégories d'emploi (par exemple, les descriptions des postes concernés, les résultats des enquêtes auprès des employés, etc.) qui permettent à l'employeur A d'évaluer les catégories d'emploi et de déterminer leur rémunération, comme si elles concernaient l'entreprise de l'employeur A.

L'employeur A utilise ces catégories d'emploi et, en suivant les étapes énoncées dans le règlement, détermine s'il existe des écarts d'équité salariale dans son milieu de travail.

---

### **Méthode de catégories d'emploi fictives**

Un employeur ou un comité d'équité salariale qui choisit d'utiliser la méthode des catégories d'emploi fictives pour créer des catégories d'emploi masculines fictives doit se référer aux renseignements fournis dans l'annexe des catégories d'emploi type (« l'annexe ») du Règlement. L'annexe fournit des descriptions du travail effectué pour trois catégories d'emploi masculines « typiques » :

- Ouvrier d'entretien;
- Technicien; et,
- Gestionnaire.

La **valeur du travail** de chaque catégorie d'emploi à prédominance masculine créée à partir de l'annexe doit être déterminée comme si le travail était effectué dans le lieu de travail pour lequel le programme d'équité salariale est élaboré [Règlement, art. 20(1)].

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser et respecter les mêmes critères que ceux énoncés dans la Loi lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur du travail [Règlement, art. 21] et de choisir une méthode [Règlement, art. 22] pour le faire. De plus, il est capable de déterminer la valeur relative de toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et des catégories d'emploi à prédominance masculine choisies [Règlement, art. 22].

Les employeurs ou les comités d'équité salariale peuvent utiliser une valeur de travail prédéterminée pour les catégories d'emploi à prédominance féminine si la méthode utilisée pour les déterminer répond aux critères énoncés aux articles 21 et 22 du Règlement [Règlement, art. 20(2)].

La **rémunération totale** des catégories d'emploi masculines créées doit être exprimée en **dollars par heure** [Règlement, art. 23(1)]. Le calcul de la rémunération totale doit être effectué pour un **travail à temps plein** [Règlement, art. 23(3)] et tenir compte de ce qui suit :

- Les éléments figurant dans les colonnes 2 à 5 de l'Annexe sur lesquels repose l'emploi créé;
- Les salaires actuels qui :

- ont des fonctions et des responsabilités similaires à celles des catégories d'emploi typiques de l'annexe;
- exigent une expérience, des études et une formation semblables à celles des catégories d'emploi typiques de l'annexe;
- ont un nombre d'employés similaire à celui de l'employeur;
- sont dans la même industrie; et,
- sont dans la même zone géographique que l'employeur ou dans une zone géographique où le coût de la vie est similaire [Règlement, art. 23(3)a)].

**Le travail à temps plein** signifie 30 heures ou plus de travail sur une période d'une semaine [Règlement, art. 23(7)].

Le **salaires horaire** attribué à ces catégories d'emploi lors du calcul de leur rémunération totale ne doit pas être inférieur à ce qui suit :

- Ouvrier d'entretien : salaire minimum de la province où le travail est effectué ou salaire minimum provincial le plus élevé si l'employeur exerce ses activités dans plus d'une province;
- Technicien : 2,5 fois le salaire minimum de la province où le travail est effectué ou le salaire minimum provincial le plus élevé si l'employeur opère dans plus d'une province; et,
- Gestionnaire : 3,33 fois le salaire minimum de la province où le travail est effectué ou le salaire minimum provincial le plus élevé si l'employeur exerce ses activités dans plus d'une province [Règlement, art. 23(3)(b)].

Le **calcul de la rémunération totale** doit inclure toutes les formes de rémunération, autres que le salaire qui doit être calculé en fonction de l'article 23(3)(b) décrit ci-dessus, que l'employeur verse comme si chacune des catégories d'emploi créées était exécutée sur le lieu de travail de l'employeur [Règlement, art. 23(3)(c)].

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser le taux le plus élevé de l'échelle des taux de salaire pour les postes des catégories d'emploi à prédominance masculine créées pour déterminer le salaire dans le calcul de la rémunération associée à une catégorie d'emploi à prédominance féminine [Règlement, art. 23(6)].

Un employeur ou un comité d'équité salariale **peut exclure** du calcul toute forme de rémunération qui est :

- accessible de manière égale à l'égard de toutes les catégories d'emploi; et,
- fournie sans discrimination fondée sur le sexe, à toutes les catégories d'emploi [Règlement, art. 24].

Lors du **calcul de la rémunération** de toute catégorie d'emploi féminine, **il faut exclure** toute différence de rémunération qui augmenterait ou diminuerait la rémunération du poste par rapport à ce qu'elle serait autrement. Ces différences sont exprimées à l'article 25 du Règlement et sont les mêmes que celles de la Loi.

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit utiliser la **méthode de la moyenne égale ou la méthode de la droite égale** prévue aux articles 28 et 29 du Règlement pour **comparer la rémunération** des catégories d'emploi à prédominance masculine créées à celle des catégories d'emploi à prédominance féminine. Ces méthodes fonctionnent de la même manière que celle décrite dans la Loi, mais ont été réécrites pour tenir compte des catégories d'emploi à prédominance masculine choisies ou créées. La seule différence réside dans les étapes à suivre lors de l'utilisation de la méthode de la droite égale et du croisement des droites de régression. Voir la section 9.5.2 du présent guide pour de plus amples renseignements.

Si les **droites de régression se croisent** lors de l'utilisation de la méthode de la droite égale, les employeurs ou les comités d'équité salariale doivent utiliser la méthode de la moyenne égale prévue à l'article 28 du Règlement [Règlement, art. 29(2)]. Les employeurs ou les comités d'équité salariale ne peuvent utiliser ni l'approche de la droite segmentée ni celle de la somme des différences.

## **9.6 Affichage des plans d'équité salariale**

Une fois que l'employeur ou le comité a franchi toutes les étapes de l'élaboration d'un plan d'équité salariale, il doit préparer le plan proprement dit. Les employeurs sont tenus d'afficher une version définitive du plan sur le lieu de travail dans les trois ans suivant l'assujettissement à la Loi.

### **9.6.1 Informations à inclure dans les plans d'équité salariale**

Le plan d'équité salariale doit comprendre des informations précises relatives aux exigences de l'employeur, au processus d'élaboration du plan et aux résultats de ce processus [Loi, art. 51(a) à (m)].

Tout d'abord, le plan doit inclure quelques informations de base sur les exigences auxquelles l'employeur devait satisfaire. Cela comprend le nombre de plans d'équité salariale qui ont dû être établis par un employeur ou un groupe d'employeurs, et le nombre d'employés que l'employeur, ou chaque employeur d'un groupe d'employeurs, avait à son compte pour déterminer si un comité d'équité salariale devait être établi.

Le plan doit également indiquer si un comité d'équité salariale a été créé. Si un comité a été créé, le plan doit indiquer s'il répond aux exigences de la Loi et, dans la négative, si l'employeur ou le groupe d'employeurs a reçu la permission de la commissaire à l'équité salariale de créer un comité ayant des exigences différentes [Loi, art. 51].

Deuxièmement, le plan doit rendre compte des résultats de chaque étape de l'élaboration du plan d'équité salariale. Il s'agit notamment d'une liste qui prend en compte et détermine toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine, à prédominance masculine et sans prédominance.

Le plan doit également déterminer tout groupe de catégories d'emploi qui a été traité comme une seule catégorie d'emploi à prédominance féminine. Le plan doit inclure une liste des catégories individuelles du groupe et indiquer quelle catégorie d'emploi du groupe a été utilisée pour réaliser les étapes du plan d'équité salariale.

Pour la détermination de la valeur du travail effectué, le plan doit décrire la méthode d'évaluation utilisée pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine ou masculine et fournir les résultats.

Si les différences de rémunération ont été exclues du calcul de la rémunération pour toute catégorie d'emploi à prédominance féminine ou masculine le régime doit le signaler et en expliquer les raisons. Le plan doit indiquer la méthode utilisée pour la comparaison des rémunérations et fournir les résultats. Si la méthode de comparaison utilisée n'est pas la méthode de la moyenne égale ou de la droite égale, le régime doit également expliquer pourquoi une autre méthode a été utilisée.

Le plan doit également identifier chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine qui nécessite une augmentation de la rémunération [Loi, art. 51]. Il doit inclure le montant en dollars de chaque augmentation de la rémunération (le cas échéant) due à une catégorie d'emploi à prédominance féminine et une description de la manière dont l'employeur mettra en œuvre chaque augmentation, ainsi que la date à laquelle l'augmentation – ou la première augmentation dans le cas où l'employeur est en mesure et a choisi l'échelonnement des augmentations (se reporter au chapitre 10, Augmenter la rémunération des employés) – est payable.

Le plan doit également fournir des informations sur les procédures de règlement des différends à la disposition des employés, y compris tout calendrier de ces procédures

Dans les cas où l'employeur ou le comité d'équité salariale a choisi des catégories d'emploi à prédominance masculine chez un autre employeur ou a créé des catégories d'emploi à prédominance masculine à partir de l'Annexe, les mêmes étapes énoncées aux articles 52 à 57 de la Loi doivent être suivies. De même, le plan doit comprendre tous les renseignements requis en vertu de l'article 51 de la Loi.

Ce qui est différent, c'est que le plan doit indiquer laquelle des méthodes prescrites a été utilisée pour créer les catégories d'emploi à prédominance masculine [Règlement, art. 30(a)].

Si les catégories d'emploi à prédominance masculine ont été créées à partir des renseignements fournis par un autre employeur, le plan doit également :

- inclure le nom de l'autre employeur; et,
- déterminer les catégories d'emploi à prédominance masculine du lieu de travail de l'autre employeur qui ont été choisies [Règlement, art. 30(a)].

Il faut également noter les groupes de catégories d'emploi à prédominance féminine et la catégorie d'emploi qui a été utilisée pour déterminer la valeur du travail et le calcul et la comparaison de la rémunération. Les exclusions qui ont été appliquées pour le calcul de la rémunération et la méthode utilisée doivent être énumérées. Enfin, le plan doit également indiquer si des valeurs de travail prédéterminées ont été utilisées [Règlement, art. 30 et 31]. Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour déterminer si votre plan d'équité salariale contient tous les renseignements requis.

Tableau T9-14 : Informations de l'article 51 de la Loi sur l'équité salariale à inclure dans les plans d'équité salariale

Liste de contrôle des informations à inclure dans les plans d'équité salariale	
✓	Nombre de plans qui doivent être établis et si l'employeur fait partie d'un groupe d'employeurs [Loi, art. 51(a)].
✓	Nombre d'employés que l'employeur ou chaque employeur du groupe d'employeurs avait à son compte [b].
✓	Si un comité a été créé et s'il répond aux exigences [c].
✓	Liste des catégories d'emploi identifiées [d].
✓	S'il existe des catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine et, le cas échéant, une liste de ces catégories d'emploi [e], [f].
✓	Si un groupe de catégories d'emploi a été considéré comme une seule catégorie d'emploi à prédominance féminine et, si oui, la liste des catégories d'emploi qui ont été incluses et l'identification de la catégorie d'emploi utilisée pour calculer la rémunération [g].
✓	Description de la méthode utilisée pour déterminer la valeur du travail pour toute catégorie d'emploi à prédominance féminine ou à prédominance masculine et les résultats [h].
✓	Indiquer toute catégorie d'emploi à prédominance féminine ou à prédominance masculine pour laquelle une différence de rémunération a été exclue du calcul de la rémunération, et quelles en étaient les raisons pour lesquelles [i].
✓	Méthode utilisée pour comparer toute rémunération et les résultats [j].
✓	Indiquer chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine qui nécessite une augmentation de la rémunération, le montant de chaque augmentation (en dollars par heure) et la manière dont l'employeur augmentera la rémunération (par exemple, en augmentant le salaire) [k].
✓	Date à laquelle l'augmentation de rémunération ou la première augmentation est due [l].
✓	Informations sur les procédures de règlement des différends [m].

### 9.6.2 Processus d'affichage des plans d'équité salariale

Le processus que les employeurs doivent suivre lorsqu'ils déposent des plans comprend trois étapes :

1. L'affichage de l'ébauche de plan d'équité salariale et de l'avis;
2. La prestation d'une période de 60 jours pour les commentaires des employés; et,
3. L'affichage du plan d'équité salariale définitif.

#### Affichage de l'ébauche du plan d'équité salariale et de l'avis

Une fois qu'un employeur ou un comité d'équité salariale a préparé une ébauche de plan d'équité salariale qui comprend toutes les informations nécessaires (se reporter à la section 9.6.1), l'employeur doit l'afficher sur le lieu de travail [Loi, art. 52].

Les employeurs doivent également afficher un avis informant les employés de leur droit de fournir à l'employeur ou au comité d'équité salariale des commentaires sur l'ébauche. L'avis doit indiquer comment les employés peuvent faire part de leurs commentaires et le temps dont ils disposent pour le faire [Loi, art. 52].

L'ébauche de plan d'équité salariale et l'avis doivent être affichés le même jour. Ces documents doivent rester affichés pendant au moins 60 jours et ils doivent être placés à proximité les uns des autres s'ils sont sous forme imprimée [Règlement, art. 33].

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit tenir compte des commentaires des employés reçus au cours de cette période de 60 jours lorsqu'il prépare la version finale du programme d'équité salariale [Loi, art. 54(2)].

L'employeur peut afficher l'ébauche du programme d'équité salariale à n'importe quel moment au cours de la période de trois ans accordée aux employeurs pour établir un programme d'équité salariale, à condition de prévoir 60 jours pour les commentaires, plus le temps d'examiner les commentaires avant l'affichage du programme d'équité salariale final.

Les employeurs qui font partie d'un groupe d'employeurs doivent tous afficher leur ébauche de programme d'équité salariale le même jour [Loi, art. 53(2)].

#### **Affichage du plan d'équité salariale définitif**

Enfin, les employeurs doivent afficher la version définitive de leur plan d'équité salariale au plus tard au troisième anniversaire de la date à laquelle ils sont devenus assujettis à la Loi. La version finale du plan d'équité salariale doit rester affichée jusqu'à ce que la version finale du plan d'équité salariale révisé soit mise à jour [Règlement, art. 34].

Les employeurs qui font partie d'un groupe d'employeurs doivent tous afficher leur plan d'équité salariale le même jour [Loi, art. 55(2)].

