



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 4 – Réalisation et maintien d'un programme d'équité en matière d'emploi

Table des matières

Introduction.....	1
Cadre législatif.....	2
<i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>	3
<i>Règlement sur l'équité en matière d'emploi</i>	3
Exigences du Programme de contrats fédéraux.....	3
Points clés à retenir.....	3
Communication	4
Consultation.....	4
Tenue de dossiers.....	4
Ressources consacrées au maintien de l'équité en matière d'emploi	4
Résumé de la méthodologie.....	5
Réalisation et maintien d'un programme d'équité en matière d'emploi :	
Résumé des tâches A à E	7
Tâche A : Maintenir la reddition de compte, la communication, la consultation, la	
collaboration et la tenue de dossiers.....	9
Reddition de compte	9
Communication.....	10
Consultation.....	11
Collaboration	11
Tenue de dossiers.....	11
Tâche B : Faire des efforts raisonnables pour la mise en œuvre du plan	
d'équité en matière d'emploi	13
Tâche C : Faire le suivi des progrès raisonnables.....	15
Mise à jour des renseignements sur l'effectif et des analyses	15
Analyse des données sur la mobilité du personnel et sur la concentration.....	16
Évaluation des progrès raisonnables.....	17
Tâche D : Examiner les nouveaux systèmes et les nouvelles politiques et pratiques en	
matière de ressources humaines	19
Tâche E : Réviser le plan d'équité en matière d'emploi.....	21
Révision des mécanismes fondamentaux	21
Révision des objectifs de représentation.....	21
Révision des mesures visant à éliminer les obstacles	22
Révision des mesures spéciales, des politiques et pratiques positives et du	
mécanisme de suivi.....	23
Révision du plan d'équité en matière d'emploi pour s'assurer qu'il y a eu	
des efforts et des progrès raisonnables	24
Dossier sur les révisions	24

Introduction

Vous trouverez à l'étape 4 des directives sur la façon de maintenir un plan d'équité en matière d'emploi une fois qu'il a été établi et mis en œuvre.

Votre entreprise est tenue de faire tous les efforts raisonnables afin de mettre en œuvre son plan d'équité en matière d'emploi pour assurer la réalisation de progrès raisonnables en vue de se doter d'un milieu de travail favorable et d'un effectif représentatif.

Vous devez mettre en pratique les mécanismes instaurés au cours des étapes 1, 2 et 3 afin de :

- a. repérer les résultats positifs et négatifs de la réalisation de l'équité en matière d'emploi et corriger les aspects qui n'ont pas donné les résultats souhaités;
- b. communiquer avec les employés, les représentants des employés et les agents négociateurs;
- c. assurer qu'il y ait consultation et collaboration entre les dirigeants, les représentants des employés et les agents négociateurs;
- d. bien tenir les dossiers d'équité en matière d'emploi;
- e. faire le suivi de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, particulièrement en ce qui concerne les mesures décrites dans le plan d'équité en matière d'emploi;
- f. tenir à jour les résultats de l'analyse de l'effectif et de l'étude des systèmes d'emploi;
- g. réviser les objectifs et les mesures indiqués dans le plan d'équité en matière d'emploi, au besoin.

Un plan d'équité en matière d'emploi est une approche systématique et structurée visant l'élimination des obstacles et la mise en place de mesures positives et de mesures spéciales conçues pour réduire et éliminer les écarts de représentation des quatre groupes désignés.

Votre plan est un important document, car il précise les objectifs à atteindre relativement à l'équité en matière d'emploi et comment y arriver. Une fois les étapes 1 à 3 terminées, vous aurez élaboré un plan d'équité en matière d'emploi adéquat et vous devrez le mettre en œuvre.

***N'oubliez pas :** Si votre analyse de l'effectif n'a démontré aucun écart de représentation, qu'il soit mineur ou important, et que votre étude des systèmes d'emploi n'a permis de déceler aucun obstacle à l'emploi chez les groupes désignés, vous n'êtes pas tenu d'avoir un plan d'équité en matière d'emploi. Toutefois, vous devez mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi respectant les exigences législatives et du Programme de contrats fédéraux et jetant les assises pour le maintien d'un effectif représentatif et d'un milieu de travail favorable.*

L'étape 4 s'adresse aux entreprises qui ont terminé les étapes 1 à 3 et qui ont rédigé un plan d'équité en matière d'emploi. Si vous avez terminé ces trois étapes et que vous n'étiez pas tenu d'élaborer un plan d'équité en matière d'emploi officiel – et que vous avez choisi de ne pas élaborer un plan non officiel –, consultez l'**annexe 4B** pour en savoir plus sur la mise en œuvre d'un programme efficace d'équité en matière d'emploi lorsqu'un plan officiel n'est pas nécessaire.

Le plan et le programme d'équité en matière d'emploi de votre entreprise seront soigneusement examinés et évalués, lors de vérifications de conformité, afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et de son règlement, ainsi que du Programme de contrats fédéraux. Pour en savoir plus sur les vérifications de conformité initiales et de suivi, lisez le document d'introduction aux quatre étapes.

Après avoir terminé l'étape 4, vous aurez fait ce qui suit :

- ✓ *continued to implement monitoring and revision procedures of both the employment equity program and plan;*
- ✓ *poursuivi la mise en œuvre des mécanismes de suivi et de révision de votre plan et de votre programme d'équité en matière d'emploi;*
- ✓ *jeté les bases d'un milieu de travail favorable, c'est-à-dire juste, équitable et exempt d'obstacles à l'emploi;*
- ✓ *déployé des efforts raisonnables pour assurer la réalisation de progrès raisonnables en vue d'obtenir un effectif représentatif du marché du travail canadien;*
- ✓ *réalisé des progrès raisonnables pour réduire la sous-représentation;*
- ✓ *révisé votre plan d'équité en matière d'emploi avant son échéance.*

La présente introduction offre des renseignements généraux et sommaires sur le maintien d'un programme d'équité en matière d'emploi, comprenant : « sdf »

- un résumé des dispositions législatives et des exigences du Programme de contrats fédéraux;
- les points clés à retenir;
- les outils et les modèles associés à l'étape 4;
- un résumé de la méthodologie utilisée pour maintenir un programme d'équité en matière d'emploi.

