



PARTAGE DE RENSEIGNEMENTS AVEC LES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

Interprétations, politiques et lignes directrices

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

No au catalogue : HR4-76/2022F-PDF

ISBN : 978-0-660-42032-5

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	2
2. Obligation de fournir des renseignements	2
2.1. Étape 1 : Renseignements pour identifier les catégories d'emploi	4
2.2. Étape 2 : Renseignements pour déterminer quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine	5
2.3. Étape 3 : Renseignements pour déterminer la valeur du travail	6
2.4. Étape 4 : Renseignements pour calculer la rémunération	7
2.5. Étape 5 : Identifier tout écart de rémunération à combler entre les catégories d'emploi	7
3. Dispositions du Règlement sur l'équité salariale citées en référence	8
4. Dispositions de la Loi sur l'équité salariale citées en référence	8

1. Objet

La présente interprétation, politique et ligne directrice (IPL) énonce les types de renseignements que les employeurs, les employés et les agents négociateurs peuvent être tenus de fournir au comité d'équité salariale de leur milieu de travail, conformément à l'article 23 de la Loi sur l'équité salariale (la « Loi »).

Pour mieux comprendre l'obligation de divulgation prévue par la Loi, le présent guide présente les éléments suivants :

- Obligation de fournir des renseignements;
- Renseignements permettant d'identifier les catégories d'emploi;
- Renseignements permettant de déterminer quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine ;
- Renseignements permettant de déterminer la valeur du travail;
- Renseignements permettant de calculer la rémunération; et,
- Renseignements permettant d'identifier tout écart de rémunération.

*Ce document n'est pas un document juridique et ne constitue pas une interprétation contraignante de la Loi. Ce document est de nature technique et ne doit pas être utilisé comme une ressource en langage simple. Des ressources en langage simple sont disponibles sur le site web à l'adresse suivante: equitesalarialeccdp.ca.

**Le terme « employeur » utilisé dans le présent document peut également se rapporter à un « groupe d'employeurs » reconnu comme étant un seul employeur par la commissaire à l'équité salariale.¹

***L'article 23 s'applique seulement aux milieux de travail qui ont un comité d'équité salariale.

****Conformément à l'article 72, l'article 23 s'applique lors de la mise à jour du plan d'équité salariale.

2. Obligation de fournir des renseignements

Dans les milieux de travail où un comité d'équité salariale a été mis sur pied, l'employeur est tenu de fournir tous les renseignements en sa possession que le comité estime nécessaires à l'établissement du plan d'équité salariale².

Bien que la plupart des renseignements dont a besoin le comité soient habituellement en la possession de l'employeur, les employés et les agents négociateurs (le cas échéant) sont également tenus de fournir au comité d'équité salariale les renseignements dont ils ont connaissance ou le contrôle et que le comité estime nécessaires à l'établissement du plan d'équité salariale³.

Les renseignements dont a besoin le comité peuvent prendre diverses formes : registres, rapports, données électroniques, etc.

¹ Voir la Loi sur l'équité salariale, paragraphe 4(1).

² Voir la Loi sur l'équité salariale, paragraphe 23(1).

³ Voir la Loi sur l'équité salariale, article 23.

La Loi oblige les membres du comité (actuels et anciens), les employeurs et les agents négociateurs à traiter comme confidentiels les renseignements que la personne désigne comme tels. Pour de plus amples renseignements sur l'obligation de confidentialité des renseignements, prière de consulter l'IPL sur l'obligation de protéger la confidentialité des renseignements disponible à l'adresse suivante: equitesalarialeccdp.ca.

En ce qui concerne l'obligation de fournir des renseignements, les parties du milieu de travail ne doivent pas oublier que les membres du comité d'équité salariale ont besoin de suffisamment de renseignements pour faire des choix éclairés à toutes les étapes du processus, que les renseignements doivent avoir un lien rationnel avec l'équité salariale et que les types de renseignements nécessaires peuvent changer au fil du processus⁴.

Conformément à la Loi, le comité doit suivre cinq étapes pour établir un plan d'équité salariale. Ces étapes précisent le genre de renseignements qui peuvent être nécessaires pour le comité.

Voici les cinq étapes :

1. Identifier les catégories d'emploi⁵;
2. Déterminer quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine⁶;
3. Déterminer la valeur du travail⁷;
4. Calculer la rémunération associée à chaque catégorie d'emploi⁸;
5. Identifier tout écart de rémunération entre les catégories d'emploi à combler.

Ci-dessous se trouvent des exemples de renseignements qui peuvent être nécessaires pour le comité afin de mener à bien les étapes 1 à 5.