Un employeur ou un groupe d'employeurs sera considéré comme ayant établi un plan d'équité salariale le jour où il affiche la version définitive du plan, pour autant qu'il réponde aux exigences énoncées dans la Loi [Loi, art. 58 et art. 59]. Toutefois, dans certaines circonstances, un avis d'objection au plan peut être déposé dans les 60 jours suivant l'affichage du plan [Loi, art. 148]. Voir le chapitre 15 de ce Guide pour plus d'information à ce sujet.

Figure F9-10 : Processus de publication des plans d'équité salariale



## 10. Augmenter la rémunération des employés

Si un employeur affiche un plan d'équité salariale définitif qui identifie les catégories d'emploi à prédominance féminine qui doivent bénéficier d'une augmentation de rémunération (se reporter au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale), l'employeur doit augmenter la rémunération des employés de ces catégories d'emploi du montant identifié dans le plan et afficher un avis d'augmentation (se reporter à la section 10.4) [Loi, art. 60].

L'avis d'augmentation doit être affiché jusqu'à la plus tardive des dates suivantes : le 60e jour après le jour où il a été affiché ou le jour où les augmentations sont payées en totalité [Règlement, art. 35].

Un employeur qui est en retard dans le paiement de toute somme due à ses employés est en violation de la Loi sur l'équité salariale. Il doit tout de même verser à chaque employé la valeur des augmentations manquées ainsi que les intérêts sur ces montants. Les intérêts doivent être calculés et composés quotidiennement au total de 2 % par an et du taux d'escompte en vigueur le jour où les intérêts sont calculés [Loi, art. 62 (5) et (6)]. Les intérêts commencent à s'accumuler le jour suivant la date à laquelle l'augmentation de la rémunération était due et se terminent le jour où le montant dû est payé [Loi, art. 97].

### 10.1 Mise en œuvre des augmentations de rémunération

Toutes les augmentations de rémunération identifiées dans un plan d'équité salariale doivent être mises en œuvre le jour suivant l'affichage de la version définitive du plan (ou, au plus tard, trois ans et un jour après la date à laquelle l'employeur est devenu assujéti à la Loi) [Loi, art. 61(1)]. La rémunération majorée est considérée comme la nouvelle rémunération de l'employé à partir de ce jour.

Les nouveaux employeurs sous réglementation fédérale peuvent devoir respecter des délais différents pour l'affichage de leurs plans (se reporter au chapitre 17, Employeurs ayant des exigences particulières). Cependant, ils doivent encore mettre en œuvre des augmentations de rémunération le lendemain de l'affichage de leurs plans définitifs.

#### Effet sur les conventions collectives

S'il y a une différence entre la rémunération accrue dans le plan d'équité salariale et la rémunération prévue dans la convention collective d'un employé, le montant du plan prévaut (se reporter au chapitre 13, Impact des plans d'équité salariale sur les dispositions existantes sur le lieu de travail) [Loi, art. 95].

#### Exemple E10-1 : Mise en œuvre des augmentations de rémunération

Une fois que l'entreprise A a publié le plan d'équité salariale définitif, l'entreprise A doit mettre en œuvre les augmentations de rémunération identifiées dans le plan.



Par exemple, le plan d'équité salariale définitif indique que l'une des catégories d'emplois à prédominance féminine de l'entreprise A, qui gagne actuellement 25 dollars de l'heure, doit bénéficier d'une augmentation de 0,75 dollar de l'heure.

L'augmentation doit être appliquée le jour suivant la publication par l'entreprise A de la version définitive du plan d'équité salariale. Cela signifie qu'à partir de ce jour, les employés de cette catégorie d'emploi gagneront 25,75 dollars de l'heure. L'entreprise A doit veiller à ce que les employés reçoivent l'augmentation sur leur prochain chèque de paie.

---

## **10.2 Période de 90 jours**

Aucune plainte ou pénalité ne peut être déposée contre l'employeur pour défaut de paiement d'une augmentation due pendant les 90 premiers jours suivant la date où elle devient due [Loi, art. 96]. Cela donne aux employeurs le temps de traiter les augmentations de leur système de rémunération, mais n'empêche pas les intérêts de s'accumuler [Loi, art. 97(1)].

### **Tenue de dossiers**

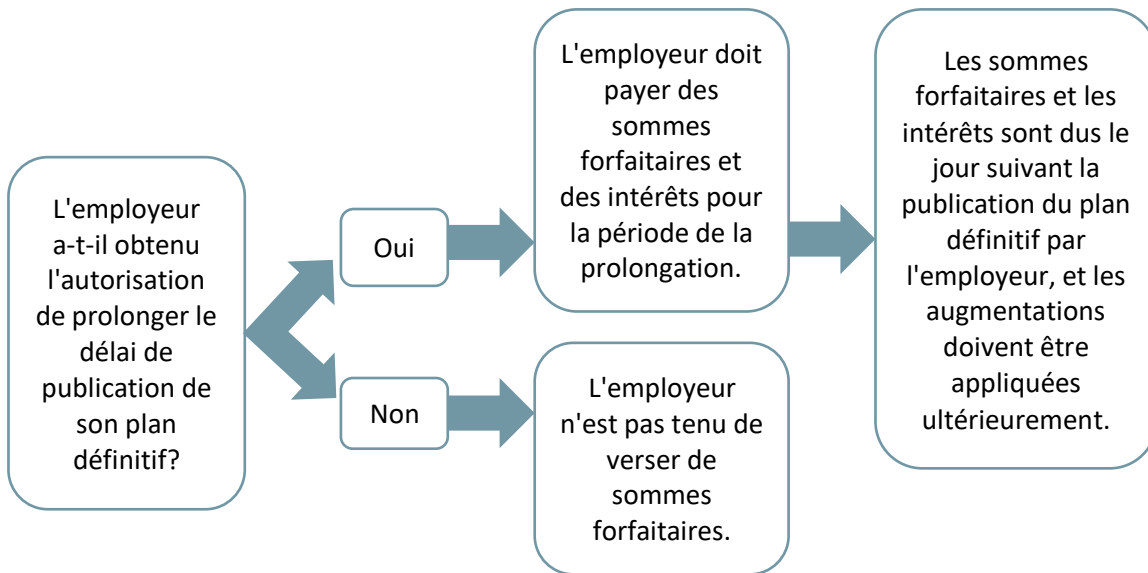
Pour faciliter le calcul et le versement des sommes forfaitaires, les employeurs devraient conserver les informations sur les anciens salariés ayant quitté leur poste pendant la période de prolongation.

## **10.3 Paiement de sommes forfaitaires**

Les employeurs qui ont l'autorisation de la commissaire de prolonger le délai d'affichage de leur plan (le troisième anniversaire du jour où ils sont devenus assujettis à la Loi) devront :

1. payer toute augmentation de la rémunération propre à leur plan d'équité salariale; et,
2. payer des sommes forfaitaires aux employés qui ont droit à une augmentation de leur rémunération – le jour suivant l'affichage du plan définitif [Loi, art. 62(1) et (2)].

Figure F10-1 : Procédure de l'employeur pour le paiement de sommes forfaitaires



Se reporter au chapitre 17, Employeurs comportant des exigences particulières.

Les sommes forfaitaires doivent couvrir le montant total de l'augmentation de la rémunération due aux employés, y compris l'intérêt sur chaque augmentation que chaque employé aurait reçu chaque jour de paie pendant la période couverte par la somme forfaitaire [Loi, art. 62(2)].

Se reporter à la section 10 de ce Guide pour des informations sur le calcul des intérêts.

Une somme forfaitaire est également due aux anciens employés si, pendant la période couverte par la somme forfaitaire, ils ont occupé un poste dans une catégorie d'emploi à prédominance féminine qui devait faire l'objet d'une augmentation de rémunération [Loi, art. 62(7)]. Pour ces employés, le montant forfaitaire doit couvrir le montant total de l'augmentation de rémunération due pour toute période de la prolongation pendant laquelle ils ont occupé un poste dans une catégorie d'emploi à laquelle une augmentation était due.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul et de paiement de sommes forfaitaires.

#### Exemple E10-2 : Calcul et paiement de sommes forfaitaires

L'entreprise C a obtenu l'autorisation de la commissaire à l'équité salariale de prolonger le délai de mise en place et d'affichage de son plan d'équité salariale. Le nouveau délai est de trois mois (ou six périodes de paie de deux semaines) plus tard que le délai initial.

Une fois terminé, le plan d'équité salariale définitif de l'entreprise C identifie une catégorie d'emploi à prédominance féminine à laquelle une augmentation de rémunération est due. Cette catégorie d'emploi compte six employés. Trois employés de cette catégorie d'emploi travaillent 37,5 heures par semaine et trois travaillent 18 heures par semaine.

En plus de ces six employés, un employé a quitté son poste dans cette catégorie d'emploi un mois (ou deux périodes de paie) avant la nouvelle date limite pour l'affichage du plan d'équité salariale définitif. Avant de partir, l'employé travaillait 37,5 heures par semaine.

Le plan d'équité salariale de l'entreprise C stipule que les employés de cette catégorie d'emploi ont droit à une augmentation de rémunération de 1,25 \$ par heure.

L'entreprise C doit verser à tous ces employés une somme forfaitaire. Elle calcule la somme forfaitaire due à l'aide de la formule suivante :

Augmentation horaire × heures travaillées pendant la période de paie = montant dû pour la période de paie

Par exemple, le premier employé (employé 1 dans le tableau ci-dessous) travaille 37,5 heures par semaine, ce qui représente 75 heures par période de paie de deux semaines. Étant donné que l'augmentation horaire pour les employés de cette catégorie d'emploi est de 1,25 \$, l'entreprise C calcule le montant forfaitaire dû à l'employé 1 comme suit :

$$1,25 \$ \times 75 \text{ heures} = 93,75 \$$$

Il multiplie ensuite ce montant par six pour couvrir les six périodes de paie de deux semaines entre la date limite initiale et la date limite approuvée pour l'affichage du plan d'équité salariale définitif. Le résultat, 562,50 \$, est la somme forfaitaire totale due à l'employé 1.

L'entreprise C fait de même pour les six employés restants pour les six périodes de paie.

Pour l'ancien employé, l'entreprise C calcule uniquement le montant dû pour les périodes de paie où cet employé occupait un poste dans cette catégorie d'emploi (quatre premières périodes de paie).

Le tableau ci-dessous présente le calcul des sommes forfaitaires de l'entreprise C pour tous ses employés dans cette catégorie d'emploi.

Tableau T10-1 : Calcul des sommes forfaitaires de l'entreprise C

Employé	Période de paie 1 (\$)	Période de paie 2 (\$)	Période de paie 3 (\$)	Période de paie 4 (\$)	Période de paie 5 (\$)	Période de paie 6 (\$)	Somme forfaitaire due (\$)
Employé 1	93,75	93,75	93,75	93,75	93,75	93,75	<b>562,50</b>
Employé 2	93,75	93,75	93,75	93,75	93,75	93,75	<b>562,50</b>
Employé 3	93,75	93,75	93,75	93,75	93,75	93,75	<b>562,50</b>
Employé 4	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	<b>270,00</b>
Employé 5	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	<b>270,00</b>
Employé 6	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	45,00	<b>270,00</b>
Ancien employé	93,75	93,75	93,75	93,75	s. o.	s. o.	<b>375,00</b>

Ensuite, l'entreprise C doit calculer et composer quotidiennement les intérêts dus sur les sommes forfaitaires pour chaque employé et ancien employé au total de 2 % par an et du taux d'escompte en vigueur le jour pour lequel les intérêts sont calculés.

L'entreprise C devra appliquer toute augmentation de la rémunération, du montant forfaitaire et des intérêts le lendemain de l'affichage de son plan d'équité salariale.

## 10.4 Exigences en matière d'affichage

En plus d'afficher le plan d'équité salariale définitif, les employeurs qui doivent accorder des augmentations de rémunération doivent afficher un avis d'augmentation avant que les augmentations ne soient dues (en d'autres termes, au plus tard le jour de l'affichage du plan) [Loi, art. 56(1)].

Cet avis doit rester affiché pendant 60 jours ou jusqu'au jour où les augmentations de rémunération ont été payées en totalité, selon la dernière éventualité [Règlement, art. 35].

Tous les avis doivent indiquer la date à laquelle l'augmentation de rémunération et toute somme forfaitaire sont dues.

Pour les employeurs qui choisissent d'échelonner l'augmentation de la rémunération, l'avis doit également indiquer les dates de chaque augmentation et le pourcentage de l'augmentation totale que chacune représente [Loi, art. 56(1)].

Si l'employeur a obtenu l'autorisation de la commissaire à l'équité salariale d'appliquer une période d'échelonnement plus longue, il doit afficher un avis de période d'échelonnement plus longue avec les nouvelles dates de chaque augmentation et le pourcentage de l'augmentation totale que chacune représente. L'employeur doit afficher cet avis dès que possible après avoir obtenu l'autorisation [Loi, art. 56(2)].

## 10.5 Échelonnement des augmentations de rémunération

Si les augmentations annuelles de la rémunération qu'un employeur doit verser en vertu de son plan représentent plus de 1 % de sa masse salariale annuelle totale de l'année précédente (c'est-à-dire l'année précédant immédiatement l'année au cours de laquelle les augmentations de la rémunération sont dues), l'employeur peut choisir d'échelonner les augmentations plutôt que de les mettre en œuvre toutes en même temps [Loi, art. 61(2)].

Il en va de même pour les employeurs ayant plusieurs plans. Ils peuvent échelonner les augmentations pour tous les plans affichés le même jour si le total des augmentations de rémunération s'élève à plus de 1 % de leur masse salariale annuelle pour l'année précédente.

### Exemple E10-3 : Admissibilité à l'échelonnement d'une augmentation de rémunération

Le plan d'équité salariale de l'entreprise D stipule que l'entreprise doit des augmentations de rémunération aux employés dans cinq catégories d'emploi à prédominance féminine. Il précise le montant horaire de l'augmentation due à chacun.

Tous les employés de l'entreprise D dans ces cinq catégories d'emploi travaillent 37,5 heures par semaine, 52 semaines par an (y compris les congés payés).

L'entreprise D calcule combien cela lui coûtera la première année et le pourcentage de sa masse salariale annuelle de l'année précédente représenté par ces augmentations.

L'entreprise D est un employeur du secteur privé, elle doit donc connaître sa masse salariale annuelle pour l'année civile précédant l'année au cours de laquelle les augmentations de

rémunération sont dues. Comme les augmentations sont dues en novembre de l'année en cours, l'entreprise D doit utiliser sa masse salariale annuelle de janvier à décembre de l'année précédente. Sa masse salariale annuelle pour cette année-là était de 2 998 125 \$.