Après la présente introduction, vous trouverez un aperçu des tâches nécessaires au maintien de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail, ainsi que des renseignements sur la façon de réaliser chacune de ces tâches.

Cadre législatif

La réalisation et le maintien de votre programme d'équité en matière d'emploi sont obligatoires en vertu de la *Loi*, du *Règlement* et du Programme de contrats fédéraux.

Loi sur l'équité en matière d'emploi

Selon les articles 11, 12 et 13, vous êtes tenu, à titre d'employeur, de faire des efforts raisonnables en vue de mettre en œuvre votre plan d'équité en matière d'emploi, d'en assurer le suivi et de le réviser, et ce, au moins tous les trois ans, afin de veiller à ce que des progrès raisonnables soient réalisés. Au moment de la révision du plan, vous devez mettre à jour vos objectifs et apporter toute modification rendue nécessaire par suite de changements dans votre situation.

Les articles 5, 14 et 15 s'appliquent à l'étape 4, car ils portent sur les activités que l'employeur doit mener sur une base continue afin de gérer le travail accompli et d'assurer l'obtention de résultats positifs. Ces activités incluent : la détermination et l'élimination des obstacles à l'emploi; la mise en place de politiques et de pratiques positives; la mise en place de mesures d'adaptation raisonnables; les communications avec les employés et les agents négociateurs; la consultation avec les représentants des employés et les agents négociateurs afin d'obtenir leur assistance dans les communications; ainsi que la préparation, la mise en œuvre et la révision du plan d'équité en matière d'emploi.

Règlement sur l'équité en matière d'emploi

Les articles 5, 11 et 12 ainsi que le paragraphe 9(2) décrivent les exigences que l'employeur doit respecter sur une base continue pour gérer son programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit essentiellement de tenir tous les renseignements sur l'équité en matière d'emploi à jour et de conserver un dossier des activités menées pendant au moins deux ans après qu'elles ont pris fin.

Exigences du Programme de contrats fédéraux

Votre entreprise doit se conformer à certaines exigences du Programme de contrats fédéraux. Elle doit mettre en œuvre et maintenir un programme d'équité en matière d'emploi de manière à respecter ces exigences en :

- ✓ déployant des efforts raisonnables pour la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi;
- ✓ réalisant des progrès raisonnables en vue de se doter d'un effectif représentatif;
- ✓ révisant son plan et son programme d'équité en matière d'emploi au moins tous les trois ans;
- ✓ continuant de satisfaire aux obligations découlant de chaque exigence.

Points clés à retenir

La **communication**, la **consultation** et la **tenue de dossiers** demeurent essentielles au maintien de l'équité en matière d'emploi. On ne saurait exagérer l'importance de ces trois exigences, car elles sont souvent les principaux facteurs de réussite quant à la réalisation de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail.

Communication

La communication de renseignements par les cadres supérieurs aux employés joue un rôle important dans la réussite du programme d'équité en matière d'emploi. Cette communication continue doit se faire entre les employés, les représentants des employés et les agents négociateurs.

Consultation

La consultation vise à assurer que l'information est transmise et que **tous** la reçoivent. Par le biais de consultations continues, vous encouragerez les employés, la direction, les agents négociateurs et les représentants des employés à participer à votre programme d'équité en matière d'emploi, ce qui aura pour effet d'accroître sa viabilité et sa réussite.

Tenue de dossiers

La tenue de dossiers joue un rôle important dans le suivi des progrès réalisés et des efforts engagés pour la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi. La tenue de dossiers devient particulièrement essentielle lorsque votre entreprise est sélectionnée aux fins d'une vérification de conformité en vertu du Programme de contrats fédéraux.

Ressources consacrées au maintien de l'équité en matière d'emploi

L'étape 4 offre un outil pour l'évaluation des progrès numériques, un outil présentant les grandes lignes des exigences continues et un outil expliquant en détail comment mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi sans plan officiel. Vous trouverez aussi deux exemples sur la façon de communiquer de façon continue de l'information aux employés par l'entremise de bulletins. Pour maintenir votre programme d'équité en matière d'emploi, vous devrez mettre régulièrement à jour et analyser les données sur l'effectif, ainsi que vérifier et réviser vos systèmes d'emploi et votre plan d'équité en matière d'emploi. Vous devrez donc continuer d'utiliser les outils et les modèles des trois étapes précédentes ou les vôtres, le cas échéant.

Outils utiles au maintien de l'équité en matière d'emploi

- ✓ *Exigences continues de l'équité en matière d'emploi (annexe 4A)*
- ✓ *Réalisation de l'équité en matière d'emploi sans plan officiel (annexe 4B)*
- ✓ *Tableau des réalisations, avec instructions (annexe 4E)*
- ✓ *Outils des étapes précédentes*

Modèles pour le maintien de l'équité en matière d'emploi

- ✓ *Exemple d'aide-mémoire sur l'équité en matière d'emploi (annexe 4C)*
- ✓ *Exemple de rapport d'étape sur l'équité en matière d'emploi (annexe 4D)*

Résumé de la méthodologie

Vous trouverez à l'étape 4 des précisions sur la façon de répondre aux exigences continues afin de mettre en œuvre, de suivre, de contrôler, de réviser et de poursuivre, au besoin, tout le travail accompli au cours des étapes précédentes. On vous explique aussi comment vous assurer que vous faites des efforts et des progrès raisonnables en vue de vous doter d'un milieu de travail favorable et d'un effectif représentatif. L'annexe 4A fournit la liste complète des exigences que votre entreprise doit respecter sur une base continue en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi. Le maintien de votre programme d'équité en matière d'emploi s'effectue en :

