



OUTIL D'ÉQUITÉ SALARIALE

Guide de l'utilisateur

Table des matières

Introduction	5
Public cible	6
Comment fonctionne l’Outil.....	6
Recueillir les renseignements	8
Étape 1 : Identifier les catégories d’emploi.....	9
Recueillir les renseignements sur les employés et les postes.....	9
Saisir des renseignements dans l’Outil d’équité salariale (onglet 1.1 – Données sur les employés).....	10
Établir les catégories d’emploi (onglet 1.2 – Catégories d’emploi)	12
Lier les postes à leur catégorie d’emploi (onglet 1.1 – Données sur les employés)	14
Étape 2 : Déterminer quelles catégories d’emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine.....	15
Prédominance d’un sexe dans les catégories d’emploi (onglet 2 - Prédominance).....	15
Aucune catégorie d’emploi à prédominance masculine	18
Étape 3 : Établir la valeur du travail fait dans chacune des catégories d’emploi	19
Évaluer les catégories d’emploi dans l’Outil	20
Sélectionner la pondération des facteurs et des sous-facteurs.....	20
Évaluer les catégories d’emploi.....	22
Vérifier les résultats.....	23
Étape 4 : Calculer la rémunération totale en dollars par heure	23
Revoir les éléments de la rémunération totale	24
Calculer les valeurs de la rémunération totale par catégorie d’emploi	24
Étape 5 : Comparer la rémunération afin d’identifier tout écart de rémunération entre les catégories d’emploi de valeur égale.....	28
Établir des points pour les bandes	28
Vérifier les points de comparaison masculins	30
Déterminer les moyennes de rémunération pour les catégories d’emploi à prédominance masculine et les catégories d’emploi à prédominance féminine	30
Calculer les augmentations de rémunération.....	31
Étape 6 : Préparer le contenu du plan d’équité salariale.....	32
Étape 7 : Afficher les versions préliminaire et finale du plan.....	36
Annexe A : Instructions pour le téléchargement du fichier .csv	37

N. B. : L'utilisation de cet outil et de tout matériel connexe pour créer votre plan d'équité salariale n'a aucune incidence sur la façon dont le personnel de la commissaire à l'équité salariale traite les questions d'équité salariale ou sur le pouvoir discrétionnaire de la commissaire à l'équité salariale de prendre des décisions concernant tout plan élaboré à l'aide de cet outil. Cet outil ne remplace pas non plus les conseils juridiques.

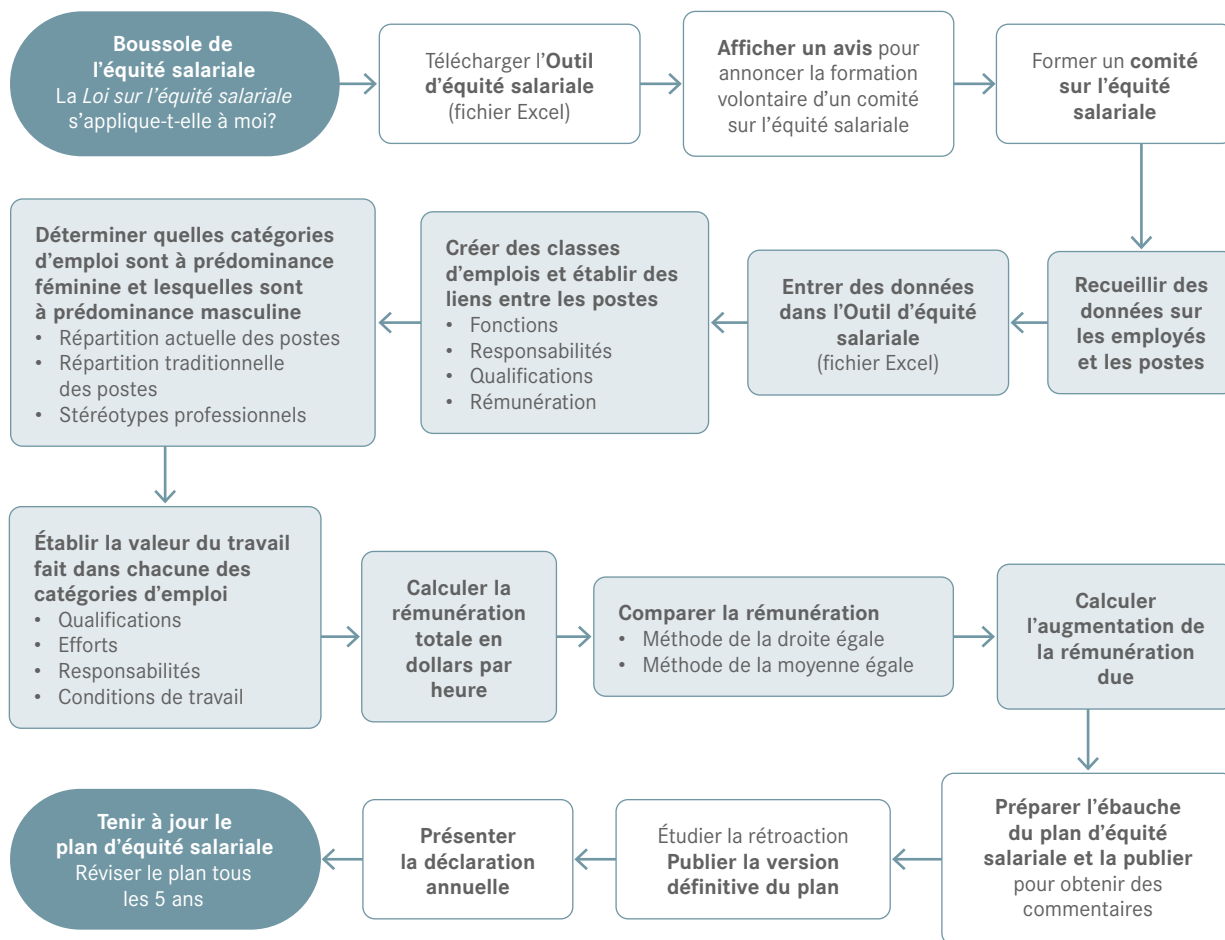
Introduction

Ce guide de l'utilisateur est conçu pour vous aider à utiliser l'Outil d'équité salariale. Il doit être utilisé conjointement avec les ressources affichées sur notre [site Web](#).

Le guide suit chaque étape de la création du plan d'équité salariale. L'organigramme ci-dessous illustre les différentes étapes à suivre, et les sections en bleu pâle montrent ce qui peut être fait dans l'Outil d'équité salariale.

La Commission canadienne des droits de la personne n'assume aucune responsabilité quant à l'exactitude des résultats générés par l'Outil d'équité salariale. Les résultats dépendent des données saisies par l'utilisateur.

Processus de création du plan d'équité salariale



Public cible

L'Outil d'équité salariale et le *Guide de l'utilisateur* sont conçus pour aider les petites et moyennes organisations sous réglementation fédérale à élaborer leur plan d'équité salariale. Bien que les feuilles individuelles de l'Outil puissent être utiles, l'Outil a été conçu pour guider l'utilisateur à chaque étape du processus, et les renseignements saisis dans un onglet génèrent des données dans les feuilles suivantes.

Ce qu'il est possible de faire dans l'Outil

- Saisir ou importer les données relatives aux employés et aux postes afin de créer des catégories d'emploi.
- Dresser la liste de vos catégories d'emploi et associer les postes aux catégories d'emploi établies.
- Déterminer si, pour chaque catégorie donnée, au moins soixante pour cent des postes sont occupés par des femmes ou des hommes.
- Évaluer les catégories d'emploi à l'aide de la méthode par points et facteurs, comme il est établi dans l'Outil.
- Calculer la rémunération, exprimée en dollars par heure, pour chaque catégorie d'emploi.
- À l'aide de la méthode de la moyenne égale, déterminer s'il existe des écarts de rémunération entre les catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine.
- Créer un document de synthèse du plan d'équité salariale.

Ce qu'il n'est pas possible de faire dans l'Outil

- Former des groupes de catégories d'emploi.
- Utiliser une méthode différente pour l'évaluation des emplois.
- Utiliser la méthode de la droite égale ou une autre méthode pour déterminer les écarts de rémunération.
- Extraire vos données dans un document séparé.

Comment fonctionne l'Outil

L'Outil et le présent guide suivent chaque étape nécessaire à la création du plan d'équité salariale. Au début de chaque section, un organigramme indique où vous en êtes dans le processus.

Chaque section comprend les éléments suivants :

- A) Étapes et instructions à suivre
- B) Captures d'écran illustrant la manière de saisir vos données dans l'Outil
- C) Liens vers des références et des documents d'appui

Quelques points à noter concernant l'Outil et le *Guide de l'utilisateur* :

- **Avant d'utiliser l'Outil, vous devrez faire ce qui suit**
 1. Télécharger le document et le sauvegarder au format .xlsm dans un dossier local (voir tableau 1.1).
 2. Ajouter le dossier à un emplacement approuvé (Fichier\Options\Centre de gestion de la confidentialité\Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité\Emplacements approuvés) (voir tableau 1.1).
- Vous pouvez saisir des données dans les champs en jaune. Les champs en blanc sont générés automatiquement et ne sont pas modifiables.
- À l'aide de l'Outil, vous pourrez simplifier votre contenu en vue de créer votre plan d'équité salariale. Les renseignements contenus dans chaque onglet s'appuient sur les renseignements saisis précédemment. Il est donc important de ne pas sauter d'onglets, à moins qu'ils soient facultatifs.
- L'Outil actualise et sauvegarde automatiquement vos données lorsque vous passez d'un onglet à l'autre.

Tableau 1

Sauvegarder le fichier Excel

Nom de fichier :	PEP Tool
Type :	Classeur Excel (prenant en charge les macros)
Auteurs :	Classeur Excel Classeur Excel (prenant en charge les macros) Classeur Excel binaire Classeur Excel 97 - 2003

Tableau 1.1

Emplacements approuvés

Centre de gestion de la confidentialité

- Éditeurs approuvés
- Emplacements approuvés**
- Documents approuvés
- Catalogues de compléments approuvés
- Compléments
- Paramètres ActiveX
- Paramètres des macros
- Mode protégé
- Barre des messages
- Contenu externe
- Paramètres de blocage des fichiers
- Options de confidentialité
- Connexion par formulaire

Emplacements approuvés

Avertissement : tous ces emplacements sont traités comme des sources approuvées lors de l'ouverture de fichiers. Si vous modifiez ou ajoutez un emplacement, assurez-vous que le nouvel emplacement est sécurisé.

Chemin d'accès	Description	Date de modification
Emplacements utilisateur		
C:\(x86)\Microsoft Office\Root\Templates\	Emplacement par défaut d'Excel : modèles ...	
C:\ata\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART\	Emplacement par défaut d'Excel : démarrag...	
C:\icrosoft Office\Root\Office16\XLSTART\	Emplacement par défaut d'Excel : démarrag...	
C:\ppData\Roaming\Microsoft\Templates\	Emplacement par défaut d'Excel : modèles ...	
C:\icrosoft Office\Root\Office16\STARTUP\	Emplacement par défaut d'Excel : démarrag...	
C:\Microsoft Office\Root\Office16\Library\	Emplacement par défaut d'Excel : macros C...	
Emplacements des stratégies		

Chemin d'accès : C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Root\Templates\
 Description : Emplacement par défaut d'Excel : modèles d'application
 Date de modification :
 Sous-dossiers : Autorisé

☐ Autoriser les emplacements approuvés sur mon réseau (non recommandé)
☐ Désactiver tous les emplacements approuvés

OK Annuler

Lorsque vous ouvrez l’Outil, il y a un premier onglet au bas de la feuille de calcul Excel, appelé « Navigation ». Cet onglet comprend une table des matières qui vous aidera à naviguer dans l’Outil (voir le tableau 2).