L'entreprise calcule le montant total qu'elle doit à ses employés à l'aide de la formule :

Augmentation horaire due × (heures de travail hebdomadaires × nombre de semaines de travail dans une année) × nombre de salariés dans la catégorie d'emploi

Pour la catégorie d'emploi représentée dans le tableau par F1, le calcul serait le suivant :

$$5,00 \$ \times (37,5 \times 52) \times 7 = 68\,250 \$$$

L'entreprise D fait ensuite le même calcul pour toutes les autres catégories d'emploi (F2, F3, F4 et F5) qui doivent bénéficier d'une augmentation.

L'entreprise D constate que le montant total qu'elle devra aux employés des cinq catégories d'emploi au cours de la première année suivant l'affichage du plan est de 119 925 \$. Pour déterminer le pourcentage de la masse salariale de l'entreprise D représenté par cette somme, elle utilise la formule suivante :

$$\text{Montant total dû} \div \text{masse salariale annuelle de l'année précédente} \times 100$$

$$= 119\,925 \$ \div 3\,000\,000 \$ \times 100$$

$$= 0,04 \times 100$$

$$= 4 \%$$

Par conséquent, le total des augmentations dues représente 4 % de la masse salariale annuelle de l'entreprise par rapport à l'année précédente.

Comme le total dû pour la première année est supérieur à 1 % de la masse salariale annuelle de l'entreprise D de l'année précédente, elle peut, si elle le souhaite, échelonner les augmentations en fonction de délais précis (se reporter à l'exemple E10-4).

Tableau T10-2 : Pourcentage de la masse salariale annuelle de l'entreprise D

Catégorie d'emploi	Augmentation horaire due (\$)	Nombre d'employés	Total dû (\$)
F1	5,00	7	68 250
F2	7,00	2	27 300
F3	1,50	5	14 625
F4	0,25	10	4 875
F5	2,50	1	4 875
<b>Total pour l'ensemble des employés</b>			<b>119 925 \$</b>
<b>Pourcentage de la masse salariale annuelle de l'année précédente</b>			<b>4 %</b>

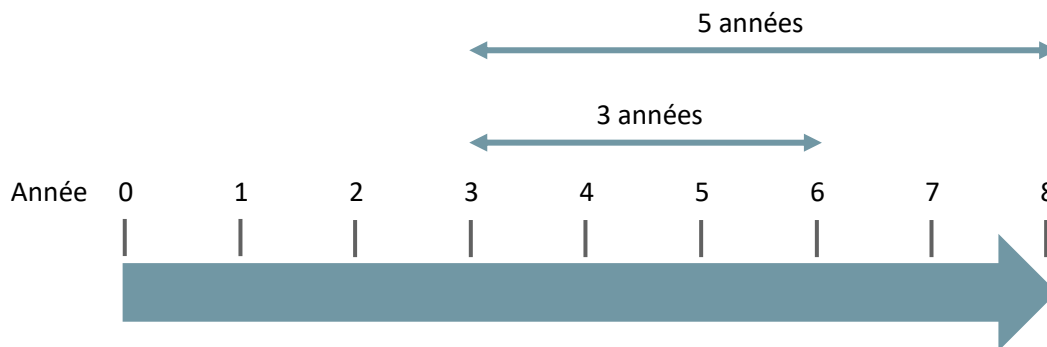
### 10.5.1 Calendrier pour l'échelonnement des augmentations de rémunération

Les employeurs qui sont admissibles et qui choisissent l'échelonnement des augmentations de rémunération doivent mener à bien ce processus sur une période de trois ou cinq ans selon la taille de l'organisation. Tous les employeurs, quelle que soit la période qui s'applique, doivent accorder des augmentations annuelles égales à au moins 1 % de leur masse salariale à partir de l'année précédant celle où la première augmentation annuelle de la rémunération était due.

Les **petits employeurs** (de 10 à 99 employés) ont un maximum de cinq ans et un jour à compter de la date à laquelle ils ont été tenus d'afficher la version définitive du plan pour achever l'échelonnement des augmentations de rémunération [Loi, art. 62(4)(f)]. En d'autres termes, leur délai est de huit ans et un jour à compter du jour où ils ont été assujettis à la Loi.

Les **employeurs de taille moyenne à grande** (100 employés ou plus) ont un maximum de trois ans et un jour à compter de la date à laquelle ils ont été tenus d'afficher la version définitive du plan pour terminer l'échelonnement des augmentations de rémunération [Loi, art. 64(4)(e)]. En d'autres termes, leur délai est de six ans et un jour à compter du jour où ils ont été assujettis à la Loi.

Figure F10-2 : Calendrier pour l'échelonnement des augmentations de rémunération



#### Année 0 : Deviennent assujettis à la Loi

- Les employeurs comptant 10 employés ou plus sont assujettis à la Loi dès son entrée en vigueur.

#### Année 3 : Plan d'équité salariale

- Les employeurs publient la version définitive du plan.
- Les employeurs mettent en œuvre les augmentations de rémunération le jour suivant.

#### Année 6 : Ajustements de l'équité salariale

- Les employeurs de taille moyenne à grande admissibles doivent avoir achevé la mise en place progressive des augmentations.

#### Année 8 : Ajustements de l'équité salariale

- Les petits employeurs admissibles doivent avoir terminé la mise en place progressive des augmentations.

L'employeur doit créer et suivre un calendrier d'augmentations pour la période d'échelonnement. La première augmentation doit être appliquée le jour même où une augmentation régulière de la rémunération (qui n'a pas été échelonnée) aurait commencé. Ce serait le jour suivant l'affichage par l'employeur de la version définitive du plan ou trois ans et un jour après que l'employeur soit assujéti à la Loi [Loi, art. 61(2) et art. 62(4)(a)]. Les augmentations ultérieures doivent être effectuées chaque année à la date d'anniversaire de l'augmentation précédente [Loi, art. 61(2)(a)(i)].

Le montant total de chaque augmentation annuelle doit être au moins égal à 1 % de la masse salariale de l'employeur de l'année précédant celle où la première augmentation annuelle de la rémunération était due. L'augmentation finale doit cependant couvrir le montant restant nécessaire pour éliminer les différences de rémunération [Loi, art. 61(2)(a)(iii) et art. 62(4)(b)]. Les employeurs qui ne mettent pas en œuvre les augmentations de rémunération dues dans les délais devront verser à chaque employé les montants impayés avec intérêts (se reporter à la section 10 de ce Guide pour des informations sur le calcul des intérêts).

Les employeurs sont tenus d'afficher un avis relatif aux augmentations de la rémunération. Cet avis doit être affiché jusqu'à la plus tardive des deux dates suivantes : le 60<sup>e</sup> jour après le jour où il est affiché et le jour où ces augmentations sont payées en totalité [Règlement, art. 35].

#### Exemple E10-4 : Création d'un calendrier d'augmentations

Dans un exemple précédent (**E10-3**), nous avons vu le cas de l'entreprise D, un employeur qui a le droit d'introduire progressivement les augmentations de rémunération dues à un certain nombre d'employés dans cinq catégories d'emploi à prédominance féminine.

Cet employeur du secteur privé, qui compte plus de 100 employés, dispose d'un maximum de trois ans et un jour, à compter du jour où il était tenu d'afficher la version finale du plan, pour terminer l'introduction progressive des augmentations de rémunération [Loi, art. 64(4)(e)].

Dans le contexte de cet exemple, l'entreprise D affiche son plan d'équité salariale le 1<sup>er</sup> septembre 2024. Après avoir calculé sa masse salariale annuelle pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente (2023), la société D a constaté que le montant global dû aux employés pour la première année était de **119 925 \$**, soit **4 %** de sa masse salariale annuelle.

À ce stade, le budget le permettant, la société pourrait choisir de payer immédiatement la totalité des augmentations de rémunération dues à tous les employés concernés. S'il n'est pas en mesure de payer la totalité du montant, et comme le permet la Loi, l'employeur peut échelonner les augmentations qui représentent plus de 1 % de la masse salariale annuelle de la société [Loi, art. 62(2)(a)].

Dans ce cas, le montant total des augmentations dues devrait être payé entre le 1<sup>er</sup> septembre 2024 et le 2 septembre 2027 (maximum de trois ans et un jour). Le montant de **119 925 \$**, provenant de **E10-3**, pourrait être payé en portions égales sur une base annuelle selon le calendrier suivant.

Tableau 10-3 : Calendrier d'augmentations de l'entreprise D

Catégorie d'emploi	F1	F2	F3	F4	F5	Total de toutes les catégories d'emploi
Nombre d'employés dans la catégorie d'emploi	25	17	13	10	8	73
Augmentation horaire due (\$)	5,00	7,00	1,50	0,25	2,50	s. o.
Total dû (\$)	68 250	27 300	14 625	4 875	4 875	119 925 \$
Premier paiement Sept. 2024 (\$)	17 062,50	6 825	3 656,25	1 218,75	1 218,75	29 981,25 \$
Deuxième paiement Sept. 2025 (\$)	17 062,50	6 825	3 656,25	1 218,75	1 218,75	29 981,25 \$
Troisième paiement Sept. 2026 (\$)	17 062,50	6 825	3 656,25	1 218,75	1 218,75	29 981,25 \$
Dernier paiement Sept. 2027 (\$)	17 062,50	6 825	3 656,25	1 218,75	1 218,75	29 981,25 \$

### 10.5.2 Prolongation de la période d'échelonnement

Les employeurs doivent afficher leur plan définitif au plus tard au troisième anniversaire de la date à laquelle l'employeur, ou le groupe d'employeurs, est devenu assujéti à la Loi [Loi, art. 55(1)]. Toutefois, les employeurs qui éprouvent des difficultés financières extrêmes doivent demander à la commissaire à l'équité salariale la permission d'échelonner les augmentations de rémunération sur une période plus longue que celle qui s'applique à eux [Loi, art. 63(1)] (se reporter au chapitre 6, Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale).



# 11. Déposer votre déclaration annuelle et tenue de registres

## 11.1 Déclaration annuelle

Un employeur est tenu de soumettre une déclaration annuelle à la commissaire à l'équité salariale l'année suivant la troisième année où il est assujéti à la Loi [Loi, art. 89(1) et (2)].

La liste de contrôle ci-dessous présente tous les renseignements qui doivent figurer dans une déclaration annuelle.

Tableau 11-1 : Liste de contrôle de la déclaration annuelle

Votre déclaration annuelle comprend-elle les renseignements suivants?	
✓	Nom de l'employeur [Loi art. 89(1)(a)].
✓	La date à laquelle l'employeur a été assujéti à la Loi [b].
✓	Si la dernière version affichée du plan d'équité salariale a été établie ou mise à jour avec ou sans comité d'équité salariale [c].
✓	Le nombre d'employés de l'employeur. Le nombre d'employés doit refléter le dernier jour de l'année précédant immédiatement l'année où l'employeur soumet sa déclaration annuelle [d].
✓	La date de la version du plan d'équité salariale la plus récemment publiée [e].
✓	Le nombre de catégories d'emploi à prédominance féminine pour lesquelles une augmentation de la rémunération est requise [f]; le montant en dollars par heure de l'augmentation; et,
✓	Le pourcentage de l'augmentation de la rémunération de cette catégorie d'emploi que représente l'augmentation [(g)(i)].
✓	Le montant total de toutes les sommes forfaitaires versées aux employés, et tous les intérêts payés sur ces sommes [(g)(ii)].
✓	Le nombre total d'employés occupant des postes dans chaque catégorie d'emploi ayant droit à une augmentation de la rémunération et/ou à tout paiement forfaitaire [(g)(iii)] et le nombre d'entre eux qui sont des femmes [(g)(iv)].
✓	Une indication à l'effet que des valeurs du travail déjà établies ont été utilisées pour établir ou élaborer le plan d'équité salariale de l'employeur [Règlement art. 53(1)(a)(b)].

Un groupe d'employeurs doit inclure la plupart des mêmes renseignements. Différences par rapport aux types de renseignements inclus dans la liste de contrôle :

- Le nom de chaque employeur du groupe [Loi, art. 89(2)(a)];
- La date à laquelle le groupe est devenu assujéti à la Loi [Loi, art. 89(2)(b)].

Tous les autres renseignements prescrits sont similaires à l'exception qu'ils doivent refléter les employés qui sont couverts par le(s) plan(s) d'équité salariale du groupe d'employeurs dans son ensemble.

## **11.2 Soumission des déclarations annuelles**

### **11.2.1 Première déclaration annuelle**

Un employeur doit envoyer sa première déclaration annuelle à la commissaire au plus tard le 30 juin, suivant le troisième anniversaire de son assujettissement à la Loi [Loi, art. 89(3)]. Cela signifie que pour les employeurs qui sont devenus assujettis à la Loi le 31 août 2021, leur première déclaration annuelle doit être soumise au plus tard le 30 juin 2025.

### **11.2.2 Déclarations annuelles ultérieures**

Les employeurs doivent continuer à envoyer une déclaration chaque année, au plus tard le 30 juin de l'année civile suivant l'année civile (pour les employeurs du secteur privé) ou l'exercice financier (pour les employeurs du secteur public) au cours duquel la déclaration annuelle précédente a été envoyée [Loi, art. 89(4)].

## **11.3 Tenue de registres**

### **11.3.1 Employeurs du secteur privé**

Un employeur du secteur privé doit conserver une copie de la version définitive d'un plan et de tous les documents pertinents à la création de ce plan (par exemple, dossiers, rapports, données électroniques, etc.) jusqu'au jour où il affiche la version définitive d'un plan mis à jour ou jusqu'à une date ultérieure fixée dans le Règlement sur la production de rapports [Loi, art. 90(1)]. Il est recommandé de conserver les dossiers pendant une période plus longue afin de pouvoir répondre de manière appropriée aux avis d'objection, aux plaintes, aux audits et à des fins de mise à jour du ou des plans.

Les employeurs du secteur privé doivent également faire cela pour tout plan mis à jour et tout document pertinent [Loi, art. 90(2)].

La commissaire peut ordonner à un employeur du secteur privé de conserver une copie de ces documents pendant une période plus longue que celle prévue par la Loi (se reporter à la section 12.3.2) [Loi, art. 91(1)]. L'employeur doit conserver les copies et autres documents pendant la période prévue dans l'ordonnance, sauf s'il reçoit une copie de l'ordonnance après la période de conservation et que l'employeur en a déjà disposé [Loi, art. 91(2)].