⁴ *Ontario Public Service Employees Union v. Cybermedix Health Services Ltd.*, 1989 CanLII 1459 (ON PEHT), paragraphe 21.

⁵ Voir la Loi sur l'équité salariale, articles 32 à 34.

⁶ Voir la Loi sur l'équité salariale, articles 35 à 38.

⁷ Voir la Loi sur l'équité salariale, articles 41 à 43.

⁸ Voir la Loi sur l'équité salariale, articles 44 à 46.

2.1. Étape 1 : Renseignements pour identifier les catégories d'emploi

Pour identifier les catégories d'emploi, il faut identifier tous les postes du milieu de travail et les communiquer au comité d'équité salariale. L'employeur doit divulguer tous les renseignements pertinents à l'identification des postes du milieu de travail. Par exemple :

- Les postes à temps plein, à temps partiel et temporaires (y compris les titres de poste);
- Les postes qui sont actuellement occupés ou qui sont temporairement vacants lors du processus d'équité salariale.

Exemples de sources de renseignements pertinents :

- Conventions collectives;
- Organigrammes;
- Offres d'emploi⁹;
- Descriptions des postes ou autres renseignements décrivant les fonctions, les responsabilités, les conditions de travail, les exigences en matière d'études, les connaissances, les compétences, la formation ou l'accréditation¹⁰;
- Manuels de formation relatifs aux postes;
- Documents de paie;
- Données sur la rémunération;
- Taux de rémunération et échelles salariales; et
- Régimes d'avantages sociaux et critères d'admissibilité.

⁹ *Syndicat des employé-e-s de la Société des casinos du Québec (CSN), section unité générale c. Société des casinos du Québec inc.*, 2006 CanLII 4912 (QC SAT).

¹⁰ *Ontario Public Service Employees Union v. Cybermedix Health Services Ltd.*, 1989 CanLII 1459 (ON PEHT); et *Personne salariée et Jardins du Haut S-Laurent* (1990) enr., 2005 CanLII 63572 (QC CES).

2.2. Étape 2 : Renseignements pour déterminer quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine

La deuxième étape à suivre pour établir un plan d'équité salariale consiste à déterminer quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine. Les catégories d'emploi peuvent également être considérées comme neutres.

Exemples de renseignements nécessaires pour déterminer la prédominance féminine ou masculine :

- Documents qui indiquent si le titulaire du poste s'identifie comme homme, femme ou autre;
- Documents qui indiquent le genre des personnes qui ont occupé le poste dans le passé;
- Statistiques, études ou vérifications qui permettent au comité de déterminer si un stéréotype professionnel fondé sur le sexe est associé à certaines catégories d'emploi.

Exemples de sources de données historiques et actuelles :

- Documents de paie et renseignements sur les prestations d'assurance-emploi;
- Études et affaires antérieures sur l'équité salariale;
- Sondages et questionnaires auprès des employés.

Exemples de sources pouvant contenir des renseignements sur les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe :

- Études statistiques nationales;
- Recherches universitaires;
- Taux de diplomation selon le genre et le domaine d'études;
- Données provenant d'associations professionnelles ou de syndicats; et
Études et affaires antérieures sur l'équité salariale.

2.3. Étape 3 : Renseignements pour déterminer la valeur du travail

Le comité d'équité salariale doit établir la valeur du travail accompli dans toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et à prédominance masculine.

Pour ce faire, il se peut qu'il ait besoin de renseignements sur les qualifications, sur les efforts et les responsabilités nécessaires pour l'exécution des fonctions, ainsi que sur les conditions de travail.

Exemples de renseignements :

- Descriptions de poste¹¹;
- Feuilles de données sur l'emploi;
- Connaissances des parties sur les postes;
- Données recueillies grâce à des questionnaires, à des sondages et à des entrevues auprès des employés et des gestionnaires¹²;
- Données recueillies grâce à des observations.

Si la valeur du travail accompli dans toutes les catégories d'emploi à prédominance féminine et à prédominance masculine a déjà été établie, le comité aura besoin de précisions sur la méthode qui a été utilisée pour déterminer cette valeur : il doit vérifier si elle respecte les exigences prévues par la Loi¹³.

