



*Des milieux de travail équitables, sécuritaires et productifs*

# Travail

## **L'équité en matière d'emploi dans votre milieu de travail**

### **Programme de contrats fédéraux**

#### **Étape 1 – Mise en place d'un programme d'équité en matière d'emploi**



# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
Cadre législatif.....	1
<i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> .....	2
<i>Règlement sur l'équité en matière d'emploi</i> .....	2
Exigences du Programme de contrats fédéraux.....	3
Points clés à retenir.....	3
Communication .....	3
Consultation.....	4
Tenue de dossiers.....	4
Outils et modèles .....	4
Résumé de la méthodologie.....	4
<b>Mise en place d'un programme d'équité en matière d'emploi : Résumé des tâches A à E ...</b>	<b>7</b>
<b>Tâche A : Adopter un mécanisme de reddition de compte et nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi .....</b>	<b>9</b>
Types de mécanismes de reddition de compte.....	9
Nomination d'un cadre supérieur .....	10
Qualités du cadre supérieur .....	10
Rôle et responsabilités du cadre supérieur.....	10
Annonce du programme d'équité en matière d'emploi .....	11
<b>Tâche B : Établir une stratégie de communication efficace.....</b>	<b>13</b>
Structure et éléments de la stratégie de communication.....	13
But de la stratégie de communication.....	13
Public cible .....	13
Méthodes de communication.....	14
Communication personnelle.....	14
Communication non personnelle.....	14
Éléments essentiels au succès de la communication .....	14
Communications obligatoires .....	15
<b>Tâche C : Consulter les représentants des employés et les agents négociateurs et collaborer avec eux.....</b>	<b>17</b>
Objet de la consultation et de la collaboration.....	17
Portée de la consultation et de la collaboration .....	18
Méthodes de consultation et de collaboration .....	19
Comité de l'équité en matière d'emploi .....	19
Fonctions du comité.....	21
Assurer l'efficacité du comité.....	21
Coordonnateur de l'équité en matière d'emploi .....	22
Fonctions du coordonnateur .....	22
Qualités du coordonnateur.....	23
Éléments à retenir sur le processus de consultation.....	23

---

<b>Tâche D : Recueillir des données sur l'effectif .....</b>	<b>25</b>
Enquête sur l'effectif : Questionnaire d'auto-identification .....	25
Étapes d'une enquête sur l'effectif .....	26
Préparer le plan d'action relatif à l'enquête.....	26
Déterminer quels employés doivent recevoir un questionnaire.....	27
Consulter les représentants des employés et les agents négociateurs.....	27
Fournir des renseignements aux employés .....	28
Exigences relatives au questionnaire d'auto-identification .....	29
Éléments obligatoires.....	29
Éléments facultatifs .....	30
Administration du questionnaire.....	31
Distribuer le questionnaire.....	31
Aider les employés à remplir le questionnaire .....	31
Recueillir les questionnaires .....	32
Faire le suivi des questionnaires non retournés .....	32
Communiquer les résultats et fournir de la rétroaction .....	32
Tenir l'enquête à jour.....	33
<b>Tâche E : Coder les données sur l'effectif .....</b>	<b>35</b>
Situation d'emploi.....	35
Classification nationale des professions .....	36
Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi .....	39
Exigences relatives aux données géographiques .....	40
<b>Prochaine étape .....</b>	<b>41</b>

---

# Introduction

---

Vous avez lu le document d'introduction et êtes maintenant prêt à mettre en place un programme d'équité en matière d'emploi visant à assurer que votre entreprise ne refuse à personne des occasions d'emploi pour des motifs qui ne sont pas liés à ses compétences, et qu'elle offre un milieu où chacun peut avoir un emploi intéressant et libre d'obstacle.

L'élaboration d'une stratégie de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi dans votre milieu de travail constitue une première étape importante. Le présent document vous explique comment faire pour respecter les quatre premières exigences du Programme de contrats fédéraux. Chacune des tâches est présentée en détail. Vous trouverez aussi des renseignements sur la manière de mettre en place un mécanisme de reddition de compte et de nommer un cadre supérieur, ainsi que la manière d'élaborer une stratégie de communication visant à fournir des renseignements sur l'équité en matière d'emploi à tous les employés et à consulter les agents négociateurs et les représentants des employés.

Un autre élément clé de l'étape 1 consiste à distribuer et à recueillir un questionnaire d'auto-identification – cette activité fait l'objet d'explications détaillées dans les deux dernières tâches. Les résultats tirés de ce questionnaire constituent l'assise de l'analyse réalisée à l'étape 2 et de l'élaboration de votre plan d'équité en matière d'emploi.

La présente introduction fournit des renseignements contextuels et sommaires sur la mise en place d'un programme d'équité en matière d'emploi, et comprend les éléments suivants :

- un résumé du cadre législatif, y compris les exigences prévues par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, le *Règlement sur l'équité en matière d'emploi* et le Programme de contrats fédéraux;
- une liste de points clés à retenir;
- une liste d'outils et de modèles;
- un résumé de la méthodologie qui sera utilisée pour mettre en place l'équité en matière d'emploi (voir les cinq sections sur les tâches de l'étape 1).

---

## Cadre législatif

---

En tant qu'entreprise mettant en œuvre l'équité en matière d'emploi, vous devez prendre les mesures nécessaires pour avoir un mécanisme de reddition de compte, une stratégie de communication pour informer les employés et un mécanisme de consultation et de collaboration qui inclut les agents négociateurs et les représentants des employés. Vous devez également recueillir des données sur votre effectif. Toutes ces tâches doivent être effectuées conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, au *Règlement sur l'équité en matière d'emploi* et aux exigences du Programme de contrats fédéraux.

---

## ***Loi sur l'équité en matière d'emploi***

Selon l'article 9, vous devez, à titre d'employeur :

- recueillir des renseignements sur votre effectif;
- recueillir des données sur le nombre d'employés qui s'identifient comme des Autochtones, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles (signalons que les données sur les femmes peuvent être tirées du dossier du personnel des ressources humaines);
- préserver la confidentialité des renseignements recueillis par auto-identification et n'utiliser ces renseignements que pour remplir vos obligations relatives à l'équité en matière d'emploi.

Selon l'article 14, vous devez fournir des renseignements à vos employés pour expliquer l'objet de l'équité en matière d'emploi. Vous devez aussi les tenir informés des mesures que vous avez prises, ou prévoyez prendre, pour mettre en place l'équité en matière d'emploi, ainsi que des progrès réalisés à cet égard.

Selon l'article 15, vous devez consulter les représentants de vos employés en les invitant à fournir leur avis sur la meilleure manière de mettre en place l'équité en matière d'emploi en milieu de travail et sur la communication aux employés des questions liées à l'équité en matière d'emploi. On y précise clairement que la consultation et la collaboration ne sont pas une forme de cogestion.

Selon l'article 17, vous devez tenir des dossiers d'équité en matière d'emploi concernant votre effectif, votre plan et la réalisation de l'équité en matière d'emploi.

## ***Règlement sur l'équité en matière d'emploi***

Selon l'article 3, vous devez, à titre d'employeur, réaliser une enquête auprès de votre effectif en remettant à chacun de vos employés un questionnaire d'auto-identification lui demandant s'il est membre des groupes désignés.

Selon l'article 4, vous devez veiller à ce que le questionnaire d'auto-identification permette d'identifier, par le nom ou autrement, l'employé qui le remet.

Selon l'article 5, vous devez tenir à jour les résultats de l'enquête sur votre effectif en prenant les mesures suivantes :

- en remettant un questionnaire d'auto-identification à tout nouvel employé, à tout employé qui désire modifier les renseignements qu'il a déjà fournis sur son questionnaire ou à tout employé qui en fait la demande;
- en apportant les modifications nécessaires aux résultats de l'enquête pour tenir compte des réponses données par les personnes indiquées ci-dessus;
- en apportant les modifications nécessaires aux résultats de l'enquête pour tenir compte de la cessation de fonctions de membres des groupes désignés.

---

Selon l'article 11, vous devez tenir des dossiers sur les activités que votre entreprise entreprend et sur les renseignements qu'elle fournit pour expliquer l'objet de l'équité en matière d'emploi, notamment :

- un dossier concernant la classification de chaque employé selon sa catégorie professionnelle;
  - un dossier concernant la rémunération et les augmentations de rémunération de chaque employé;
  - un dossier concernant les promotions de chaque employé;
  - une copie du questionnaire d'auto-identification remis aux employés;
  - un dossier concernant les mesures prises et les renseignements fournis aux employés.
- Selon l'article 12, vous devez conserver les dossiers des anciens employés pendant les deux ans suivant la date de cessation des fonctions.

## **Exigences du Programme de contrats fédéraux**

Selon l'exigence 1, vous devez adopter un mécanisme de reddition de compte et nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi.

Selon l'exigence 2, vous devez, à titre d'employeur, fournir aux employés de l'information sur l'objet de l'équité en matière d'emploi et sur les mesures qui ont été ou seront prises pour mettre en place un programme d'équité en matière d'emploi en milieu de travail.

Selon l'exigence 3, vous devez consulter les agents négociateurs et les représentants des employés.

Selon l'exigence 4, vous devez recueillir des renseignements sur l'effectif à l'aide d'un questionnaire d'auto-identification.

## **Points clés à retenir**

Il est essentiel de mettre l'accent sur la communication, la consultation et la tenue de dossiers tout au long de la mise en place de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail, afin d'établir des bases solides pour l'élaboration du programme et du plan d'équité en matière d'emploi. Ces éléments renforcent l'engagement de votre entreprise envers la mise en place d'un milieu de travail juste et équitable pour tous, dans un esprit d'ouverture et de transparence.

## **Communication**

Le fait de communiquer régulièrement avec les employés, les gestionnaires, les agents négociateurs et les représentants des employés favorise la compréhension, l'engagement et le soutien, ce qui vous aidera à réussir la mise en place de votre programme d'équité en matière d'emploi. Ces communications devraient expliquer l'objet de l'équité en matière d'emploi et décrire les activités et les mesures qui seront adoptées aux fins de sa mise en œuvre.

---

## Consultation

Il est particulièrement important, durant l'étape de mise en oeuvre, de demander aux représentants des employés et aux agents négociateurs leur avis sur la meilleure manière de mettre en place l'équité en matière d'emploi en milieu de travail et sur les communications qui seront diffusées aux employés concernant des questions liées à l'équité en matière d'emploi.

## Tenue de dossiers

Il est essentiel que votre entreprise tienne des dossiers adéquats sur les mesures qu'elle a adoptées pour mettre en place l'équité en matière d'emploi. La conservation de dossiers électroniques et sur support papier permettra à votre entreprise de mettre à jour les données recueillies à la suite de l'enquête sur l'effectif. Ces données peuvent également servir à démontrer, durant une vérification de conformité, qu'une procédure adéquate a été suivie.

## Outils et modèles

L'étape 1 fournit un certain nombre d'outils et de modèles pour vous aider à instaurer de manière efficace un programme d'équité en matière d'emploi en milieu de travail.

### *Outils*

- *Questionnaire d'auto-identification – Foire aux questions (annexe 1D)*

### *Modèles*

- *Première communication destinée aux employés : Présentation de l'équité en matière d'emploi (annexe 1A)*
- *Deuxième communication destinée aux employés : Demande de volontaires en vue de la formation du comité de l'équité en matière d'emploi (annexe 1B)*
- *Troisième communication destinée aux employés : Présentation du questionnaire d'auto-identification (annexe 1C)*
- *Questionnaire d'auto-identification (annexe 1E)*
- *Dernière communication destinée aux employés : Suivi du questionnaire d'auto-identification (annexe 1F)*
- *Calcul du nombre d'employés (annexe 1G)*

## Résumé de la méthodologie

Pour mettre en place l'équité en matière d'emploi dans votre milieu de travail conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, au *Règlement* et au Programme de contrats fédéraux, votre entreprise doit faire ce qui suit :

- créer un mécanisme de reddition de compte et choisir un cadre supérieur qui sera responsable de mettre en place l'équité en matière d'emploi en milieu de travail;

- 
- informer les employés sur l'objet de l'équité en matière d'emploi et les mesures qui ont été ou seront prises pour la mise en place de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail;
  - consulter les agents négociateurs et les représentants des employés pour obtenir leur avis et leurs idées sur la mise en place de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail. Il faut également les consulter en vue de mettre sur pied un comité de l'équité en matière d'emploi qui surveillera le processus de mise en place;
  - distribuer aux employés un questionnaire d'auto-identification qui répond aux exigences du Programme de contrats fédéraux afin de déterminer le nombre de membres de chaque groupe désigné au sein de votre effectif;
  - coder les données sur l'effectif recueillies selon la situation d'emploi, les codes de la Classification nationale des professions, les catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi et l'emplacement géographique.