### **11.3.2 Employeurs du secteur public**

La Loi ne prévoit pas d'exigences particulières en matière de déclaration pour les employeurs du secteur public; ces employeurs doivent continuer à respecter les exigences en matière de tenue de registres énoncées dans la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.

## **12. Mettre à jour votre plan d'équité salariale**

Les employeurs doivent maintenir l'équité salariale sur leur lieu de travail.

Pour ce faire, les employeurs doivent mettre à jour leur dernier plan d'équité salariale au plus tard cinq ans après avoir affiché leur premier plan final et continuer à afficher un plan à jour au plus tard cinq ans après l'affichage du dernier plan.

Il est important de revoir le plan d'équité salariale lorsque les lieux de travail changent au fil du temps en raison, par exemple, de réorganisations, de fusions, de la création de nouveaux emplois et de nouvelles tâches et responsabilités pour les postes existants.

Le Règlement prévoit un processus détaillé pour la mise à jour d'un plan d'équité salariale, y compris l'obligation de recueillir annuellement des renseignements sur le lieu de travail pour ce faire.

De plus amples renseignements sur le processus de mise à jour du plan d'équité salariale seront fournis dans une prochaine édition de ce guide législatif.

## **13. Impact des plans d'équité salariale sur les dispositions existantes sur le lieu de travail**

### **13.1 Conventions collectives**

En cas d'incompatibilité entre un plan d'équité salariale établi en vertu de la Loi sur l'équité salariale et une convention collective, le plan prévaut [Loi, art. 95]. Cela signifie que les augmentations de salaire relevées dans le cadre du plan d'équité salariale sont considérées comme faisant partie de la rémunération qui a été négociée dans le cadre de la convention collective et qui fera partie de la convention collective à l'avenir. Il convient également de noter que la Loi interdit de réduire la rémunération [Loi, art. 98] pour atteindre l'équité salariale (se reporter au chapitre 14, Interdictions).

#### **13.1.1 Rôle des agents négociateurs**

Les agents négociateurs ont un rôle important à jouer dans la mise sur pied d'un plan d'équité salariale en vertu de la Loi. Les agents négociateurs peuvent participer aux comités d'équité salariale en choisissant des représentants qui siègent au comité d'équité salariale pour représenter l'agent négociateur. Les agents négociateurs peuvent également déposer des plaintes contre les employeurs lorsqu'ils estiment que ces derniers ont enfreint la Loi et faire des démarches auprès de la commissaire à l'équité salariale lorsqu'elle prend une décision qui pourrait avoir des répercussions sur les employés que l'agent négociateur représente. Les agents négociateurs ont également la possibilité d'envoyer des avis relatifs à un différend à la commissaire.

Dans cette optique, la Loi crée un système de réalisation de l'équité salariale totalement distinct de la négociation collective. Le plan d'équité salariale prévaut en cas de conflit entre celui-ci et une convention collective [Loi, art. 95].

## 14. Interdictions

La Loi sur l'équité salariale définit certaines exigences et attentes liées à l'équité salariale. Par exemple, les membres du comité d'équité salariale, les employeurs et les agents négociateurs doivent maintenir certaines informations confidentielles [Loi, art. 24]. Les employeurs et les agents négociateurs sont également censés agir de bonne foi [Loi, art. 150 et art. 151].

En outre, la Loi interdit certaines activités particulières qui pourraient potentiellement saper l'exercice d'équité salariale ou entraver la capacité de la commissaire à l'équité salariale à administrer et à faire appliquer la Loi. Il s'agit :

- De réduire la rémunération;
- De faire obstruction à la commissaire;
- De faire des déclarations fausses ou trompeuses;
- D'exercer des représailles.

Se reporter au chapitre 16, Exécution, pour des informations sur les conséquences de l'exercice d'activités interdites.

### 14.1 Réduire la rémunération

Un employeur ne peut pas réduire la rémunération d'un de ses employés pour atteindre l'équité salariale. Par exemple, un employeur ne peut pas réduire la rémunération des employés dans les catégories d'emploi à prédominance masculine de manière à ce que leur rémunération corresponde à celle des employés dans les catégories d'emploi à prédominance féminine [Loi, art. 98].

Cela garantit que l'exercice d'équité salariale fonctionne comme prévu et qu'aucune rémunération d'employé n'est réduite en vue de réaliser l'équité salariale.

### 14.2 Faire obstruction à la commissaire à l'équité salariale

Afin de s'assurer que la commissaire à l'équité salariale puisse appliquer la Loi de façon adéquate, personne ne peut l'empêcher elle, ou son délégué, d'exercer ses fonctions ou son autorité (se reporter au chapitre 5, Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale) [Loi, art. 99].

Faire obstruction consiste, par exemple, à empêcher la commissaire de pénétrer sur un lieu de travail, physiquement ou à distance, ou à refuser de produire des documents pour examen.

### 14.3 Faire des déclarations fausses ou trompeuses

Il est également interdit de faire sciemment des déclarations fausses ou trompeuses à la commissaire à l'équité salariale ou à son délégué dans l'exercice de ses fonctions ou de son autorité (se reporter au chapitre 5, Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale) [Loi, art. 100].

Cela comprend la présentation de ces déclarations verbalement ou par écrit (par exemple, dans une demande à la commissaire pour une application modifiée de la Loi).

De même, personne ne peut faire une déclaration fautive ou trompeuse ou être impliqué dans la production d'une telle déclaration dans un dossier, un rapport, des données électroniques ou tout autre document qui doit être préparé, conservé ou fourni en vertu de la Loi [Loi, art. 101].

Ces interdictions permettent également à la commissaire de faire appliquer la Loi correctement en s'assurant que les informations qu'elle reçoit sont exactes.

#### 14.4 Exercer des représailles

Il est interdit aux employeurs, aux agents négociateurs et à toute personne agissant en leur nom d'exercer des représailles (en d'autres termes, de se venger) contre quiconque, notamment en [Loi, art. 102 et 103] :

- Témoignant ou en participant à une procédure en vertu de la Loi;
- Déposant une plainte ou en exerçant tout droit en vertu de la Loi;
- Prenant des mesures pour se conformer à la présente Loi; et,
- Refusant de prendre toute mesure qui aurait entraîné le non-respect de la Loi.

Les formes de représailles interdites comprennent les représailles liées à l'embauche et au licenciement, les mesures disciplinaires, l'intimidation et les menaces, et les pratiques discriminatoires.

En interdisant ces types d'activités, la Loi garantit la protection des droits des employés.

Tableau T14-1 : Liste des formes de représailles interdites en vertu de la Loi sur l'équité salariale

Pour les employeurs	Pour les agents négociateurs
Refuser d'embaucher ou de continuer à employer le salarié.	Prendre des mesures disciplinaires à l'encontre du syndiqué ou lui infliger une sanction en appliquant de manière discriminatoire les normes disciplinaires de l'agent négociateur.
Suspendre l'employé.	Expulser le membre du syndicat ou de l'organisme ou suspendre l'adhésion à celui-ci.
Licencier l'employé.	Imposer une sanction financière au membre du syndicat.
Faire de la discrimination à l'encontre de l'employé en ce qui concerne l'emploi, la rémunération ou d'autres conditions d'emploi.	Faire de la discrimination à l'encontre du membre du syndicat en ce qui concerne l'emploi, les conditions d'emploi ou l'appartenance à un syndicat ou à un organisme.
Intimider, menacer ou discipliner l'employé [Loi, art. 102(a) à (c)].	Intimider ou contraindre le membre du syndicat pour qu'il agisse d'une quelconque manière [Loi, art. 103(a) à (c)].

# 15. Recours des employés

## 15.1 Protection contre les représailles

Un employeur, un agent négociateur ou toute autre personne agissant en son nom ne peut prendre aucune mesure qui pénalise un employé pour sa participation à un processus d'équité salariale ou pour avoir exercé ses droits à l'équité salariale. Cela inclut le fait que l'employé [Loi, art. 102 et art. 103] :

- Dépose une plainte ou exerce tout droit en vertu de la Loi sur l'équité salariale;
- Participe à une procédure judiciaire liée à l'équité salariale;
- Prend une mesure pour se conformer à la Loi (par exemple, participe en tant que membre d'un comité d'équité salariale); et,
- Refuse de prendre une mesure entraînant une violation de la Loi (par exemple, divulguer des informations reçues des ressources humaines).

Reportez-vous au chapitre 14, Interdictions, pour plus de détails sur les mesures particulières que les employeurs et les agents négociateurs ne peuvent pas prendre à l'encontre des employés en vertu de la Loi [Loi, art. 102 et art. 103].

Un employé qui croit que son employeur ou son agent négociateur a exercé des représailles à son encontre peut déposer une plainte auprès de la commissaire à l'équité salariale (la commissaire) en décrivant l'action ou le comportement.

Les employés doivent déposer leur plainte dans les 60 jours civils suivant la date à laquelle ils ont eu connaissance ou, selon la commissaire, auraient dû avoir connaissance de l'action ou des circonstances à l'origine de la plainte, à moins que la commissaire ne considère qu'il soit raisonnable de prolonger le délai [Loi, art. 152 et art. 153].

Une plainte est en soi une preuve que les représailles ont eu lieu. Si une partie déclare que les représailles n'ont pas été exercées, le fardeau de la preuve lui incombe [Loi, art. 152(3)].

Des renseignements supplémentaires sur le processus de plainte, notamment sur ce qui se passe après qu'une plainte en matière de représailles a été déposée auprès de la commissaire, figurent à la section 15.3.4.

## 15.2 Différends, objections et plaintes

Lors de la création ou de la mise à jour d'un plan d'équité salariale (« plan »), les parties peuvent communiquer avec la commissaire et la division. Pour plus de renseignements sur le rôle de la commissaire dans la prestation d'aide aux parties sur le lieu de travail, veuillez vous reporter au chapitre 5, Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale.

Le processus qu'un employé, un agent négociateur, un représentant des employés non syndiqués ou un employeur utilise pour demander l'aide de la commissaire pour résoudre un problème dépend de la partie qui en informe la commissaire et du fait que le problème concerne un plan dirigé par l'employeur ou un comité.

Pour plus de renseignements sur les processus des plans dirigés par l'employeur ou les processus des plans dirigés par les comités, y compris lorsqu'un processus dirigé par un comité est nécessaire, veuillez vous reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale.

Le tableau T15-1 illustre les processus disponibles pour chaque partie.

Tableau T15-1 : Processus de demande d'aide à la commissaire pour résoudre un problème d'équité salariale, par instance en milieu de travail et par type de plan

Type de plan	Partie du lieu de travail	Processus			
		Avis relatif à un différend	Avis d'objection	Plainte	Plainte – représailles
Plan d'équité salariale dirigé par l'employeur	Employé ne fait pas partie du comité		Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.1	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.1	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.1
	Agent négociateur		Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.3	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.3	
	Employeur			Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.1	
Plan d'équité salariale dirigé par un comité	Employé ne fait pas partie du comité			Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.1	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.1
	Représentant non syndiqué	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.2			
	Agent négociateur	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.3		Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.3	
	Employeur	Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.4		Oui, veuillez vous reporter à la section 15.2.4	

Les sections qui suivent fournissent de plus amples détails sur les processus disponibles et sont organisées en fonction des parties du lieu de travail : employés, agents négociateurs, représentants des employés non syndiqués et employeurs.



### **15.2.1 Employés**

Les employés peuvent directement demander l'aide de la commissaire pour résoudre les questions d'équité salariale en utilisant deux processus : l'avis d'objection et les plaintes, tels que décrits ci-dessous.

#### **Avis d'objection**

En l'absence d'un comité d'équité salariale, si un employé s'oppose à tout contenu d'un plan créé ou mis à jour et affiché par l'employeur, il peut déposer un avis d'objection auprès de la commissaire [Loi, art. 148].

Les employés doivent déposer un avis d'objection auprès de la commissaire dans les 60 jours civils suivant la date d'affichage du plan, à moins que la commissaire ne juge justifié de prolonger le délai [Loi, art. 148 et art. 153].

Si un employé représenté par un agent négociateur s'oppose à tout contenu d'un plan dirigé l'employeur, il doit demander à son agent négociateur de déposer l'objection (se reporter à la section 15.2.3 pour de plus amples renseignements).

Les employés représentés par un comité d'équité salariale ne peuvent pas déposer un avis d'objection auprès de la commissaire à l'équité salariale. Ils peuvent plutôt exprimer leurs préoccupations auprès du représentant de leur comité d'équité salariale.

#### **Plaintes**

Un employé peut déposer une plainte auprès de la commissaire s'il croit qu'un des événements ou circonstances suivants s'est produit, et que l'incident ou le comportement affecte ou est susceptible d'affecter les employés assujettis au plan [Loi, art. 149 et art. 152] :

- Certains articles de la Loi et de ses règlements d'application, ou une ordonnance de la commissaire ou du Tribunal canadien des droits de la personne ont été enfreints;
- Un employeur a tenté d'influencer la sélection de ses employés non syndiqués pour les représenter au sein d'un comité ou d'interférer dans la sélection de ces derniers;
- Un employeur ou un autre agent négociateur a agi de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire; et,
- Un employeur ou un agent négociateur a exercé des représailles à son encontre (se reporter au chapitre 14, Interdictions).

Si un employé non représenté croit qu'un employeur a agi injustement à son égard en raison de sa participation à un processus d'équité salariale ou de l'exercice de ses droits à l'équité salariale, il peut s'adresser directement à la commissaire pour déposer une plainte (se reporter à la section 15.2.1 pour plus de détails).

Tous les employés peuvent déposer des plaintes directement auprès de la commissaire, qu'ils soient ou non représentés par un agent négociateur.

Les employés doivent déposer une plainte décrivant l'incident ou le comportement présumé dans les 60 jours civils suivant la date à laquelle ils en ont eu connaissance, à moins que la commissaire ne juge justifié de prolonger le délai [Loi, art. 150(1) et (2) et art. 153].

## **15.2.2 Représentants des employés non syndiqués**

### **Avis relatif à un différend**

Dans les lieux de travail où un comité crée un plan, et où les représentants de l'employeur et des employés ne peuvent s'entendre sur le contenu de la création ou de la révision d'un plan, un membre du comité représentant les employés non syndiqués peut informer la commissaire qu'il y a un « différend » et fournir une description de la question [Loi, art. 147].