Tableau 2
Onglet **Navigation**

Navigation	Calcul du nombre d'employés	Renseignements sur l'employeur	1.1 Données sur les employés	1.2 Catégories d'emploi	1.3 Évaluation des catégories
------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Recueillir les renseignements

Pour créer votre plan d’équité salariale, vous devrez recueillir des renseignements sur vos employés. Le type de renseignements dont vous aurez besoin est indiqué au début de l’[Étape 1](#) du présent guide. Prévoyez le temps nécessaire pour rassembler, examiner et nettoyer vos données : plus vos données sont précises et exactes, plus le processus avancera rapidement. Le nettoyage des données consiste à supprimer ou à corriger les données qui ne sont pas utiles ou obsolètes (p. ex., suppression des doublons, mise à jour).

Pour obtenir des informations supplémentaires pour vous aider à calculer le nombre d’employés dans votre organisation, consultez l’onglet **Calcul du nombre d’employés** de l’Outil.

L’onglet **Renseignements sur l’employeur** est important, car il permet de saisir les principales données qui doivent être intégrées à votre plan, comme les dates et le nombre d’employés de votre organisation (voir le tableau 3). Lorsque vous serez prêt à commencer la création de votre plan d’équité salariale, vous choisirez une date pour recueillir et saisir vos données, date qui sera désignée comme la date de la collecte initiale des renseignements.

Tableau 3
Onglet **Renseignements sur l’employeur**

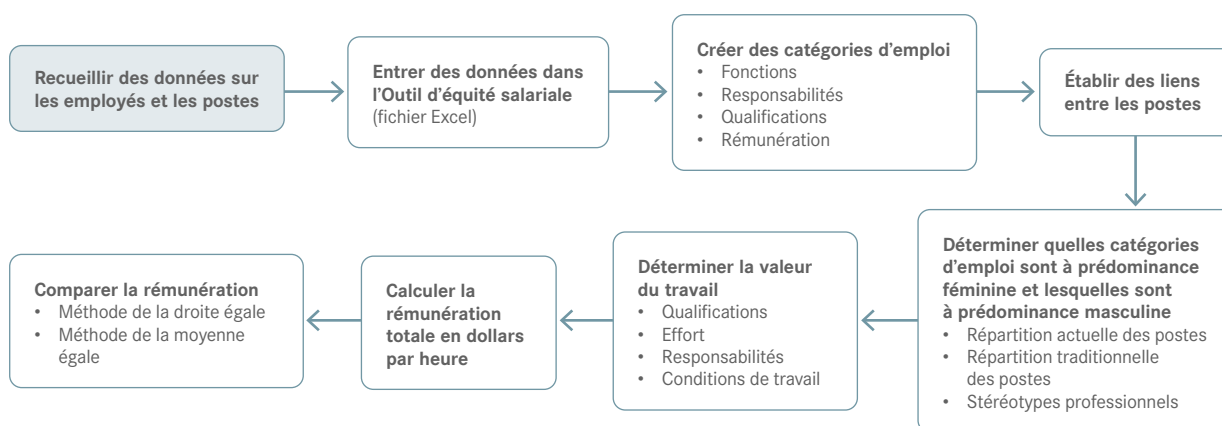
Données de l'employeur			Notes	
A	Nom de l'employeur / Groupe d'employeurs:			
B	Faites-vous partie d'un groupe d'employeurs qui a été approuvé par le commissaire à l'équité salariale?			
C	Date à laquelle le groupe devient assujéti à la loi sur l'équité salariale			
D	Votre entreprise dispose-t-elle d'un comité d'équité salariale?			
E	Plusieurs plans: compléter les champs suivants seulement si vous avez reçu une permission du commissaire à l'équité salariale d'avoir plus d'un plan:			
	Nombre de plans d'équité salariale:			
	Nom de ce plan d'équité salariale:			
F	Nombre d'employés dans l'entreprise			
Élaboration du plan d'équité salariale			Notes	
G	Quelle méthode a été utilisée pour déterminer le comparateur masculin?	Non applicable		
H	Date de la cueillette initiale des renseignements			
I	Date de la cueillette finale des renseignements			
J	Date d'achèvement du plan			

Comme les renseignements sur les employés changeront au fil du temps (congrés, nouveaux employés, départs, etc.), il vous faudra noter votre date initiale de collecte dans l'onglet **Renseignements sur l'employeur** (voir le tableau 3).

Afin d'avoir les données les plus à jour, vous devrez actualiser les données sur les employés et les postes avant de publier votre ébauche de plan d'équité salariale.

Étape 1 : Identifier les catégories d'emploi

Recueillir les renseignements sur les employés et les postes

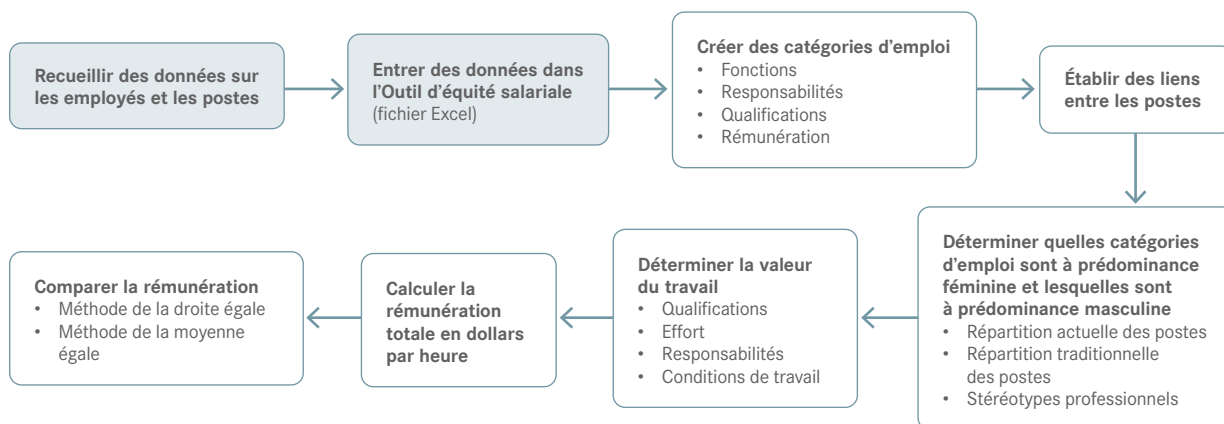


Vous aurez besoin des renseignements suivants pour créer votre plan d'équité salariale :

- La liste de tous les postes de votre organisation, y compris les postes vacants.
- La liste de tous les employés qui occupent actuellement un poste dans votre organisation, identifiés par un numéro d'identification de l'employé (identifiant) qui leur sera assigné afin de garantir la confidentialité. Voir les Interprétations, politiques et lignes directrices sur la [définition d'un employé](#).
- Le genre de chaque employé : homme (H), femme (F) ou autre genre (AG).
- Le type et le montant du salaire de base de chaque employé qui occupe un poste.
- Les types de rémunérations ou d'avantages, en plus du salaire de base, qui sont associés à chaque poste.
- Les revenus annuels de l'année précédente pour les employés occupant des postes rémunérés au salaire ou à l'heure.
- La rémunération pour les employés qui sont payés à la commission, au pourboire, au kilomètre, à la pièce, etc., laquelle doit refléter une période représentative et appropriée.
- Les échelles salariales pour chaque poste, le cas échéant.

N. B. : Selon votre système de RH, vous pourriez organiser les données requises selon les rubriques de l'Outil et téléverser vos données au lieu de les saisir manuellement. Cliquez [ici](#) pour savoir comment téléverser votre fichier .csv.

Saisir des renseignements dans l'Outil d'équité salariale (onglet 1.1 –Données sur les employés)



C'est dans cette section que vous saisirez vos renseignements dans l'Outil d'équité salariale. Il s'agit d'une étape importante, car les résultats de votre plan d'équité salariale dépendront de ces renseignements. Pour saisir les renseignements de vos employés, vous pouvez :

- A) les téléverser dans l'Outil à partir d'un fichier .csv (cliquez [ici](#) pour les instructions);
- B) saisir les renseignements manuellement dans les champs de l'Outil.

Tableau 4

Titre du poste, numéro d'identification de l'employé (onglet 1.1)

[Importer un fichier .CSV](#)

No.	Titre du poste	Numéro d'identification de l'employé	Genre (H/F/AG/NA)	Type de rémunération de base	Taux horaire de base	Gamme de salaire minimale	Gamme de salaire maximale	Catégorie d'emploi connexe

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

1. Veiller à ne pas entrer de renseignements pour des personnes qui ne sont pas considérées comme des employés. Pour en savoir davantage, consultez les Interprétations, politiques et lignes directrices sur la [définition d'un employé](#).

DANS L'OUTIL

2. Aller à l'onglet **Données sur les employés** (onglet 1.1).
3. En haut, à gauche, cliquer sur **Importer un fichier .csv** (voir le tableau 4 ci-dessus) ou entrer vous-même les données.
4. Afin de garantir la confidentialité, assigner à chaque employé un identifiant que vous saisirez dans l'Outil au lieu de son nom réel. Il s'agit du champ **Numéro d'identification de l'employé** dans l'Outil. Les cellules de la ligne sur laquelle vous saisissez des données et de la colonne où se trouve votre curseur deviennent vertes.

5. Saisir le titre du poste, le numéro d'identification et le genre de chaque employé dans la colonne correspondante (voir le tableau 4). Pour les postes vacants, inscrire « Vacant 1 » (et « Vacant 2 », « Vacant 3 », etc., selon le nombre de postes) dans la colonne **Numéro d'identification de l'employé**. Dans la colonne **Genre**, sélectionner « Non applicable » dans la liste déroulante.

N. B. : Il est recommandé de saisir les titres des postes de manière uniforme afin de faciliter l'organisation des emplois par la suite (p. ex., comptable principal, comptable stagiaire, camionneur local, camionneur long-courrier).

6. Dans le même onglet, aller dans la colonne **Type de rémunération de base**. Dans le menu déroulant, sélectionner la façon dont les employés reçoivent leur salaire de base (p. ex., salaire, commission, etc.; voir le tableau 5 ci-dessous).
7. Dans la colonne **Type de rémunération de base**, saisir le montant de la rémunération de base associée à ce poste ou à cet employé, exprimé en salaire horaire (voir le tableau 5).

La trousse d'outils de l'employeur comprend une **calculatrice de taux horaire** qui vous aidera à convertir les salaires annuels en salaires horaires, au besoin.

8. S'il y a des gammes de taux de salaire établies pour un poste, saisir l'échelon le plus bas de la gamme dans la colonne **Gamme de salaire minimale** et l'échelon le plus élevé dans la colonne **Gamme de salaire maximale**.