***Après avoir terminé l'étape 1 (c.-à-d. la mise en place d'un programme d'équité en matière d'emploi), vous aurez fait ce qui suit :***

- ✓ *créé un mécanisme de reddition de compte dans le cadre du processus d'équité en matière d'emploi et nommé un cadre supérieur responsable;*
- ✓ *établi et commencé à mettre en place une stratégie pour informer régulièrement les employés en ce qui a trait au processus utilisé par votre entreprise pour mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi;*
- ✓ *créé un mécanisme pour consulter les agents négociateurs et les représentants des employés et collaboré avec eux tout au long du processus de l'équité en matière d'emploi;*
- ✓ *effectué l'enquête sur l'effectif;*
- ✓ *codé les postes selon leur code respectif de la Classification nationale des professions et déterminé la représentation des quatre groupes désignés dans les 14 catégories professionnelles aux fins de l'équité en matière d'emploi.*



---

# Mise en place d'un programme d'équité en matière d'emploi : Résumé des tâches A à E

---

- TÂCHE A Adopter un mécanisme de reddition de compte et nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi**  
Vous devez choisir un mécanisme de reddition de compte aux fins de l'équité en matière d'emploi qui répond aux besoins et aux circonstances particulières de votre entreprise. Cela permettra de s'assurer que votre engagement envers l'équité en matière d'emploi est pris au sérieux. De plus, vous devez nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Le nom et les coordonnées de cette personne doivent être communiqués aux employés, aux agents négociateurs et aux représentants des employés. Ces renseignements doivent être accompagnés d'une explication quant à l'objet de l'équité en matière d'emploi.
- TÂCHE B Établir une stratégie de communication efficace**  
Une stratégie de communication solide est essentielle au succès des mesures que vous prendrez en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi. Pour vous aider dans cette tâche, nous vous fournissons des renseignements sur les exigences en matière de communication que votre entreprise doit respecter en vertu de la *Loi*.
- TÂCHE C Consulter les agents négociateurs et les représentants des employés et collaborer avec eux**  
Consulter les agents négociateurs et les représentants des employés et collaborer avec eux est une étape cruciale si vous voulez que ceux-ci appuient votre programme d'équité en matière d'emploi.
- TÂCHE D Recueillir des données sur l'effectif**  
Afin de déterminer la représentation des groupes désignés au sein de votre effectif, vous devez distribuer un questionnaire d'auto-identification dans lequel vous demandez aux employés de s'auto-identifier comme faisant partie d'un ou plusieurs groupes désignés.
- TÂCHE E Coder les données sur l'effectif**  
Les données sur l'effectif recueillies à l'aide du questionnaire d'auto-identification doivent être codées en fonction de la situation d'emploi, de la Classification nationale des professions, des catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi et de l'emplacement géographique. C'est là une étape nécessaire aux préparatifs en vue de l'analyse de l'effectif prévue à l'étape 2.



## Tâche A : Adopter un mécanisme de reddition de compte et nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi

Comme pour toute initiative organisationnelle, il est essentiel d'adopter un mécanisme de reddition de compte et d'attribuer à un cadre supérieur la responsabilité de la supervision de la mise en œuvre du programme à chaque étape du processus d'équité en matière d'emploi.

*Après avoir terminé la tâche A, vous aurez fait ce qui suit :*

- ✓ *adopté un mécanisme de reddition de compte lié à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'équité en matière d'emploi;*
- ✓ *attribué la responsabilité de l'équité en matière d'emploi à un cadre supérieur;*
- ✓ *informé vos employés quant à l'objet de l'équité en matière d'emploi.*

Pour qu'un programme d'équité en matière d'emploi soit efficace, il doit avoir l'engagement soutenu de toute l'entreprise, à commencer par la haute direction. Cet engagement sera élargi à l'ensemble de l'entreprise de manière à garantir que chaque personne prend l'équité en matière d'emploi au sérieux.

La haute direction peut illustrer son soutien par des gestes concrets, notamment en déléguant l'autorité appropriée aux personnes responsables de l'élaboration du plan d'équité en matière d'emploi, en attribuant des ressources humaines et financières suffisantes pour garantir l'efficacité du mécanisme de reddition de compte ou en établissant des normes de rendement claires.

### Types de mécanismes de reddition de compte

Votre entreprise doit, à tout le moins, nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi. Cela fait, vous devriez aussi adopter au moins un mécanisme de reddition de compte approprié qui répond aux besoins et aux circonstances particulières de votre entreprise. Nous vous encourageons fortement d'être le plus créatif et le plus novateur possible lorsque vous choisissez un mécanisme. Voici quelques exemples qui pourraient vous être utiles :

✓ **Former un sous-comité ou un groupe de travail**

Certaines entreprises jugeront qu'un petit sous-comité du comité principal d'équité en matière d'emploi, ou un coordonnateur clairement désigné de l'équité en matière d'emploi (souvent une personne des ressources humaines), est à même de prendre en charge les responsabilités quotidiennes liées à la gestion du processus d'équité en matière d'emploi.

✓ **Rattacher les objectifs et les mesures liés à l'équité en matière d'emploi aux primes de fin d'année offertes aux gestionnaires responsables de l'embauche**

- 
- ✓ **Obliger les gestionnaires qui travaillent dans des secteurs où il y a des écarts de représentation à rendre compte des efforts et des progrès réalisés pour éliminer les obstacles et les écarts**
  - ✓ **Exiger des responsables du processus d'embauche qu'ils rendent compte de la manière dont ils ont tenu compte des objectifs d'équité en matière d'emploi dans leurs décisions**

Remarque : même si des consultants externes peuvent être utiles à certains employeurs, les responsabilités liées au programme et aux travaux qu'il faut effectuer doivent toujours revenir à des membres de l'entreprise.

## **Nomination d'un cadre supérieur**

Selon le Programme de contrats fédéraux, la responsabilité de l'équité en matière d'emploi doit être donnée à un cadre supérieur de votre entreprise. La plupart des entreprises considèrent que l'attribution de la responsabilité principale à une seule personne est la méthode qui offre le plus de cohérence et de contrôle.

Il convient de signaler qu'il ne suffit pas d'assigner cette responsabilité à quelqu'un; vous devrez faire en sorte que le cadre supérieur connaisse bien son rôle et ses responsabilités à cet égard.

## **Qualités du cadre supérieur**

Il est très important de choisir prudemment le cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Il doit avoir les qualités suivantes :

- crédibilité, à la fois auprès des employés et des autres membres de la haute direction de votre entreprise;
- compétences de cadre supérieur;
- excellentes aptitudes de communication, de négociation et de gestion de programmes;
- engagement envers le principe d'équité en matière d'emploi;
- compréhension des problèmes, des inquiétudes et des aspirations des membres des groupes désignés;
- souplesse suffisante pour modifier les politiques et les pratiques en matière de ressources humaines sans craindre les changements.

## **Rôle et responsabilités du cadre supérieur**

Le rôle et les responsabilités du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi peuvent notamment inclure :

- se présenter comme étant le « champion » de l'équité en matière d'emploi;

- 
- réaliser, lui-même ou par l'intermédiaire d'un délégué, les autres étapes de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (p. ex., former un comité de l'équité en matière d'emploi);
  - présider ou participer au comité de l'équité en matière d'emploi ou à d'autres comités liés à l'équité;
  - exiger des gestionnaires qu'ils lui présentent la façon dont ils comptent atteindre leurs objectifs d'équité en matière d'emploi au sein de leur secteur;
  - exiger que les personnes qui participent au processus de dotation lui rendent directement des comptes quant à la manière dont elles ont tenu compte des objectifs d'équité en matière d'emploi dans le cadre de leurs décisions de dotation;
  - signer les communications remises aux employés au sujet de l'équité en matière d'emploi et répondre à leurs questions et à leurs préoccupations.

Idéalement, le cadre supérieur désigné devrait se rapporter directement au chef de la direction pour démontrer à l'ensemble de l'entreprise l'engagement et l'appui de la haute direction envers l'équité en matière d'emploi. Plus le niveau du gestionnaire sera élevé, plus les probabilités qu'on apporte des changements positifs seront élevées.

## **Annonce du programme d'équité en matière d'emploi**

Après la mise en place du mécanisme de reddition de compte pour la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi, vous devez expliquer l'objet de l'équité en matière d'emploi à tous les employés.

L'annonce initiale du programme doit :

- indiquer qu'un programme d'équité en matière d'emploi sera mis en œuvre au sein de l'entreprise;
- expliquer pourquoi ce programme est mis en œuvre;
- indiquer que le programme d'équité en matière d'emploi reprendra les principes fondamentaux de votre entreprise de remplir les postes vacants en s'appuyant sur le principe du mérite;
- identifier le cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi;
- indiquer aux employés qu'ils seront tenus informés de la mise en œuvre du programme;
- donner le nom et les coordonnées d'une personne-ressource qui répondra aux demandes de renseignements sur l'équité en matière d'emploi et qui aidera le cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi.

Vous trouverez à l'**annexe 1A** un exemple de communication qui présente l'équité en matière d'emploi aux employés et annonce la nomination d'un cadre supérieur.



## Tâche B : Établir une stratégie de communication efficace

Après avoir adopté un mécanisme de reddition de compte et désigné un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi, vous devrez élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication. Les communications portant sur l'équité en matière d'emploi ne sont pas seulement obligatoires : elles sont essentielles au succès du programme d'équité en matière d'emploi. Si l'effectif est bien informé et enclin à accorder son soutien, il contribuera à garantir l'efficacité des activités du plan pour donner de bons résultats. Une bonne communication permettra également de veiller à ce que les personnes directement responsables de la réalisation des activités obtiendront la coopération du personnel.

*Après avoir terminé la tâche B, vous aurez fait ce qui suit :*

- ✓ élaboré une vaste stratégie de communication pour votre entreprise;
- ✓ mis sur pied des structures de soutien pour garantir l'efficacité et la viabilité de la stratégie de communication

### Structure et éléments de la stratégie de communication

#### But de la stratégie de communication

La stratégie doit garantir que vos communications à l'intention des employés fournissent des renseignements clairs sur :

- l'objectif que l'entreprise s'est fixé en vue de se doter d'un effectif représentatif de la population canadienne et d'offrir un milieu de travail sans obstacle à l'emploi pour les membres des quatre groupes désignés;
- les mesures qui ont été ou qui seront prises pour élaborer un programme d'équité en matière d'emploi et respecter l'objectif organisationnel à cet égard;
- les progrès réalisés quant à la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

#### Public cible

Le contenu des communications et l'approche retenue pour les réaliser dépendent du public visé. Vous pouvez choisir, comme public interne, une ou plusieurs des catégories d'employés suivants : tous les employés; les nouveaux employés; les candidats qui postulent des postes; les gestionnaires et les superviseurs; les agents négociateurs; les représentants des employés; les employés de chacun des quatre groupes désignés; ou le conseil d'administration.

---

## Méthodes de communication

### Communication personnelle

La communication personnelle est très importante durant les premières étapes du programme d'équité en matière d'emploi. Ce type de communication permet de garantir que les employés comprennent la raison d'être de l'équité en matière d'emploi, leur rôle et leurs responsabilités et le niveau d'engagement de la haute direction à l'égard du programme. Les méthodes de communication personnelle peuvent comprendre les rencontres individuelles, les réunions, les séances d'information, les activités d'information à l'intention de la direction, les exposés, les téléconférences, les réunions annuelles, les réunions syndicales et les services d'assistance téléphonique.

### Communication non personnelle

La communication non personnelle peut être appropriée pour fournir des rapports d'étape sur la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi. Elle peut inclure : les courriels; les babillards; les affiches; les vidéos; les notes de service; les communiqués; les dépliants; les brochures; et les sites Web.

## Éléments essentiels au succès de la communication

Aux fins de l'équité en matière d'emploi, une communication réussie dépend de deux principes fondamentaux :

- 1) La **souplesse** : La stratégie de communication de votre entreprise doit être suffisamment souple pour résoudre les problèmes inattendus au moment où ils se présentent.
- 2) La **continuité** : Une communication efficace avec les employés et leurs représentants à propos de l'équité en matière d'emploi doit avoir lieu régulièrement, par le biais d'activités continues de sensibilisation et de formation. Afin que l'on puisse obtenir le soutien et l'aide des employés, les activités de communication doivent être fréquentes au début du processus d'équité en matière d'emploi et avoir lieu au moins deux fois par année par la suite.

Bien qu'il soit vivement conseillé de communiquer régulièrement avec toutes les personnes concernées tout au long du processus d'équité en matière d'emploi, il arrive que cela soit obligatoire en vertu de la loi.

---

## Communications obligatoires

Votre entreprise a l'obligation de communiquer avec les employés, les gestionnaires, les agents négociateurs et les représentants des employés dans les cas suivants :

- 1) fournir des renseignements de base quant à l'objet de l'équité en matière d'emploi, ainsi que le nom et les coordonnées du cadre supérieur responsable de la mise en place de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail;
- 2) inviter les personnes intéressées à participer à la formation d'un comité de l'équité en matière d'emploi dans votre milieu de travail ou d'une autre structure analogue;
- 3) présenter le questionnaire d'auto-identification et indiquer les coordonnées de la personne-ressource à qui les questions ou les remarques peuvent être adressées;
- 4) communiquer des renseignements aux fins du suivi du questionnaire d'auto-identification.

Les tâches suivantes décrivent en détail les éléments exigés pour chacune de ces communications et indiquent le moment où les diffuser.



---

## Tâche C : Consulter les représentants des employés et les agents négociateurs et collaborer avec eux

---

Les employeurs assujettis au Programme de contrats fédéraux ont l'obligation de consulter les agents négociateurs et les représentants des employés et de collaborer avec eux à propos des questions liées à la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi. Le plan d'équité en matière d'emploi peut avoir une incidence sur les conventions collectives; le syndicat est donc un partenaire clé au moment de communiquer avec tous les employés et d'obtenir leur soutien.

*Après avoir terminé la tâche C, vous aurez fait ce qui suit :*

- ✓ *mis sur pied des structures de soutien appropriées pour garantir l'efficacité du fonctionnement de la stratégie de communication;*
- ✓ *créé un comité de l'équité en matière d'emploi ou une autre structure analogue pour collaborer avec les agents négociateurs et les représentants des employés et les consulter.*

### Objet de la consultation et de la collaboration

La consultation et la collaboration permettent de garantir que tous les partenaires du milieu de travail jouent un rôle actif dans le cadre de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi. Les initiatives et les innovations qui sont élaborées et soutenues par la direction, par les agents négociateurs et par les représentants des employés ont de plus grandes chances de succès que les mesures unilatérales de l'employeur. En général, la politique du gouvernement fédéral consiste à encourager la coopération patronale-syndicale en milieu de travail.

La coopération et le soutien des agents négociateurs et des représentants des employés sont essentiels si l'on veut créer un climat favorable pour les membres des groupes désignés, particulièrement lorsqu'on demande aux employés de s'auto-identifier comme membres d'un groupe désigné. La participation des agents négociateurs et des représentants des employés à l'élaboration des politiques et des procédures liées à l'équité en matière d'emploi devrait donner lieu à des politiques et à des programmes qui permettront de réaliser les objectifs de l'équité en matière d'emploi.