Après l'avoir fait, le membre du comité d'équité salariale doit aviser les autres membres du comité dès que possible qu'il a communiqué avec la commissaire.

## **15.2.3 Agents négociateurs**

Les agents négociateurs sont censés participer activement à la création et à la révision d'un plan dirigé par un comité, y compris travailler pour résoudre les problèmes et les différends d'une manière collaborative et constructive. En cas d'échec, les agents négociateurs ont des recours en vertu de la Loi : avis relatif à un différend; les avis d'objection et les plaintes (décrits dans de plus amples détails ci-dessous).

### **Avis relatif à un différend**

Dans les lieux de travail où un plan est créé par un comité et où les représentants de l'employeur et des employés ne peuvent s'entendre sur le contenu de la création ou de la révision d'un plan, un agent négociateur peut aviser la commissaire qu'il y a un « différend » [Loi, art. 147]. Les agents négociateurs doivent fournir à la commissaire une description du problème et informer les autres membres du comité dès que possible qu'ils ont communiqué avec la commissaire [Loi, art. 147].

### **Avis d'objection**

Si un employeur, par opposition à un comité, crée ou révisé et affiche un plan, et que l'agent négociateur qui représente les employés auxquels le plan s'applique s'oppose à tout contenu de ce plan, l'agent négociateur peut déposer un avis d'objection auprès de la commissaire et fournir des détails sur le problème en question [Loi, art. 148].

Cela pourrait se produire dans des situations où, par exemple, la commissaire avait précédemment autorisé l'employeur à élaborer un plan d'équité salariale sans comité. Dans ce cas, l'agent négociateur a le droit de déposer un avis d'objection après que le plan a été affiché.

Les agents négociateurs doivent déposer un avis d'objection auprès de la commissaire dans les 60 jours civils suivant la date d'affichage du plan, à moins que celle-ci ne juge justifié de prolonger le délai [Loi, art. 148 et art. 153].

### **Plaintes**

Un agent négociateur peut déposer une plainte auprès de la commissaire s'il croit que l'un des incidents ou comportements suivants s'est produit et qu'il affecte ou est susceptible d'affecter les employés qu'il représente [Loi, art. 150] :

- Il y a eu violation de certains articles de la Loi et de ses règlements d'application, ou d'une ordonnance de la commissaire ou du Tribunal;

- Un employeur a tenté d'influencer la sélection de ses employés non syndiqués pour les représenter au sein d'un comité ou d'interférer dans la sélection de ces derniers; et,
- Un employeur ou un autre agent négociateur a agi de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire.

Les agents négociateurs doivent déposer une plainte exposant les détails de l'incident ou du comportement présumé dans les 60 jours civils suivant la date à laquelle ils ont pris connaissance de l'affaire, à moins que la commissaire ne juge justifié de prolonger le délai [Loi, art. 150(1) et (2) et art. 153].

#### **15.2.4 Employeurs**

##### **Avis relatif à un différend**

Dans les lieux de travail où un plan est créé par un comité et où les représentants de l'employeur et des employés ne peuvent s'entendre sur le contenu de la création ou de la révision d'un plan, l'employeur peut aviser la commissaire qu'il y a un « différend » et fournir des détails sur le problème en question [Loi, art. 147].

Lorsqu'ils informent la commissaire d'un différend, les employeurs doivent également informer les autres membres du comité dans les plus brefs délais [Loi, art. 147].

##### **Plaintes**

Dans les lieux de travail où un comité doit créer un plan, un employeur peut déposer une plainte auprès de la commissaire s'il croit qu'un des événements ou circonstances suivants s'est produit, et que l'incident ou le comportement affecte ou est susceptible d'affecter l'employeur assujéti au plan [Loi, art. 151 et art. 24(2)] :

- Un agent négociateur a divulgué des informations confidentielles qui lui ont été fournies en tant que membre d'un comité (par exemple, des données sur les ressources humaines); ou,
- Un agent négociateur a agi de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire.

Les employeurs doivent déposer une plainte exposant les détails de l'incident ou du comportement présumé dans les 60 jours civils suivant la date à laquelle ils en ont eu connaissance, à moins que la commissaire ne juge justifié de prolonger le délai [Loi, art. 151 et art. 153].

### **15.3 Réponse à l'avis**

#### **15.3.1 Rejet**

Après avoir reçu un avis relatif à un différend, un avis d'objection ou une plainte d'une partie du lieu de travail, la commissaire doit d'abord décider de l'acceptation de l'affaire.

Elle peut décider d'accepter une affaire ou de la rejeter, en tout ou en partie. Les motifs de rejet d'une affaire, en tout ou en partie, comprennent [Loi, art. 154(2) et art. 153] :

- Elle est frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi;

- Elle ne relève pas de la compétence de la commissaire (par exemple, elle relève de la responsabilité d'un organisme provincial d'équité salariale);
- Elle porte sur une affaire déjà instruite dans le cadre d'une procédure prévue par une convention collective ou toute autre loi fédérale ou aurait avantage à l'être (par exemple, les éléments d'une certaine plainte, comme la discrimination raciale, peuvent indiquer qu'elle serait traitée de manière plus appropriée en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne); ou,
- Elle n'a pas été déposée dans le délai prévu par la Loi.

Si la commissaire rejette tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte, les parties concernées (c'est-à-dire, l'employeur, l'agent négociateur, le représentant des employés non syndiqués ou l'employé) recevront un avis écrit de la décision, y compris les raisons de la décision et les délais et la procédure par lesquels une partie peut demander une révision [Loi, art. 154(4)].

### **15.3.2 Règlement**

Une fois que la commissaire a reçu et accepté tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte, elle tentera d'abord d'aider les parties à régler les questions qui sont appropriées pour le règlement dans les circonstances, y compris en fournissant des informations aux parties et en utilisant des mécanismes informels tels que la médiation [Loi, art. 154(1)]. Veuillez vous reporter au chapitre 5, Pouvoirs et obligations de la commissaire à l'équité salariale, pour plus de renseignements sur le rôle de la commissaire dans la prestation d'une assistance informelle.

En outre, à tout moment au cours du processus de différend, d'objection ou de plainte, les parties ont la possibilité de régler la question, soit avec l'aide de la commissaire, soit entre elles.

Si les parties ont avisé la commissaire d'un différend, d'une objection ou d'une plainte, mais qu'elles parviennent ensuite à un accord entre elles sur la façon de régler la question, elles doivent fournir par écrit à la commissaire les modalités du règlement qui a été conclu [Loi, art. 155(1)]. Après avoir reçu l'accord, la commissaire considérera que le différend, l'objection ou la plainte a été retiré, à moins qu'elle ne soit d'avis qu'il est approprié dans les circonstances de continuer à l'examiner malgré le règlement [Loi, art. 155(2)].

### **15.3.3 Enquête**

La commissaire peut enquêter sur un avis relatif à un différend, un avis d'objection ou une plainte, afin d'obtenir les informations nécessaires pour régler la question [Loi, art. 156(1)]. Elle peut également décider de joindre l'enquête à une ou plusieurs autres enquêtes, si elles portent sur les mêmes questions de fait ou de droit [Loi, art. 156(2)].

Avant d'entamer une enquête, la commissaire enverra aux parties concernées du lieu de travail un avis les informant qu'une enquête sur un différend, une objection ou une plainte a commencé [Loi, art. 156(3)].

À la suite d'une enquête, la commissaire peut :

- Prendre une décision et rendre une ordonnance par écrit pour régler un désaccord et faire ce qui est nécessaire pour s'assurer qu'ils respectent la Loi [Loi, art. 157 à art. 159].

Par exemple, après avoir constaté qu'une objection est fondée, la commissaire peut rendre une ordonnance à un employeur d'apporter des modifications à son plan et de l'informer de l'application de ces changements et de tout écart de rémunération de ses employés qui en résulte; des informations plus détaillées sur les décisions et les ordonnances sont fournies à la section 15.3.4 ci-dessous.

- Renvoyer l'affaire au Tribunal, si elle concerne une question importante de droit ou de compétence [Loi, art. 162].
- Rejeter l'affaire [Loi, art. 154 et art. 157 à art. 159].

Si la commissaire interrompt tout ou partie d'une enquête en raison de preuves insuffisantes ou de l'un des facteurs énumérés à la section 14.3.1, elle enverra un avis aux parties concernées du lieu de travail avec les raisons de la décision et les délais et la procédure par lesquels elles peuvent demander une révision [Loi, art. 156(4) et (5)].

#### **15.3.4 Décision et ordonnances**

La commissaire dispose de vastes pouvoirs pour rendre des ordonnances concernant les avis relatifs à un différend, les avis d'objection ou les plaintes, y compris pour ordonner aux parties de faire le nécessaire pour se conformer à la Loi.

##### **Décision relative à un différend**

Comme première étape dans la décision relative à un différend, les instances en milieu de travail (c'est-à-dire l'employeur, l'agent négociateur et le membre qui représente les employés non syndiqués, selon le cas) ont la possibilité de présenter des preuves et de faire des observations à la commissaire [Loi, art. 157(1)].

Comme deuxième étape, la commissaire peut décider de mener une enquête pour obtenir des renseignements supplémentaires ou, si elle est d'avis qu'aucun renseignement supplémentaire n'est nécessaire, rendre une ordonnance écrite réglant le différend, y compris les délais et la procédure d'appel [Loi, art. 157(1) et (2)]. La commissaire peut également décider que le contenu de l'ordonnance fait partie du programme d'équité salariale des parties.

##### **Décision : avis d'objection**

Si, à la suite d'une enquête sur un avis d'objection, la commissaire constate que tout ou partie d'une objection est prouvée, elle rendra une ordonnance écrite enjoignant à l'employeur de [Loi, art. 158] :

- Prendre toute mesure qu'elle juge appropriée concernant le plan en question, dans le délai indiqué dans l'ordonnance, y compris le paiement des écarts de rémunération et des intérêts dus aux employés; et,
- Réviser le plan et de communiquer ces révisions à la commissaire dans le délai indiqué dans l'ordonnance.

L'employeur doit également, le cas échéant :

- Aviser la commissaire de tout écart de rémunération et des intérêts payables aux employés à la suite de la révision de son plan [Loi, art. 158(2)]; et,

- Ajouter les révisions au plan dans la version définitive du plan publié, et lors de la publication de la version révisée du plan, inclure un avis aux employés les informant des révisions apportées à la version définitive du plan [Loi, art. 158(4)].

Si la commissaire constate que l'employeur a mal déterminé les écarts de rémunération et les intérêts payables aux employés, elle peut ordonner à l'employeur de payer la différence correctement déterminée par la commissaire dans le délai indiqué dans l'ordonnance [Loi, art. 158(3)].

Si la commissaire constate que tout ou partie d'une objection n'est pas prouvé, elle la rejette en tout ou partie et envoie aux parties un avis indiquant les raisons de la décision ainsi que le calendrier et la procédure d'appel [Loi, art. 158(1)(a) et (5)].

#### **Décision : plainte**

Si la commissaire constate que tout ou partie de la plainte est prouvé à la suite d'une enquête, elle rendra une ordonnance écrite [Loi, art. 159(1)].

Pour les plaintes relatives à une violation de la Loi, de ses règlements d'application ou d'une ordonnance de la commissaire ou du tribunal, l'ordonnance exigera de l'employeur, de l'employé ou de l'agent négociateur, selon le cas, qu'il mette fin à la violation ou prenne toute mesure précisée dans le délai indiqué dans l'ordonnance [Loi, art. 159(1)(b)(i) et art. 119].

Pour les plaintes concernant un employeur ou un agent négociateur qui tente d'influencer la sélection par des employés non syndiqués de membres pour les représenter au sein d'un comité ou d'interférer avec cette sélection, ou qui agit de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire, l'ordonnance exigera de l'employeur ou de l'agent négociateur qu'il mette fin au comportement en question ou qu'il prenne toute mesure précisée dans le délai indiqué dans l'ordonnance [Loi, art. 159(1)(b)(ii)].

Ces ordonnances indiqueront également le délai et la manière dont elles peuvent être sujettes à un appel [Loi, art. 159(2) et art. 119].

Si la commissaire estime que tout ou partie d'une plainte n'est pas fondé, elle la rejettera en tout ou partie et enverra aux parties à la plainte un avis indiquant les raisons de la décision ainsi que le délai et la manière dont elle peut être sujette à un appel [Loi, art. 159(1)(a) et art. 159(3)].

#### **Décision : plainte pour représailles**

Après une enquête sur une plainte en matière de représailles, si la commissaire constate que la plainte est prouvée en tout ou en partie, elle rendra une ordonnance écrite exigeant que l'employeur ou l'agent négociateur cesse d'exercer des représailles ou les rétracte [Loi, art. 160(1)(b) et (c)].

La commissaire peut également rendre une ordonnance écrite exigeant de l'employeur, le cas échéant, qu'il [Loi, art. 160(1)(b)] :

- Permette à l'employé qui a déposé la plainte de reprendre ses fonctions;
- Réintègre l'employé;

- Paye à l'employé une somme qui, selon la commissaire, est équivalente à la rémunération qu'il a perdue à la suite des représailles;
- Verse à l'employé une somme qui, de l'avis de la commissaire, est équivalente à toute sanction imposée à l'employé par l'employeur; ou,
- Fasse toute autre chose que la commissaire jugera équitable afin de réparer toute conséquence de la sanction.

La commissaire peut également rendre une ordonnance écrite exigeant qu'un agent négociateur, le cas échéant [Loi, art. 160(1)(c)] :

- Réintègre ou admette la personne en tant que membre d'un syndicat ou d'un organisme d'employés;
- Retire toute sanction à l'encontre de la personne et lui verse une somme qui, de l'avis de la commissaire, est équivalente à toute sanction appliquée à la personne par l'agent négociateur; ou,
- Fasse toute autre chose que la commissaire jugera équitable pour l'agent négociateur afin de réparer toute conséquence des représailles.

Si la commissaire constate que tout ou partie d'une plainte en matière de représailles n'est pas prouvé, elle la rejettera en tout ou en partie et enverra aux parties à la plainte un avis indiquant les motifs de la décision ainsi que le délai et la manière dont elle peut être sujette à un appel [Loi, art. 160(2)].

## 16. Exécution

### 16.1 Vérifications de conformité

La commissaire à l'équité salariale ou une personne à qui la commissaire a délégué ses pouvoirs, peut effectuer une évaluation de conformité (évaluation) d'un employeur ou d'un agent négociateur pour vérifier sa conformité, ou prévenir sa non-conformité, à la Loi sur l'équité salariale et à ses règlements d'application [Loi, art. 118(1)].