S'il n'y en a aucune et que le salaire courant pour le poste est annuel ou horaire, saisir le taux de salaire de base le plus bas dans la colonne **Gamme de salaire minimale** et le taux le plus élevé dans la colonne **Gamme de salaire maximale** (voir le tableau 5).

Pour les postes qui n'ont qu'un seul taux, entrer le même taux dans les deux colonnes.

Pour les postes qui n'ont pas de rémunération de base courante (p. ex., rémunération variable), vous pouvez entrer « zéro » (0).

9. **Ne remplissez pas** la dernière colonne (**Catégorie d'emploi connexe**); elle sera remplie plus tard.

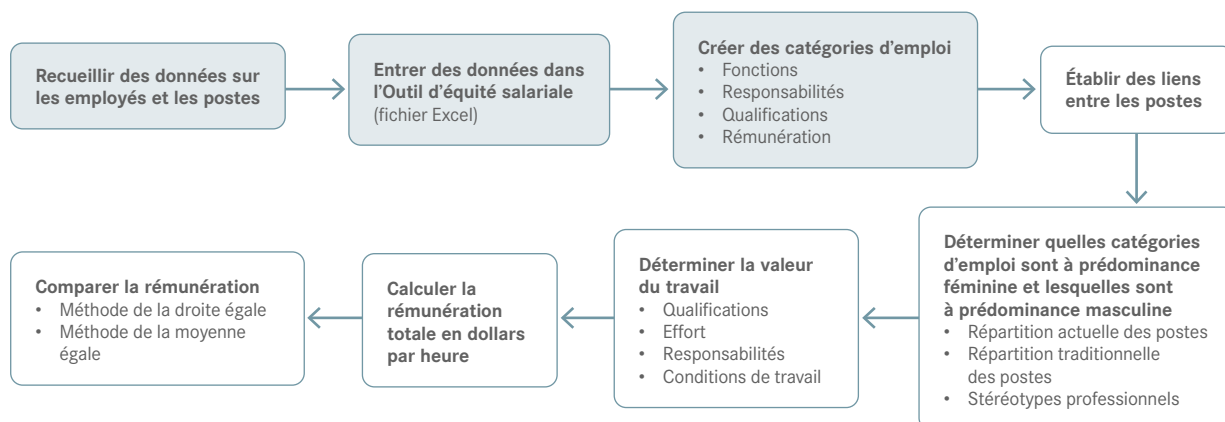
N. B. : En cas de taux de salaire gelés en l'absence de convention collective, consultez le *Règlement sur l'équité salariale* pour savoir comment saisir le taux de salaire de base. Vous pouvez également consulter le [Guide législatif concernant la Loi sur l'équité salariale](#).

Tableau 5

Type de salaire de base, salaire horaire de base, gammes de salaire minimale et maximale (onglet 1.1)

Type de rémunération de base	Taux horaire de base	Gamme de salaire minimale	Gamme de salaire maximale		Catégorie d'emploi connexe

Établir les catégories d'emploi (onglet 1.2 – Catégories d'emploi)



Les catégories d'emploi forment la base de l'équité salariale. Elles représentent des groupes de postes que vous créez selon les caractéristiques énoncées dans la *Loi sur l'équité salariale*.

Dans une même catégorie d'emploi :

- les postes ont des **fonctions et des responsabilités** semblables;
- les postes nécessitent des **qualifications** semblables;
- les postes relèvent du même **régime de rémunération** et offrent la **même gamme de taux de salaire**.

La plupart des étapes de cette section seront réalisées en dehors de l'Outil. En bref, il s'agit de passer en revue les postes existants dans votre organisation pour vérifier s'ils répondent aux critères ci-dessus et déterminer s'ils peuvent être regroupés dans une catégorie d'emploi. Si un poste n'a aucune de ces caractéristiques en commun avec un autre poste, il constitue une catégorie d'emploi à part entière. Si vous avez des doutes sur la similitude des postes, il est préférable d'établir une catégorie d'emploi distincte. Si vous souhaitez utiliser des catégories d'emploi existantes, il convient de les examiner afin de déterminer si elles répondent aux critères décrits ci-dessus.

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

1. Passer en revue vos descriptions de poste pour en relever les fonctions, les responsabilités, les qualifications et les éléments de rémunération liés à vos postes.
 - Exemples de documents à consulter : descriptions de poste, offres d'emploi antérieures, réponses des employés à des sondages.
 - Au besoin, mettre à jour les descriptions de poste ou en créer de nouvelles.
2. Regrouper les emplois dont les fonctions, les responsabilités et les qualifications sont semblables.

3. Vérifier que le type de salaire de base et les autres éléments de rémunération pour chaque poste dans vos regroupements répondent également aux mêmes critères.
 - Déterminer si les postes se situent dans la même gamme de taux de salaire (voir le tableau 6) à l'aide de la fonctionnalité de tri en haut des colonnes **Gamme de salaire minimale** et **Gamme de salaire maximale** (onglet 1.1, **Données sur les employés**).
4. Nommer chaque catégorie d'emploi.
 - Vous pouvez créer de nouveaux noms qui conviennent à votre organisation ou utiliser des noms existants (p. ex., administration, service à la clientèle, technique).

Tableau 6

Fonctionnalité de tri pour la gamme de taux de salaire (onglet 1.1)

Gamme de salaire minimale ▼

Gamme de salaire maximale ▼ ↑

A-Z ▼ Trier du plus petit au plus grand

Z-A ▼ Trier du plus grand au plus petit

Trier par couleur ▶

Effacer le filtre

Filtrer par couleur ▶

Filtres numériques ▶

Recherche

☒ (Sélectionner tout)

☒ \$17.50

☒ \$18.00

☒ \$19.50

OK

Annuler

DANS L'OUTIL

5. La feuille de calcul **Évaluation des catégories** (onglet 1.3) peut vous aider à vérifier que vous avez regroupé les postes dans les catégories d'emploi appropriées. Cette étape est facultative, mais recommandée (voir le tableau 7).
 - Si vous saisissez « Non » dans l'une des colonnes en jaune, une barre rouge s'affichera pour vous inviter à revoir vos regroupements de postes.

Tableau 7

Évaluation des catégories (onglet 1.3)

Les postes de chaque catégorie d'emploi partagent-ils les caractéristiques suivantes?								
No.	Titre du poste	Numéro d'identification de l'employé	Catégories d'emploi	Fonctions/responsabilités semblables (voir la description du poste)	Qualifications semblables (examiner les descriptions du poste)	Même type de salaire de base (revoir les informations sur les employés)	Même gamme de taux de salaire (revoir les informations sur les employés)	Accès au même régime ou aux mêmes éléments de rémunération (consulter le guide de l'utilisateur)

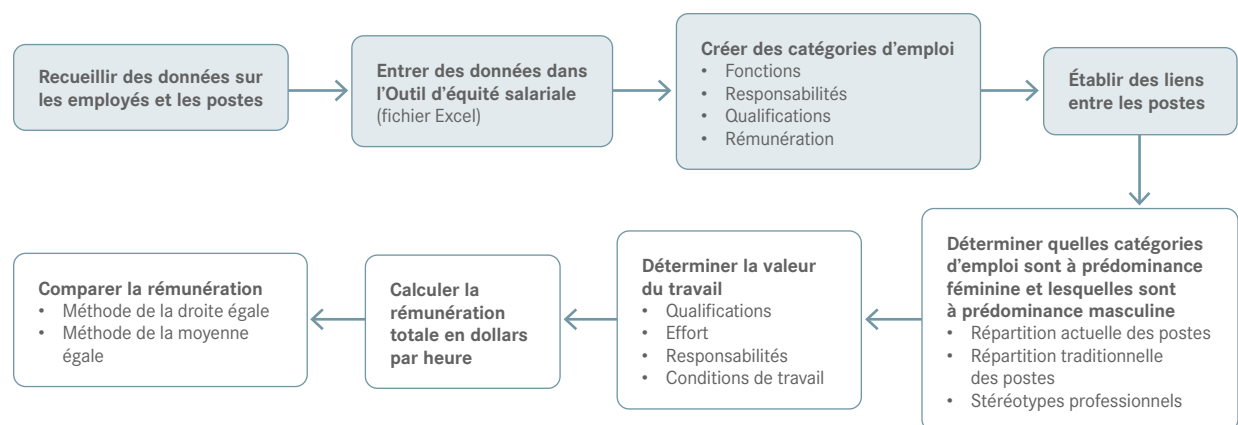
6. Entrer les noms de catégories d'emploi dans l'onglet 1.2, **Catégories d'emploi** (voir le tableau 8).
7. **Lorsqu'une catégorie d'emploi est entrée, l'Outil prend un moment pour l'optimiser et la lier à l'onglet 1.1.**
8. Vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories d'emploi aussi souvent que nécessaire à mesure que vous rédigez votre plan.
 - Les chiffres de la colonne **Nombre d'employés/de postes** seront générés selon la façon dont vous avez lié les postes dans la colonne **Catégorie d'emploi connexe** de l'onglet 1.1, **Données sur les employés** (voir l'étape **Lier les postes à leur catégorie d'emploi** ci-dessous).

Tableau 8

Saisie de vos catégories d'emploi (onglet 1.2)

No.	Catégorie d'emploi	Nombre d'employés / de postes

Lier les postes à leur catégorie d'emploi (onglet 1.1 – Données sur les employés)



DANS L'OUTIL

1. La dernière étape consiste à lier chaque poste répertorié dans l'onglet **Données sur les employés** à une catégorie d'emploi. Dans l'onglet 1.1, **Données sur les employés**, aller à la colonne **Catégorie d'emploi connexe**.

2. Sélectionner la catégorie d'emploi appropriée pour chacun de vos postes (voir le tableau 9) à partir du menu déroulant. L'Outil propose automatiquement les catégories d'emploi que vous avez choisies à l'étape précédente.