- nommant une personne ou une équipe supervisée par un cadre supérieur qui sera responsable du succès de la mise en œuvre du programme d'équité dans votre milieu de travail;
- informant les employés et leurs représentants, ainsi que les agents négociateurs, de l'objectif de l'équité en matière d'emploi, des mesures prises ou prévues pour réaliser l'équité en matière d'emploi et des progrès accomplis en ce sens;
- consultant régulièrement les représentants des employés et les agents négociateurs et en collaborant avec eux, de manière à obtenir leurs idées sur l'assistance qu'ils peuvent apporter à la réalisation de l'équité en matière d'emploi et à la communication d'information à l'effectif, de même qu'à la préparation, à la mise en œuvre et à la révision du plan d'équité en matière d'emploi;
- tenant un registre de toutes les activités liées à l'équité en matière d'emploi qui prouveront que vous répondez **en tout temps** aux exigences du Programme de contrats fédéraux;
- faisant des efforts raisonnables pour la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour du plan et du programme d'équité en matière d'emploi, pour garantir des progrès raisonnables quant à la réalisation de l'équité en matière d'emploi;
- mettant à jour, en contrôlant et en analysant les données sur votre effectif et votre milieu de travail (voir la partie sur l'analyse de l'effectif et celle sur l'étude des systèmes d'emploi, à l'étape 2) afin de relever et d'éliminer la sous-représentation et les obstacles à l'emploi;
- examinant vos nouveaux systèmes d'emploi afin de vous assurer qu'ils ne contiennent pas d'obstacles à l'emploi pour les membres des groupes désignés et en examinant les systèmes liés à tout nouvel écart dans la représentation;
- révisant le plan d'équité en matière d'emploi au moins tous les trois ans et en mettant en œuvre le plan révisé afin d'assurer des progrès raisonnables et d'agir aux endroits où des progrès raisonnables n'ont pas été réalisés.

Réalisation et maintien d'un programme d'équité en matière d'emploi : Résumé des tâches A à E

TÂCHE A : Maintenir la reddition de compte, la communication, la consultation, de la collaboration et la tenue de dossiers

Pour que votre programme et votre plan d'équité en matière d'emploi produisent les résultats attendus, un cadre supérieur et d'autres dirigeants doivent être responsables d'en assurer la réussite. Il faut donc instaurer un mécanisme de reddition de compte pour soutenir la réalisation des objectifs et des mesures d'équité en matière d'emploi.

Pour appuyer davantage la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, il faut que la direction, les employés et leurs représentants ainsi que les agents négociateurs puissent se transmettre de l'information, se consulter et collaborer de façon continue. Enfin, il faut tenir des registres adéquats sur toutes les activités liées à l'équité en matière d'emploi.

TÂCHE B : Faire des efforts raisonnables pour la mise en oeuvre du plan d'équité en matière d'emploi

Une fois que vous aurez rédigé un plan d'équité en matière d'emploi adéquat, vous devrez faire des efforts raisonnables pour le mettre en oeuvre de façon à obtenir les résultats attendus selon le calendrier établi.

TÂCHE C : Faire le suivi des progrès raisonnables

Vous devez tenir vos renseignements sur l'équité en matière d'emploi à jour. Cela comprend la mise à jour périodique des renseignements issus des questionnaires d'auto-identification et de l'analyse de votre effectif.

Au moyen du Tableau des réalisations ou d'un outil équivalent, vous devez évaluer si votre entreprise a fait des progrès raisonnables en vue d'éliminer les écarts de représentation.

TÂCHE D : Examiner les nouveaux systèmes et les nouvelles politiques et pratiques en matière de ressources humaines

Vous devez examiner tous les nouveaux systèmes d'emploi pour vérifier s'ils ont un effet défavorable. Si c'est le cas, vous devez déterminer si ces systèmes sont justifiés. Si de nouveaux écarts sont constatés, il faut revoir les systèmes d'emploi susceptibles d'avoir eu une incidence. Vous devez aussi faire le suivi des systèmes examinés au préalable pour vous assurer qu'ils ne comportent aucun obstacle à l'emploi

TÂCHE E : Réviser le plan d'équité en matière d'emploi

Vous devez réviser votre plan d'équité en matière d'emploi pour vous assurer que votre entreprise fait des efforts et des progrès raisonnables en vue de se doter d'un effectif pleinement représentatif et d'un milieu de travail favorable. Vous devez faire une révision complète du plan au moins tous les trois ans.

Tâche A : Maintenir la reddition de compte, la communication, la consultation, la collaboration et la tenue de dossiers

La première tâche liée au maintien de l'équité en matière d'emploi en milieu de travail est de garder les mécanismes que vous avez élaborés et mis en œuvre au cours de l'étape 1 relativement à la reddition de compte, à la communication, à la consultation, à la collaboration et à la tenue de dossiers. Ces mécanismes font partie de stratégies continues qui forment la base d'un programme d'équité en matière d'emploi durable et qui assurent le succès d'un plan d'équité en matière d'emploi.

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

- ✓ *conservé et utilisé votre mécanisme de reddition de compte, qui fera en sorte que le cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi s'acquitte de ses obligations;*
- ✓ *continué de mener des activités de communication, de consultation et de collaboration;*
- ✓ *mis en place un système de tenue de dossiers pour l'équité en matière d'emploi;*
- ✓ *maintenu le mécanisme de révision du plan et du programme d'équité en matière d'emploi.*

Reddition de compte

Les responsabilités du cadre supérieur associées à l'équité en matière d'emploi ne se terminent pas au terme de l'élaboration du plan et de la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit de responsabilités permanentes. Le cadre supérieur et son équipe doivent prendre en charge les réussites et les échecs de toutes les activités liées à l'équité en matière d'emploi. Ils sont également responsables de l'évaluation des progrès réalisés et de la mise en place de mesures pour corriger les situations qui pourraient nuire à la mise en œuvre et à l'atteinte des objectifs numériques.

Comme il est expliqué à l'étape 1, le mécanisme de reddition de compte que vous utilisez doit convenir à votre entreprise. Il s'applique à toutes les personnes travaillant à l'atteinte d'un objectif ou à la mise en place d'une mesure relative à l'équité en matière d'emploi. La reddition de compte peut prendre plusieurs formes, et nous vous encourageons vivement à faire preuve de créativité afin d'établir un mécanisme bien adapté à votre milieu de travail. Voici des exemples de mécanismes de reddition de compte que vous pouvez lier au rôle du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi :

- associer l'atteinte d'objectifs et la mise en place de mesures d'équité en matière d'emploi à des gratifications de fin d'exercice;

-
- inclure l'atteinte des objectifs et la mise en place de mesures d'équité en matière d'emploi à titre de condition à l'entente de rendement des employés responsables;
 - exiger que les dirigeants des secteurs comprenant des écarts de représentation chez les groupes désignés effectuent un rapport des efforts déployés et des progrès réalisés dans le but d'éliminer les obstacles à l'emploi et de combler les écarts.