En outre, la commissaire peut également ordonner à un employeur de procéder à une vérification interne de ses pratiques et de ses dossiers, de ses rapports, de ses données électroniques et d'autres documents, et de lui fournir un rapport sur les résultats de la vérification [Loi, art. 120(1)].

#### 16.1.1 Vérifications par la commissaire

La commissaire avisera l'employeur, le groupe d'employeurs ou l'agent négociateur devant faire l'objet d'une vérification avant de commencer une vérification [Loi, art. 118(2)]. Les pouvoirs de la commissaire de procéder à une vérification comprennent la capacité [Loi, art. 118(3) et art. 122(1)] :

- D'accéder à tout lieu, autre qu'une résidence, où la commissaire a des motifs raisonnables de croire qu'il existe un dossier, un rapport, des données électroniques ou tout autre document, information ou élément pertinent pour la vérification. La commissaire peut pénétrer dans tout lieu physiquement ou à distance en utilisant les télécommunications (par exemple en se connectant à distance au réseau d'une entreprise);
- D'examiner tout dossier, rapport, donnée électronique ou autre document qui se trouve dans le lieu saisi, et en faire des copies, en prendre des extraits ou en créer des reproductions;
- D'utiliser n'importe quel ordinateur dans le lieu saisi pour examiner les données électroniques;
- D'utiliser tout équipement de reproduction se trouvant à l'endroit indiqué pour faire des copies de tout document; et,
- D'ordonner à toute personne de s'identifier à la satisfaction de la commissaire – ou de son délégué.

La commissaire peut également ordonner à un employeur, à un groupe d'employeurs ou à un agent négociateur de produire tout ou partie d'un dossier, d'un rapport, de données électroniques ou d'un autre document dont la commissaire a des motifs raisonnables de croire qu'ils contiennent des renseignements pertinents pour la vérification, et d'en faire l'examen, des copies, des extraits ou des reproductions [Loi, art. 118(4) et (5)].

La commissaire peut être accompagnée de toute personne qu'elle estime nécessaire pour l'aider à exercer ses pouvoirs ou ses fonctions dans le cadre d'une vérification [Loi, art. 123].



Si la commissaire doit accéder à distance à un lieu qui n'est pas accessible au public, elle en informera le propriétaire ou le responsable du lieu, et ne sera connectée qu'aussi longtemps que nécessaire pour effectuer la vérification [Loi, art. 122(2)].

Le propriétaire ou toute autre personne responsable d'un lieu visité par la commissaire pour une vérification, et toute personne qui se trouve à cet endroit doit fournir à la commissaire toute l'aide raisonnable et les renseignements dont elle peut raisonnablement avoir besoin [Loi, art. 124].

À l'issue d'une vérification, la commissaire peut [Loi, art. 118(7) et art. 119] :

- Déterminer par écrit les mesures que l'employeur, le groupe d'employeurs ou l'agent négociateur doit prendre pour remédier à une violation de la Loi ou de ses règlements d'application, ainsi que le délai dans lequel ces mesures doivent être prises; ou,
- Rendre une ordonnance écrite exigeant de l'employeur, du groupe d'employeurs, de l'agent négociateur ou de l'employé qu'il cesse d'enfreindre la Loi dans le délai indiqué dans l'ordonnance. Cette ordonnance indiquera également le délai et la manière dont les parties peuvent faire appel.

### **16.1.2 Vérifications par l'employeur**

La commissaire peut ordonner à un employeur ou à un groupe d'employeurs de procéder à une vérification interne et de lui fournir un rapport sur les résultats de la vérification [Loi, art. 120(1)]. Une telle ordonnance comprendra les informations suivantes [Loi, art. 120(2)] :

- Le ou les employeurs auxquels s'applique l'ordonnance;
- La période couverte par la vérification;
- Les articles de la Loi et de ses règlements d'application en vertu desquels la vérification interne est ordonnée;
- La date à laquelle l'employeur doit fournir le rapport de vérification à la commissaire; et,
- La forme du rapport (par exemple, électronique, papier).

Dans le cadre de l'ordonnance, la commissaire peut également demander à l'employeur ou au groupe d'employeurs de fournir tout autre renseignement qu'elle juge approprié d'inclure dans le rapport [Loi, art. 120(3)].

Si, lors d'une vérification, un employeur ou un groupe d'employeurs apprend qu'il a enfreint la Loi ou le règlement mentionné dans l'ordonnance de la commissaire, il doit faire mention de ces violations et des mesures qui ont été ou seront prises pour les corriger dans son rapport à la commissaire [Loi, art. 120(4)].

## **16.2 Enquêtes**

Si, lors d'une vérification, la commissaire identifie un problème qui, à son avis, nécessite un examen plus approfondi, elle peut mener une enquête [Loi, art. 121]. Les pouvoirs de la commissaire de mener une enquête comprennent la capacité [Loi, art. 121 et art. 118(6)] :

- De convoquer et de faire comparaître des personnes devant la commissaire, et leur demander de témoigner sous serment, oralement ou par écrit, et de produire tout

dossier, rapport, données électroniques ou autre document, ou toute information ou tout élément que la commissaire considère comme nécessaire, de la même manière que devant un tribunal;

- De faire prêter serment;
- De recevoir et d'accepter toute preuve et autre information, soit sous serment, par affidavit ou d'une autre façon, que la commissaire juge utile, qu'elle soit ou non admissible devant un tribunal;
- D'accéder dans tout lieu, autre qu'une résidence, physiquement ou à distance (par exemple, en se connectant à distance au réseau d'une entreprise par le biais de télécommunications);
- De s'entretenir en privé avec toute personne présente à l'endroit saisi et de mener dans ce lieu toute enquête qu'elle considère comme utile; et,
- D'utiliser les pouvoirs supplémentaires dont dispose la commissaire pour effectuer une vérification [Loi, art. 118(3)(b) à (g)].

La commissaire peut également être accompagnée de toute personne qu'elle estime nécessaire pour l'aider à mener une enquête [Loi, art. 123].

Si la commissaire doit accéder à distance par un moyen de télécommunication dans un lieu non accessible au public, elle le fera à la connaissance du propriétaire ou de la personne responsable du lieu, et ne sera connectée qu'aussi longtemps que nécessaire pour effectuer la vérification [Loi, art. 122(2)].

Le propriétaire ou toute autre personne responsable d'un lieu visité par la commissaire au cours d'une enquête, et toute personne qui se trouve à cet endroit doit fournir à la commissaire toute l'aide raisonnable et les renseignements dont elle peut raisonnablement avoir besoin [Loi, art. 124].

### **16.3 Sanctions administratives pécuniaires**

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou d'autres personnes qui enfreignent les articles de la Loi et de ses règlements d'application établis en vertu du futur Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires (Règlement sur les SAP) sont tenus de payer une pénalité en vertu de ce règlement [Loi, art. 129]. Toutefois, une violation de la Loi ou de ses règlements d'application ne constitue pas une violation du Code criminel et ne peut faire l'objet d'une poursuite en vertu de cette Loi [Loi, art. 135].

Les détails du régime de SAP seront fixés dans des règlements futurs. Les renseignements fournis ci-dessous donnent les détails tels qu'ils sont actuellement décrits dans la Loi sur l'équité salariale.

#### **16.3.1 Violations**

Si un employeur ou un agent négociateur enfreint les articles de la Loi et de ses règlements d'application énoncés dans le Règlement sur les SAP, l'une des personnes suivantes qui a ordonné, autorisé ou accepté la perpétration de la violation, ou qui y a participé, est passible de la sanction déterminée en vertu du Règlement sur les SAP [Loi, art. 130] :

- Tout dirigeant, directeur ou agent représentant l'employeur ou l'agent négociateur;
- Tout haut dirigeant représentant l'employeur ou l'agent négociateur; ou,
- Toute autre personne qui exerce des fonctions de direction ou de supervision au nom de l'employeur ou de l'agent négociateur.

Un employeur ou un agent négociateur est également responsable d'une violation commise par un employé ou une autre personne agissant en son nom, même si la personne en question qui enfreint la Loi n'est pas identifiée [Loi, art. 131].

Si la commissaire a des motifs raisonnables de croire qu'un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou une autre personne a enfreint la Loi, elle peut émettre un procès-verbal écrit de violation et le signifier à l'employeur, à chaque employeur d'un groupe d'employeurs, à l'agent négociateur ou à l'autre personne qui a commis la violation [Loi, art. 132(1)].

Le procès-verbal de la violation comprendra [Loi, art. 132(2)] :

- Le nom de l'employeur, de l'agent négociateur ou de toute autre personne qui aurait commis la violation ou, si l'on pense qu'un groupe d'employeurs a commis la violation, le nom de chaque employeur de ce groupe;
- Les faits pertinents concernant la violation;
- La pénalité pour la violation, ou tout montant inférieur déterminé par la commissaire en utilisant le Règlement sur les SAP;
- Le moment et la manière dont la pénalité doit être payée;
- Le droit de la ou des parties désignées à une révision du procès-verbal, ainsi que le moment et la manière dont une révision peut être demandée; et,
- Une déclaration indiquant que si la ou les parties nommées ne paient pas la sanction ou ne demandent pas de révision, elles seront considérées comme ayant commis la violation et seront responsables de la sanction.

### **Règles relatives aux violations**

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou toute autre personne nommée dans un procès-verbal de violation ne peut, à titre de moyen de défense, invoquer qu'il a pris les précautions voulues pour empêcher la violation ou prétendre qu'il croyait en l'existence de faits qui, s'ils étaient vrais, l'innocenteraient [Loi, art. 133(1)].

Si un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou une autre personne commet ou continue de commettre une violation pendant plus d'un jour civil, la commissaire établira une violation distincte pour chaque jour où la violation est commise ou se poursuit [Loi, art. 134].

Un procès-verbal de violation ne sera pas donné plus de deux ans après la date à laquelle la commissaire a pris connaissance de la violation alléguée [Loi, art. 136(1)].

Un document qui semble avoir été délivré par la commissaire, indiquant le jour où la commissaire a eu connaissance d'une violation présumée, est admissible à titre de preuve même sans la signature de la personne qui semble avoir signé le document (par exemple, un

courriel de la commissaire ou de son délégué [Loi, art. 136(2)]. Sauf preuve contraire, ce document prouve que la commissaire a pris connaissance de la violation le jour indiqué sur le document [Loi, art. 136(2)].

En outre, et sauf preuve contraire, un document qui semble être un procès-verbal de violation signifié à une ou à plusieurs parties est considéré comme authentique et constitue une preuve de son contenu lors de tout procès pour violation [Loi, art. 145] (se reporter à la section 16.3.1 pour plus d'informations sur les procès-verbaux de violation).

### **Responsabilités**

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou une autre personne à qui est signifié et qui paie le montant indiqué dans un procès-verbal de violation – ou le montant inférieur déterminé par la commissaire à l'aide du Règlement sur les SAP – est considéré comme ayant commis la violation [Loi, art. 137(a)]. Après avoir reçu le paiement, la commissaire acceptera le montant en tant qu'exécution de la sanction et mettra fin à la procédure de violation [Loi, art. 137(b) et (c)].

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou une autre personne qui ne paie pas la sanction prévue dans le procès-verbal de violation et ne demande pas une révision dans le délai imparti est considéré comme ayant commis la violation et est tenu de payer la sanction [Loi, art. 138(1) et (2)].

### **Recouvrement des sanctions**

Une fois qu'un procès-verbal de violation est donné, il est considéré comme une créance envers le gouvernement du Canada jusqu'à ce qu'il soit payé, et son recouvrement peut être poursuivi à ce titre devant la Cour fédérale [Loi, art. 143(1)]. Les montants suivants sont considérés comme des créances envers le gouvernement [Loi, art. 143(1)] :

- Le montant de la sanction à compter de la date de la notification du procès-verbal de violation fixant le montant de la sanction est notifié à la partie; et,
- À la suite d'une révision par la commissaire, le montant de la sanction est confirmé ou corrigé dans l'avis de décision de la commissaire à compter de l'expiration du délai indiqué dans l'avis.

Les créances envers le gouvernement sont définitives et ne peuvent faire l'objet d'une révision, sauf si la commissaire annule ou corrige un avis de violation, ou si elle réexamine les faits de la violation présumée, de la sanction, ou des deux [Loi, art. 143(3)] (se reporter à la section 16.4).

La commissaire peut établir un certificat de non-paiement pour tout montant impayé d'une créance, y compris un défaut de paiement [Loi, art. 144(1)]. Le certificat peut être enregistré auprès de la Cour fédérale et, dans un tel cas, il aura la même force et le même effet qu'un jugement de cette dernière pour une créance du montant indiqué dans le certificat et de tous les frais d'enregistrement connexes [Loi, art. 144(2)].

Les actions en justice pour recouvrer la créance ne seront pas introduites plus de cinq ans après le jour où la créance est devenue exigible [Loi, art. 143(2)].

## Publication des violations

La commissaire peut publier [Loi, art. 146] :

- Le nom d'un employeur, de chaque employeur d'un groupe d'employeurs ou d'un agent négociateur dont la responsabilité à l'égard d'une violation a été décidée;
- Le type de violation;
- Le montant de la pénalité infligée; et,
- Toute autre information précisée par le règlement [Loi, art. 127(1)(j)].

## 16.4 Révisions, appels et renvois

La Loi prévoit deux processus de révision/appeal.

Le premier processus permet aux employeurs, aux groupes d'employeurs, aux agents négociateurs et aux particuliers de demander à la commissaire d'effectuer une révision des résultats suivants :

- Le rejet de tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte; ou,
- La fin d'une enquête sur tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte.

Les parties peuvent également demander une révision des actes ou omissions qui ont conduit à un avis de violation, du montant de la pénalité, ou des deux (se reporter à la section 16.4.1).

La deuxième procédure permet aux parties de demander au président du Tribunal canadien des droits de la personne d'interjeter appel d'une décision ou d'une ordonnance émise par la commissaire pour un avis relatif à un différend, un avis d'objection ou une plainte (se reporter à la section 16.4.1).

En outre, la commissaire peut renvoyer au président du Tribunal une question importante de droit ou de compétence qui, selon elle, devrait faire plutôt l'objet d'une décision du Tribunal (se reporter à la section 16.4.2).