N. B. : Après avoir terminé cette étape, si vous devez supprimer une catégorie d'emploi, il vous faudra d'abord retourner dans **Données sur les employés** (onglet 1.1) et dissocier les postes qui y sont liés avant de lier ces postes à une autre catégorie d'emploi existante. Si le poste n'existe plus, supprimer les données du poste. La catégorie d'emploi peut ensuite être supprimée dans l'onglet 1.2, **Catégories d'emploi**. **Si vous tentez de supprimer une catégorie d'emploi à partir de l'onglet 1.2 sans d'abord réaliser ces étapes, un avertissement s'affichera, indiquant que cette action supprimera TOUS les renseignements que vous avez associés à cette catégorie d'emploi (y compris les postes liés).**

Tableau 9

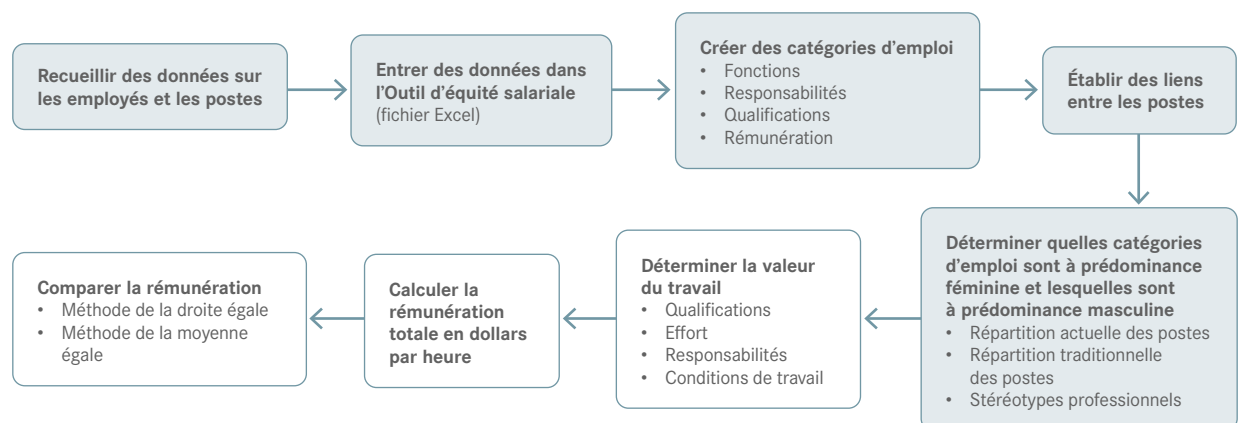
Lier une catégorie d'emploi à un poste (onglet 1.1)

Importer un fichier .CSV

No.	Titre du poste	Numéro d'identification de l'employé	Genre (H/F/AG/NA)	Type de rémunération de base	Taux horaire de base	Gamme de salaire minimale	Gamme de salaire maximale	Catégorie d'emploi connexe

Étape 2 : Déterminer quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine

Prédominance d'un sexe dans les catégories d'emploi (onglet 2 - Prédominance)



La *Loi* a pour objet l'atteinte de l'équité salariale pour les employés dans les postes communément occupés par des femmes en éliminant la discrimination fondée sur le sexe qui est intégrée aux pratiques et systèmes de rémunération des employeurs.

Pour répondre aux exigences de la *Loi*, vous devez déterminer, pour chaque catégorie créée à l'étape 1, s'il s'agit d'une catégorie à prédominance féminine ou masculine. Une catégorie peut également être « neutre », c'est-à-dire sans prédominance. Pour ce faire, vous devez examiner :

1. la prédominance actuelle (employés qui occupent présentement les postes d'une catégorie donnée);
2. la prédominance historique (employés qui occupaient les postes d'une catégorie donnée);
3. les stéréotypes professionnels fondés sur le sexe.

Une fois ces trois facteurs pris en compte, vous prendrez une décision finale sur la prédominance pour chaque catégorie d'emploi que vous avez répertoriée dans l'Outil. Seules les catégories d'emploi féminine et masculine seront analysées lors des prochaines étapes.

Voir les Interprétations, politiques et lignes directrices - [Déterminer la prédominance féminine ou masculine d'une catégorie d'emploi de manière inclusive](#) pour plus de renseignements.

N. B. : Si vous ne disposez pas de renseignements ou de données sur le genre pour vos postes actuels, vous devrez les obtenir.

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

1. Passer en revue vos dossiers des dernières années afin de déterminer quel était le genre des employés ayant occupé les postes dans le passé.
 - Le nombre d'années que vous choisirez d'analyser dépendra de la disponibilité des données.
 - Pour évaluer la prédominance historique, il s'agit de déterminer si 60 % des postes d'une catégorie d'emploi étaient historiquement occupés par des hommes ou des femmes.
2. Déterminer s'il y a un stéréotype professionnel fondé sur le sexe associé à la catégorie d'emploi. Un stéréotype professionnel fondé sur le sexe fait référence à une idée préconçue selon laquelle un emploi ou une profession serait typiquement pour les femmes ou pour les hommes. Il convient également de se demander si les caractéristiques et les tâches réelles de l'emploi étaient considérées comme convenant mieux aux femmes ou aux hommes.
 - Par exemple, le poste d'infirmière est généralement occupé par des femmes, tandis que le poste de mécanicien est généralement occupé par des hommes¹.

DANS L'OUTIL

3. Dans l'onglet 2, **Prédominance** (voir le tableau 10), l'Outil a généré la prédominance actuelle pour chacune de vos catégories d'emploi, à savoir si elles sont actuellement :
 - à prédominance féminine (60 % ou plus des employées de la catégorie d'emploi sont des femmes);
 - à prédominance masculine (60 % ou plus des employés de la catégorie d'emploi sont des hommes);

1. Source : Statistique Canada, taux d'obtention de diplômes pour certaines professions (par exemple, les ingénieurs), données sur l'association des sexes par postes.

- neutre ou sans prédominance (un nombre plus ou moins égal de femmes et d'hommes occupent le poste).

4. Remplir les colonnes en jaune/orange (**Prédominance historique, Stéréotypes professionnels, Décision et Justification**). Pour les postes vacants, vous devrez déterminer la prédominance en fonction de l'historique et des stéréotypes fondés sur le genre.

- **Prédominance historique**
 - Dans la colonne **Prédominance historique**, sélectionner l'une des options dans le menu.
- **Stéréotypes professionnels**
 - Dans la colonne **Stéréotypes professionnels**, sélectionner l'une des options dans le menu.
- **Décision**
 - Saisir votre décision finale dans la colonne **Décision** à l'aide du menu déroulant. Les cellules de cette colonne sont ombragées en orange et deviennent jaunes lorsqu'une décision est entrée.
 - Vérifier qu'une décision est entrée pour chaque catégorie d'emploi (toutes les cellules de la colonne **Décision** sont jaunes).
- **Justification**
 - La dernière colonne, **Justification** (voir le tableau 10) sert à expliquer votre choix. Nous vous recommandons d'y inscrire une justification pour vous aider en cas de contestation de votre décision, mais cette étape est facultative.
- **Revoir vos décisions**

Les prochaines étapes du processus dépendent des résultats de vos décisions.

- Si vous avez des catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine, vous pouvez passer à l'étape 3.
- S'il n'y a pas de catégories d'emploi à prédominance féminine dans votre plan, vous pouvez rédiger l'ébauche de votre plan d'équité salariale sans utiliser l'Outil.
- S'il n'y a pas de catégories d'emploi à prédominance masculine dans votre plan, vous devez créer un point de comparaison masculin. (Voir la section ci-dessous, Aucune catégorie d'emploi à prédominance masculine.)

Tableau 10

Prédominance (onglet 2.0)

No.	Catégories d'emploi	Nombre de femmes	Nombre d'hommes	Nombre de personnes d'un autre genre	Proportion des postes occupés par des femmes (en %)	Prédominance actuelle	Prédominance historique	Stéréotypes professionnels	Décision	Justification
1	Assistant(e) administratif(ve)	1	0	0	100%	F	F	F	F	
2	Directeur	0	1	0	0%	H	H	H	H	
3	Gestionnaire	1	0	0	100%	F	F	F	F	
4	Gestionnaire 2	0	1	0	0%	H	H	H	H	
5	Ingénieur	0	1	0	0%	H	H	H	H	

Aucune catégorie d'emploi à prédominance masculine

Si votre plan d'équité salariale ne comprend aucune catégorie d'emploi à prédominance masculine, vous devez créer une catégorie d'emploi à prédominance masculine aux fins de comparaison avec les catégories d'emploi à prédominance féminine. À cette fin, vous pouvez utiliser la méthode de l'autre employeur ou la méthode de catégories d'emploi fictives, mais seule la première est intégrée à l'Outil. La méthode de l'autre employeur consiste à utiliser les catégories d'emploi à prédominance masculine d'un autre employeur comme point de comparaison.

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

1. Trouver un employeur dont le milieu de travail a des points en commun avec le vôtre.
 - Il fait partie de la même industrie.
 - Il mène ses activités dans une région où le coût de la vie est comparable.
 - Le nombre d'employés, la proportion d'employés syndiqués et les pratiques de rémunération sont semblables.
2. Demander à cet employeur s'il serait disposé à vous laisser utiliser ses données de catégories d'emploi comme point de comparaison.
3. Recueillir les renseignements suivants auprès de l'employeur.
 - Au moins trois catégories d'emploi à prédominance masculine.
 - La rémunération calculée pour ces catégories d'emploi.
 - Les catégories d'emploi qui représentent bien la gamme de valeurs de travail dans les catégories d'emploi à prédominance masculine ou féminine.
 - Les renseignements nécessaires pour bien évaluer la valeur du travail des catégories d'emploi comme si elles étaient dans votre milieu de travail.
 - Le salaire le plus élevé de la gamme de taux de salaire pour les catégories d'emploi sélectionnées.
4. Créer des catégories d'emploi à prédominance masculine que vous pourrez évaluer comme si elles étaient dans votre milieu de travail et dont vous pourrez déterminer la rémunération comme si vous en étiez responsable.

N. B. : Les renseignements qui vous sont transmis par l'employeur ne doivent être utilisés que dans le cadre de la création de votre plan et doivent demeurer confidentiels.

DANS L'OUTIL

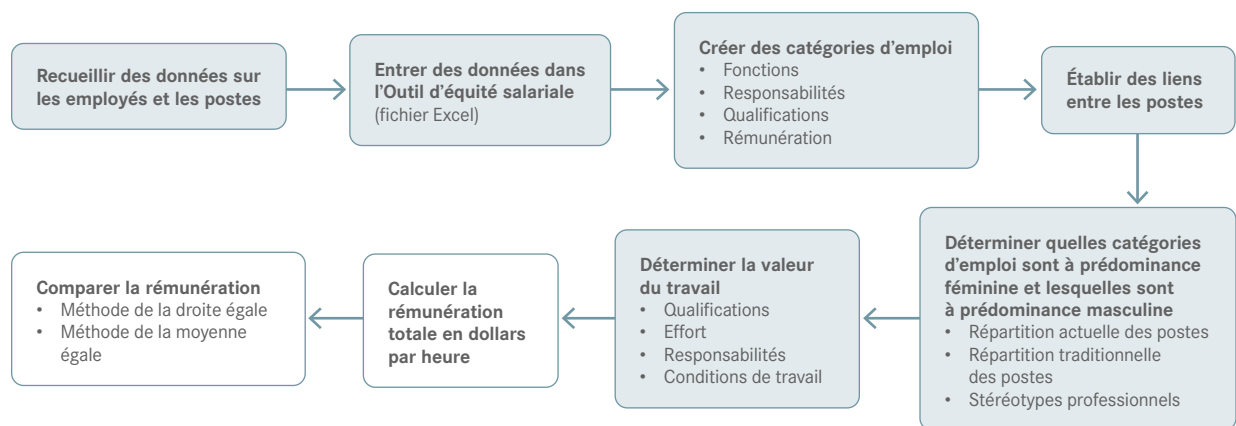
5. Maintenant que vous avez une catégorie d'emploi à prédominance masculine comme point de comparaison, vous devez la saisir dans l'onglet 1.2, **Catégories d'emploi** (p. ex., catégorie de remplacement 1, catégorie de remplacement 2).
 - Dans l'onglet 1.1, **Données sur les employés**, entrer le nom de la catégorie d'emploi qui servira de point de comparaison dans la colonne **Titre du poste**. Ensuite, entrer un numéro d'identification fictif, remplir les autres champs et établir une liaison entre ce poste et le nom de la catégorie d'emploi que vous avez définie.