Afin de soutenir et de poursuivre la réalisation de l'équité en matière d'emploi dans votre milieu de travail, vous devez régulièrement mener des activités de communication, de consultation et de collaboration ainsi que tenir des dossiers.

Communication

La communication est nécessaire pour s'assurer que tout le personnel a les connaissances requises pour comprendre et soutenir l'équité en matière d'emploi en milieu de travail. La communication permet à la direction de :

- sensibiliser les employés à l'importance de l'équité en matière d'emploi, aux avantages que procure un milieu de travail équitable et au fait que l'entreprise ne tolère pas la discrimination fondée sur le sexe, la race, la culture, l'incapacité ou l'origine ethnique;
- rappeler régulièrement aux employés qu'ils peuvent mettre à jour les renseignements qu'ils ont fournis dans le questionnaire d'auto-identification, que ces renseignements sont utilisés aux fins de l'équité en matière d'emploi et sont confidentiels, qu'ils sont conservés séparément des dossiers du personnel et que l'identification à un groupe désigné se fait de façon volontaire;
- informer les employés des efforts déployés par l'entreprise relativement à l'équité en matière d'emploi;
- informer les employés des progrès de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, ainsi que de la mise en place d'un milieu de travail favorable et d'un effectif représentatif.

Les communications aux employés prennent souvent la forme d'un aide-mémoire ou d'un rapport d'étape. Vous trouverez des exemples de ce que vous pourriez inclure dans les communications périodiques à vos employés aux annexes 4C et 4D.

Comme il est décrit à l'étape 1, vous devez donner de l'information sur l'équité en matière d'emploi à tout le personnel **au moins** une fois par année. Des mises à jour plus fréquentes (hebdomadaires, bihebdomadaires ou mensuelles) par l'entremise d'une source d'information interne sont vivement recommandées, mais restent à la convenance de votre entreprise.

Consultation

Le processus de consultation permet aux représentants des employés et aux agents négociateurs de suivre les progrès des mesures en cours et de participer aux nouvelles mesures et aux nouveaux enjeux. Cela a souvent pour effet d'accroître l'engagement des employés envers le succès du programme d'équité en matière d'emploi, qui deviendra pour eux un enjeu important. Ce processus est nécessaire pour assurer :

- que les employés et les agents négociateurs comprennent l'objectif de l'équité en matière d'emploi, en général et en milieu de travail;
- que l'entreprise prend en compte les points de vue des employés et des agents négociateurs lorsqu'elle entreprend des activités liées à l'équité en matière d'emploi;
- que les activités liées à l'équité en matière d'emploi mises en oeuvre par l'entreprise atteindront leurs objectifs.

Comme pour les communications et comme on l'indique à l'étape 1, vous devez consulter les représentants des employés et les agents négociateurs au moins une fois par année, bien que des consultations plus fréquentes soient vivement recommandées. Certaines entreprises ont un comité permanent d'équité en matière d'emploi pour assurer que la consultation se fait de manière continue et éclairée.

Collaboration

La collaboration encourage les représentants des employés et les agents négociateurs à participer à la mise en place d'activités liées à l'équité en matière d'emploi. Elle contribue aussi grandement à stimuler l'intérêt des employés à l'égard du programme d'équité en matière d'emploi et de son succès.

Comme il est expliqué à l'étape 1, vous devez collaborer avec les représentants des employés et les agents négociateurs en ce qui a trait à la préparation, à la mise en oeuvre et à la révision de votre plan et de votre programme d'équité en matière d'emploi.

Tenue de dossiers

Comme pour toutes les activités et tous les programmes de votre entreprise, il est essentiel de tenir des dossiers en vue de démontrer que le travail est bien accompli et que l'on obtient les résultats souhaités. Cela vous aidera aussi à établir la meilleure façon de progresser dans la réalisation de l'équité en matière d'emploi. Il n'existe pas de moyen idéal de vous assurer que vous avez un bon système de tenue de dossiers. Fiez-vous à l'expérience de votre entreprise pour déterminer le meilleur moyen de tenir des dossiers sur l'équité en matière d'emploi qui sont clairs, faciles d'accès et conformes aux exigences du Programme de contrats fédéraux.

Selon l'article 11 du *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, voici les dossiers que vous devez tenir pour démontrer que votre entreprise a réalisé l'équité en matière d'emploi :

- un dossier, pour chaque employé, contenant :
 - l'appartenance à un groupe désigné,
 - la catégorie professionnelle,
 - le salaire,
 - les augmentations de rémunération
 - les promotions;
- une copie du questionnaire d'auto-identification et de tout autre document d'information fourni par l'employé;
- une copie de tous les renseignements utilisés pour les analyses de l'effectif;
- un sommaire des résultats des analyses de l'effectif;
- une description des mesures et des résultats de l'étude des systèmes d'emploi;
- une copie du plan d'équité en matière d'emploi en vigueur et de toute version précédente, de même qu'une description des activités de révision entreprises;
- un dossier décrivant les mesures prises pour faire le suivi de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi;
- un dossier décrivant les mesures prises et les renseignements fournis aux employés et à leurs représentants, ainsi qu'aux agents négociateurs, au cours des activités de communications, de consultation et de collaboration.

Le *Règlement* précise également que ces dossiers doivent être conservés pendant au moins deux ans après la fin du plan d'équité en matière d'emploi auquel ces dossiers se rapportent. Pour les employés ayant quitté leur emploi, les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la date de cessation de fonctions. Toutefois, aux fins du Programme de contrats fédéraux, vous devez conserver les données sur l'équité en matière d'emploi de l'effectif pendant au moins trois ans afin de permettre à un agent de passer en revue la preuve et de déterminer si votre entreprise a mis en œuvre l'équité en matière d'emploi conformément aux exigences du Programme. De ce fait, nous vous recommandons de conserver vos dossiers relatifs à l'équité en matière d'emploi pendant cinq ans.