---

## Portée de la consultation et de la collaboration

La *Loi* précise que les employeurs doivent consulter les agents négociateurs et les représentants des employés lors de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la révision du plan d'équité en matière d'emploi. Par conséquent, il faut que ces derniers aient une participation soutenue à chacune des étapes du processus d'équité en matière d'emploi, notamment :

- les communications aux employés;
- l'enquête sur l'effectif au cours de laquelle le questionnaire d'auto-identification est distribué;
- l'étude des systèmes d'emploi;
- la préparation du plan d'équité en matière d'emploi (y compris la mise à jour de l'analyse de l'effectif et de l'étude des systèmes d'emploi, au besoin);
- la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi;
- le suivi des progrès de la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi;
- la révision du plan d'équité en matière d'emploi.

Selon la *Loi*, les employeurs doivent consulter les agents négociateurs et les représentants des employés concernant les deux types d'assistance qu'ils peuvent fournir.

### Assistance à la communication avec les employés

Les agents négociateurs et les représentants des employés peuvent :

- faire des suggestions précieuses pour les publications de l'entreprise, ainsi que pour les bulletins internes ou des employés;
- cerner des problèmes que la direction ne connaît peut-être pas;
- participer à la mise sur pied de séances d'information patronales-syndicales;
- participer à des réunions régulières du personnel de différents niveaux dans l'ensemble de l'entreprise;
- contribuer à veiller à ce que les membres des groupes désignés soient au fait des programmes de formation et de toutes autres mesures ou politiques ciblées pour obtenir des mesures d'adaptation raisonnables;
- aider les employés à remplir le questionnaire d'auto-identification.

### Assistance lors de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

Bien que ce type d'assistance soit important tout au long du processus, il est déterminant pendant les premières étapes du processus d'équité en matière d'emploi. Les agents négociateurs et les représentants des employés peuvent :

- informer les employés en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi et promouvoir les attitudes positives avant de distribuer le questionnaire d'auto-identification, afin de

---

garantir le meilleur taux de réponse possible. Les représentants des employés peuvent prendre en charge une grande partie du travail concret et de l'entreprise des activités;

- donner leur avis sur les stratégies de communication, l'étude des systèmes d'emploi, l'élaboration du plan d'équité en matière d'emploi, ainsi que l'analyse des résultats et des progrès accomplis.

*Plus grande est la collaboration avec les agents négociateurs et les représentants des employés, plus fortes sont les chances de succès de la mise en œuvre et du maintien des principes, des politiques et des objectifs de l'équité en matière d'emploi.*

## Méthodes de consultation et de collaboration

La législation ne précise pas le type de processus qui doit être établi pour la consultation et la collaboration. Cependant, les employeurs sont incités à tirer parti des structures patronales-syndicales éprouvées ou à créer une nouvelle structure qui leur permettra de s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la *Loi*. Voici certaines possibilités :

- un comité ou un groupe de travail patronal-syndical;
- plusieurs sous-comités patronaux-syndicaux;
- des groupes de travail se consacrant à l'étude de certains aspects spécifiques de l'équité en matière d'emploi;
- des comités régionaux de l'équité en matière d'emploi;
- des groupes de réflexion;
- une combinaison de ces structures, selon la taille de votre entreprise, la répartition géographique, le nombre d'unités de négociation et de représentants des employés.

Votre entreprise doit déterminer le plus rapidement possible la structure qui sera efficace dans son milieu de travail. Plusieurs mécanismes sont présentés.

## Comité de l'équité en matière d'emploi

Un comité d'équité en matière d'emploi est un mécanisme très utile pour consulter les agents négociateurs et les représentants des employés et collaborer avec eux. Ce comité constitue un forum où des renseignements peuvent être communiqués, et où d'autres mécanismes peuvent être élaborés, pour garantir que tous les employés sont conscients des objectifs liés à l'équité en matière d'emploi.

Le comité supervise la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi afin d'élaborer des pratiques d'emploi justes, équitables et sans obstacle, conformément au Programme de contrats fédéraux. Le comité n'est pas une forme de cogestion et, bien qu'on encourage activement les employés, leurs représentants et les agents négociateurs à prendre part au processus, l'employeur (c'est-à-dire les dirigeants) est l'ultime responsable du plan d'équité en matière d'emploi.

---

## Composition du comité

Le comité doit :

- comprendre au moins quatre membres, sans toutefois être trop lourd en raison d'un trop grand nombre de membres;
- être coprésidé par un membre de la direction, un employé ou un représentant des employés, de manière à rehausser la collaboration et à donner un sentiment d'inclusion aux représentants des employés;
- comprendre le cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi;
- compter des représentants d'un ou de plusieurs des groupes désignés;
- représenter adéquatement les portions syndiquées et non syndiquées de l'effectif, tous les groupes désignés et les groupes professionnels dans votre milieu de travail, ainsi que les divers emplacements géographiques et secteurs.

Votre entreprise peut aussi inviter des personnes de l'extérieur à siéger au comité, à des fins d'inclusion ou d'expertise. Cela peut être très utile lorsqu'on cherche un représentant d'un groupe désigné dont la sous-représentation est importante dans son milieu de travail.

### Milieus de travail syndiqués

Lorsqu'une partie ou la totalité des employés sont syndiqués, chaque syndicat, par le biais de ses agents négociateurs, devrait être invité à participer à titre de membre à part entière du comité de l'équité en matière d'emploi. Dans un tel cas, un comité de coordination composé de représentants de chaque sous-comité pourrait aussi être créé afin de superviser le processus et de fournir une tribune où échanger des renseignements.

Dans les milieux de travail de taille plus modeste où il y a plusieurs agents négociateurs, il n'est pas nécessaire de créer un comité de coordination si les agents négociateurs peuvent être représentés au comité de l'équité en matière d'emploi.

### Milieus de travail non syndiqués

Dans les cas où des employés non syndiqués font partie du comité, voici certaines possibilités :

- **Sélection par section de l'entreprise** : assigner un membre par unité ou service dans les milieux de travail modestes; dans les grandes entreprises, certains membres peuvent être désignés par région ou par province.
- **Désignation** : inviter les employés à nommer de possibles représentants.
- **Invitation de volontaires** : susciter l'intérêt des employés en les invitant à se porter volontaires.

Vous trouverez à l'**annexe 1B** un exemple de communication invitant les employés à participer au comité d'équité en matière d'emploi.

---

## Fonctions du comité

Le comité d'équité en matière d'emploi est encouragé à participer activement au processus en faisant ce qui suit :

- aider à communiquer, à promouvoir et à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi en milieu de travail;
- aider à l'élaboration du questionnaire d'auto-identification et à la promotion de l'enquête sur l'effectif;
- déterminer les besoins spécifiques des groupes désignés de votre entreprise;
- examiner toutes les règles et usages en matière d'emploi (écrits ou non) pour s'assurer qu'ils ne présentent aucun obstacle à l'emploi pour les membres des groupes désignés;
- rassembler toutes les activités et tous les objectifs de votre entreprise liés à l'équité en matière d'emploi;
- aider à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision du plan d'équité en matière d'emploi;
- préparer ou organiser des exposés ou des séances de formation sur l'équité en matière d'emploi à l'intention des gestionnaires et des employés.

## Assurer l'efficacité du comité

Le fonctionnement du comité dépendra en grande partie de la taille de votre entreprise et de sa culture organisationnelle. Votre entreprise peut optimiser l'efficacité du comité en faisant ce qui suit :

- fournir de la formation aux membres du comité sur l'équité en matière d'emploi et sur les techniques de collaboration fondées sur les intérêts et la coopération;
- élaborer clairement le mandat du comité dans lequel sont définis ses principaux objectifs et son fonctionnement;
- élaborer un plan d'action général pour le comité;
- donner des occasions aux membres du comité de cerner et de comprendre les enjeux, d'examiner les propositions présentées au comité et d'en tenir compte et de formuler une réponse éclairée aux propositions ainsi présentées;
- proposer des solutions de rechange ou supplémentaires afin que le comité les étudie;
- étudier sérieusement l'ensemble des propositions, des conseils, des suggestions et des autres commentaires fournis par les représentants des employés durant le processus de consultation et de collaboration;
- faire en sorte que le comité fasse partie des tâches de ses membres.

Cela suppose ce qui suit :

- les réunions du comité doivent avoir lieu pendant les heures de travail;
- les représentants des employés doivent être rémunérés normalement pour le temps qu'ils consacrent aux réunions du comité;

- 
- lorsque les réunions se prolongent au-delà des heures de travail normales, les représentants des employés devraient être rémunérés au taux normal des heures supplémentaires.

## **Coordonnateur de l'équité en matière d'emploi**

Une fois le comité créé, votre entreprise voudra peut-être nommer un coordonnateur de l'équité en matière d'emploi de manière à offrir aux membres la possibilité de participer aux choix de la personne qui assumera ces fonctions.

## **Fonctions du coordonnateur**

Le coordonnateur doit s'acquitter des tâches suivantes avec l'aide et les conseils du comité de l'équité en matière d'emploi :

- organiser les réunions du comité;
- élaborer la politique organisationnelle sur l'équité en matière d'emploi;
- recueillir des données et préparer l'enquête sur l'effectif;
- réaliser l'analyse statistique et qualitative;
- coordonner l'examen des règles et usages en matière de ressources humaines afin d'évaluer leur incidence sur les membres des groupes désignés;
- rédiger l'ébauche du plan d'équité en matière d'emploi;
- organiser des séances de sensibilisation ou d'autres activités de formation sur l'équité en matière d'emploi destinées aux employés; aider les gestionnaires hiérarchiques
- à élaborer des plans individuels de promotion de l'équité en matière d'emploi dans leur sphère respective de responsabilité;
- tenir les dossiers d'équité en matière d'emploi;
- préparer les rapports destinés à la haute direction;
- tenir à jour des listes d'associations locales liées aux groupes désignés afin de les informer des ouvertures de postes;
- informer le cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi des progrès réalisés dans le programme;
- représenter l'entreprise lors de réunions et de fonctions externes;
- être la principale personne-ressource lors des vérifications de conformité du Programme de contrats fédéraux.

---

## Qualités du coordonnateur

Votre entreprise devrait choisir une personne qui connaît bien les règles et usages internes et qui est au fait des préoccupations des membres des groupes désignés qui travaillent au sein de votre entreprise. Cette personne devrait aussi être compétente dans le domaine de la négociation.

Il convient de signaler que, si le coordonnateur retenu vient de l'extérieur de l'entreprise, en raison de son expertise dans le domaine de l'équité en matière d'emploi, il devra acquérir des connaissances sur les activités de l'entreprise afin que les propositions qu'il formule soient réalistes.

---

## Éléments à retenir sur le processus de consultation

### ✓ Confidentialité

Les activités de consultation et de collaboration exigent un dialogue ouvert et l'échange de renseignements entre l'employeur, les agents négociateurs et les représentants des employés. Par conséquent, nous vous recommandons de donner aux agents négociateurs et aux représentants des employés les renseignements nécessaires pour leur permettre de participer de manière utile et efficace aux processus de consultation et de collaboration. Notez que les obligations en matière de confidentialité doivent être respectées.

Ces renseignements doivent inclure des éléments tels que :

- les règles et usages de l'employeur en matière de recrutement, de maintien en poste, d'avancement, de mutation et de modalités d'emploi;
- les conventions collectives en vigueur;
- les taux de rémunération et les taux salariaux, le cas échéant, ainsi que les avantages sociaux et les systèmes de classification;
- les résultats de l'enquête sur l'effectif, de l'analyse de l'effectif et de l'étude des systèmes d'emploi;
- les mesures du plan d'équité en matière d'emploi et leur calendrier de mise en œuvre.

### ✓ Participation des agents négociateurs

L'agent négociateur a l'obligation de participer à ces consultations. Pour que le processus de consultation soit utile, vous devez demander aux agents négociateurs de participer aux dernières étapes de l'élaboration des politiques et des plans liés au processus de l'équité en matière d'emploi plutôt qu'après coup. Si l'agent négociateur refuse de participer ou offre une solution de rechange, vous devez tenir un registre prouvant que tous les efforts raisonnables de consultation ont été faits.

---

✓ **Pouvoirs de décision**

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, la consultation et la collaboration ne sont pas des formes de cogestion. Cela signifie que le pouvoir décisionnel et l'entière responsabilité liée au respect des exigences législatives reviennent à l'employeur.

Bien que l'employeur conserve le droit de prendre la décision définitive dans toutes les questions et qu'il n'ait que l'obligation de solliciter l'avis des représentants des employés, il est recommandé de respecter et d'étudier les conseils et les suggestions des agents négociateurs et des représentants des employés.

Après la prise de décisions sur la participation des agents négociateurs et le rôle d'un comité ou d'une structure semblable, votre entreprise doit entreprendre la tâche déterminante de la collecte des données sur l'effectif à l'aide du questionnaire d'auto-identification.

## Tâche D : Recueillir des données sur l'effectif

Les entreprises assujetties au Programme de contrats fédéraux ont l'obligation de recueillir des données sur l'effectif afin de déterminer le niveau de représentation des groupes désignés. La tâche D explique en détail comment utiliser le questionnaire d'auto-identification pour recueillir de telles données, et ce, conformément au Programme de contrats fédéraux. Ces données formeront l'assise de votre analyse de l'effectif, laquelle déterminera les secteurs possiblement sous-représentés au sein de votre entreprise.