6. Retourner à l'onglet 2, **Prédominance**.

- Dans la colonne **Prédominance actuelle**, il est indiqué « H » pour votre catégorie d'emploi.
- Dans les colonnes **Prédominance historique** et **Stéréotypes professionnels**, entrer « N/A ».
- Dans la colonne **Décision**, entrer « H ».
- Dans la colonne **Justification**, préciser qu'il ne s'agit que d'un point de comparaison (p. ex., catégorie de remplacement masculine 1).

7. Remplir les autres onglets pour les étapes 3 et 4 en suivant les mêmes étapes, mais pour la catégorie d'emploi à prédominance masculine de comparaison.

Étape 3 : Établir la valeur du travail fait dans chacune des catégories d'emploi



Cette étape consiste à établir la valeur du travail accompli dans chacune des catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine. Cette étape n'est pas nécessaire pour les catégories d'emploi neutres ou sans prédominance. La valeur du travail est établie 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).

Pour établir la valeur du travail, vous évalueriez la présence des quatre facteurs suivants en vous fondant sur les descriptions de postes :

- Les qualifications
- L'effort
- Les responsabilités
- Les conditions de travail

Il est essentiel d'avoir des renseignements complets sur les emplois pour faire une évaluation précise. Les renseignements recueillis à l'étape 1 pour établir les catégories d'emploi vous seront utiles.

Évaluer les catégories d'emploi dans l'Outil

La méthode d'évaluation des emplois utilisée dans l'Outil s'appelle la méthode par points et facteurs; il s'agit de la méthode la plus couramment utilisée pour évaluer le travail à des fins d'équité salariale.

La méthode par points et facteurs tient compte des qualifications, de l'effort, des responsabilités et des conditions de travail, puis divise chaque facteur en sous-facteurs (p. ex., les connaissances et la communication).

- Une valeur de pondération est attribuée aux facteurs et aux sous-facteurs en fonction de leur importance dans votre organisation.
- Les sous-facteurs sont divisés en niveaux, qui se voient ensuite attribuer des points.
- Les catégories d'emploi sont notées (évaluées) pour obtenir un score total de points.

N. B. : Pour utiliser cette méthode pour l'évaluation des emplois proposée dans l'Outil, continuez à suivre les étapes décrites ci-dessous. Si vous choisissez une autre méthode d'évaluation ou si vous avez des valeurs de travail prédéterminées pour les catégories d'emploi qui ne sont pas fondées sur le sexe, vous ne pourrez pas importer ces données dans l'Outil.

Sélectionner la pondération des facteurs et des sous-facteurs

Cette étape consiste à déterminer la pondération de vos facteurs et sous-facteurs. La pondération que vous choisissez doit être déterminée en fonction de l'importance que les différents facteurs et sous-facteurs ont dans votre organisation. Bien qu'il y ait une certaine flexibilité dans l'Outil, la pondération doit se situer dans une gamme spécifique préétablie et fondée sur les meilleures pratiques.

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

1. Dans l'onglet 3.1, **Pondération des facteurs**, examiner la gamme (minimale/maximale) des pondérations possibles pour les quatre facteurs (qualifications, effort, responsabilité, conditions de travail) et établir une pondération qui reflète l'importance relative de ces facteurs dans votre milieu de travail.
 - Il est important de ne pas sous-évaluer, en appliquant une faible pondération, les facteurs qui sont associés aux emplois à prédominance féminine.
 - Les pourcentages de pondération que vous sélectionnez s'appliquent à tous les postes de toutes les catégories d'emploi (vous ne pouvez pas avoir des pondérations différentes pour différentes catégories d'emploi).
 - Les pondérations peuvent changer radicalement le résultat final de l'évaluation et doivent donc être établies soigneusement.

DANS L'OUTIL

2. Dans l'onglet 3.1, entrez la pondération que vous avez choisie pour chaque facteur ci-dessus.
 - La pondération des quatre facteurs doit totaliser 100 %. Si une barre rouge s'affiche, c'est que votre total est supérieur ou inférieur à 100 % (voir le tableau 11).

- La pondération choisie pour chaque facteur s’affiche automatiquement dans la zone grisée de la boîte ci-dessous avec le total des points disponibles pour ce facteur (voir le tableau 12).
3. Chaque facteur est divisé en sous-facteurs (voir le tableau 12). Dans la colonne « % », en jaune, vous devez entrer une pondération pour chaque sous-facteur dans la gamme établie.
- Le total des sous-facteurs doit être égal au chiffre figurant dans la case grise, qui correspond à la pondération globale du facteur. Une barre rouge signifie que la pondération de votre sous-facteur est incorrecte (voir le tableau 13).
 - Une fois que vous avez attribué une pondération pour chaque sous-facteur, l’Outil générera des points à chaque niveau* disponible pour l’évaluation dans ce sous-facteur.
- * L’Outil génère les points en fonction du total des points disponibles, du nombre de niveaux disponibles et de la pondération que vous avez attribuée à chaque sous-facteur.

Tableau 11

Pondération incorrecte des facteurs (onglet 3.1)

Entrez vos évaluations de facteurs en premier

Facteurs	Min(%)	Max(%)	Facteur%
Qualifications	20%	35%	26%
Effort	15%	25%	24%
Responsabilités	25%	35%	30%
Conditions de travail	10%	30%	24%

Tableau 12

Liste de pondération des sous-facteurs (onglet 3.1)

Facteur/sous-facteur	%	Total des points	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6
Qualifications (20 - 35%)	26%	260						
Connaissances	8%	80	16	32	48	64	80	
Communication/ Compétences interpersonnelles	9%	90	18	36	54	72	90	
Résolution de problèmes/jugement	9%	90	15	30	45	60	75	90
<i>Pondération totale actuelle</i>	<i>26%</i>							

Tableau 13

Liste de pondération des sous-facteurs (onglet 3.1)

Facteur/sous-facteur	%	Total des points	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6
Qualifications (20 - 35%)	26%	260						
Connaissances	8%	80	16	32	48	64	80	
Communication/ Compétences interpersonnelles	10%	100	20	40	60	80	100	
Résolution de problèmes/jugement	9%	90	15	30	45	60	75	90
<i>Pondération totale actuelle</i>	<i>27%</i>							

Évaluer les catégories d'emploi

Les catégories d'emploi sont évaluées selon la présence des sous-facteurs pris individuellement et l'attribution d'un niveau approprié à chacun.

Tableau 14

Définitions liées à l'évaluation des emplois par facteur et sous-facteur (onglet 3.2)

Facteurs de sélection		
Tout		
Définitions des sous-facteurs et des niveaux par facteur		
Qualifications	Étiquette	Points
Connaissances : Niveau de connaissance requis pour répondre aux exigences du poste, notamment le niveau d'information, les faits et les compétences. Les connaissances peuvent être acquises grâce à tout agencement d'études, de formation et d'expérience professionnelle et personnelle.		
1. Peu ou pas de connaissances ou d'expérience requises pour occuper le poste ou une formation requise en cours d'emploi d'une durée de moins de deux mois.	SK1	16
2. Trois mois à un an d'expérience professionnelle ou un certificat de formation spécifique est requis pour occuper le poste OU des périodes de formation en cours d'emploi plus longues pour comprendre les besoins, les processus ou l'équipement propres au poste sont nécessaires.	SK2	32
3. Un niveau de connaissances modéré est requis pour satisfaire aux exigences du poste. Elles s'obtiennent habituellement grâce à des études postsecondaires ou à une expérience professionnelle équivalente liée aux connaissances requises pour occuper le poste.	SK3	48

DANS L'OUTIL

1. Dans l'onglet **Définitions** (onglet 3.2), vous verrez une liste de définitions de niveaux pour chaque sous-facteur. Vous pouvez les afficher toutes ou en sélectionner une partie dans le menu déroulant (voir le tableau 14).
2. Dans l'onglet 3.3, **Évaluation d'emploi** (voir le tableau 15), la liste de vos catégories d'emploi à prédominance masculine ou féminine s'affiche (les catégories d'emploi mixtes ont été masquées).
3. Évaluer chaque catégorie en sélectionnant pour chaque sous-facteur (p. ex., SK1, SK2, SK3) le niveau qui représente le plus fidèlement les tâches décrites dans cette catégorie. Pour ce faire, sélectionner le premier sous-facteur (**Connaissances**) de la catégorie souhaitée et entrer la définition du niveau choisi à partir du menu déroulant sous **Connaissances**.
 - Une fois le niveau choisi, la définition correspondante s'affiche dans une boîte intitulée « Définition du niveau sélectionné ». Vérifier que la définition correspond bien au niveau que vous souhaitez assigner à la catégorie d'emploi.
4. Répéter cette étape jusqu'à ce qu'un niveau soit sélectionné pour chaque sous-facteur de chaque catégorie d'emploi.
 - L'Outil calcule le total des points à mesure que vous progressez. La ligne reste rouge jusqu'à ce que vous ayez terminé l'évaluation (c.-à-d., jusqu'à ce qu'un niveau soit sélectionné pour chaque sous-facteur).
 - Une fois l'évaluation terminée, l'Outil génère un total de points pour chaque catégorie d'emploi (voir le tableau 15).

N. B. : Nous vous recommandons de prendre des notes durant le processus, car il est possible que votre évaluation soit contestée (p. ex., par le dépôt d'un avis d'objection par un employé ou une employée.)

Tableau 15

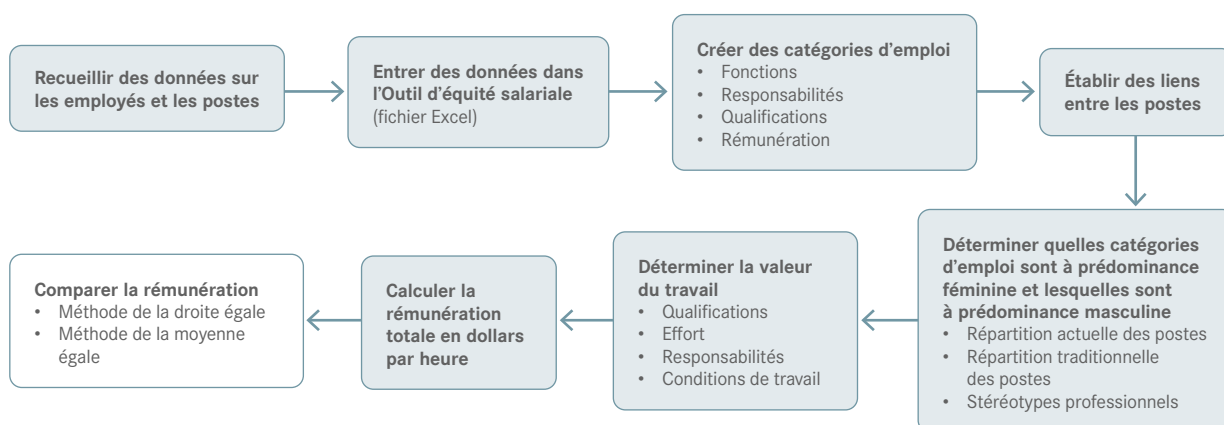
Totaux pour les catégories d'emploi (onglet 3.3)

No.	Catégories d'emploi	QUALIFICATIONS			EFFORT		RESPONSABILITÉS			CONDITIONS DE TRAVAIL			Pointage
		Connaissances	Compétences en communication/relations interpersonnelles	Résolution de problèmes	Effort moteur	Effort intellectuel/créatif	Impact de l'action	Coordination des autres	Gestion des risques	Environnement physique	Environnement psychologique		

Vérifier les résultats

Une fois l'évaluation des catégories d'emploi terminée, vérifier les points attribués à chaque catégorie d'emploi pour détecter toute incohérence. Vérifier également que les catégories d'emploi ayant des scores identiques ou similaires sont réellement associées à des travaux de complexité similaire. Au besoin, corriger les incohérences en faisant des ajustements à l'évaluation des postes, aux pointages et/ou aux niveaux.

