



Coalition for Pay Equity
Coalition pour l'équité salariale
New Brunswick • Nouveau-Brunswick

Liste de vérification : Exercice d'équité salariale

Cette liste de vérification aide l'employeur à confirmer que toutes les étapes d'un exercice d'équité salariale ont été complétées, de l'évaluation des emplois au calcul et au versement de salaires équitables. L'équité salariale, c'est garantir que le salaire des emplois à prédominance féminine est le même que celui des emplois à prédominance masculine de valeur égale ou comparable. Elle vise à corriger la discrimination salariale systémique en comparant la valeur des emplois en fonction des compétences, des responsabilités, des efforts et des conditions de travail.

- ☐ **Avant de commencer:** former un comité d'évaluation des emplois
- ☐ **Étape 1:** Identifier les catégories d'emplois et la prédominance féminine ou masculine
- ☐ **Étape 2:** Choisir un outil d'évaluation non genré
- ☐ **Étape 3:** Analyser les emplois et élaborer les descriptions d'emplois
- ☐ **Étape 4:** Comparer la valeur des catégories d'emplois
- ☐ **Étape 5:** Calculer les salaires équitables
- ☐ **Étape 6:** Planifier la distribution des ajustements salariaux
- ☐ **Étape 7:** Publier les résultats
- ☐ **Étape 8:** Verser les ajustements salariaux
- ☐ **Étape 9:** Maintenir l'équité salariale



À NOTER: L'équité salariale est un processus continu et non un exercice isolé. Pour en assurer le maintien, les documents et dossiers de l'évaluation d'emploi (outils, méthodologie et justification du pointage) sont conservés en toute sécurité.

www.equite-equity.com



@equiteNBequity



Women and Gender
Equality Canada

Femmes et Égalité
des genres Canada



Avant de commencer : former un comité d'évaluation des emplois

- ☐ **Créer un comité d'évaluation mixte composé de membres du personnel et de l'employeur.**
 - ☐ Les membres du personnel (syndiqués et non syndiqués) sont choisis par leurs collègues.
 - ☐ Ces membres représentent, autant que possible, les principales catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine.
 - ☐ Le nombre de personnes représentant le personnel est égal ou supérieur à celui des personnes représentant l'employeur.

Étape 1



Identifier les catégories d'emplois et la prédominance féminine ou masculine

- ☐ **Le comité mixte d'évaluation d'emplois classe tous les emplois en catégories d'emplois présentant des rôles et des responsabilités semblables, des qualifications semblables et la même rémunération.**
 -  N.B. : Une catégorie d'emplois peut ne comprendre qu'un seul emploi.
- ☐ **Le comité détermine la prédominance féminine ou masculine de chaque catégorie d'emplois selon au moins un des critères suivants :**
 - ☐ La catégorie d'emplois est occupée à au moins 60 % soit par des femmes, soit par des hommes.
 - ☐ Historiquement, la catégorie d'emplois était composée majoritairement de personnes s'identifiant au même genre (femmes ou hommes).
 - ☐ La catégorie est généralement associée aux hommes ou aux femmes en raison d'un stéréotype professionnel.

Étape 2



Choisir un outil d'évaluation non genré

- ☐ **Le comité choisit un seul outil d'évaluation non genré pour évaluer toutes les catégories d'emplois.**
- ☐ **L'outil évalue quatre facteurs : les compétences, les responsabilités, les efforts et les conditions de travail.**
- ☐ **L'employeur et le comité expliquent au personnel le processus d'équité salariale.**

Étape 3

Analyser les emplois et élaborer les descriptions d'emplois

- ☐ **Le comité utilise un questionnaire pour analyser chaque catégorie d'emplois.**
 - ☐ Les membres du personnel décrivent leur travail à l'aide du questionnaire.
 - ☐ Les personnes superviseuses valident les questionnaires sans modifier les réponses du personnel.
- ☐ **À partir de l'information recueillie, le comité élabore ou révisé les descriptions d'emplois en incluant :**
 - ☐ le titre de l'emploi,
 - ☐ un résumé du poste,
 - ☐ les qualifications et les compétences requises,
 - ☐ les fonctions et les responsabilités,
 - ☐ les conditions de travail,
 - ☐ l'échelle salariale et les détails de la rémunération (avantages sociaux, congés payés, régime de pension, etc.).

Étape 4

Comparer la valeur des catégories d'emplois

- ☐ **Le comité mixte :**
 - ☐ évalue les emplois à l'aide de l'outil d'évaluation choisi;
 - ☐ détermine la pondération des facteurs et des sous-facteurs selon le contexte de l'organisme;
 - ☐ revoit et valide le pointage pour assurer la cohérence, repérer les cas déviants et corriger les erreurs potentielles;
 - ☐ compare le pointage et les salaires attribués aux catégories d'emplois à prédominance féminine à ceux des catégories d'emplois à prédominance masculine à l'aide d'une méthode de comparaison conforme à la loi sur l'équité salariale.

Étape 5

Calculer les salaires équitables

- ☐ **Si des iniquités sont identifiées, le comité mixte calcule les ajustements salariaux des catégories d'emplois à prédominance féminine.**
 -  L'employeur ne peut pas geler ou réduire les salaires pour atteindre l'équité salariale.

Étape 6

Planifier la distribution des ajustements salariaux

- ☐ Le comité formule des recommandations à l'employeur concernant les modalités, les conditions et le calendrier des ajustements salariaux, afin de les faire dans les meilleurs délais.
- ☐ L'employeur communique le calendrier des ajustements salariaux à l'ensemble du personnel.
- ☐ L'employeur avise par écrit les syndicats concernés afin de s'assurer que les ajustements salariaux sont reflétés dans les conventions collectives (le cas échéant).

Étape 7

Publier les résultats

- ☐ L'employeur affiche les résultats de l'exercice d'équité salariale dans le milieu de travail.
 - ⚠ N.B. : La législation peut exiger que l'employeur soumette au Bureau de l'équité salariale du Nouveau-Brunswick un rapport sur l'exercice d'équité salariale.

Étape 8

Verser les ajustements salariaux

- ☐ L'employeur verse les ajustements salariaux selon le calendrier établi.

Étape 9

Maintenir l'équité salariale

- ☐ Le comité élabore une stratégie de maintien de l'équité salariale.
- ☐ Le comité se réunit au besoin afin d'évaluer les emplois modifiés ou nouveaux, à l'aide du même outil d'évaluation d'emplois non-genré.
- ☐ L'employeur informe le personnel et le Bureau de l'équité salariale de tout nouvel exercice de maintien.