Remarque : *Il est essentiel d'avoir de bons dossiers en main lorsqu'on vous informe que votre entreprise doit faire l'objet d'une vérification de conformité, car ils vous permettront de prouver que vous respectez chaque exigence du Programme de contrats fédéraux.*

Tâche B : Faire des efforts raisonnables pour la mise en œuvre du plan d'équité en matière d'emploi

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

- ✓ *déployé tous les efforts raisonnables afin de vous assurer d'avoir accompli des progrès raisonnables pour vous doter d'un effectif représentatif de la main-d'œuvre disponible sur le marché du travail canadien.*

Vous devez déployer des efforts raisonnables afin de mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi par la mise en place efficace des mesures décrites dans votre plan. De plus, vous devez faire le suivi de la mise en œuvre et prendre des mesures correctives s'il n'y a pas eu d'efforts raisonnables.

Qu'entend-on par « raisonnable »? : Ce que l'on considère comme raisonnable varie d'une situation à l'autre. La Loi exige que les entreprises se dotent d'un effectif représentatif dans un délai raisonnable. Pour ce faire, elles doivent mettre en œuvre un plan d'équité en matière d'emploi visant à combler tous les écarts de représentation. Ce plan doit contenir des objectifs valables et des mesures suffisantes pour les soutenir. Si l'on reconnaît votre conformité à la suite d'une vérification, votre plan d'équité en matière d'emploi respecte donc cette exigence. Vous êtes alors dans l'obligation de mettre en œuvre tous les éléments du plan de manière à produire les résultats attendus.

Pour déterminer si vous avez fait des efforts raisonnables pour mettre en œuvre chacune des mesures figurant dans votre plan d'équité en matière d'emploi, posez-vous les trois questions suivantes :

- 1) La mesure a-t-elle été mise en place?
- 2) La qualité de la mesure en question était-elle suffisante pour prouver qu'elle avait des chances de réussir?
- 3) La mesure a-t-elle été mise en place dans les délais visés par le plan?

Voici des facteurs indiquant que des efforts raisonnables ont été faits pour la mise en place des mesures figurant dans votre plan d'équité en matière d'emploi:

- indication d'un appui continu des dirigeants de l'entreprise envers l'équité en matière d'emploi et envers sa mise en œuvre;
- établissement de mécanismes de reddition de compte pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi;
- affectation des ressources humaines ou financières nécessaires pour faciliter la mise en place de chaque élément du plan;
- remplacement d'une mesure qui n'a pas été mise en place ou qui n'a eu aucun ou peu d'effet par une mesure plus appropriée;

-
- mise en place de mesures ne figurant pas dans le plan à l'origine, par exemple, le recours à une expertise interne (comme les employés, y compris les membres des groupes désignés) et externe (comme des organismes communautaires et de défense des droits, des associations professionnelles, des fédérations régionales et nationales du travail, les ministères et organismes gouvernementaux) afin d'assurer l'atteinte de l'équité en matière d'emploi.

Exemple :

Si votre plan prévoit le recours à des services de main-d'œuvre pouvant fournir des candidats d'un groupe désigné en particulier pour des postes de travailleurs manuels spécialisés, voici quelques questions à se poser :

- y a-t-il eu une liaison externe? Si cela a été le cas, quelle en était la fréquence? A-t-elle lieu toutes les fois que l'on fait du recrutement?
- quels sont les efforts engagés pour trouver des entreprises appropriées offrant des services de main-d'œuvre?
- a-t-on conservé des dossiers sur les efforts engagés et les résultats obtenus?
- a-t-on entrepris d'autres mesures de dotation si les résultats n'étaient pas satisfaisants?
- quelle a été son incidence sur les objectifs numériques?

Exemple

Si votre plan d'équité en matière d'emploi comprend la mise en œuvre d'un processus de sélection plus structuré et plus objectif :

- a-t-il été mis en place et, si oui, l'a-t-il été dans les délais visés par le plan?
- quelles ont été les étapes suivies pour assurer l'objectivité?
- le nouveau processus est-il intégré de façon permanente au processus de recrutement?
- le processus de sélection est-il bien documenté?
- quelle a été son incidence sur l'objectif numérique?

Remarque : Lorsque les efforts pour mettre en œuvre une partie ou la totalité des éléments du plan d'équité en matière d'emploi sont minimes ou inexistant, vous devez être en mesure de montrer que vous n'avez pas pu le faire et que vous n'avez pas pu atteindre vos objectifs en raison de facteurs indépendants de votre volonté. Il peut s'agir d'une réduction considérable de votre effectif ou de changements importants dans le secteur industriel ou la situation économique de votre entreprise.

Le principe de l'équité en matière d'emploi n'oblige pas votre entreprise à prendre des mesures susceptibles de lui causer un préjudice injustifié, à embaucher ou à promouvoir des personnes non qualifiées ou à créer de nouveaux postes afin de respecter les obligations qui lui incombent en vertu de l'article 6 de la *Loi*. Il exige toutefois des efforts concertés et un engagement permanent envers l'atteinte d'un effectif représentatif et la mise en place d'un milieu de travail favorable.

Tâche C : Faire le suivi des progrès raisonnables

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les objectifs d'embauche et d'avancement figurant dans le plan d'équité en matière d'emploi doivent être suffisants pour garantir des progrès raisonnables en vue d'atteindre la pleine représentation dans les délais visés par le plan. Afin de mesurer de façon adéquate les progrès réalisés en ce qui a trait aux objectifs que vous vous êtes fixés, vous devez d'abord mettre à jour les renseignements sur l'effectif, l'analyse de l'effectif, l'analyse sur la mobilité et l'analyse de la concentration.

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

- ✓ *mis à jour les résultats de l'analyse de l'effectif, de l'analyse sur la mobilité et de l'analyse de la concentration;*
- ✓ *établi si des progrès raisonnables ont été réalisés pour réduire la sous-représentation.*

Mise à jour des renseignements sur l'effectif et des analyses

À l'étape 1, vous avez recueilli tous les renseignements nécessaires sur l'effectif. Il vous faut maintenant vous assurer qu'ils sont exacts et à jour. Pour ce faire, vous devez remettre un questionnaire d'auto-identification aux nouveaux employés et à tout employé qui veut modifier le sien. Vous devez également consigner toutes les embauches, promotions et cessations de fonctions.