*Après avoir terminé la tâche D, vous aurez fait ce qui suit :*

- ✓ *Distribué aux employés et recueilli un questionnaire d'auto-identification qui fournira les renseignements nécessaires sur la représentation des groupes désignés dans votre milieu de travail.*

### Enquête sur l'effectif : Questionnaire d'auto-identification

La collecte de renseignements sur la représentation interne des groupes désignés au sein de votre effectif est à la base de plusieurs autres tâches que vous êtes tenu, à titre d'employeur, d'accomplir dans le cadre du processus d'équité en matière d'emploi. Ces renseignements vous serviront à répertorier les groupes professionnels où des groupes désignés sont sous-représentés au sein de votre effectif, à cerner les obstacles responsables de cette sous-représentation, ainsi qu'à élaborer des mesures et à établir des objectifs à court et à long terme en vue d'améliorer la représentation de ces groupes.

Vous pouvez vous acquitter de cette obligation en recueillant et en consignait les renseignements suivants sur tous vos employés :

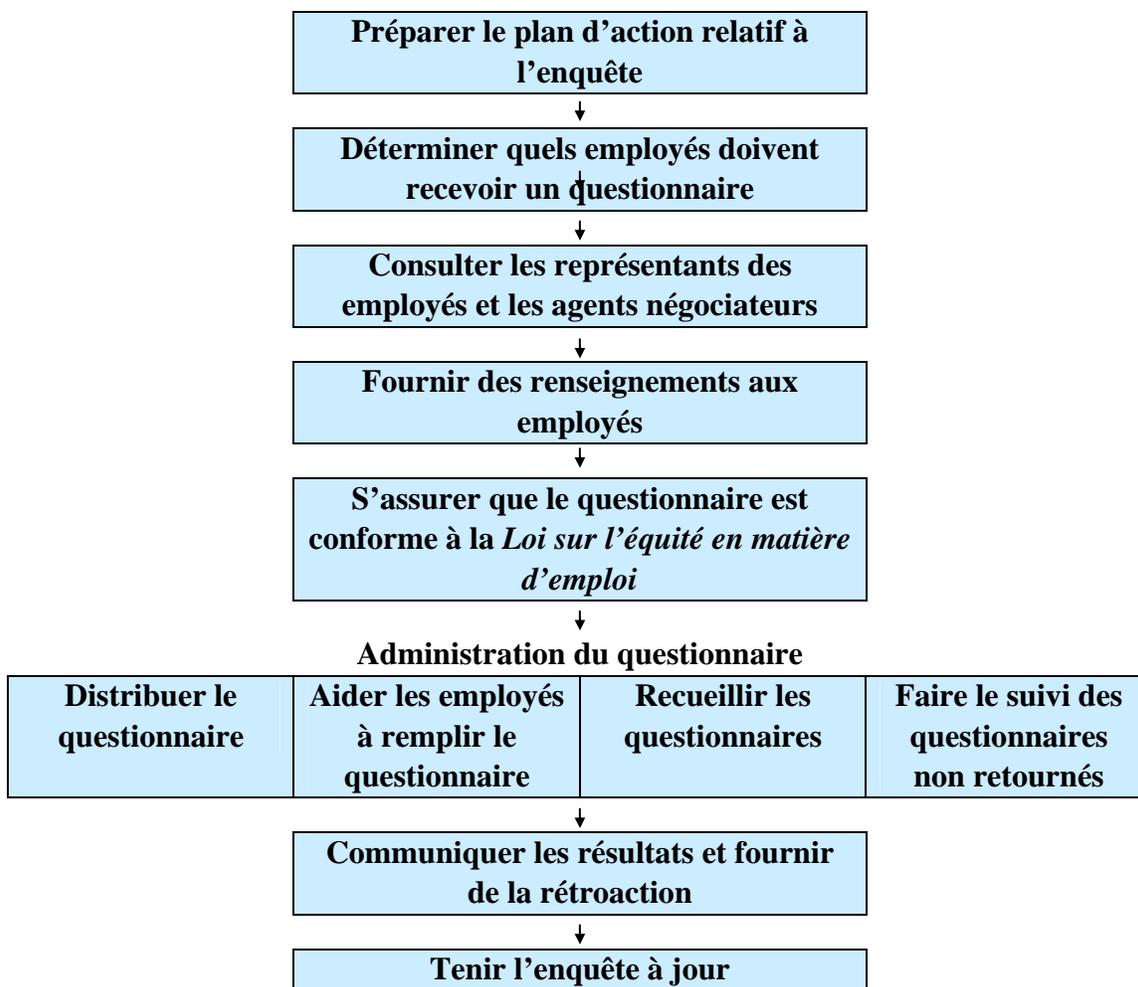
- **données de représentation interne** (données sur l'effectif) tirées du questionnaire d'auto-identification (il convient de signaler qu'un taux de réponse élevé est nécessaire pour étayer toute analyse ultérieure);
- **données sur les embauches, les promotions et les cessations de fonctions** (données sur la mobilité), qui vous permettront de suivre les progrès réalisés relativement à l'équité en matière d'emploi au fil du temps;
- **données sur les salaires**, y compris les quarts salariaux supérieurs et inférieurs.

Afin de recueillir des données sur la représentation interne des groupes désignés au sein de votre effectif, vous devez réaliser une enquête sur l'effectif à l'aide d'un questionnaire d'auto-identification rempli volontairement par les employés. Nous vous recommandons de répéter cette activité tous les trois ans, et ce, même si vous n'avez pas l'obligation de le faire si vous tenez vos dossiers à jour au fil des embauches, des mutations et des cessations de fonctions. Notez que vous pouvez obtenir les renseignements sur le sexe de l'employé autrement que par l'enquête sur l'effectif, par exemple, à l'aide des dossiers du personnel.

---

Suivez les étapes ci-après pour que votre enquête sur l'effectif donne les résultats voulus :

## Étapes d'une enquête sur l'effectif



## Préparer le plan d'action relatif à l'enquête

L'un des principaux facteurs du succès et de l'efficacité de l'enquête sur l'effectif est l'engagement de la haute direction envers celle-ci. Une enquête efficace sur l'effectif doit présenter les traits suivants :

- les employés, les représentants des employés et les agents négociateurs comprennent la raison d'être de l'enquête et les fins auxquelles ses résultats seront utilisés;
- tous les employés, ou du moins une très forte majorité (80 p. 100 ou plus) remplissent et retournent le questionnaire d'auto-identification;
- les répondants donnent des renseignements d'auto-identification précis.

---

Afin obtenir de tels résultats, l'entreprise doit jeter les bases de l'enquête sur l'effectif longtemps avant la distribution du questionnaire. Par exemple, vous devez vous poser à l'avance les questions suivantes à propos du questionnaire :

- Qui sera responsable de la coordination de l'enquête?
- Qui distribuera les questionnaires?
- Qui répondra aux questions qui seront posées?
- Qui veillera à ce que l'assistance appropriée soit dispensée?
- Qui recueillera ou recevra les questionnaires?
- Qui ouvrira les questionnaires?
- Qui tiendra note du nombre de questionnaires retournés et du nombre de questionnaires remplis (taux de retour et taux de réponse)
- Qui assurera le suivi nécessaire?
- De quelle façon les renseignements recueillis dans les questionnaires seront-ils consignés?
- Quel système de gestion des dossiers sera utilisé pour le stockage et la tenue des dossiers des employés?
- Si un système informatisé est utilisé, qui entrera les données?
- Qui compilera les résultats?
- Qui sera chargé de la conservation des données?

### **Déterminer quels employés doivent recevoir un questionnaire**

Chaque personne employée pendant une période cumulative de 12 semaines ou plus par année civile (sauf les étudiants et les personnes qui travaillent à contrat) doit recevoir un questionnaire d'auto-identification après avoir été embauchée. Cela inclut les employés à plein temps, les employés à temps partiel et les employés temporaires, ainsi que les employés qui sont en congé, quel que soit le type d'absence (y compris les congés d'invalidité de longue durée).

### **Consulter les représentants des employés et les agents négociateurs**

L'employeur doit consulter les agents négociateurs et les représentants des employés au sujet de la préparation, de la mise en œuvre et de la révision du plan d'équité en matière d'emploi. En outre, il devrait consulter les agents au sujet de l'aide que les représentants des employés peuvent fournir à l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi et de la communication aux employés touchant l'équité en matière d'emploi.

L'aide des agents négociateurs et des représentants des employés pour la communication avec les employés à propos de l'enquête sur l'effectif, qui doit être réalisée peu après, et le fait de consulter ces agents et ces représentants à chaque étape de l'enquête sont très utiles pour susciter l'intérêt et obtenir un taux de réponse élevé.

---

Les agents négociateurs et les représentants des employés devraient notamment participer à la diffusion de renseignements généraux aux employés sur l'enquête sur l'effectif et sur l'importance de remplir et de retourner le questionnaire d'auto-identification.

## **Fournir des renseignements aux employés**

Votre entreprise peut aussi fournir, par le biais d'une trousse d'information préliminaire ou de séances d'information, des renseignements supplémentaires sur l'équité en matière d'emploi pour répondre aux préoccupations que les employés peuvent avoir concernant la divulgation des renseignements. Parmi ces préoccupations, mentionnons les suivantes :

- les appréhensions quant à la divulgation de renseignements qui ne sont pas généralement connus dans le milieu de travail;
- la crainte que l'auto-identification nuise à la situation actuelle de l'employé ou aux chances d'avancement;
- l'impression que le milieu de travail n'apprécie pas la diversité;
- le sentiment d'avoir été embauché ou promu uniquement en raison de leur appartenance à un groupe désigné plutôt que de leurs compétences;
- la crainte, chez les employés qui ne sont pas des membres des groupes désignés, que l'équité en matière d'emploi soit appelée à éliminer ou à réduire considérablement leurs chances d'avancement, de formation ou d'autres possibilités de perfectionnement professionnel.

Les renseignements fournis aux employés doivent être conçus pour répondre à ces craintes. Ils doivent notamment détruire le mythe que l'équité en matière d'emploi consiste à accorder un traitement préférentiel à des membres non qualifiés de groupes désignés. Les moyens de diffusion établis dans le cadre de la stratégie de communication devraient être utilisés pour communiquer cette information (p. ex., un bulletin de l'employeur ou du syndicat, des séances d'information spéciales, des courriels ou des encarts joints aux talons de paye).

L'information ainsi diffusée doit également :

- confirmer l'engagement de la haute direction envers l'équité en matière d'emploi;
- rassurer les employés sur le fait que les principaux objectifs de l'équité en matière d'emploi sont de garantir que les procédures d'embauche et de promotion sont justes et d'instaurer un milieu de travail empreint de respect, où les besoins de tous les employés sont pris en considération;
- souligner que des mesures spéciales destinées aux membres des groupes désignés peuvent être entreprises lorsqu'il existe des preuves manifestes que ceux-ci sont fortement sous-représentés dans une catégorie professionnelle;
- indiquer que ces mesures spéciales sont temporaires et qu'elles visent à corriger une situation en cours. En temps normal, une fois la sous-représentation corrigée, les mesures spéciales seront abandonnées.

---

De plus, la trousse d'information pourrait :

- présenter brièvement le contexte de l'équité en matière d'emploi (preuve d'obstacles systémiques touchant les membres des quatre groupes désignés);
- indiquer que les objectifs et les calendriers de mise en oeuvre s'inscrivent dans le cadre de la planification de l'équité en matière d'emploi et qu'ils sont utilisés pour mesurer les progrès réalisés en vue d'une pleine représentation;
- expliquer que ces objectifs sont des cibles souples, comme tous les autres objectifs organisationnels.

Vous trouverez à l'**annexe 1C** un exemple de communication informant les employés de la tenue prochaine d'une enquête sur l'effectif.

Vous pourriez aussi joindre l'**annexe 1D**, Questionnaire d'auto-identification – Foire aux questions, à la communication afin de répondre aux questions ou inquiétudes potentielles de vos employés.

## Exigences relatives au questionnaire d'auto-identification

Les renseignements et les instructions fournis avec le questionnaire lui-même peuvent avoir des répercussions importantes sur le taux de réponse et l'exactitude des renseignements obtenus. Annexe au questionnaire une lettre où vous expliquez de nouveau la raison d'être de l'équité en matière d'emploi. Décrivez aussi brièvement le rôle du questionnaire d'auto-identification et soulignez l'importance d'y fournir des réponses exactes pour assurer une planification et une mise en oeuvre efficaces de l'équité en matière d'emploi.

## Éléments obligatoires

Afin que l'on puisse respecter les exigences établies aux articles 3 à 5 du *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, le questionnaire d'auto-identification doit :

- être remis à tous les employés;
- inclure une question sur le sexe lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les données exactes sur les femmes dans les livres de paye ou les dossiers des employés;
- inclure des définitions d'Autochtones, de personnes handicapées et des minorités visibles qui respectent celles figurant dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Nous vous recommandons d'utiliser les définitions figurant dans le *Règlement*;
- indiquer qu'on peut s'identifier à plus d'un groupe désigné, puisque chaque groupe désigné est confronté à des types d'obstacles particuliers et qu'une personne qui appartient à plus d'un de ces groupes est susceptible d'être aux prises avec plusieurs obstacles;
- indiquer que les employés répondent volontairement aux questions;
- indiquer que les renseignements seront confidentiels;

- 
- indiquer que les employés peuvent modifier leurs renseignements à tout moment;
  - inclure un moyen d'identifier l'employé;
  - être remis aux employés qui en font la demande;
  - être disponible en média substitut sur demande.

**Confidentialité** : Les renseignements recueillis par l'employeur sont confidentiels et ne peuvent être utilisés que pour permettre à l'employeur de remplir ses obligations en vertu du paragraphe 9(3) de la *Loi*.

**Auto-identification** : L'auto-identification doit être faite sur une base volontaire. Seuls sont pris en compte dans les groupes désignés les employés qui s'identifient auprès de l'employeur comme appartenant à ces groupes ou qui acceptent que leur employeur les identifie comme tels (paragraphe 9(2) de la *Loi*).