Enfin, si l'employeur a déjà entamé des démarches en ce sens, par exemple selon ce qui est décrit au paragraphe 41(2) de la Loi (« Valeur déjà établie »), afin de choisir un outil d'évaluation des emplois ou un expert pour appuyer le comité, le comité peut demander :

- Des renseignements sur les experts et les outils d'évaluation des emplois qui ont été identifiés;
- Les rapports antérieurs sur lesquels s'est appuyé l'employeur;
- Une description ou une évaluation des points forts et des points faibles des différents outils d'évaluation des emplois en matière d'équité salariale qui ont été utilisés dans le passé par l'employeur ou qui ont été identifiés aux fins du processus actuel d'équité salariale;
- Des détails sur la méthode d'évaluation proposée, dont les résultats des essais du système, des détails sur les sous-facteurs, les niveaux, les équivalences et la pondération proposée.

¹¹ 0641-13-PE *Marc Bertrand (on behalf of a group of employees identified on Schedule "A" and anonymous employee(s)) v. York Catholic District School Board*, 2014 CanLII 103781 (ON PEHT).

¹² *Ibid.*

¹³ Voir la Loi sur l'équité salariale, paragraphe 41(2).

2.4. Étape 4 : Renseignements pour calculer la rémunération

Après avoir déterminé la valeur du travail, le comité d'équité salariale doit calculer la rémunération totale, en dollars par heure, associée à chacune des catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine.

Exemples de renseignements dont le comité peut avoir besoin :

- Nombre d'heures de travail;
- Salaires, commissions, indemnités de vacances ou de départ et primes;
- Rétributions en nature;
- Cotisations de l'employeur aux caisses ou régimes de pension, aux régimes d'assurance contre l'invalidité prolongée et aux régimes d'assurance-maladie de toute nature;
- Autres avantages reçus directement ou indirectement de l'employeur.

S'il est question d'un milieu de travail où la rémunération a été gelée en raison de l'expiration d'une convention collective, le comité peut également avoir besoin de renseignements tels que :

- Les augmentations antérieures de la rémunération pour les catégories d'emploi visées par une convention collective active pour une année donnée (pourcentage de l'augmentation annuelle).

Exemples de sources de renseignements :

- Conventions collectives;
- Politiques de rémunération;
- Contrats de travail;
- Régimes et politiques d'avantages sociaux;
- Documents de paie;
- Documents de prestations d'emploi; et
- Politiques de congé.

2.5. Étape 5 : Identifier tout écart de rémunération à combler entre les catégories d'emploi

Après avoir calculé la rémunération totale associée à chacune des catégories d'emploi à prédominance féminine ou masculine, le comité d'équité salariale doit identifier tout écart de rémunération en comparant la rémunération à l'aide de l'une des méthodes prévues par la Loi sur l'équité salariale et son règlement (c'est-à-dire à l'aide de la méthode de la moyenne égale ou de la méthode de la droite égale). Pour ce faire, le comité a besoin de tous les renseignements recueillis au cours des quatre étapes précédentes.

De plus, il peut demander que lui soient communiquées les analyses des écarts de rémunération possibles entre les catégories d'emploi à prédominance masculine ou féminine qui ont été effectuées.

3. Dispositions du Règlement sur l'équité salariale citées en référence

Processus d'établissement du plan d'équité salariale

Rémunération gelée

10 Comparaison interdite : rémunération gelée

4. Dispositions de la Loi sur l'équité salariale citées en référence

23 (1) Obligation de l'employeur de fournir des renseignements

(2) Obligation des employés et des agents négociateurs de fournir des renseignements

24 (1) Obligation d'assurer la confidentialité des renseignements : membres du comité

(2) Employeur et agents négociateurs

Identification des catégories d'emploi

32 Catégories d'emploi

33 Catégories d'emploi ne comportant qu'un seul poste

34 Catégories d'emploi de l'administration publique centrale

Décision relative à la prédominance féminine ou masculine des catégories d'emploi

35 Décision

36 Catégories d'emploi à prédominance féminine

37 Catégories d'emploi à prédominance masculine

38 (1) Groupe de catégories d'emploi

(2) Précision

Établissement de la valeur du travail

- 41 (1) Établissement
 - (2) Valeur déjà établie
 - (3) Groupe de catégories d'emploi
- 42 Critère
- 43 Méthode

Calcul de la rémunération

- 44 (1) Calcul
 - (2) Groupe de catégories d'emploi
 - (3) Salaire
- 45 Formes de rémunération exclues
- 46 Écarts de rémunération exclus

Comparaison de la rémunération

- 47 Comparaison
- 48 Méthodes de comparaison de la rémunération
- 49 Méthode de la moyenne égale
- 50 Méthode de la droite égale

Contenu et affichage

- 51 Contenu du plan
- 72 Application des articles 20 à 24

Différends, objections et plaintes

- 147 Avis relatif à un différend
- 149 (1) Plaintes : employés
- 150 (1) Plaintes : agents négociateurs
- 151 (1) Plaintes : employeurs