Consignez les modifications dans votre système d'information sur l'équité en matière d'emploi (p. ex. le Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail) et utilisez-les pour mettre à jour l'analyse de l'effectif que vous avez effectuée à l'étape 2. Cette analyse doit être mise à jour tous les trois ans. Cependant, afin de vous assurer que vous tenez compte des changements survenant dans votre entreprise, que vous réalisez vos objectifs et que vous mettez en place les mesures d'équité en matière d'emploi, il est recommandé d'effectuer des analyses de l'effectif tous les semestres ou au moins une fois par année.

Il est recommandé, mais non obligatoire, de faire une nouvelle enquête sur la totalité de l'effectif environ une fois tous les trois ans. Le taux de réponse devrait s'améliorer à mesure que les employés comprendront mieux le principe de l'équité en matière d'emploi.

Une nouvelle enquête est également recommandée à la suite de changements importants dans l'effectif, comme une fusion, une acquisition, etc.

Maintenant que la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi progresse au sein de votre entreprise, il vous faut effectuer une analyse sur la mobilité et une analyse de la concentration afin de mieux définir la représentation des quatre groupes désignés au sein de votre effectif et de cerner tout secteur pouvant créer des obstacles à l'emploi pour ces groupes.

Analyse des données sur la mobilité du personnel et sur la concentration

Si vous n'avez pas déjà effectué une analyse de la concentration, vous pouvez le faire à ce stade-ci, selon les directives fournies à l'étape 2. Ces données pourraient vous être très utiles.

L'analyse de la concentration et des données salariales permet de déterminer si les employés membres de groupes désignés reçoivent une rémunération proportionnellement inférieure aux autres employés au sein de votre entreprise, ou s'ils occupent plus fréquemment des postes dans les catégories professionnelles dont la rémunération est inférieure.

Vous avez appris, à l'étape 2, que vous deviez consigner les données concernant les embauches, les avancements, les salaires et les cessations de fonctions pendant trois années consécutives. Grâce à ces données et aux directives fournies à l'étape 2, vous serez en mesure d'effectuer une analyse des données sur la mobilité de votre personnel. Elle vous permettra de déterminer si le taux d'embauche des employés membres des groupes désignés au sein de votre entreprise est inférieur à celui prévu, si leur taux d'avancement est moins important et si les cessations de fonctions sont plus fréquentes que chez les autres employés. Voici comment une analyse des données sur la mobilité pourrait démontrer des lacunes dans le processus d'embauche, d'avancement et de cessation de fonctions chez les membres des groupes désignés faisant partie de certaines catégories professionnelles :

Embauche : Les Autochtones constituent 1,5 p. 100 du nombre d'embauches dans la catégorie Travailleurs manuels spécialisés, alors que leur disponibilité sur le marché du travail s'établit à 2,7 p. 100.

Avancement : Les femmes ont obtenu 12 p. 100 des promotions dans la catégorie Cadres intermédiaires et autres administrateurs, et ce, malgré leur taux de représentation de 28 p. 100 dans la catégorie Professionnels, principale source de recrutement vers la catégorie Cadres intermédiaires et autres administrateurs.

Cessation de fonctions : Les personnes handicapées comptent pour 6 p. 100 du nombre de cessations de fonctions dans la catégorie Personnel de bureau, malgré leur faible taux de représentation de 2,3 p. 100.

Les données utilisées pour effectuer l'analyse des données sur la mobilité servent également à vérifier si des progrès raisonnables ont été accomplis en vue de combler les écarts de représentation dans votre effectif et de maintenir la pleine représentation dans les secteurs où elle est présente.

Évaluation des progrès raisonnables

Pour évaluer si des progrès raisonnables ont été réalisés, on vérifie dans quelle mesure les objectifs d'embauche et d'avancement, établis à l'étape 3 et figurant dans votre plan d'équité en matière d'emploi, ont été atteints.

Pour simplifier cette évaluation, le Programme de contrats fédéraux se sert du Tableau des réalisations ci-dessous (voir le Tableau complet et les instructions à l'annexe 4E).

Tableau des réalisations

Nom de l'employeur													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Données sur la représentation							Objectifs de recrutement et de promotion						
Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPME)	Année	Nombre total d'employés		Disponibilité du recensement de 2006		Écart	Nombre total de nouvelles recrues	Nombre de nouvelles recrues : Autochtones		Objectif	Pourcentage de l'objectif atteint	Commentaires	
		#	%	#	%			#	%				
Cadres supérieurs	2003	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!		
Cadres intermédiaires et autres administrateurs	2003	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!		
Professionnels	2003	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!		
Personnel semi-professionnel et technique	2003	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!		

Remarque : Vous pouvez utiliser un outil différent à condition qu'il soit en mesure de fournir les renseignements nécessaires.

Remarque : Pour évaluer si les objectifs ont été atteints, un agent d'équité en milieu de travail examinera, dans le cadre d'une vérification de conformité, les données que vous aurez fournies dans le Tableau des réalisations. Il étudiera également votre analyse initiale de l'effectif, vos objectifs et la mise à jour de votre analyse de l'effectif afin de s'assurer que les données indiquées dans le tableau sont conformes.

Pour déterminer si des progrès raisonnables ont été réalisés, vous devez comparer les objectifs aux résultats pour chaque groupe désigné et pour chaque catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi pour lesquels des objectifs ont été mis en place. Calculez ensuite dans quelle mesure vos objectifs ont été atteints (en pourcentage). Si vous n'avez pas atteint vos objectifs, vous devrez fournir une justification expliquant de manière raisonnable l'absence de résultats. Si vous atteignez ou surpassez vos objectifs, nous vous invitons à revoir les mesures que vous avez prises à cette fin et à les utiliser, s'il y a lieu, pour atteindre vos objectifs dans d'autres secteurs.