## Éléments facultatifs

Afin d'obtenir un taux de réponse plus élevé, le questionnaire pourrait aussi :

- indiquer qu'il est obligatoire de retourner le questionnaire (même s'il n'est pas rempli);
- fournir le nom de la personne-ressource de l'équité en matière d'emploi ainsi que celui du cadre supérieur responsable;
- inclure une case à cocher permettant à l'employé de consentir à ce qu'on utilise les renseignements fournis à d'autres fins de gestion des ressources humaines, dans la mesure où ces fins sont liées à l'équité en matière d'emploi. Vous pourriez ainsi par la suite communiquer avec des membres de groupes désignés qui ont coché cette case afin de les faire participer à des mesures spéciales destinées à supprimer la sous-représentation de leurs groupes dans les professions précises. De telles mesures peuvent être plus efficaces si les membres des groupes désignés sont consultés directement, ce qui n'est pas possible sans consentement préalable compte tenu des exigences de confidentialité;
- inclure des questions supplémentaires liées à l'équité en matière d'emploi. Dans un tel cas (p. ex., des questions visant des sous-groupes des minorités visibles), ces questions doivent être étroitement liées à l'équité en matière d'emploi, être séparées des questions d'auto-identification et indiquer clairement que les réponses à ces questions sont facultatives.

Vous trouverez à l'**annexe 1E** un exemple de questionnaire d'auto-identification destiné à la collecte de données sur l'effectif. Vous pouvez élaborer votre propre questionnaire afin de l'adapter à votre effectif. Dans ce cas, n'oubliez pas d'inclure les éléments obligatoires mentionnés ci-dessus.

---

## Administration du questionnaire

### Distribuer le questionnaire

Voici certaines suggestions pour la distribution du questionnaire d'auto-identification :

- vous assurer que tous les employés le reçoivent ;
- prévoir suffisamment de temps pour la distribution des questionnaires;
- choisir un moment où la plupart des employés sont disponibles : évitez, par exemple, le temps où un grand nombre d'employés sont en vacances et les périodes de pointe pour l'entreprise;
- indiquer une date de retour du questionnaire;
- distribuer le questionnaire en format électronique ou en format papier;
- inclure tout document d'information supplémentaire;
- inclure le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource en l'équité en matière d'emploi, du coordonnateur de l'équité en matière d'emploi et du cadre supérieur afin que les employés puissent les contacter en cas de questions;
- envoyer la trousse d'enquête dans une enveloppe-réponse (pour les employés qui ne sont pas en poste dans une région centrale ou qui sont en congé prolongé);
- élaborer une feuille de vérification afin de pouvoir faire le suivi depuis la réception du questionnaire et son retour par chaque employé.

Méthodes de distribution suggérées :

- distribuer le questionnaire durant les réunions régulières du personnel, les séances de formation ou les séances de formation spéciales sur l'équité en matière d'emploi;
- utiliser le courrier interne;
- utiliser le système de distribution de la paye;
- créer une journée ou une semaine d'enquête et en profiter pour distribuer le questionnaire.

### Aider les employés à remplir le questionnaire

Pour aider les employés à comprendre et à remplir le questionnaire, l'employeur peut envisager :

- de désigner des conseillers qui aideront les employés;
- d'organiser des réunions d'information après consultation avec les agents négociateurs et les représentants des employés;
- de mettre sur pied un service d'assistance téléphonique pour répondre aux questions;
- de consulter les employés à propos des mesures d'adaptation dont ils ont besoin pour remplir le questionnaire;
- d'adopter des moyens de communication créatifs, notamment des affiches et des vidéos.

---

## Recueillir les questionnaires

- Il est possible d'obtenir un taux de retour élevé en exigeant que chaque employé retourne le questionnaire, même s'il décide de ne pas le remplir. Cette pratique est spécifiquement autorisée par le *Règlement*.
- Il peut être utile de fournir une date de retour pour tous les questionnaires et de faire un suivi afin de relancer les employés qui ne les ont pas retournés et de les encourager à le faire.

## Faire le suivi des questionnaires non retournés

Il est important que votre organisation vise un taux de retour et de réponse parfait (100 %) pour qu'on puisse cerner les lacunes et dresser un plan d'équité en matière d'emploi convenable. Le taux de retour et de réponse est calculé en divisant le nombre de questionnaires d'auto-identification retournés (qu'ils soient non remplis, remplis en partie ou complets) par le nombre de questionnaires distribués à l'échelle de l'organisation. Si vous n'obtenez pas un taux de réponse d'au moins 80 p. 100, vous devez :

- envoyer un avis pour rappeler aux employés l'importance de cette enquête;
- rappeler aux employés qu'il est obligatoire de retourner le questionnaire (si vous avez choisi cette possibilité);
- confirmer que tous les employés (p. ex., les absents, les employés en congé, et ceux qui travaillent dans des régions éloignées) ont bel et bien reçu le questionnaire;
- faire un suivi auprès des employés qui n'ont pas fourni de réponses ou qui ont fourni des réponses illisibles ou incomplètes.

Vous trouverez à l'**annexe 1F** un exemple de communication rappelant aux employés l'importance de remplir le questionnaire d'auto-identification.

## Communiquer les résultats et fournir de la rétroaction

Une fois l'enquête terminée, vous devez envoyer informer par écrit les employés des résultats de l'enquête.

Si un nombre important de questionnaires ne sont pas retournés à temps ou sont retournés sans comporter de réponse à une ou à plusieurs questions, ou s'il existe des raisons de croire qu'un grand nombre d'employés n'ont pas répondu correctement aux questions, cela pourrait révéler l'existence d'un problème de communication plus général.

Dans une telle situation, la législation ne permet pas aux employeurs ou au personnel désigné d'exiger des réponses correctes des employés. Cependant, les employeurs peuvent tenter d'améliorer le processus d'auto-identification en organisant des séances d'information ou en fournissant des renseignements par le truchement d'avis ou de courriels, afin d'expliquer l'objet et les principes de l'équité en matière d'emploi; l'objectif de l'enquête sur l'effectif et l'importance de remplir le questionnaire, et de mettre l'accent sur la protection de la confidentialité.

---

## Tenir l'enquête à jour

Votre entreprise est tenue de tenir à jour l'enquête en remettant un questionnaire aux employés suivants :

- les employés embauchés après la date de la première enquête;
- les employés qui indiquent qu'ils souhaitent modifier tout renseignement fourni dans un questionnaire antérieur;
- les employés qui en font la demande.

Votre entreprise doit également apporter les modifications nécessaires aux résultats de l'enquête sur l'effectif de manière à tenir compte :

- de toute réponse obtenue à la suite des points indiqués ci-dessus;
- de tout changement à la situation d'emploi, aux promotions et aux salaires;
- des congédiements.

### Enquêtes précédentes sur l'effectif

Vous êtes tenu de conserver un échantillon du questionnaire d'auto-identification qui a été remis aux employés, et ce, jusqu'à ce que deux années se soient écoulées après la période visée par le plan d'équité en matière d'emploi auquel l'enquête est associée.

Il n'est pas nécessaire de recommencer l'enquête pour une partie ou la totalité de votre effectif si l'enquête précédente respecte les critères suivants :

- on demandait aux employés de préciser s'ils étaient des membres d'une minorité visible, des personnes handicapées ou des Autochtones;
- on avait recours à des questions, et l'enquête était réalisée d'une manière conforme aux exigences du Programme de contrats fédéraux;
- les réponses ont été fournies de façon volontaire;
- les résultats ont été tenus à jour.

***Remarque : À mesure que l'équité en matière d'emploi s'est acquis le respect des employés en tant que démarche appropriée et productive de gestion des ressources humaines, les taux de retour et de réponse ont considérablement augmenté. Le fait de procéder à une nouvelle enquête sur l'effectif bien planifiée permet souvent d'identifier avec plus de précision les membres des groupes désignés.***



## Tâche E : Coder les données sur l'effectif

Lorsque vous aurez recueilli les données sur l'effectif à l'aide du questionnaire d'auto-identification, vous devrez les classer selon :

- la situation d'emploi;
- la Classification nationale des professions;
- la catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi;
- l'emplacement géographique du poste.

Cela vous aidera à comparer, selon la profession ou la catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi, le niveau de représentation des groupes désignés au sein de votre effectif par rapport à la disponibilité de ces groupes sur le marché du travail canadien, en procédant à l'analyse de l'effectif à l'étape 2.

*Après avoir terminé la tâche E, vous aurez fait ce qui suit :*

- ✓ *codé les données sur l'effectif en fonction de la situation d'emploi, de la Classification nationale des professions, des catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi et de l'emplacement géographique.*

### Situation d'emploi

Vous devez commencer par déterminer la situation d'emploi de chaque employé. Les trois situations d'emploi sont les suivantes :

- **Employé permanent à plein temps** : personne embauchée par une entreprise pour une période indéterminée qui travaille régulièrement le nombre d'heures normales fixées par l'entreprise pour les employés de la catégorie professionnelle dont elle fait partie.
- **Employé à temps partiel** : personne embauchée pour une période indéterminée qui travaille régulièrement une partie seulement du nombre d'heures normales fixées par l'entreprise pour les employés de la catégorie professionnelle dont elle fait partie.
- **Employé temporaire** : personne embauchée de façon temporaire qui travaille un nombre d'heures donné pendant une période déterminée ou des périodes totalisant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile. Cela n'inclut pas une personne qui fréquente à plein temps un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire et qui travaille durant les congés scolaires.

**Pour en savoir plus sur le calcul du nombre d'employés, lisez l'annexe 1G.**

---

## Classification nationale des professions

La Classification nationale des professions (CNP) est un système de description des professions des Canadiens. En un mot, il s'agit d'un outil utilisé pour catégoriser les professions selon le niveau et le type de compétences. Un code de quatre chiffres, le code de la CNP, détermine les professions. Chaque chiffre indique une caractéristique importante de la profession représentée et constitue une norme de description du travail réalisé par des Canadiens.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur la classification de vos postes, vous pouvez procéder de deux façons :

- En achetant le livre intitulé *Classification nationale des professions*, à [www.publications.gc.ca](http://www.publications.gc.ca);
- En consultant le site du Programme du travail, à [www.travail.gc.ca](http://www.travail.gc.ca). Vous y trouverez suffisamment de renseignements pour réaliser la classification de vos postes ainsi que des tutoriels pour vous aider. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau régional de l'équité en matière d'emploi du Programme du travail pour obtenir l'aide d'un agent d'équité en milieu de travail. À noter que les agents d'équité en milieu de travail ne font pas eux-mêmes la classification.

### *Pour en savoir plus sur la CNP, contactez :*

*Division de l'information sur les compétences et le marché du travail*

*Ressources humaines et Développement des compétences Canada*

*140, promenade du Portage*

*Place du Portage Phase IV, 4e étage*

*Gatineau (Québec) K1A 0J9*

*819-994-4314*

*[www.travail.gc.ca](http://www.travail.gc.ca)*

Les sections suivantes donnent un aperçu de la codification de la CNP ainsi que des exigences de codification applicables aux données provenant du questionnaire d'auto-identification.

### **Premier chiffre : Genre de compétence**

Le **premier chiffre** du code de la CNP définit le genre de compétence. Le genre de compétence dépend du genre de travail effectué et du domaine d'études ou de l'expérience normalement nécessaires pour accéder à cette profession. Cela inclut le domaine d'études ainsi que le secteur d'activité où l'expérience dans une ligne de progression interne est un préalable pour accéder à une profession. Ces catégories génériques se veulent une indication facile à comprendre des segments du marché du travail.

Les professions dont le code commence par les chiffres de 1 à 9 renvoient au type de compétence lié à la profession en question. Par exemple, les codes de toutes les professions liées à la transformation,

---

à la fabrication et aux services publics commencent par le chiffre « 9 ». Cependant, les professions liées à la gestion, qu'on retrouve dans tous les types de compétence, commencent par le chiffre « 0 ».

## **Deuxième chiffre : Niveau de compétence**

Le **deuxième chiffre** du code de la CNP représente le niveau de compétence qui correspond au type ou à la durée de la formation ou des études ordinairement requis pour exercer la profession. La CNP comprend quatre niveaux de compétence désignés par les lettres A à D, à laquelle on assigne une valeur numérique de 1 à 6.

Les niveaux de compétence sont principalement fonction de la nature des études et de la formation nécessaires pour occuper le poste. Ce critère traduit également l'expérience exigée pour accéder à une profession ainsi que la complexité et les responsabilités allant de pair avec le travail, par comparaison aux autres professions. Dans la plupart des cas, il n'est pas possible de passer du niveau de compétence B à A sans études officielles supplémentaires, tandis que la progression des niveaux de compétence D à C est souvent possible grâce à de la formation et à de l'expérience acquises en cours d'emploi.

Les niveaux de compétence sont destinés à illustrer les cheminements normalement acceptés pour accéder à un emploi dans la profession. Quand il y a plusieurs cheminements possibles, le niveau de compétence indiqué est celui le plus couramment exigé par les employeurs, compte tenu du contexte de la profession et des tendances relatives aux exigences à l'embauche.

Dans le secteur des métiers, du transport et de la machinerie, on code les professions correspondant au niveau de compétence B au moyen d'un 2 ou d'un 3. Si on agit de la sorte, c'est parce qu'il existe plus de neuf groupes intermédiaires à l'intérieur du grand groupe. Lorsqu'il y a plus de neuf groupes intermédiaires à l'intérieur d'un grand groupe, le chiffre désignant le niveau de compétence est augmenté de 1, mais il correspond malgré tout à la même lettre de l'alphabet. Il en va de même pour le niveau de compétence C parmi les professions liées à la transformation, à la fabrication et aux services d'utilité publique, où le deuxième chiffre peut être 4 ou 5.