Étape 4 : Calculer la rémunération totale en dollars par heure



Cette étape consiste à calculer la valeur horaire de toutes les rémunérations disponibles pour chaque catégorie d'emploi. Les catégories d'emploi neutres ou sans prédominance ne nécessitent pas cette analyse.

Revoir les éléments de la rémunération totale

Pour revoir les éléments de la rémunération qui sont disponibles pour les postes de votre organisation, vous devez recueillir des données sur la valeur de tous les éléments de la rémunération pour chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine ou masculine.

Calculer les valeurs de la rémunération totale par catégorie d'emploi

Cette étape consiste à saisir des renseignements sur la valeur [exprimée en dollars par heure] des éléments de la rémunération qui sont offerts par votre organisation, mais qui ne sont pas considérés comme des exclusions de l'article 45². Si un élément de la rémunération est également disponible pour toutes les catégories d'emploi, vous n'avez pas à l'inclure dans vos calculs.

Pour calculer la valeur des éléments de la rémunération offerts, vous pouvez utiliser l'onglet 4.2, **Feuille de calcul**, pour faire vos calculs en dehors de l'Outil et les saisir manuellement ensuite. Lorsque vous utilisez l'onglet 4.2, les valeurs sont générées automatiquement dans les champs numériques blancs de l'onglet **Calculer la rémunération**, ce qui est plus rapide et plus précis.

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

1. Compiler les données sur la valeur de tous les éléments de la rémunération offerts par votre organisation pour les catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine.
2. Exclure les éléments de la rémunération qui sont également accessibles à toutes les catégories d'emploi (exclusions de l'article 45).
 - Tous les éléments de la rémunération doivent être présentés sous forme de salaire horaire; au besoin, vous devrez convertir les renseignements qui sont sous un autre format (p. ex., convertir un montant de prime annuelle en salaire horaire).

DANS L'OUTIL

3. Pour remplir l'onglet 4.1 à l'aide de la feuille de calcul, **passer à l'onglet 4.2**. Cliquer sur le menu déroulant sous **Sélectionner la catégorie d'emploi** (voir le tableau 16). Les catégories d'emploi que vous avez créées se trouvent toutes dans ce menu.

Choisir une catégorie d'emploi dans la liste du menu déroulant.

- Remplir une feuille pour chaque catégorie d'emploi, dans l'ordre que vous voulez.
- Les colonnes en blanc (**Catégorie d'emploi**, **Prédominance d'un genre** et **Taux horaire maximal**) sont générées automatiquement (voir le tableau 16).

2. L'article 45 prévoit que « L'employeur – ou le comité d'équité salariale dans le cas où un tel comité a été constitué – peut exclure du calcul de la rémunération les formes de rémunération qui sont accessibles de manière égale à l'égard de toutes les catégories d'emploi pour lesquelles la rémunération doit être calculée, pourvu que ces formes de rémunération soient fournies de manière à éviter toute discrimination fondée sur le sexe. »

Tableau 16

Sélection de la catégorie d'emploi (onglet 4.2)

Sélectionner la catégorie d'emploi

Calculer la rémunération

Tout élément de compensation qui est également disponible pour tous les niveaux d'emploi n'a pas à être inclus dans les calculs	
Catégorie d'emploi	
Prédominance d'un genre	
Taux horaire maximal	

Autres types de rémunération	Valeur horaire	Remarque
------------------------------	----------------	----------

4. Dans la feuille de calcul (onglet 4.2), saisir les valeurs horaires des types de rémunérations entrés pour cette catégorie d'emploi (voir le tableau 17).
 - Si l'élément n'est pas proposé et a donc une valeur de zéro, il n'est pas nécessaire d'inscrire « 0 » (zéro).
 - Si votre organisation offre un élément qui ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'inscrire dans le champ **Autre**, en jaune.

Tableau 17

Calcul de la rémunération (onglet 4.2)

Sélectionner la catégorie d'emploi

Calculer la rémunération

Tout éléments de compensation qui est également disponible pour tous les niveaux d'emploi n'ont pas à être inclus dans les calculs	
Catégorie d'emploi	Pilote
Prédominance d'un genre	H
Taux horaire maximal	54.00 \$

Autres types de rémunération	Valeur horaire	Remarque
Rémunération flexible		
Commission supérieure au taux de rémunération de base	0.00 \$	
Pourboires supérieurs au taux de rémunération de base	0.00 \$	
Travail à la pièce au-dessus du taux de rémunération de base	0.00 \$	
Prime individuel	0.00 \$	
Prime de groupe/équipe	0.00 \$	
Prime d'entreprise, c'est-à-dire participation aux bénéfices	0.00 \$	
Primes de reconnaissance	0.00 \$	
Options sur actions	0.00 \$	
Autre zone (définie par l'utilisateur)	0.00 \$	

5. Le cas échéant, remplir les champs prévus pour les exclusions (à soustraire) et les écarts (à ajouter) en vertu de l'article 46 (voir les tableaux 18 et 19).
- Ces valeurs sont automatiquement déplacées vers l'onglet **Calculer la rémunération** (onglet 4.1) et ajoutées au total.
 - L'Outil enregistre automatiquement les renseignements saisis pour chaque catégorie d'emploi.
 - Dans l'espace prévu à cet effet dans l'onglet **Calculer la rémunération** (onglet 4.1), inscrire les justifications pour vos exclusions et écarts en vertu de l'article 46, lesquelles sont requises pour l'affichage de votre plan d'équité salariale.

Tableau 18

Exclusions en vertu de l'article 46 (onglet 4.2)

Exclusions en vertu de l'article 46 (à soustraire)	
Rémunération basée sur l'ancienneté	0.00 \$
Allocation de reclassification	0.00 \$
Prime pour pénurie de main-d'œuvre	0.00 \$
Allocation géographique	0.00 \$
Rémunération au mérite	0.00 \$
Heures supplémentaires	0.00 \$
Prime de travail posté	0.00 \$
Sur appel/rappel	0.00 \$
Indemnité de voyage/rémunération	0.00 \$
Autre(s) allocation(s) temporaire(s)	0.00 \$
Valeur totale	0.00 \$

Tableau 19

Écarts en vertu de l'article 46 (onglet 4.2)

Différences selon l'article 46 (à ajouter)	
Différence due au programme de formation des employés	0.00 \$
Différence due au taux de perfectionnement des employés	0.00 \$
Avantages en nature en raison d'un emploi temporaire, etc.	0.00 \$
Valeur totale	0.00 \$

Tableau 20

Valeurs horaires des autres éléments de la rémunération et écarts et exclusions en vertu de l'article 46 (onglet 4.1)




No.	Catégories d'emploi	Genre	Taux horaire de base maximum	Valeur horaire des autres éléments de rémunération	Rémunération horaire totale	Valeur horaire des exclusions de l'article 46	Valeur horaire des ajouts au titre de l'article 46	Justification	Rémunération horaire totale ajustée
1	Assistant(e) administratif(ve)	F	21.77 \$	0.00 \$	21.77 \$	0.00 \$	0.00 \$		21.77 \$
2	Directeur	H	61.34 \$	0.60 \$	61.94 \$	0.00 \$	0.00 \$		61.94 \$
3	Ingénieur	H	44.13 \$	0.00 \$	44.13 \$	0.00 \$	0.00 \$		44.13 \$
4	Instructeur de vol	H	48.00 \$	0.00 \$	48.00 \$	0.00 \$	0.00 \$		48.00 \$
5	Pilote	H	54.00 \$	0.00 \$	54.00 \$	0.00 \$	0.00 \$		54.00 \$
6	Planificateur de voyages	F	35.00 \$	0.00 \$	35.00 \$	0.00 \$	0.00 \$		35.00 \$
7	Service à la clientèle	F	18.00 \$	0.00 \$	18.00 \$	0.00 \$	0.50 \$		18.50 \$

6. Si vous n'utilisez pas la feuille de calcul (onglet 4.2), vous devez saisir manuellement vos données dans l'onglet 4.1, **Calculer la rémunération** (voir le tableau 20).
 - Entrer la valeur horaire totale de toutes les rémunérations associées à la catégorie d'emploi ainsi qu'additionnées au salaire de base dans la colonne **Valeur horaire des autres éléments de rémunération**.
 - Entrer la valeur horaire totale des exclusions en vertu de l'article 46 dans la colonne **Valeur horaire des exclusions de l'article 46**. Entrer une explication dans la colonne **Justification**. Cette étape est importante, puisque le contenu de cette colonne s'affichera dans le modèle de sommaire définitif (étape 6), qui fait partie des exigences de publication de votre plan d'équité salariale.
 - Entrer la valeur horaire totale des ajouts au titre de l'article 46 dans la colonne **Valeur horaire des ajouts au titre de l'article 46**.
 - Les champs dans la colonne **Rémunération horaire totale ajustée** sont générés automatiquement.

N. B. : Si vous utilisez l'onglet **Calculer la rémunération** (onglet 4.2) et décidez ensuite de plutôt saisir manuellement vos données, cliquez sur le bouton **Saisie manuelle** (voir le tableau 21) de l'onglet 4.1 pour réinitialiser la feuille en mode de saisie manuelle. Tous les renseignements que vous aviez saisis ne seront pas supprimés; ils seront toujours enregistrés dans l'onglet 4.2.