Tâche D : Examiner les nouveaux systèmes et les nouvelles politiques et pratiques en matière de ressources humaines

La gestion des ressources humaines est un domaine d'intérêt en constante évolution. Il est possible que votre entreprise apporte de petites et de grandes modifications à ses politiques et à ses pratiques durant la mise en œuvre de son plan d'équité en matière d'emploi. Par exemple, vous pourriez décider de mettre en œuvre des systèmes liés aux ressources humaines fondés sur un modèle de compétences plutôt qu'un processus traditionnel d'évaluation en fonction des compétences. De plus, les modifications liées à de nouvelles exigences professionnelles, à la diversification et au secteur industriel peuvent nécessiter la mise en place de nouvelles descriptions de travail ou de descriptions de travail modifiées, de nouvelles pratiques, etc.

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

- ✓ *progressé dans la mise en œuvre de procédures visant à réviser votre programme et votre plan d'équité en matière d'emploi;*
- ✓ *créé les assises d'un milieu de travail favorable, c'est-à-dire un milieu de travail juste, équitable et libre d'obstacles.*

Il est important de faire le suivi de toute modification touchant les ressources humaines et d'évaluer comment vous mettrez en œuvre les modifications qui pourraient avoir une incidence sur vos objectifs d'équité en matière d'emploi. Vous devrez donc :

- examiner les modifications proposées pour en évaluer l'incidence en utilisant les mêmes procédures que pour l'étude des systèmes d'emploi, décrites à l'étape 2;
- revoir les systèmes d'emploi déjà validés (politiques et pratiques) afin de vous assurer qu'ils n'imposeront pas d'obstacles à l'emploi une fois que vous aurez intégré les modifications;
- étudier les systèmes d'emploi ayant une incidence sur les catégories professionnelles dans lesquelles de nouveaux écarts de représentation sont constatés au cours de la révision de l'analyse de l'effectif.

Les moyens d'assurer la mise en place de ces activités sont décrits à l'étape 3. Vous devez vous assurer que ce processus est suivi et que les résultats sont documentés pendant toute la durée du plan d'équité en matière d'emploi.

Exemple :

Vous avez lancé le processus officiel de la planification de la relève afin d'assurer une transition efficace et sans heurts à mesure que les postes se libéreront. Il vous faut donc veiller à ce que ce processus comprenne des normes valides de sélection des candidats en vue de leur avancement possible. Vous devez aussi veiller à ce que tous les candidats potentiels aient accès aux occasions de perfectionnement de manière équitable et à ce que leur secteur d'origine ne restreigne pas leur accès à l'emploi de façon à créer un effet défavorable.

Tâche E : Réviser le plan d'équité en matière d'emploi

Afin d'assurer la réussite du programme d'équité en matière d'emploi de votre entreprise, il est nécessaire de procéder fréquemment à la révision de votre plan d'équité en matière d'emploi. Ce processus est essentiel pour garantir qu'il s'adapte aux nouvelles situations, que des progrès raisonnables sont réalisés et que l'on engage constamment des efforts raisonnables en ce sens.

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

- ✓ *révisé votre plan d'équité en matière d'emploi, notamment les mécanismes fondamentaux, les objectifs de représentation, les mesures prises pour éliminer les obstacles, les politiques et les pratiques positives ainsi que le mécanisme de suivi.*

Vous devez, à tout le moins, réviser le plan d'équité en matière d'emploi de votre entreprise et produire une version révisée à la fin de la période de trois ans prescrite dans le plan d'origine. Vous devez ensuite mettre en œuvre le plan révisé, en faire le suivi et le réviser au cours de la prochaine période de trois ans. Autrement dit, vous devez réviser en détail votre plan et en produire une nouvelle version tous les trois.

Révision des mécanismes fondamentaux

La première étape de la révision consiste à vérifier si tous les éléments du mécanisme de reddition de compte et des procédures de communication, de consultation, de collaboration et de tenue de dossiers de votre entreprise décrits dans le plan d'équité en matière d'emploi sont en place et s'ils contribuent à la création d'un milieu de travail positif. Ces éléments sont abordés à la tâche A, que vous avez déjà vue.

D'après les résultats de la tâche A, les éléments qui se sont révélés efficaces n'ont pas à être révisés. Toutefois, si un des éléments n'a pas produit les résultats attendus, vous devez le modifier et faire le suivi des résultats de ce changement.

Révision des objectifs de représentation

Une fois que les mécanismes fondamentaux ont été examinés, vous devez passer en revue tous les écarts de représentation qui subsistent et tous les nouveaux écarts qui ont été créés afin de les combler. Pour cela, vous devez comparer les résultats de votre analyse de l'effectif d'origine à ceux de la mise à jour que vous avez effectuée à la tâche C. Vous réviserez ensuite les objectifs du plan d'équité en matière d'emploi en fonction de la nouvelle situation de votre entreprise de trois manières :

-
- 1) Lorsque l'écart de représentation est comblé, indiquez que l'objectif est atteint et retirez-le du plan. Nous vous recommandons d'utiliser dans d'autres secteurs les mesures, politiques ou pratiques qui vous ont permis d'éliminer cet écart.
 - 2) Dans les secteurs où un écart persiste, évaluez si vous avez fait des progrès raisonnables afin de le combler.

Si des progrès raisonnables ont été faits, poursuivez la mise en place des mesures liées à cet écart jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Si aucun progrès raisonnable n'est évident, vérifiez si des efforts raisonnables ont été déployés pour mettre en œuvre les mesures liées à cet écart :

- si des efforts raisonnables ont été déployés à cet égard, vous devrez revoir les systèmes d'emploi et élaborer de nouvelles mesures pour vous assurer d'éliminer tous les obstacles à l'emploi;
 - si les efforts raisonnables à cet égard ne sont pas suffisants, vous devrez demander des comptes à la personne chargée de ce dossier et déployer des efforts raisonnables pour mettre en œuvre les mesures indiquées dans votre plan d'équité en matière d'emploi.
- 3) Lorsque de nouveaux écarts sont constatés, vous devez déterminer s'ils sont importants ou minimes. Pour ce faire, suivez les instructions dans la partie sur l'analyse de l'effectif de l'étape 2.

Si les nouveaux écarts sont minimes, vous devez établir de nouveaux objectifs numériques dans le plan en matière d'emploi de votre entreprise afin de les combler.