## **Grands groupes**

Les **deux premiers chiffres** sont ensuite répartis en 26 grands groupes. Comme nous l'avons déjà indiqué, le premier chiffre représente le genre de compétence pour une profession, tandis que le second établit en général une distinction entre les professions en fonction du niveau de compétence ou de la nature et de la durée de la formation nécessaire. Par conséquent, il peut y avoir quelques grands groupes à l'intérieur de chacun des genres de compétence. Par exemple, dans le cas des professions de vente et de services, il y a trois grands groupes :

- 62    Personnel **spécialisé** de la vente et des services
- 64    Personnel **intermédiaire** de la vente et des services
- 66    Personnel **élémentaire** de la vente et des services

---

### Troisième chiffre : Groupes intermédiaires

Au niveau du **troisième chiffre**, les grands groupes sont encore subdivisés en 140 groupes intermédiaires. Ainsi, le grand groupe 64, Personnel intermédiaire de la vente et des services, comprend huit groupes intermédiaires :

- 641 Représentants/représentantes des ventes – commerce de gros
- 642 Vendeurs/vendeuses et commis-vendeurs/commiss-vendeuses – commerce de détail
- 643 Personnel de l'hébergement et des voyages
- 644 Guides touristiques et personnel préposé au jeu dans les casinos
- 645 Personnel des services des aliments et boissons
- 646 Personnel des services de protection
- 647 Personnel de soutien familial et de garderie
- 648 Autre personnel des soins personnalisés

### Quatrième chiffre : Groupes de base

Au niveau du **quatrième chiffre**, le système est encore élargi pour arriver à un total de 520 groupes professionnels, appelés groupes de base. Pour continuer avec l'exemple ci-dessus, on subdivise en cinq groupes de base le groupe intermédiaire 643, Personnel de l'hébergement et des voyages :

- 6431 Conseillers/conseillères en voyages
- 6432 Commissaires et agents/agentes de bord
- 6433 Agents/agentes à la billetterie et aux services aériens
- 6434 Agents/agentes à la billetterie et représentants/représentantes du service en matière de fret et personnel assimilé (sauf transport aérien)
- 6435 Réceptionnistes d'hôtel

Une fois que vous avez codé tous les postes de votre effectif à l'aide du code de quatre chiffres de la CNP, vous devez les regrouper en 14 catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi, conformément aux instructions ci-dessous.

---

## Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi

Vous devez rassembler les codes de la CNP associés aux postes qui existent au sein de votre effectif en 14 catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi. Ces catégories sont les suivantes :

- 1) Cadres supérieurs
- 2) Cadres intermédiaires et autres administrateurs
- 3) Professionnels
- 4) Personnel semi-professionnel et technique
- 5) Surveillants
- 6) Contremaîtres
- 7) Personnel administratif et de bureau principal
- 8) Personnel spécialisé de la vente et des services
- 9) Travailleurs qualifiés et artisans
- 10) Personnel de bureau
- 11) Personnel intermédiaire de la vente et des services
- 12) Travailleurs manuels spécialisés
- 13) Autre personnel de la vente et des services
- 14) Autres travailleurs manuels

La structure des catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CNP 2006) et les définitions sont fournies aux annexes C et D du *Rapport statistique sur l'équité en matière d'emploi* de 2006. Elles sont également disponibles sur le site du Programme du travail à [www.travail.gc.ca](http://www.travail.gc.ca).

Ces catégories ont été élaborés par le Programme du travail pour tenir compte de la structure des divers services et de la hiérarchie des entreprises. Le regroupement de codes de la CNP par catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi permet ainsi aux employeurs de suivre le mouvement graduel des membres de groupes désignés d'un service ou d'un niveau hiérarchique à l'autre au sein de leur entreprise.

---

## Exigences relatives aux données géographiques

Les dernières exigences relatives à la détermination des données de chaque poste concernent l'emplacement géographique du poste. Cela peut être effectué par l'attribution au poste d'un code de région métropolitaine de recensement (code de RMR). Un code de RMR désigne une région constituée d'au moins une municipalité adjacente à un centre urbain important. Si votre entreprise n'est pas située dans l'une des 33 RMR ou régions avoisinantes énumérées ci-dessous, vous devrez codifier l'emplacement du poste à l'échelle de la province ou du territoire.

Statistique Canada a établi les RMR suivantes :

Halifax (N.-É.)	Peterborough (Ont.)
St. Johns (T.-N.-L.)	Ottawa-Gatineau (Ont.-Qc)
Saint John (N.-B.)	Montréal (Qc)
Moncton (N.-B.)	Québec (Qc)
Toronto (Ont.)	Sherbrooke (Qc)
London (Ont.)	Saguenay (Qc)
Kitchener (Ont.)	Trois-Rivières (Qc)
St. Catharines-Niagara (Ont.)	Winnipeg (Man.)
Hamilton (Ont.)	Saskatoon (Sask.)
Windsor (Ont.)	Regina (Sask.)
Sudbury (Ont.)	Calgary (Alb.)
Kingston (Ont.)	Edmonton (Alb.)
Thunder Bay (Ont.)	Vancouver (C.-B.)
Oshawa (Ont.)	Victoria (C.-B.)
Barrie (Ont.)	Abbotsford (C.-B.)
Brantford (Ont.)	Kelowna (C.-B.)
Guelph (Ont.)	

Le code de RMR/le code provincial est important, parce que vous devrez déterminer à l'étape 2 (analyse de l'effectif) la disponibilité des travailleurs des groupes désignés sur le marché du travail pour chacune des catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi.

---

## Prochaine étape

Maintenant que vous avez recueilli des renseignements déterminants sur l'effectif de votre entreprise, vous pouvez commencer à comparer les données sur l'effectif aux données externes sur la disponibilité de la main-d'œuvre afin d'établir le niveau de représentation des groupes désignés dans votre milieu de travail.





*Des milieux de travail équitables, sécuritaires et productifs*

# Travail

# **L'équité en matière d'emploi dans votre milieu de travail**

## **Programme de contrats fédéraux**

### **Annexes de l'étape 1**



---

# Table des matières

---

<b>Annexe 1A – Avis</b> .....	<b>1</b>
Première communication destinée aux employés .....	1
Présentation de l'équité en matière d'emploi .....	1
<b>Annexe 1B – Avis</b> .....	<b>3</b>
Deuxième communication destinée aux employés .....	3
Demande de volontaires en vue de la formation du comité de l'équité en matière d'emploi ..	3
<b>Annexe 1C – Avis</b> .....	<b>5</b>
Troisième communication destinée aux employés .....	5
Présentation du questionnaire d'auto-identification .....	5
<b>Annexe 1D</b> .....	<b>7</b>
Annexe 1D : Questionnaire d'auto-identification.....	7
Foire aux questions .....	7
<b>Annexe 1E</b> .....	<b>11</b>
Questionnaire d'auto-identification .....	11
Instructions .....	11
<b>Annexe 1F – Avis</b> .....	<b>15</b>
Dernière communication destinée aux employés .....	15
Suivi du questionnaire d'auto-identification .....	15
<b>Annexe 1G</b> .....	<b>17</b>
Calcul du nombre d'employés .....	17
Programme de contrats fédéraux .....	17
La relation d'emploi .....	17
Statut d'emploi .....	20
La question de compétence.....	22



---

# Annexe 1A – Avis

---

## Première communication destinée aux employés

### Présentation de l'équité en matière d'emploi

**Destinataires :** Tous les employés **Date :** [Date]

**De :** Président/chef de la direction

**Objet :** Annonce de l'objectif de l'équité en matière d'emploi et désignation du cadre supérieur responsable de sa mise en œuvre

[Nom de l'entreprise] fait partie du Programme de contrats fédéraux depuis que nous avons obtenu des contrats du gouvernement du Canada. Dans le cadre du processus visant à obtenir de tels contrats, nous nous sommes engagés à mettre en œuvre un programme efficace d'équité en matière d'emploi.

Nous voulons veiller à ce que les membres des quatre groupes désignés (à savoir les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles) soient représentés de manière appropriée au sein de notre effectif. Bien que l'équité en matière d'emploi ait pour objet l'élimination de tout obstacle à l'emploi auquel les membres de ces groupes peuvent se heurter dans notre entreprise, il s'agit d'un programme qui profitera à chaque personne dans le milieu de travail.

En mettant en œuvre l'équité en matière d'emploi, nous tirons parti de la diversité du Canada. Nous voulons nous assurer que personne ne se voie refuser des possibilités d'emploi pour des motifs qui ne sont pas liés à ses compétences. Il est important de veiller à ce que tous les employés soient représentés de manière équitable à tous les niveaux de notre entreprise et qu'ils fassent l'objet d'un traitement juste dans toutes nos pratiques de sélection, d'embauche, de formation et d'avancement.

Nous sommes heureux d'annoncer que [Nom du cadre supérieur] est le cadre supérieur responsable du programme d'équité en matière d'emploi au sein de notre entreprise. Au cours des prochains mois, [Nom du cadre supérieur] supervisera la formation d'un comité de l'équité en matière d'emploi; la réalisation d'une enquête sur l'effectif, d'une analyse de l'effectif, d'une étude de tous nos systèmes d'emploi; et l'élaboration de notre plan d'équité en matière d'emploi. [Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'EME] aidera [Nom du cadre supérieur] à coordonner ce programme.

Le succès de notre programme d'équité en matière d'emploi dépend beaucoup de votre appui; vos suggestions et votre collaboration pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi au sein de

---

notre entreprise seront les bienvenues. Nous communiquerons de nouveau avec vous d'ici peu, soit au cours des prochaines semaines, lorsque nous procéderons à l'enquête sur l'effectif.

Si vous avez des questions ou des remarques sur l'équité en matière d'emploi, n'hésitez pas à communiquer avec [Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'équité en matière d'emploi] par téléphone au [Numéro de téléphone], ou par courriel à [Adresse de courriel].

Cordialement,

---

[Nom du président/chef de la direction]

---

# Annexe 1B – Avis

---

## Deuxième communication destinée aux employés

### Demande de volontaires en vue de la formation du comité de l'équité en matière d'emploi

**Destinataires :** Tous les employés **Date :** [Date]

**De :** [Nom et titre du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi]

**Objet :** Avis aux personnes intéressées à faire partie du comité de l'équité en matière d'emploi à titre bénévole

[Nom de l'entreprise] fait partie du Programme de contrats fédéraux depuis que nous avons obtenu des contrats du gouvernement du Canada. Dans le cadre du processus visant à obtenir de tels contrats, nous nous sommes engagés à mettre en œuvre un programme efficace d'équité en matière d'emploi.

Afin d'inciter les employés et leurs représentants à participer au processus d'équité en matière d'emploi, nous avons l'intention de créer un comité de l'équité en matière d'emploi. Ce comité, qui sera constitué de représentants de la direction, des employés et du syndicat, se consacrera aux activités suivantes :

- informer les employés de la mise en œuvre de toutes les activités d'équité en matière d'emploi et les promouvoir auprès de ceux-ci;
- aider à l'élaboration du questionnaire d'auto-identification et à la promotion de l'enquête sur l'effectif;
- déterminer les besoins spécifiques des groupes désignés de notre entreprise;
- aider à l'étude de toutes les politiques et pratiques d'emploi – écrites ou non – pour vérifier si elles présentent des obstacles à l'emploi pour les membres des groupes désignés;
- aider à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'examen du plan d'équité en matière d'emploi;
- préparer ou organiser des présentations ou des séances de formation destinées aux gestionnaires et au personnel à propos de l'équité en matière d'emploi.

---

Les réunions du comité de l'équité en matière d'emploi auront lieu aux installations de l'entreprise et pendant les heures de travail. Si vous ou une personne que vous connaissez êtes intéressé à devenir membre du comité, veuillez communiquer avec :

[Coordonnées de la personne]

Cordialement,

---

[Nom et titre du cadre supérieur]

---

# Annexe 1C – Avis

---

## Troisième communication destinée aux employés

### Présentation du questionnaire d'auto-identification

**Destinataires :** Tous les employés **Date :** [Date]

**De :** [Nom et titre du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi]

**Objet :** Présentation du questionnaire d'auto-identification

[Nom de l'entreprise] fait partie du Programme de contrats fédéraux et a pris l'engagement de veiller à ce que tous ses employés soient traités de manière juste. Les entreprises qui ont 100 employés et plus et qui obtiennent des contrats fédéraux de 200 000 \$ ou plus doivent mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Ce programme veille à ce que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles soient représentés de manière équitable dans toutes les catégories professionnelles de notre effectif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, nous devons procéder à une enquête pour recueillir des données sur l'ensemble de notre effectif. Chaque employé, qu'il soit membre d'un groupe désigné ou non, est prié de remplir le questionnaire d'auto-identification et de le retourner à [Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'équité en matière d'emploi].

Vous n'êtes pas tenus de répondre à ce questionnaire; toutefois, nous vous invitons tous à le remplir, car les données ainsi recueillies nous permettront de cerner et d'éliminer tout obstacle qui pourrait faire partie de nos processus relatifs à l'embauche, à la formation, aux promotions et au maintien en poste.

Vos réponses seront confidentielles et ne seront utilisées qu'aux fins de l'équité en matière d'emploi. Nous vous invitons également à mettre à jour tout renseignement vous concernant en remplissant un autre questionnaire à tout moment. C'est grâce à vous que nous nous doterons d'un effectif représentatif de la population canadienne.

---

Je vous remercie de votre appui et de votre collaboration. Si vous avez des questions au sujet du questionnaire ou de tout autre aspect de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, n'hésitez pas à communiquer avec [Nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'EME] par téléphone au [Numéro de téléphone], ou par courriel à [Adresse de courriel].

Cordialement,

---

[Nom et titre du cadre supérieur]

# Annexe 1D

## Annexe 1D : Questionnaire d'auto-identification

### Foire aux questions

**1. *Pourquoi ces renseignements sont-ils recueillis?***

Nous recueillons ces renseignements auprès des nouveaux et anciens employés afin d'obtenir un aperçu de la composition de notre effectif. Ces renseignements seront utiles à deux niveaux : d'une part, ils nous aideront à cerner toute sous-représentation des groupes désignés dans les diverses catégories professionnelles de notre effectif; d'autre part, ils nous permettront d'effectuer des comparaisons afin de suivre les progrès de notre programme d'équité en matière d'emploi.