Tableau 21

Saisie manuelle et numéros liés (onglet 4.1)



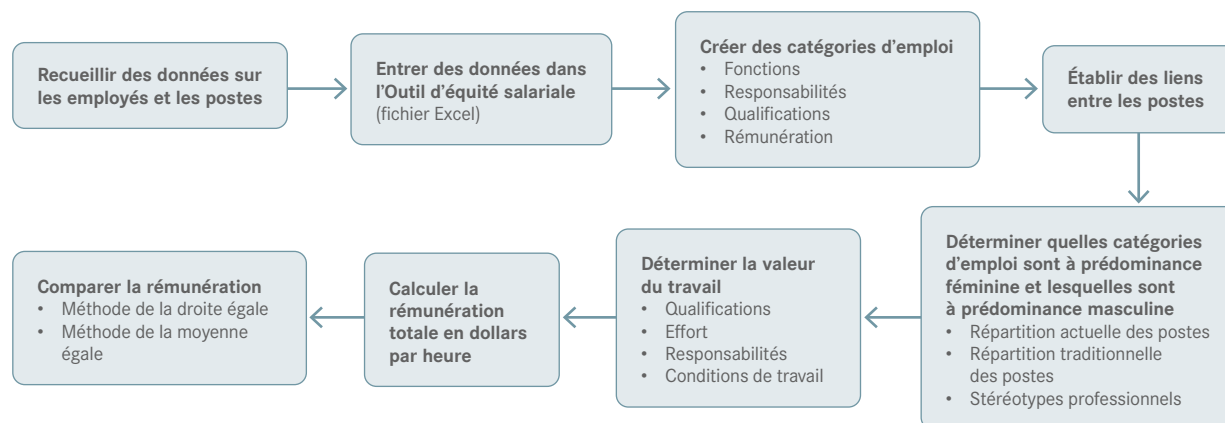
Outil du plan d'équité salariale

Étape 4: Calculer la rémunération totale associée à chacune des catégories d'emploi

Saisie manuelle

No.	Catégories d'emploi	Genre	Taux horaire de base maximum	Valeur horaire des autres éléments de rémunération
1	Assistant(e) administratif(ve)	F	21.77 \$	0.00 \$
2	Directeur	H	61.34 \$	0.60 \$
3	Ingénieur	H	44.13 \$	0.00 \$
4	Instructeur de vol	H	48.00 \$	0.00 \$
5	Pilote	H	54.00 \$	0.00 \$
6	Planificateur de voyages	F	35.00 \$	0.00 \$
7	Service à la clientèle	F	18.00 \$	0.00 \$

Étape 5 : Comparer la rémunération afin d'identifier tout écart de rémunération entre les catégories d'emploi de valeur égale



Les valeurs de rémunération totale pour les catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine ont été établies à l'[étape 4](#). Cette étape-ci consiste à établir tout écart entre les catégories d'emploi de même valeur. Si vous constatez des écarts de rémunération au désavantage des catégories d'emploi à prédominance féminine, vous devrez les corriger pour tous les employés des catégories d'emploi concernées.

Bien que la *Loi* prévoie diverses méthodes pour comparer les valeurs de rémunération (p. ex., moyenne égale, droite égale), l'Outil ne permet d'utiliser que la méthode de la moyenne égale, décrite ci-dessous.

Établir des points pour les bandes

Une bande est une gamme de valeurs de travail que l'employeur ou le comité d'équité salariale considère comme comparables. Les catégories d'emploi doivent être regroupées en bandes selon les points d'évaluation des emplois qui présentent les intervalles ou les gammes qui sont considérés comme ayant une valeur équivalente pour l'organisation.

DANS L'OUTIL

1. À l'aide de la flèche du menu déroulant sur la ligne de **Type de bande** (encadré **Informations sur la bande à l'onglet 5.1** [voir le tableau 22]), sélectionner l'option **Distance égale** si les intervalles de vos bandes sont à écart égal (p. ex., chaque bande couvre 100 points) ou l'option **Saisie manuelle** si vos bandes sont configurées avec des intervalles qui ne sont pas à écart égal (p. ex., les intervalles de la bande peuvent augmenter progressivement).
2. A) Si vous avez choisi l'option **Distance égale**
 - Le champ **Valeur minimale des points de la catégorie** d'emploi indique les valeurs les plus faibles des évaluations d'emploi. Cette valeur vous aidera à établir le point de départ de vos bandes.

- Dans la cellule E8, entrer le nombre de points qui constituera le point de départ de vos bandes.
- Dans la cellule E9 (champ **Point de départ de la bande**), entrer le nombre de points d'écart que vous souhaitez avoir entre chaque bande (p. ex., 50 points entre chaque bande) (voir le tableau 22).
- Le champ **Valeur maximale des points de la catégorie d'emploi** se génère automatiquement (voir le tableau 22).
- Les autres champs en blanc qui sont vides sont également générés automatiquement (voir le tableau 23).

Tableau 22

Renseignements sur la bande (onglet 5.1)

Comparer les compensations - Moyennes égales

Informations sur la bande :

Type de bande	Distance égale
Valeur minimale des points de la catégorie d'emploi	0
Point de départ de la bande	
Augmentations de la bande	
Valeur maximale des points de la catégorie d'emploi	0

B) Si vous avez choisi l'option Saisie manuelle

- Sélectionner **Saisie manuelle** dans le menu déroulant. Une feuille de calcul s'ouvre dans un onglet au bas de la page, intitulé **Saisie manuelle des bandes**.
- Le champ **Valeur minimale des points de la catégorie d'emploi** indique les valeurs les plus faibles des évaluations d'emploi. Cette valeur vous aidera à établir le point de départ de vos bandes.
- Dans l'onglet **Saisie manuelle des bandes**, remplir le champ **Point de départ de la bande** (ligne 8).
- Entrer les valeurs souhaitées dans les colonnes **Bande minimale** et **Bande maximale**. Sauvegarder le tout si votre fichier n'est pas en mode de sauvegarde automatique.
- Les bandes ne peuvent pas se chevaucher. En cas de chevauchement, un message d'erreur s'affichera. En fonction des gammes de points que vous avez attribuées à vos bandes, l'Outil remplira tous les champs blancs du tableau des bandes (voir le tableau 23).
- L'Outil a placé chacune de vos catégories d'emploi dans la bande appropriée en fonction des points d'évaluation de l'emploi.

Tableau 23

Établir le tableau des bandes (onglet 5.1)

No.	Catégories d'emploi	Prédominance du genre	Valeur en points de la classe d'emploi	Bande minimale	Bande maximale	Bande assignée	Nombre de postes	Valeur de la rémunération horaire totale ajustée

Vérifier les points de comparaison masculins

DANS L'OUTIL

- Dans le tableau récapitulatif des bandes de l'onglet 5.2, **Résultats des comparaisons** (voir le tableau 24), vérifier que vous avez bien au moins un point de comparaison masculin dans chaque bande où il y a une catégorie d'emploi à prédominance féminine. Dans l'exemple du tableau 24 ci-dessous, il n'y a pas de catégorie d'emploi à prédominance masculine dans la bande 1.
 - Si vous avez des points de comparaison masculins pour toutes vos bandes, vous pouvez passer à l'étape 5.3 ci-dessous.

Tableau 24

Exemple de bande 1 sans point de comparaison masculin (onglet 5.2)

Récapitulatif des bandes								
Bande	Bande minimale	Bande maximale	Nombre de catégories d'emploi féminines	Nombre de catégories d'emploi masculines	Rémunération horaire moyenne des hommes	Rémunération horaire moyenne des femmes	Admissible à une augmentation?	Source de la rémunération moyenne des hommes
1	375	449	2	0	31.84 \$	20.14 \$	Oui	Bande 3
2	450	524	1	0	37.13 \$	35.00 \$	Oui	Bande 3
3	525	599	0	1	44.13 \$		Non	Cette bande
4	600	674	1	0	53.04 \$	50.00 \$	Oui	Bandes 3 + 5
5	675	749	0	1	61.94 \$		Non	Cette bande
6	750	824	0	2	51.00 \$		Non	Cette bande

S'il n'y a aucune catégorie d'emploi masculine de référence dans une bande, l'Outil calculera une valeur moyenne de rémunération horaire des catégories d'emploi à prédominance masculine. S'il y a au moins un point de comparaison masculin dans les données de votre plan d'équité salariale, il doit être utilisé.

Déterminer les moyennes de rémunération pour les catégories d'emploi à prédominance masculine et les catégories d'emploi à prédominance féminine

L'onglet 5.2 présente un récapitulatif de vos bandes et illustre la rémunération horaire moyenne des hommes et des femmes dans chaque bande. La colonne **Admissible à une augmentation?** indique si une catégorie d'emploi à prédominance féminine a droit à une augmentation selon la comparaison des moyennes de la rémunération horaire des femmes dans une bande à la rémunération horaire moyenne des hommes dans la même bande (voir le tableau 25).

Tableau 25

Récapitulatif des bandes (onglet 5.2)

Récapitulatif des bandes								
Bande	Bande minimale	Bande maximale	Nombre de catégories d'emploi féminines	Nombre de catégories d'emploi masculines	Rémunération horaire moyenne des hommes	Rémunération horaire moyenne des femmes	Admissible à une augmentation?	Source de la rémunération moyenne des hommes
1	375	449	2	0	31.84 \$	20.14 \$	Oui	Bande 3
2	450	524	1	0	37.13 \$	35.00 \$	Oui	Bande 3
3	525	599	0	1	44.13 \$		Non	Cette bande
4	600	674	1	1	50.00 \$	50.00 \$	Non	Cette bande
5	675	749	0	1	61.94 \$		Non	Cette bande
6	750	824	0	2	51.00 \$		Non	Cette bande

Calculer les augmentations de rémunération

Les augmentations de rémunération à accorder sont calculées automatiquement et affichées dans l'onglet 5.2, **Résultats des comparaisons**, dans le tableau **Récapitulatif des catégories d'emploi à prédominance féminine** (voir le tableau 26). Le tableau comprend les renseignements suivants :

- Le facteur calculé selon la formule figurant dans le *Règlement sur l'équité salariale* (**Facteur de rajustement**).
- **Le statut de rajustement**, c'est-à-dire si un rajustement est exigible ou non.
- La **valeur de la rémunération horaire rajustée**.
- Tout montant exigible, exprimé en salaire horaire (**Valeur totale de la rémunération horaire [actuelle]**).
- Tout montant exigible, exprimé en pourcentage de la rémunération horaire moyenne féminine actuelle (**Rajustement de l'augmentation [en %]**).

Tableau 26

Rajustement de la rémunération (onglet 5.2)

Récapitulatif des catégories d'emploi à prédominance féminine									
Nom de la catégorie d'emploi	Bande	Valeur des emplois (points)	Valeur totale de la rémunération horaire (actuelle)	Facteur de rajustement	Statut de rajustement	Rajustement de l'augmentation (en \$)	Rajustement de l'augmentation (en %)	Valeur de la rémunération horaire rajustée	Nombre de postes
Assistant(e) administratif	1	429	21.77 \$	1.00	Oui	10.07 \$	46.27%	31.84	2
Gestionnaire	4	656	50.00 \$	0.00	Pas d'ajustement	N/A	N/A	N/A	1
Planificateur de voyages	2	493	35.00 \$	1.00	Oui	2.13 \$	6.08%	37.13	1
Service à la clientèle	1	417	18.50 \$	1.00	Oui	13.34 \$	72.12%	31.84	1

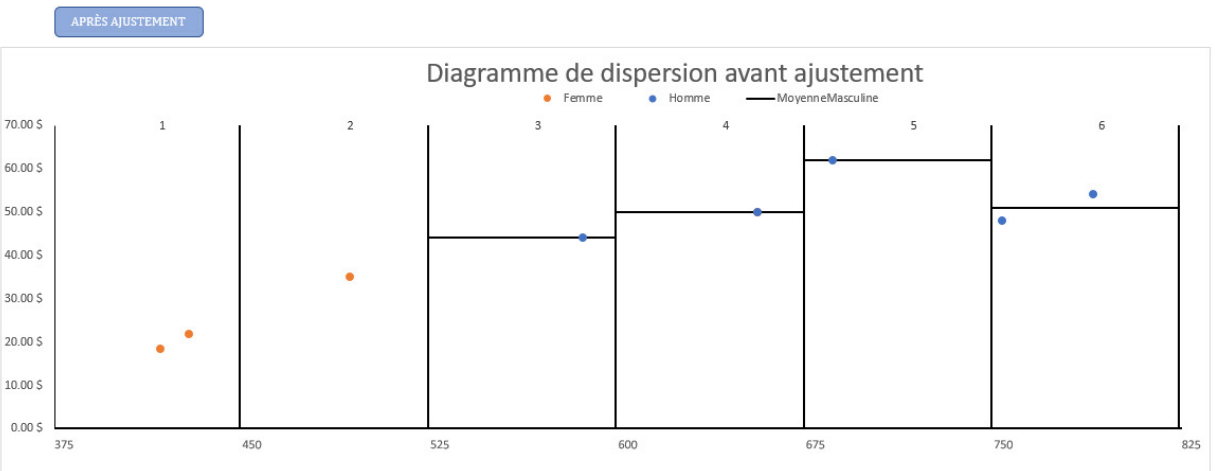
L'onglet 5.3, **Sommaire des comparaisons**, présente toutes les augmentations de la rémunération exigées pour l'organisation (voir le tableau 27).