Pour plus d'informations sur les processus de recours mentionnés dans cette section (à savoir, l'avis relatif à un différend, les avis d'objections et les plaintes), se reporter au chapitre 15, Recours.

Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour obtenir des renseignements sommaires sur les révisions et les appels entendus par la commissaire à l'équité salariale et le Tribunal canadien des droits de la personne.

Tableau T16-1 : Révisions et appels entendus par la Commission de l'équité salariale et le Tribunal canadien des droits de la personne

Délivrance pour révision ou appel	S'adresser à la commissaire	S'adresser au Tribunal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Montant de la pénalité ou les faits quant à la prétendue violation, ou les deux.</li></ul>	Oui, pour révision; se reporter à la section 16.4.1	Non

Délivrance pour révision ou appel	S'adresser à la commissaire	S'adresser au Tribunal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejet de tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte.</li> <li>• La fin d'une enquête sur tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte.</li> </ul>	Oui, pour révision; se reporter à la section 16.4.1	Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision ou ordonnance émise par la commissaire à la suite de trois mécanismes : avis relatif à un différend, objection ou plainte.</li> </ul>	Non	Oui, pour appel; se reporter à la section 16.4.2

### 16.4.1 Révisions par la commissaire

#### Révision des procès-verbaux

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou toute autre personne nommée dans un procès-verbal peut, dans les 30 jours civils suivant la date de notification du procès-verbal (ou dans un autre délai autorisé par la commissaire), et de la manière indiquée dans le procès-verbal, déposer une demande de révision des actes ou des omissions qui ont entraîné la violation, du montant de la sanction, ou des deux [Loi, art. 139(1)].

La demande de révision doit inclure les motifs de la révision et une description des éléments de preuve qui soutiennent ces motifs [Loi, art. 139(2)].

À la réception d'une demande de révision, la commissaire examinera les faits de la violation présumée, la sanction ou les deux, et déterminera si l'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou toute autre personne ayant demandé la révision a commis la violation, si le montant de la sanction déterminé à l'aide du Règlement sur les SAP à venir est correct, ou les deux [Loi, art. 141 et art. 142(1)].

Au terme de la révision, la commissaire peut déterminer que l'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou une autre personne n'a pas commis la violation, et mettre fin à la procédure [Loi, art. 142(2)].

En effectuant la révision de l'acte ou de l'omission, et lorsqu'il a été prouvé que l'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou une autre personne a commis la violation, la commissaire peut déterminer si la sanction a été déterminée correctement en utilisant le Règlement sur les SAP et si ce n'est pas le cas, corriger le montant [Loi, art. 142(3)].

En effectuant la révision du montant de la sanction, la commissaire peut déterminer si le montant a été établi à l'aide du Règlement sur les SAP et si ce n'est pas le cas, corriger le montant.

L'employeur, chaque employeur d'un groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou l'autre personne recevra un avis à la suite de la révision de la commissaire qui comprendra [Loi, art. 142(5)] :

- La décision de la commissaire;
- Les motifs de la décision de la commissaire; et,

- Si le montant de la pénalité a été confirmé ou substitué par la commissaire, le moment et la manière dont la pénalité doit être payée.

L'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou toute autre personne est tenu de payer, dans le délai et de la manière indiqués dans l'avis, le montant de la pénalité confirmé ou substitué par la commissaire [Loi, art. 142(6)].

Si l'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou une autre personne, selon le cas, paie la pénalité, la commissaire acceptera le paiement et mettra fin à la procédure [Loi, art. 142(7)].

La décision de la commissaire à la suite d'une révision est définitive et ne peut être remise en question ou révisée en cour [Loi, art. 142(8)].

#### **Révision du rejet ou de la fin d'un différend, d'une objection ou d'une plainte**

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou une personne qui est partie à une affaire dans un avis relatif à un différend, une objection ou une plainte peut demander une révision de la décision de la commissaire de rejeter tout ou partie d'un différend, d'une objection ou d'une plainte ou d'interrompre une enquête [Loi, art. 161(1)]. Les parties ont 30 jours civils pour demander une révision après avoir reçu l'avis de la décision, à moins que la commissaire ne juge approprié de prolonger le délai [Loi, art. 161(2)].

La partie qui demande la révision doit indiquer les motifs de l'examen et décrire les éléments de preuve à l'appui de ces motifs [Loi, art. 161(3)].

À la réception d'une telle demande, la commissaire révisera la décision et [Loi, art. 161(5)et (6)]:

- Confirmera la décision de rejeter tout ou partie du différend, de l'objection ou de la plainte, ou si la décision de rejeter n'est pas confirmée, enquêtera sur toute partie du différend, de l'objection ou de la plainte; ou,
- Confirmera la décision d'interrompre l'enquête sur tout ou partie de la procédure de différend, d'objection ou de plainte, ou si la décision d'interrompre l'enquête n'est pas confirmée, enquêtera sur toute partie du différend, de l'objection ou de la plainte.

La décision de la commissaire à la suite d'une révision est définitive et ne peut être remise en question ou révisée en cour [Loi, art. 161(7)].

Des renseignements supplémentaires sur les procédures relatives aux différends, aux objections et aux plaintes figurent au chapitre 15, Recours.

### **16.4.2 Appels et renvois au Tribunal**

#### **Appel d'une décision ou d'une ordonnance auprès du Tribunal**

Un employeur, un groupe d'employeurs, un agent négociateur ou une autre personne peut interjeter appel de certains types de décisions et d'ordonnances rendues par la commissaire devant le Tribunal de rejeter une objection ou une plainte après avoir constaté qu'elle n'est pas prouvée. Ils peuvent également faire appel de l'une des ordonnances suivantes rendues par la commissaire :

- Une ordonnance de cesser d'enfreindre la Loi ou ses règlements d'application ou de prendre toute mesure prévue dans l'ordre dans un délai donné;
- Une ordonnance visant à régler un différend concernant la création ou la mise à jour d'un plan d'équité salariale;
- Une ordonnance à un employeur de prendre les mesures appropriées concernant un plan, y compris le paiement des écarts de rémunération et des intérêts aux employés;
- Une ordonnance à un employeur de corriger le paiement de la rémunération et des intérêts aux employés;
- Une ordonnance concernant une plainte; et,
- Une ordonnance concernant une plainte pour représailles [Loi, art. 168(1)].

Une demande d'appel auprès du Tribunal doit être déposée dans les 30 jours civils suivant le jour de la signification de l'ordonnance ou de la notification de la décision. Elle doit inclure en écrit les motifs de l'appel et une description des preuves qui soutiennent ces motifs [Loi, art. 168(3)]. Les ordonnances faisant l'objet d'un appel continuent à s'appliquer pendant la procédure d'appel, à moins que le Tribunal n'en décide autrement [Loi, art. 168(2)].

Après avoir reçu une demande d'appel, le président du Tribunal désignera un membre du Tribunal ou, pour les affaires plus complexes, une formation collégiale de trois membres pour instruire l'appel [Loi, art. 169(1)]. Si une formation collégiale de trois membres est établie, le président choisira l'un d'entre eux pour en assurer la présidence, à moins que le président ne soit membre de la formation collégiale, auquel cas il ou elle en assurera la présidence [Loi, art. 169(2)].

Le membre ou la formation collégiale qui instruit l'appel peut, par ordonnance [Loi, art. 170(1)] :

- Confirmer, modifier ou annuler la décision ou l'ordonnance faisant l'objet d'un appel; ou,
- Renvoyer l'affaire à la commissaire pour une nouvelle décision, conformément aux instructions qu'ils jugent appropriées.

Le membre ou la formation collégiale peut prendre toute autre mesure que le membre ou la formation collégiale, selon le cas, juge équitable d'imposer et de nature à contrebalancer les effets néfastes de l'affaire faisant l'objet de l'appel ou à y remédier [Loi, art. 170(2)].

Une décision prise à la majorité des membres de la formation collégiale est la décision de la formation collégiale [Loi, art. 170(3)]. S'il n'y a pas de décision majoritaire, le président prendra la décision de la formation collégiale [Loi, art. 170(3)]. Toute décision prise par un membre ou une formation collégiale concernant un appel est définitive et ne peut être remise en question ou révisée en cour [Loi, art. 170(5)].

L'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou la personne qui sont parties au recours recevront une copie de toute décision ou ordonnance adressée à la commissaire par le membre du Tribunal ou la formation collégiale de membres affectée au recours [Loi, art. 170(4)].



### **Renvoi du différend, de l'avis d'objection ou de la plainte au Tribunal**

Après avoir reçu un avis relatif à un différend, un avis d'objection ou une plainte, si la commissaire est d'avis qu'il serait approprié pour le Tribunal de trancher une question importante de droit ou de compétence, elle peut renvoyer la question au président du Tribunal [Loi, art. 162].

Après avoir reçu ce type de renvoi, le président désignera un membre pour instruire une enquête ou, pour les questions plus complexes, trois membres instructeurs [Loi, art. 163(1)]. Si une formation collégiale est établie, le président choisira l'un d'entre eux pour en assurer la présidence, à moins qu'il ne soit membre de cette dernière, auquel cas il ou elle en assurera la présidence [Loi, art. 163(2)].

La commissaire peut également comparaître lors d'une enquête qu'elle a renvoyée au Tribunal et, ce faisant, adoptera l'attitude la plus proche de l'intérêt public [Loi, art. 165].

Dans le cas où le renvoi met en cause la compatibilité d'une disposition d'une autre loi fédérale ou de ses règlements d'application avec la présente Loi ou ses règlements d'application, le membre instructeur ou, si trois membres ont été désignés, le membre qui préside l'enquête, doit être un avocat membre du barreau d'une province ou de la Chambre des notaires du Québec [Loi, art. 163(3)]. Toutefois, si la question de la compatibilité entre les lois se pose après qu'un membre instructeur ou une formation collégiale a déjà été affecté à l'instruction, et que le membre ou le président de la formation collégiale n'est pas un avocat, l'instruction se poursuivra [Loi, art. 163(4)].

Avant d'entreprendre une instruction, le membre instructeur ou la formation collégiale doit en aviser la commissaire, les parties à l'affaire et, à la discrétion du membre ou de la formation collégiale qui mène l'instruction, toute autre partie intéressée [Loi, art. 164(1)].

Le membre instructeur ou la formation collégiale peut rejeter une question qui lui est soumise s'il est convaincu que [Loi, art. 164(2)] :

- Pour une affaire concernant la compétence, une instruction n'est pas justifiée; ou,
- Dans tous les cas, il serait plus approprié que la commissaire se charge de statuer sur la question.

Lors de la tenue d'une audience dans le cadre d'une instruction, les pouvoirs du membre ou de la formation collégiale comprennent la capacité [Loi, art. 164(3)] :

- de convoquer et de faire comparaître des témoins et de les contraindre à déposer verbalement ou par écrit sous la foi du serment, de la même manière qu'une cour;
- de produire tous les documents et éléments que le membre ou la formation collégiale considère comme nécessaires à l'audition et à l'examen complets de la question, de la même manière et dans la même mesure qu'une cour supérieure;
- de faire prêter serment;
- de recevoir tout élément de preuve et autre information, sous serment, par affidavit ou autrement, que le membre ou la formation collégiale considère comme utile, indépendamment de leur admissibilité devant un tribunal judiciaire;

- de modifier les délais prévus par les règles de pratique établies en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne; et,
- de trancher de toute question de procédure ou de preuve soulevée pendant l'audience.

Le membre ou la formation collégiale ne peut accepter comme preuve les éléments qui, dans le droit de la preuve, sont confidentiels devant les tribunaux judiciaires [Loi, art. 164(4)]. Par exemple, la majorité des documents et des communications écrites entre un avocat et un client ne peuvent être admis en raison du secret professionnel.

Une personne assignée à comparaître à une audience a le droit, à la discrétion du membre ou de la formation collégiale, de recevoir les mêmes honoraires et indemnités que ceux versés aux personnes assignées à comparaître devant la Cour fédérale [Loi, art. 164(5)].

Bien que l'instruction soit publique, le membre instructeur ou la formation collégiale qui mène l'instruction peut, à la demande d'une partie, prendre les mesures et rendre les ordonnances qu'il juge nécessaires pour assurer la confidentialité de l'audience, s'il est convaincu [Loi, art. 166(1)] :

- Qu'il y a un risque sérieux de divulgation de questions touchant la sécurité publique;
- Qu'il y a un risque sérieux d'atteinte au droit à une instruction équitable de sorte que la nécessité d'empêcher la divulgation de renseignements l'emporte sur l'intérêt qu'a la société à ce que l'instruction soit publique;
- Qu'il y a un risque sérieux de divulgation de questions personnelles ou autres de sorte que la nécessité d'empêcher leur divulgation dans l'intérêt des personnes concernées ou dans l'intérêt public l'emporte sur l'intérêt qu'a la société à ce que l'instruction soit publique; ou,
- Qu'il y a une sérieuse possibilité que la vie, la liberté ou la sécurité d'une personne puisse être mise en danger par la publicité des débats.

Le membre instructeur ou la formation collégiale qui mène une instruction a également le pouvoir discrétionnaire de prendre toute mesure ou de rendre toute ordonnance qu'il juge nécessaire pour assurer la confidentialité d'une audience [Loi, art. 166(2)].

À la fin d'une enquête, et à moins que la question n'ait été retirée, le membre instructeur ou la formation collégiale tranchera la question. La commissaire et l'employeur, le groupe d'employeurs, l'agent négociateur ou la personne avisée au début de l'enquête recevront une copie de la décision [Loi, art. 167(1)].

La décision peut inclure l'obligation pour un employeur, ou pour chaque employeur si l'affaire concerne un groupe d'employeurs, d'afficher la décision [Loi, art. 167(2)].

Une décision prise à la majorité des membres de la formation collégiale est la décision de cette dernière ou, s'il n'y a pas de décision majoritaire, la décision du président de la formation collégiale est la décision qui prévaudra [Loi, art. 167(3)].

## 17. Employeurs ayant des exigences particulières

La Loi sur l'équité salariale s'applique aux employeurs des secteurs public ou privé comptant au moins 10 employés sous réglementation fédérale (se reporter au chapitre 4, Application de la Loi sur l'équité salariale).

En règle générale, tous les employeurs couverts par la Loi doivent respecter les mêmes obligations et exigences. Toutefois, les employeurs suivants ont certaines exigences particulières :

- Les employeurs qui reprennent une entreprise ou un organisme sous réglementation fédérale ayant un plan d'équité salariale pour ses travailleurs;
- Les entreprises provinciales dotées d'un programme d'équité salariale qui sont passées sous réglementation fédérale; et,
- Les employeurs dans un groupe d'employeurs.