**2. *Pourquoi chaque employé devrait-il remplir le questionnaire d'auto-identification?***

Tous les employés font partie de l'effectif : par conséquent, l'engagement que nous avons pris envers l'équité en matière d'emploi ne peut être pleinement rempli sans que chacun d'eux y participe. En nous remplissant le questionnaire, vous nous aiderez à voir dans quelle mesure la composition de notre effectif est similaire à celle du marché du travail de la région. Même si vous n'êtes pas membre d'un groupe désigné, vous nous aiderez à réaliser l'égalité sociale au sein de notre effectif.

**3. *Les questions sur la race ou les incapacités enfreignent-elles les lois sur les droits de la personne ou d'autres lois?***

Non. La *Loi canadienne sur les droits de la personne* précise que le fait de recueillir des renseignements n'est pas une pratique discriminatoire lorsque ces renseignements sont destinés à être utilisés aux fins de l'adoption ou de la mise en place de programmes, de plans ou d'arrangements spéciaux visant l'élimination des désavantages subis par certains groupes d'individus<sup>1</sup>.

**4. *Comment les renseignements que je fournis seront-ils utilisés?***

Nous les utiliserons pour compiler des statistiques sur la composition de notre effectif. Ils nous permettront d'évaluer la représentation des groupes désignés dans différentes catégories professionnelles et à différents niveaux de l'entreprise, de formuler des objectifs et de suivre les progrès réalisés vis-à-vis de ces objectifs. Le service des

---

<sup>1</sup> *Loi canadienne sur les droits de la personne*, 2008, paragraphe 16(3).

---

ressources humaines pourrait communiquer avec vous à propos de mesures spécifiques concernant votre groupe désigné, notamment des mesures de soutien et des besoins relatifs à l'adaptation, si vous l'autorisez à le faire en cochant la case située à la fin du questionnaire. Nous pourrions également vous demander de participer au comité de l'équité en matière d'emploi ou aux comités consultatifs, ou encore vous demander conseil à propos de certaines questions relatives à l'équité en matière d'emploi.

**5. *Dois-je répondre à ce questionnaire?***

Non, vous n'êtes pas tenu d'y répondre. Toutefois, nous pouvons exiger que vous signiez le questionnaire et que vous le retourniez au service des ressources humaines, même si vous décidez de ne fournir aucun des renseignements demandés.

**6. *Dois-je remplir le questionnaire à nouveau si j'en ai déjà rempli un?***

Même si vous vous êtes déjà identifié comme membre d'un groupe désigné dans le passé, nous vous demandons de remplir le questionnaire à nouveau maintenant, afin d'être inclus dans notre enquête sur l'effectif. De plus, en remplissant le questionnaire, vous nous aidez à mettre à jour les renseignements sur notre effectif.

**7. *La confidentialité de mes renseignements est-elle garantie?***

Oui. Les renseignements que vous fournissez sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et leur confidentialité est garantie. De plus, la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* précise que les renseignements d'auto-identification peuvent être utilisés uniquement aux fins de l'équité en matière d'emploi et qu'ils doivent être conservés dans un dossier distinct du dossier d'employé. Avec votre permission, vos renseignements pourront être utilisés pour proposer votre participation à des cours de formation spéciale, à des comités de sélection ou à d'autres activités liées à l'équité en matière d'emploi.

**8. *Comment puis-je corriger, modifier ou consulter des renseignements qui me concernent?***

Il vous suffit de remplir un nouveau questionnaire et de l'envoyer à votre personne-ressource pour l'équité en matière d'emploi. Vous pouvez également communiquer avec le service des ressources humaines si vous souhaitez consulter les renseignements détenus à votre sujet.

**9. *J'ai fait l'objet de mesures d'adaptation en milieu de travail. Dois-je malgré tout m'identifier comme une personne handicapée?***

Oui. Toutes les personnes handicapées sont priées de procéder à l'auto-identification, et ce, même si elles ont fait l'objet de mesures d'adaptation en milieu de travail.

---

**10. *Puis-je m'identifier comme membre de plus d'un groupe?***

Oui. Le *Règlement sur l'équité en matière d'emploi* permet à un employé de s'identifier comme membre de plus d'un groupe désigné. Le questionnaire d'auto-identification inclut des définitions qui vous aideront à indiquer avec exactitude le ou les groupes dont vous êtes membre.

**11. *Puis-je laisser quelqu'un d'autre procéder à mon identification?***

Non. Vous êtes responsable de votre propre identification. La loi précise que votre gestionnaire et votre superviseur – et même vos collègues – ne peuvent pas fournir ces renseignements, à moins que vous ne les autorisiez à le faire.



---

# Annexe 1E

---

## Questionnaire d'auto-identification

### Instructions

[Nom de l'entreprise] croit que tous ses employés doivent être traités équitablement. Nous croyons en l'application du principe de l'équité en matière d'emploi dans le milieu de travail : elle permet de garantir que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles seront représentés d'une manière équitable à tous les niveaux de notre entreprise. Le programme d'équité en matière d'emploi que nous avons mis en place garantit que nos pratiques d'embauche et de promotion sont fondées sur les qualifications et la compétence.

Dans le cadre de ce programme, nous utilisons ce questionnaire d'auto-identification pour recueillir des renseignements sur notre effectif. En vous identifiant comme membre d'un groupe désigné (femmes, Autochtones, personnes handicapées et minorités visibles) dans les sections B à E, vous nous aidez à obtenir un portrait exact de notre effectif. Soyez assurés que vous pouvez vous identifier comme appartenant à un groupe désigné sans aucune crainte dans notre milieu de travail. Vous pouvez demander les mesures d'adaptation dont vous avez besoin pour accomplir vos fonctions au meilleur de vos capacités.

**Vous n'êtes pas obligé de répondre au questionnaire; toutefois, vous devez remplir la section A, signer la section I et retourner le questionnaire au service des ressources humaines, et ce, même si vous décidez de ne fournir aucun autre renseignement.**

Les réponses que vous fournirez dans ce questionnaire seront conservées à des fins d'analyse statistique et leur confidentialité sera protégée. Nous vous invitons à revoir, à mettre à jour et à corriger en tout temps les renseignements qui vous concernent; vous pouvez avoir la certitude qu'ils ne seront pas utilisés à des fins non autorisées.

**Ce questionnaire est aussi offert sur demande en braille, en gros caractères ou en cassette audio. Il est également disponible à [site Web de l'entreprise].**

A. Nom : \_\_\_\_\_  
Section/service : \_\_\_\_\_  
Poste : \_\_\_\_\_  
Numéro d'employé : \_\_\_\_\_

---

Situation d'emploi : Temps plein  
Temps partiel  
Temporaire

**B. Sexe**  
**Femme Homme**

**Lisez les définitions de chacune des trois prochaines sections et répondez « oui » si elles s'appliquent à vous. Vous pouvez vous identifier comme membre de plus d'un groupe.**

**C. Autochtones**

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit.

**Répondez-vous à cette définition?**  
**Oui Non**

**D. Minorités visibles**

Selon la *Loi*, font partie des minorités visibles les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

**Les minorités visibles incluent notamment :**

- Les Noirs
- Les Latino-Américains qui n'ont pas la peau blanche (y compris les Autochtones de l'Amérique centrale et de l'Amérique du Sud)
- Les Asiatiques orientaux (p. ex. : Chinois, Japonais ou Coréens)
- Les Asiatiques du Sud ou des Indes orientales (p. ex. : Indiens, Pakistanais, Bangladais ou Indiens de l'Est originaires de la Guyane, de la Trinité ou de l'Afrique orientale)
- Les Asiatiques du Sud-Est (p. ex. : Birmans, Cambodgiens, Philippins, Laotiens, Thaïlandais ou Vietnamiens)
- Les Asiatiques occidentaux, les Nord-Africains ou les Arabes qui n'ont pas la peau blanche (p. ex. : Iraniens, Libanais, Égyptiens ou Libyens)
- Les personnes d'origine mixte (p. ex. : dont l'un des parents fait partie de l'un des groupes de minorités visibles énumérés ci-dessus)

**Êtes-vous membre d'une minorité visible**  
**Oui Non**

**E. Personnes handicapées**

---

Selon la *Loi*, les personnes handicapées sont des personnes qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage, et qui considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi ou qui pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience. Ce groupe comprend également les personnes dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail (notamment par le biais d'aides techniques, de modifications apportées à l'équipement et d'autres modalités de travail).

**Voici des exemples de déficiences :**

- **Coordination ou dextérité**  
Difficulté à utiliser ses mains ou ses bras, par exemple pour saisir des objets ou pour utiliser un clavier
- **Mobilité**  
Difficulté à se déplacer d'un bureau à l'autre, à parcourir de longues distances à la marche ou à monter un escalier
- **Cécité ou déficience visuelle**  
Incapacité ou difficulté à voir, glaucome, sauf les personnes qui voient bien avec des lunettes ou des verres de contact
- **Parole**  
Incapacité ou difficulté à parler et à se faire comprendre
- **Surdité ou déficience auditive**  
Incapacité ou difficulté à entendre
- **Autres déficiences**  
Déficience d'apprentissage, de développement ou d'un autre type

**Êtes-vous une personne handicapée?**

**Oui                  Non**

**F.      Données supplémentaires aux fins des mesures d'adaptation**

Veillez préciser de quelle façon nous pourrions prendre des mesures d'adaptation qui vous aideraient à participer pleinement au milieu de travail. Ces mesures d'adaptation, si elles sont mises en œuvre, n'auront pas de répercussions négatives sur votre embauche, votre formation, vos chances de promotion et votre maintien en poste au sein de notre entreprise.

---

---

---

---

## **G. Participation volontaire de l'employé**

- 1) Souhaitez-vous que vos renseignements d'auto-identification d'équité en matière d'emploi soient utilisés relativement à des activités liées à l'équité en matière d'emploi.

**Oui Non**

- 2) Dans le cadre de nos efforts d'équité en matière d'emploi, il arrive que nous demandions à des membres de groupes désignés de participer à diverses activités (p. ex., des comités ou des groupes de discussion) afin qu'ils nous communiquent leurs idées sur les nouveaux programmes. Cochez la case « Oui » ci-dessous si vous consentez à ce que la personne-ressource pour l'équité en matière d'emploi ou le directeur des ressources humaines communique directement avec vous à une telle fin.

**Oui Non**

## **H. Commentaires de l'employé**

Nous aimerions obtenir vos commentaires ou vos idées à propos de notre programme d'équité en matière d'emploi. Notez que tous les commentaires demeureront confidentiels. Communiquez avec la personne-ressource pour l'équité en matière d'emploi par téléphone, au [Numéro de téléphone], ou par courriel, à [Adresse de courriel].

## **I. Signature de l'employé**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*Merci de votre participation!*

**Veillez retourner ce questionnaire à l'adresse suivante, dans l'enveloppe fournie à cette fin :**

***[Insérer l'adresse de l'entreprise]***

---

# Annexe 1F – Avis

## Dernière communication destinée aux employés

### Suivi du questionnaire d'auto-identification

**Destinataires :** Tous les employés **Date :** [Date]

**De :** [Nom et titre du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi]

**Objet :** Suivi du questionnaire d'auto-identification

[Nom de l'entreprise] a pris l'engagement de réaliser l'équité en matière d'emploi en tout temps. Nous voulons que notre milieu de travail soit juste et favorable pour tous les employés, y compris les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

Nous souhaitons remercier tous ceux qui ont retourné le questionnaire d'auto-identification. Si vous ne l'avez pas encore retourné, veuillez le faire le plus vite possible. Votre participation à l'enquête sur l'effectif est extrêmement importante pour nous.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez modifier les renseignements que vous avez fournis dans le questionnaire, n'hésitez pas à communiquer en tout temps avec [Nom de la personne-ressource pour l'EME] par téléphone au [Numéro de téléphone], ou par courriel à [Adresse de courriel].

Encore une fois, merci de votre appui et de votre collaboration.

Cordialement,

---

[Nom et titre du cadre supérieur]



# Annexe 1 G

## Calcul du nombre d'employés

### Programme de contrats fédéraux

Les entreprises qui sont assujetties au Programme de contrats fédéraux comptent 100 employés ou plus. Pour déterminer le nombre d'employés qui font partie de votre effectif aux fins de l'équité en matière d'emploi, vous devez d'abord vous assurer qu'il y a une relation d'emploi. Vous devez ensuite établir si la personne est un employé permanent à plein temps ou à temps partiel ou un employé temporaire au sens de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et du *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*. Finalement, vous devez compter le nombre d'employés qui répondent aux définitions. Bien que les entreprises assujetties au Programme de contrats fédéraux ne soient pas explicitement visées par la *Loi*, l'article 42 exige une équivalence entre les exigences applicables aux entrepreneurs fédéraux et celles applicables aux employeurs visés par la *Loi*. Les directives et les conseils qui suivent vous aideront à calculer le nombre d'employés qui font partie de votre effectif aux fins du Programme de contrats fédéraux et de l'équité en matière d'emploi.

### La relation d'emploi

Dans la plupart des cas, il est facile pour une entreprise de déterminer s'il y a relation d'emploi (parfois appelée « relation employeur-employé ») d'après sa liste de paie. Cependant, il arrive que certains contrats engendrent une relation d'emploi. Pour déterminer si une telle relation existe, vous devez examiner la façon dont le travail est fait sur une base quotidienne. La façon dont chacune des parties nomme la relation de travail a peu d'importance. Voici la liste des facteurs à considérer :

- 1) **Contrôle et supervision** – Un entrepreneur indépendant (c'est-à-dire une personne qui n'est pas considérée comme un employé de votre entreprise, ou avec laquelle votre entreprise n'a pas de relation d'emploi) exerce un contrôle autonome sur les méthodes et techniques requises pour accomplir la tâche.
- 2) **Propriété des outils** – Un entrepreneur indépendant fournit, à ses frais, les outils de travail requis pour accomplir la tâche.
- 3) **Possibilité de profit** – Un entrepreneur indépendant a l'occasion de faire du profit.
- 4) **Risque de perte** - Un entrepreneur indépendant assume le risque de perte financière.