Tableau 27
Sommaire des comparaisons (onglet 5.3)

Résumé des résultats		
Augmentation totale des salaires	Augmentation des salaires (en %)	0,00%
	Rajustement moyen	0,00 \$
Employés recevant un rajustement	Nombre d'employés avec rajustement	0
	% de la population totale	0,00%
Données démographiques	Nombre de catégories d'emploi bénéficiant d'une augmentation	0
	Bandes bénéficiant d'une augmentation	0
	Formule de l'écart le plus faible	0 \$/0 \$

Vous pouvez également visualiser les résultats de votre comparaison des rémunérations dans un diagramme de dispersion en deux modes : avant l'application des augmentations calculées et après l'application de ces augmentations. Si vous visualisez le diagramme en mode « Avant ajustement », vous verrez un bouton bleu au-dessus de celui-ci qui indique « Après ajustement ». Si vous cliquez sur ce bouton, vous basculerez en mode « Après ajustement » (voir le tableau 28).

Tableau 28
Diagramme de dispersion (onglet 5.3)



Étape 6 : Préparer le contenu du plan d'équité salariale

La prochaine étape consiste à télécharger vos données de l'Outil dans votre modèle de plan d'équité salariale. Le modèle organise les données conformément aux exigences de l'article 51 de la Loi. Le modèle peut être imprimé et affiché.

Télécharger les données de l'Outil dans le modèle de plan d'équité salariale

- Vérifier que les macros sont activées dans Microsoft Word.
 - Dans Microsoft Word, aller à Fichier\Options\Centre de gestion de la confidentialité\Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité\Paramètres des macros\Activer les macros.
- Ouvrir le modèle de plan d'équité salariale (Gabarit du plan d'équité salariale.docm).
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner votre Outil.
- Les données de l'Outil sont téléversées dans l'ébauche du plan.

Préparer le plan d'équité salariale

Une fois les données téléchargées, passer en revue le plan pour s'assurer que les renseignements sont exacts. Vous devez remplir les sections qui ne contiennent pas de données provenant de l'Outil.

Contenu du plan

A) Tableau de renseignements sur l'employeur

- Ce tableau comprend les renseignements requis conformément aux alinéas 51 a), b) et c) de la *Loi*, notamment le nom et le nombre d'employés, le nombre de plans d'équité salariale publiés et l'existence d'un comité d'équité salariale.

Données à entrer

- Si le plan est préparé par un groupe d'employeurs, faire la liste des employeurs qui en font partie et la joindre au plan.
- Cocher la case qui s'applique à votre organisation, selon que votre comité répond aux exigences de la *Loi* ou que vous avez reçu l'autorisation de former un comité qui répond à différentes exigences (voir le tableau 29).

Tableau 29

Modèle de tableau récapitulatif

Est-il question d'un groupe d'employeurs?: Non
<i>Si oui, consultez l'annexe pour obtenir la liste d'employeurs</i>
Nombre de plans d'équité salariale : Manquant
Nom du plan d'équité salariale : Manquant
Nombre d'employés : 50
Un comité d'équité salariale a-t-il été mis sur pied ? Manquant
Si oui :
<input type="checkbox"/> Le comité d'équité salariale respecte les règles énoncées au paragraphe 19(1) de la <i>Loi sur l'équité salariale</i>
<input type="checkbox"/> Nous avons reçu l'autorisation d'établir un comité d'équité salariale dont la composition diffère de celle prévue à l'article 19 de la <i>Loi sur l'équité salariale</i>

Section 1 : Objectifs de la *Loi sur l'équité salariale*

- Énonce les objectifs de la *Loi sur l'équité salariale* et du processus d'équité salariale.

Section 2 : Obligations de l'employeur quant à la création du plan

- Énonce l'obligation de l'employeur à créer un plan d'équité salariale dans les trois ans suivant le moment où il devient assujetti à la *Loi*.

Section 3 : Liste des catégories d'emploi

- La liste des catégories d'emploi est générée à partir des étapes 1 et 2 de l'Outil. Cette liste doit être comprise dans le plan, conformément à l'alinéa 51 (1) d) de la *Loi*.

Section 4 : Catégories d'emploi à prédominance féminine

- La liste des catégories d'emploi à prédominance féminine est générée à partir de l'étape 2 de l'Outil. Cette liste doit être comprise dans le plan, conformément à l'alinéa 51 (1) e) de la *Loi*.

Section 5 : Catégories d'emploi à prédominance masculine

- La liste des catégories d'emploi à prédominance masculine est générée à partir de l'étape 2 de l'Outil. Cette liste doit être comprise dans le plan, conformément à l'alinéa 51 (1) f) de la *Loi*.

Section 6 : Méthode d'évaluation des postes et résultats

- Dans cette section, il faut confirmer que l'évaluation des postes a été faite à l'aide de la méthode par points et facteurs. On y trouve également un tableau affichant les résultats de l'évaluation, généré à partir de l'étape 3.3 de l'Outil. Ce tableau doit être compris dans le plan, conformément à l'alinéa 51 (1) h) de la *Loi*.

Section 7 : Calcul de la rémunération

- Cette section affiche les écarts de rémunération qui ont été exclus. Ces renseignements sont générés à partir de l'étape 4.1 de l'Outil, et doivent être compris dans le plan, conformément à l'alinéa 51 (1) i) de la *Loi*.

Section 8 : Comparaisons

- Dans cette section, il faut confirmer que la comparaison des catégories d'emploi à prédominance masculine et féminine a été faite à l'aide de la méthode de la moyenne égale.

Section 9 : Résultats

- Les résultats de la comparaison de la rémunération réalisée en vertu de l'alinéa 51 (1) k) comprend la liste des catégories d'emploi à prédominance féminine qui sont admissibles à une augmentation et à un ajustement du salaire horaire. Ces renseignements sont générés à partir de l'étape 5.2 de l'Outil et sont requis conformément aux alinéas 51 (1) j) et k) de la *Loi sur l'équité salariale*.

Données à entrer

- Catégories d'emploi à prédominance féminine à partir de la liste générée ci-dessus (il est possible de faire un copier-coller).
- Façon dont la rémunération des catégories d'emploi à prédominance féminine sera augmentée.

Section 10 : Date à laquelle les montants doivent être appliqués et versés

Les montants doivent être appliqués et versés au moment où la version définitive du plan est publiée.

- Il peut s'agir d'un versement unique ou d'un versement échelonné, si le montant total est supérieur à 1 % de la masse salariale de l'employeur pour l'année précédente.

Données à entrer

- Cocher la case qui s'applique à votre situation, puis entrer la date à laquelle le premier montant est exigible.

Section 11 : Droits des employés

- Les employés ont 60 jours à partir de la publication du plan pour demander des renseignements additionnels ou soumettre leurs commentaires.

Données à entrer

- Personne-ressource pour recevoir les commentaires, les demandes et les questions
- Date limite pour soumettre les commentaires
- Date à laquelle la version définitive du plan sera publiée

Section 12 : Recours

- En vertu de la *Loi sur l'équité salariale*, les employés et les agents négociateurs ont certains recours s'ils ne sont pas d'accord avec les résultats du plan d'équité salariale.

Page de convention

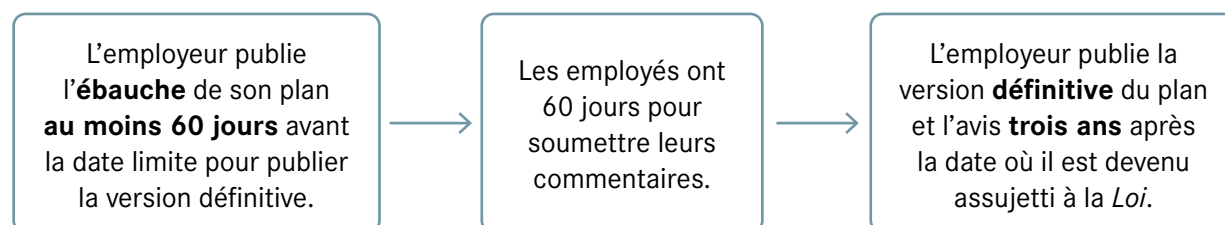
- Une page que l'employeur et les membres du comité d'équité salariale signent pour confirmer qu'ils ont pris part au processus de création du plan et qu'ils ont utilisé des renseignements exacts.

Étape 7 : Afficher les versions préliminaire et finale du plan

La dernière étape consiste à publier une ébauche puis la version définitive de votre plan.

Tableau 30

Publication du plan d'équité salariale



Important : Assurez-vous de nommer vos fichiers Excel et Word de manière à bien distinguer l'ébauche de la version définitive. Par exemple :

- PES_Outil_ébauche_août2024.xlms et PES_résumé_modèle_ébauche_août2024.docx
- PES_Outil_version définitive_octobre2024.xlms et PES_résumé_modèle_ébauche_octobre2024.docx

Annexe A : Instructions pour le téléchargement du fichier .csv

Pour saisir les données de vos employés, vous avez la possibilité de télécharger vos données dans l'Outil à l'aide d'un fichier .csv.

AVANT D'UTILISER L'OUTIL

- Configurer vos données internes avec les mêmes rubriques, et dans le même ordre, que celles que vous voyez dans l'Outil (Titre du poste, Numéro d'identification de l'employé, Genre, Type de salaire de base, Salaire horaire de base, Gamme salariale minimale, Gamme salariale maximale, Catégorie d'emploi connexe).
- Ajouter un titre dans la ligne A (dans l'Outil, cette ligne est vide, car elle sera utilisée pour numéroté vos entrées; vous aurez besoin d'une ligne dans la colonne A comme point d'ancrage pour votre téléchargement afin que le nombre de colonnes corresponde à celui de l'Outil. Vous pouvez intituler cette colonne **A** ou **Vide**.)
- Chaque poste saisi doit inclure un titre de poste et un numéro d'identification de l'employé. Tout champ vide dans la colonne du titre du poste ou dans la colonne du numéro d'identification de l'employé bloquera le téléchargement du fichier.
- Une fois que vous avez votre fichier de données, enregistrez-le au format .csv (délimité par des virgules).

DANS L'OUTIL

- Cliquer sur le bouton **Télécharger .csv** et importer votre fichier .csv. L'Outil importera vos données.

Une fois que vous aurez importé votre fichier, vous pourrez modifier, ajouter ou supprimer des postes au besoin.