### 17.1 Les employeurs qui reprennent une entreprise ou un organisme qui a déjà un plan d'équité salariale

Une fois qu'un employeur du secteur privé ou d'une société d'État sous réglementation fédérale a affiché un plan d'équité salariale définitif, ce plan continue de s'appliquer même lorsqu'un nouvel employeur reprend l'entreprise ou l'organisme par l'intermédiaire :

- D'un transfert ou d'une location (par exemple, par une vente ou une fusion) [Loi, art. 92]; et,
- D'un changement d'emploi à la suite d'un appel d'offres [Loi, art. 93].

Dans ces situations, le nouvel employeur devient :

- Assujetti à la Loi, s'il ne l'était pas déjà [Loi, art. 92(c) et art. 93(c)];
- Responsable des obligations de l'ancien employeur en vertu de la Loi résultant de l'affichage du plan d'équité salariale définitif [Loi, art. 92(b) et art. 93(b)]; et,
- L'employeur qui a affiché le plan par la suite [Loi, art. 92(a) et art. 93(a)].

En d'autres termes, le nouvel employeur reprend là où l'ancien employeur s'est arrêté. Cela signifie que le nouvel employeur doit continuer à payer les nouveaux salaires pour tous les employés à qui une augmentation de la rémunération était due (se reporter au chapitre 10, Augmenter la rémunération des employés) et à maintenir l'équité salariale pour ses employés (se reporter au chapitre 12, Mettre à jour votre plan d'équité salariale) à l'avenir.

### 17.2 Entreprises provinciales qui sont devenues des employeurs sous réglementation fédérale

Si un employeur nouvellement réglementé par le fédéral était auparavant un employeur réglementé par le provincial dans une province qui ne l'obligeait pas à établir un programme d'équité salariale, il suit toutes les mêmes obligations que les autres employeurs en vertu de la Loi (voir le chapitre 4, Application de la Loi sur l'équité salariale).

Des règles spéciales s'appliquent lorsqu'une entreprise provinciale, qui était tenue par la législation provinciale d'établir un programme d'équité salariale, devient un employeur sous réglementation fédérale [Loi, art. 94].

Premièrement, lors du décompte des employés en vertu de l'article 9(a)(ii) ou (b)(ii), les personnes qui étaient employées dans l'entreprise provinciale au cours de l'année civile doivent être incluses dans le calcul du nombre moyen d'employés dans l'année civile au cours de laquelle l'entreprise est devenue un employeur sous réglementation fédérale [Loi, art. 94(1)(a)].

Deuxièmement, si cette entreprise provinciale est devenue un lieu de travail sous réglementation fédérale au moins 18 mois après le jour de l'entrée en vigueur de la Loi, elle aura moins de temps pour accomplir toutes les étapes de l'élaboration d'un plan. Un tel employeur doit afficher la version définitive de son plan d'équité salariale au plus tard 18 mois après la date à laquelle il est devenu assujéti à la Loi, au lieu de trois ans (se reporter au chapitre 9, Élaborer un plan d'équité salariale) [Loi, art. 94(1)(b)].

Les employeurs dans cette situation se voient accorder moins de temps parce qu'ils ont déjà mis en place un plan d'équité salariale. À ce titre, ils devraient déjà rémunérer les employés masculins et féminins de manière égale pour un travail de valeur égale selon le régime provincial d'équité salariale, et ils devraient avoir l'expertise nécessaire pour mener à bien les étapes d'élaboration d'un plan dans un délai plus court afin de maintenir l'équité salariale pour leurs employés.

### **17.3 Employeurs dans un groupe d'employeurs**

Un groupe d'employeurs est constitué de deux ou plusieurs employeurs du secteur privé sous réglementation fédérale qui sont reconnus par la commissaire comme un seul employeur aux fins de l'établissement et du maintien d'un plan d'équité salariale [Loi, art. 4].

Se reporter au chapitre 6, Application modifiée de la Loi sur l'équité salariale, pour plus d'informations sur la façon de demander à la commissaire l'autorisation de former un groupe d'employeurs.

Un groupe d'employeurs est considéré comme un seul employeur aux fins de la Loi [Loi, art. 106(1)].

Cela signifie que l'exercice d'équité salariale pour un groupe d'employeurs est en grande partie le même que pour un employeur individuel. Bien que certaines parties du processus, à savoir la réalisation du décompte des employés et les critères de création d'un comité d'équité salariale, soient un peu différentes pour les groupes.

Les employeurs individuels qui font partie d'un groupe d'employeurs sont également toujours individuellement responsables des obligations liées à :

- la mise en œuvre toute augmentation de rémunération qu'ils doivent à leurs employés conformément au plan élaboré conjointement; et,
- l'affichage des documents.

### 17.3.1 Réaliser un décompte du nombre d'employés

Le processus de décompte des employés est en grande partie le même pour un groupe d'employeurs que pour un employeur individuel (se reporter au chapitre 4, Application de la Loi sur l'équité salariale).

Cependant, alors qu'un employeur individuel compte tous les employés qu'il emploie, un groupe d'employeurs doit déterminer la somme de tous les salariés employés par tous les employeurs qui font partie du groupe [Loi, art. 18]. Ce total (et la présence de tout employé syndiqué) est ce que le groupe d'employeurs utilise pour déterminer s'il doit suivre un processus dirigé par l'employeur ou par un comité.

#### Exemple E17-1 : Méthode simple de calcul du nombre de d'employés à partir des registres de paie (groupe d'employeurs)

1. Chaque employeur du groupe examine les registres de paie pour déterminer le nombre d'employés payés pendant chaque période de paie (généralement 26 par an);
2. Chaque employeur du groupe ajuste le nombre d'employés sur les 26 périodes de paie en fonction de la définition d'« employé » prévue par la Loi en :
  - a. Supprimant les employés dont les relations de travail sont exclues en vertu de la Loi (étudiants travaillant dans le cadre d'un programme d'emploi pour étudiants, etc.); et,
  - b. Ajoutant les employés qui peuvent être considérés comme des entrepreneurs dépendants en vertu de la Loi.
3. Chaque employeur du groupe calcule le nombre moyen d'employés pour l'année en :
  - a. Additionnant le nombre ajusté d'employés pour chacune des 26 périodes de paie; et,
  - b. Divisant le nombre total ajusté d'employés par 26.
4. Le groupe d'employeurs additionne la moyenne calculée par chaque employeur du groupe. La somme qui en résulte (ou la moyenne du groupe, dans le tableau ci-dessous) est le nombre total d'employés pour le groupe d'employeurs.

Tableau T17-1 : Calcul du nombre de salariés à partir des registres de paie

Période de paie	Employeur 1		Employeur 2		Employeur 3	
	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie	Nombre ajusté d'employés sur la liste de paie	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie	Nombre ajusté d'employés sur la liste de paie	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie	Nombre ajusté d'employés sur la liste de paie
1	85	83	75	70	100	95
2	87	84	75	72	101	94
3	87	84	73	71	101	96
4	106	100	73	70	100	96
...	...	...	...	...	...	...
26	117	103	75	73	100	94

Période de paie	Employeur 1		Employeur 2		Employeur 3	
	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie	Nombre ajusté d'employés sur la liste de paie	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie	Nombre ajusté d'employés sur la liste de paie	Nombre total d'employés inscrits sur la liste de paie	Nombre ajusté d'employés sur la liste de paie
<b>Employeur – Total</b>	<b>2 735</b>	<b>2 706</b>	<b>1 924</b>	<b>1 835</b>	<b>2 602</b>	<b>2 496</b>
<b>Employeur – Moyenne</b>	<b>2 706 ÷ 26 =</b>	<b>104,1</b>	<b>1 835 ÷ 26 =</b>	<b>70,6</b>	<b>2 706 ÷ 26 =</b>	<b>96,0</b>
<b>Total des moyennes du nombre ajusté d'employés sur la liste de paie :</b>						
<b>104,1 + 70,6 + 96 = 271*</b>						
*Arrondi de 270,7						

### 17.3.2 Mise en place d'un comité d'équité salariale

Les critères permettant de déterminer si un groupe d'employeurs doit mettre en place un comité d'équité salariale sont basés sur le nombre d'employés et la présence syndicale pour tous les employeurs du groupe, plutôt que pour chaque employeur individuel.

Un groupe d'employeurs doit mettre en place un comité d'équité salariale unique et suivre un processus dirigé par un comité si, collectivement, ils comptent [Loi, art. 17 et art. 68] :

- 100 employés ou plus; ou,
- à 99 employés et certains de ces employés sont syndiqués.

Un groupe d'employeurs qui n'est pas tenu de mettre en place un comité d'équité salariale peut toujours choisir de le faire. S'ils le font, ils doivent en aviser la commissaire à l'équité salariale et suivre les exigences d'un processus dirigé par un comité [Loi, art. 17(2) et (3)].

Se reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale, pour plus d'informations sur le processus dirigé par l'employeur et le processus dirigé par un comité.

### 17.3.3 Mise en œuvre des augmentations de rémunération

Les employeurs qui font partie d'un groupe d'employeurs doivent mettre en œuvre les augmentations de rémunération individuellement, plutôt que collectivement.

Cela signifie que chaque employeur d'un groupe est responsable de la mise en œuvre de toute augmentation de rémunération relevée dans le plan d'équité salariale du groupe comme étant due aux employés de cet employeur.

### 17.3.4 Exigences en matière d'affichage

Les employeurs qui font partie d'un groupe d'employeurs sont également chacun individuellement responsables du respect des exigences d'affichage.

Par exemple, les employeurs qui font partie d'un groupe d'employeurs doivent chacun afficher un avis lorsqu'ils commencent l'exercice d'équité salariale. Cet avis doit contenir toutes les informations que les employeurs ne faisant pas partie d'un groupe doivent inclure dans leur avis (se reporter au chapitre 8, Jeter les bases : Mise en place des comités d'équité salariale). Toutefois, dans ce cas, l'avis doit également indiquer que l'employeur fait partie d'un groupe d'employeurs et que le processus d'équité salariale établira ou mettra à jour le plan.

Les employeurs qui font partie d'un groupe d'employeurs doivent également afficher chacun leur ébauche de plan et leur plan d'équité salariale définitif le même jour [Loi, art. 53(2) et art. 55].

## 18. Employeurs parlementaires

Les employeurs parlementaires sont également assujettis à la Loi sur l'équité salariale par le biais des dispositions de la Loi sur les relations de travail au Parlement (LRTP).

Les employeurs parlementaires comprennent :

- Les parlementaires et des comités du Sénat et de la Chambre des communes;
- La Bibliothèque du Parlement;
- Les bureaux des conseillers sénatoriaux en éthique, du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique et du directeur parlementaire du budget;
- Le Service de protection parlementaire; et,
- Tout autre employeur parlementaire [LRTP, art. 86.1].

Les employeurs parlementaires ont les mêmes obligations que les employeurs sous réglementation fédérale soumis à la Loi; ils doivent se conformer aux exigences de la Loi, comme s'ils étaient des employeurs du secteur public.

Cependant, l'administration et l'application des exigences d'équité salariale de la Loi sur les relations de travail au Parlement sont légèrement différentes pour les employeurs parlementaires.

### 18.1.1 Administration et exécution

Pour les employeurs parlementaires, la commissaire a toujours l'autorité :

- De mener des évaluations de conformité et des enquêtes sur les entités parlementaires;
- De délivrer des ordonnances de conformité et des procès-verbaux; et,
- De traiter les plaintes.

Toutefois, les présidents du Sénat et de la Chambre des communes jouent également un rôle dans ces processus.

Par exemple, la commissaire doit donner un préavis au président du Sénat ou au président de la Chambre des communes avant de pénétrer dans un lieu relevant de l'autorité d'une entité parlementaire [LRTP, art. 86.6(1)]. La commissaire doit également informer l'un ou l'autre ou les deux présidents après :

- Avoir rendu une ordonnance;
- Avoir entamé une évaluation de conformité ou une enquête;
- Avoir reçu un avis d'une question faisant l'objet d'un différend, un avis d'objection ou une plainte;
- Avoir renvoyé une question à la présidente de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (Commission);
- Avoir interrompu une enquête sur tout ou partie d'une objection, d'une plainte ou d'une question faisant l'objet d'un différend;
- Avoir reçu une demande de révision;
- Avoir signifié un procès-verbal de contravention; et,



- Avoir dressé, modifié ou annulé un procès-verbal de contravention [LRTP, art. 86.6(2)].

Si un employeur parlementaire ne se conforme pas à une décision ou à une ordonnance, la commissaire doit fournir l'ordonnance, le procès-verbal de contravention ou la décision pertinents à l'un ou l'autre des présidents ou aux deux [LRTP, art. 86.8(1) et (2)]. La commissaire peut également demander à la Commission de le faire. Le président doit ensuite déposer le document au Sénat, à la Chambre des communes ou aux deux [LRTP, art. 86.9].

Cette approche légèrement différente reconnaît et respecte le privilège parlementaire.

Les appels relatifs aux employeurs parlementaires sont entendus par la Commission, plutôt que par le Tribunal canadien des droits de la personne, en raison de l'expertise de la Commission en matière de résolution de conflits et de respect du privilège parlementaire [LRTP, art. 86.3(1)(a)(ii)]. Cela garantit également que les recours examinés dans le cadre des différentes parties de la Loi sur les relations de travail au Parlement sont entendus par le même organe.

Si la commissaire informe le président du Sénat ou de la Chambre des communes qu'un appel a été demandé ou qu'une question a été renvoyée à la présidente de la Commission, le président du Sénat ou de la Chambre des communes peut présenter des éléments de preuve et faire des observations à la Commission dans le cadre de l'appel ou du renvoi. Pour lui permettre de le faire, la Commission doit, à la demande du président, lui fournir une copie de tout document nécessaire déposé dans le cadre de l'appel ou du renvoi [LRTP, art. 86.7(2)].

Enfin, les sanctions administratives pécuniaires ne peuvent être appliquées aux employeurs parlementaires et les dirigeants, directeurs, agents, mandataires, hauts fonctionnaires des employeurs parlementaires ou des agents négociateurs, ou d'autres personnes exerçant des fonctions de supervision ou de gestion en leur nom, ne peuvent être tenus responsables des violations de la Loi [LRTP, art. 86.3(1)].