- 
- 5) **Rôle** – Le travail accompli par un entrepreneur indépendant ne fait pas partie intégrante des activités principales de l'entreprise, mais y est plutôt accessoire (lisez aussi la section « Employé » ci-dessous).

Notez qu'aucun de ces facteurs n'est déterminant à lui seul. Si vous vous demandez encore s'il y a relation d'emploi, nous vous suggérons de lire les sections suivantes, qui différencient un employeur d'un employé.

## Employeur

Lorsqu'un grand nombre d'entreprises, de divisions et de filiales sont apparentées, il peut être difficile d'établir qui est l'employeur en vue de décider si celui-ci emploie ou non 100 employés ou plus. Les questions suivantes aident souvent une entreprise à établir si elle est l'employeur.

- L'entreprise est-elle une entité légale ou une personne distincte?
- Possède-t-elle une structure de gestion suffisamment distincte?
- Est-elle exploitée comme une entreprise séparée? Par exemple, les employés sont-ils prêtés et transférés sans formalités ou doivent-ils remettre leur démission pour être embauchés par la division ou l'entreprise apparentée? Les listes de paie et les pratiques de ressources humaines sont-elles séparées?
- L'entreprise détient-elle les autorisations ou permis nécessaires pour œuvrer dans ce secteur?

On peut également utiliser les critères suivants pour déterminer qui est l'employeur :

- La partie exerçant la direction et le contrôle du travailleur réalisant le travail – Comme les entreprises agissent par l'entremise d'agents, il pourrait être nécessaire de déterminer l'employeur de la personne qui supervise la façon dont le travail est fait et la durée du travail à faire et qui définit les tâches du travailleur.
- La partie responsable de la rémunération – Il est important de déterminer de qui provient vraiment la rémunération. Le simple fait de transmettre ou de servir d'intermédiaire à transmission de la rémunération ne suffit pas, en l'absence d'autres facteurs, à établir l'existence d'une relation d'emploi.
- La partie qui impose la discipline et évalue le rendement.
- La partie qui embauche le travailleur (qui est responsable de la sélection, des tests et de la formation des travailleurs et qui en assume les coûts).
- La partie qui détient l'autorité de congédier le travailleur.
- La partie qui est perçue par le travailleur comme étant l'employeur – Notez qu'il n'est pas rare qu'un employé se trompe sur l'identité de son employeur.
- L'existence d'une intention de créer la relation d'employeur/employé.

Comme mentionné précédemment, aucun de ces critères n'est déterminant ou concluant à lui seul.

---

## Employé

Pour déterminer si une personne est un employé, il faut prendre les facteurs en considération dans leur ensemble et se poser les questions suivantes :

- 1) Le poste est-il permanent?
- 2) La personne participe-t-elle aux avantages sociaux? Fait-elle des contributions à l'assurance-emploi par l'entremise de l'entreprise?
- 3) L'employeur soumet-il des feuillets de renseignement T4 annuels pour cette personne? L'entreprise paie-t-elle une assurance pour la personne?
- 4) La personne doit-elle souscrire à une assurance? Est-elle protégée par un régime d'assurance-emploi ou un programme d'indemnisation des accidents du travail fourni par l'entreprise?
- 5) Existe-t-il un contrat d'embauche écrit? La personne porte-t-elle un uniforme d'entreprise? Utilise-t-elle un véhicule de l'entreprise? Des outils, bons de commande, cartes professionnelles ou équipement sont-ils fournis par l'entreprise? Des produits peuvent-ils être achetés d'entreprises autres que l'employeur?
- 6) La personne peut-elle solliciter des clients? Peut-elle offrir des produits concurrents? Les frais sont-ils fixés par l'entreprise? La personne doit-elle remettre des sommes tous les jours à l'entreprise?
- 7) Quelle est l'étendue de la coordination/supervision effectuée par l'entreprise auprès de la personne? La personne peut-elle choisir la méthode qu'elle utilisera pour accomplir les tâches liées à sa fonction? L'entreprise jouit-elle de pouvoirs disciplinaires? Qui fournit un remplacement si la personne est incapable d'accomplir le travail?
- 8) La personne peut-elle embaucher des employés? L'entreprise contrôle-t-elle le congédiement des employés de la personne? Des travaux peuvent-ils être sous-traités librement?
- 9) La personne accomplit-elle le même travail que les employés de l'entreprise? Passe-t-elle un nombre considérable d'heures à travailler pour l'entreprise?
- 10) L'entreprise accorde-t-elle une indemnité de vacances et offre-t-elle des heures supplémentaires? La personne détermine-t-elle son nombre d'heures travaillées? Établit-elle son propre horaire?
- 11) Qui les clients appellent-ils lorsqu'ils ont un problème, la personne ou l'entreprise? L'argent que paient les clients va-t-il directement à la personne ou à l'entreprise?

---

L'entreprise réalise-t-elle la tenue de livre au nom de la personne? La personne reçoit-elle le même montant d'argent peu importe si le client paie ou non?

12) La personne est-elle remboursée pour ses dépenses? A-t-elle droit aux profits ou participe-t-elle aux pertes?

13) Les activités de la personne font-elles partie de l'entreprise de l'entreprise?

## Statut d'emploi

### Employés permanents à plein temps selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*

Un « **employé permanent à plein temps** » est une personne embauchée pour une période indéterminée et qui travaille régulièrement le nombre d'heures normal fixé par l'employeur pour les employés de la catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi dont elle fait partie. Le nombre d'heures normales est fixé par l'employeur, mais ne peut être inférieur au nombre habituel d'heures travaillées par les employés à plein temps dans cette même catégorie professionnelle.

Il existe déjà des précédents dans l'application des définitions de statut d'emploi pour les emplois saisonniers ainsi que pour les horaires de travail, les systèmes de répartition et la sécurité dans des industries telles que le débardage et le camionnage. Dans l'industrie du transport maritime, le statut d'emploi permanent à plein temps n'est pas affecté par les fermetures saisonnières puisqu'un grand nombre d'employés conservent le droit de retourner au travail. Dans d'autres industries/entreprises, le renouvellement routinier de contrats peut être tout aussi permanent que tout autre dans le même domaine.

### Employés permanents à temps partiel selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*

Un « **employé permanent à temps partiel** » est une personne embauchée pour une période indéterminée et qui travaille régulièrement une partie seulement du nombre d'heures normal fixé par l'employeur pour les employés de la catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi dont elle fait partie.

En général, ce qui constitue l'horaire de travail normal pour un groupe d'employés est considéré comme du travail à plein temps, et tout ce qui est en deçà est considéré comme du travail à temps partiel. Par exemple, dans certaines entreprises, l'horaire de travail normal pour les employés à plein temps est de 11 heures par jour, et ce, 3 jours par semaine; les personnes qui ne travaillent pas selon cet horaire sont donc considérées comme des employés à temps partiel. Dans les cas où une personne n'est pas embauchée selon la base horaire mais selon une autre base (p. ex., selon la charge de travail, à la pièce, au kilométrage, etc.), il est nécessaire de déterminer si cela est la norme pour tous les employés ou pour la majorité des employés faisant partie de l'effectif de l'employeur

---

## Employés temporaires selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*

Un « **employé temporaire** » est une personne embauchée sur une base temporaire et qui travaille un nombre d'heures donné pendant une période déterminée ou des périodes totalisant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile. Toutefois, une personne qui fréquente à plein temps un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire et qui travaille durant les congés scolaires n'est pas considérée comme un employé temporaire. Que les heures soient régulières ou irrégulières n'est pas un facteur à considérer dans la détermination du statut d'emploi temporaire.

Le nombre total de semaines travaillées par des employés temporaires est calculé selon le **nombre cumulatif de semaines travaillées**, et non selon le nombre cumulatif de jours. À titre d'exemple, un employé peut être appelé à travailler deux jours une semaine, trois jours la semaine suivante et un jour par semaine pour dix autres semaines au cours de l'année civile. Cet employé est considéré comme temporaire aux fins de l'équité en matière d'emploi.

### *Comment doit-on compter les étudiants en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi?*

*Les étudiants embauchés durant les congés scolaires, même si cette période dépasse 12 semaines, et qui retournent à l'école ne doivent pas être comptés aux fins de l'équité en matière d'emploi.*

*Toutefois, les étudiants du programme coopératif (coop) qui travaillent pendant l'été ne sont pas considérés comme étant en « congé scolaire », puisque cette expérience de travail constitue une part de leur enseignement. Les étudiants du programme coop qui travaillent plus de 12 semaines au cours de leur placement étudiant doivent être considérés comme employés temporaires. De plus, il faut compter les étudiants qui travaillent à temps partiel pendant l'année, pourvu qu'ils travaillent 12 semaines ou plus*

La plus grande différence entre les employés temporaires et les employés permanents se situe au niveau de la sécurité d'emploi, où la permanence signifie habituellement l'emploi pour une durée indéfinie. La durée d'emploi ou les avantages reçus n'indiquent pas le statut d'emploi. Un employé peut être embauché à long terme, mais, si la durée d'emploi peut être définie, l'employé n'est pas permanent.

## Employés occasionnels ou autres employés en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*

Un « **employé occasionnel** » est un employé possédant des dates de début et de fin d'emploi précises qui travaille moins de 12 semaines dans une année civile. Il ne répond pas à la définition d'« employé temporaire » et ne doit donc pas être inclus dans le calcul du nombre d'employés.

L'expression « **autres employés** » renvoie aux personnes en congé sans solde (souvent des mises à pied temporaires ou des congés de longue durée) qui, autrement, répondent à la définition d'employés permanents à plein temps, d'employés permanents à temps partiel ou d'employés temporaires et conservent le droit de retourner au travail.

---

## Cas particulier : personnel d'agence

Aux fins de l'équité en matière d'emploi, on considère le personnel d'agence comme des employés seulement s'ils sont embauchés pour plus de 12 semaines, s'ils sont payés par l'employeur et s'il existe une relation d'emploi.

## Cas particulier : contractuels et associés

Peu importe l'industrie, il faut toujours s'assurer d'abord qu'il existe une relation d'emploi dans le cas des contractuels ou des associés. Il peut y avoir dans une même entreprise une relation d'emploi avec certains contractuels ou associés, et non avec d'autres. L'existence de cette relation doit être déterminée au cas par cas.

À titre d'exemple, le terme « associé » peut vouloir dire la même chose que franchise, affilié ou ayant une relation par le biais d'une association, auxquels cas on ne considère pas la personne comme un employé. Si un associé est un partenaire ou un codirecteur, qu'il est engagé par l'entreprise (contrairement au fait d'être élu ou bénévole, par exemple, à titre de membre d'un conseil d'administration), qu'il accomplit un travail et qu'il est rémunéré par votre entreprise, cette personne est alors considérée comme un employé.

La meilleure façon de déterminer s'il y a relation d'emploi est de s'en remettre à un conseiller juridique.

## La question de compétence

### Compétence fédérale versus compétence provinciale

Les employeurs tenus de respecter la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* incluent ceux qui comptent 100 employés ou plus « en lien avec un ouvrage, une entreprise ou un secteur d'activité fédéraux conformément à l'article 2 du *Code canadien du travail* » au cours d'une année civile.

Il faut faire évaluer au cas par cas si un employeur relève de la compétence provinciale ou fédérale, en tenant compte tant la nature de la structure organisationnelle que le type d'affaires de l'entreprise.

### Compétence fédérale et Programme légiféré d'équité en matière d'emploi

En vertu de la *Loi*, les employeurs sous réglementation fédérale qui comptent 100 employés ou plus ont l'obligation de présenter un rapport au Programme légiféré d'équité en matière d'emploi.

### Compétence provinciale et Programme de contrats fédéraux

En vertu de la *Loi*, les employeurs sous réglementation provinciale qui comptent 100 employés ou plus sont assujettis au Programme de contrats fédéraux dès qu'ils obtiennent un contrat ou une offre à commandes d'une valeur de 200 000 \$ ou plus pour la fourniture de biens ou de services au gouvernement du Canada.

---

## **Cas particulier : double compétence en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi***

Certaines entreprises peuvent avoir deux ou plusieurs domaines d'activités distincts. Une partie des activités peut être de compétence fédérale et l'autre, de compétence provinciale. Lorsque cela se produit, il faut établir si l'entreprise est divisible aux fins de compétences. Cependant, le Programme du travail, de concert avec l'entreprise en question, devrait vérifier si chaque portion de l'effectif inclut au moins 100 employés.

Si votre effectif compte 100 employés ou plus qui sont assujettis au Programme légiféré d'équité en matière d'emploi, ainsi que 100 employés ou plus qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux, vous devez :

- soit remplir les exigences du Programme de contrats fédéraux pour ce qui est de la portion de votre effectif sous réglementation provinciale, tout en présentant un rapport pour la portion de votre effectif sous réglementation fédérale qui est assujettie au Programme légiféré;
- soit présenter un rapport pour l'ensemble de votre effectif en vertu du Programme légiféré.

Si votre effectif compte 100 employés ou plus sous réglementation fédérale, vous pouvez demander que tout votre effectif soit visé par le Programme légiféré d'équité en matière d'emploi, peu importe le nombre d'employés sous réglementation provinciale. **Remarque : vous devez aviser le Programme du travail si vous décidez de présenter au Programme légiféré d'équité en matière d'emploi un rapport pour l'ensemble de votre effectif.**

Si votre effectif compte 100 employés ou plus sous réglementation provinciale et moins de 100 employés sous réglementation fédérale, tout votre effectif sera assujetti au Programme de contrats fédéraux.