Si les nouveaux écarts sont importants, vous devrez revoir tous les systèmes d'emploi associés à la catégorie professionnelle dans laquelle on a constaté l'écart afin de déterminer l'existence d'obstacles à l'emploi pour les membres des groupes désignés (voir la partie sur l'étude des systèmes d'emploi de l'étape 2). Vous devez ensuite ajouter des mesures au plan d'équité en matière d'emploi de l'entreprise afin d'éliminer ces obstacles, comme on l'indique à l'étape 3.

Révision des mesures visant à éliminer les obstacles

Afin de combler tous les écarts de représentation et d'éviter que d'autres écarts soient créés, vos systèmes d'emploi doivent être exempts de tout obstacle à l'emploi pour les membres des groupes désignés. Il vous faut pour cela comparer les résultats provenant du suivi et de la révision de vos systèmes d'emploi, y compris ceux obtenus à la tâche D, aux mesures établies dans votre plan d'équité en matière d'emploi. Vous pourrez ensuite modifier votre plan de manière à garantir que les efforts raisonnables et les progrès réalisés seront suffisants pour obtenir un milieu de travail favorable et un effectif représentatif. Vous pourrez modifier le plan de trois manières, selon le cas :

-
- 1) Lorsqu'un obstacle a été éliminé, consignez ce fait par écrit et retirez mesure de votre plan. Pensez à utiliser cette mesure pour éliminer des obstacles dans d'autres secteurs, si cela est possible.
 - 2) Lorsqu'un obstacle subsiste, révisez la ou les mesures mises en place pour l'éliminer. Cette révision doit faire en sorte d'éliminer cet obstacle et vous devrez donc :
 - i. modifier toute mesure en place;
 - ii. la remplacer;
 - iii. ajouter une mesure ou une mesure spéciale.
 - 3) Lorsque vous constatez l'existence d'un nouvel obstacle, vous devez élaborer de nouvelles mesures afin de les intégrer à votre plan pour éliminer cet obstacle.

Si une mesure a permis d'éliminer un obstacle, mais que l'écart de représentation est toujours présent, vous devrez alors déterminer si d'autres obstacles nuisent aux progrès. Vous devrez alors établir de nouvelles mesures dans votre plan afin d'éliminer chacun de ces obstacles.

Révision des mesures spéciales, des politiques et pratiques positives et du mécanisme de suivi

Pour soutenir les objectifs et les mesures d'élimination des obstacles à l'emploi, votre plan d'équité en matière d'emploi peut comprendre des mesures spéciales, des politiques et pratiques positives, ainsi qu'un mécanisme de suivi. Il faut évaluer ces éléments afin de garantir qu'ils produiront les résultats attendus quant à l'atteinte des objectifs du plan et à l'élimination des obstacles à l'emploi. Cette évaluation commence par la détermination de l'incidence qu'ont les mesures spéciales, les politiques et pratiques positives, ainsi que le mécanisme de suivi.

Si vous constatez des effets favorables, continuez d'appliquer la mesure aussi longtemps qu'elle est nécessaire. Notez que les politiques et pratiques positives et le mécanisme de suivi sont souvent permanents.

Si vous constatez des effets défavorables, vous devrez alors réviser, remplacer ou ajouter des éléments à la mesure spéciale, à la politique ou pratique positive ou au mécanisme de suivi.

Par exemple, vous avez mis en œuvre une mesure spéciale pour recruter des membres des minorités visibles dans la catégorie Professionnels, par l'entremise des salons de l'emploi et de l'éducation du *NAS Institute* pour les nouveaux citoyens canadiens, les Autochtones et les minorités visibles. Toutefois, vous constatez que cette mesure n'a pas permis de résoudre la sous-représentation dans cette catégorie, mais qu'elle a par contre permis de recruter des employés dans la catégorie Travailleurs qualifiés et artisans. Vous considérez alors la possibilité d'utiliser cette mesure spéciale pour combler tout écart de représentation dans la catégorie Travailleurs qualifiés et artisans, et d'établir une nouvelle mesure (p. ex. en ciblant le

recrutement auprès d'un autre organisme) afin de régler la sous-représentation des minorités visibles dans la catégorie Professionnels.

Révision du plan d'équité en matière d'emploi pour s'assurer qu'il y a eu des efforts et des progrès raisonnables

L'examen des mesures du plan d'équité en matière d'emploi que vous avez mises en place vise à évaluer leur efficacité. Une mesure efficace doit appuyer un objectif et vous permettre de réaliser des progrès raisonnables dans l'élimination des écarts de représentation pour lesquels elle a été mise en œuvre.

Si une mesure se révèle efficace, continuez à l'utiliser tant que l'écart n'est pas comblé et que la pleine représentation n'est pas atteinte. Étudiez également la possibilité de modifier une mesure afin de réaliser des progrès raisonnables dans l'atteinte d'autres objectifs de votre plan d'équité en matière d'emploi.

Vous devez corriger toute mesure inefficace ou en élaborer une nouvelle afin de réaliser des progrès raisonnables, d'éliminer les obstacles à l'emploi et de combler les écarts de représentation.

Lorsque vous constatez qu'aucun effort raisonnable n'est fait pour mettre en œuvre votre plan d'équité en matière d'emploi, vous devez prendre les mesures nécessaires afin de rétablir la situation et demander aux personnes responsables de rendre des comptes.

Dossier sur les révisions

Vous devez tenir un dossier sur toutes les révisions de votre plan d'équité en matière d'emploi.

Par exemple, si l'une des mesures de votre plan visait la construction d'une rampe d'accès à votre siège social, vous inscririez ce qui suit au dossier une fois la rampe construite :

« La construction de la rampe d'accès a été effectuée dans les délais visés par le plan d'équité en matière d'emploi. Par conséquent, l'accessibilité n'est plus un obstacle à l'embauche de personnes handicapées, ni une cause de la sous-représentation globale de ces personnes dans l'effectif. Cette mesure a donc été retirée du plan d'équité en matière d'emploi. Le taux de représentation de ce groupe désigné sera surveillé et, s'il n'y a pas de diminution des écarts de représentation au cours des six prochains mois, une nouvelle étude des systèmes d'emploi sera menée afin de cerner tout autre obstacle, et des mesures spéciales pour améliorer le taux de représentation seront ajoutées au plan. »



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 4

Table des matières

Annexe 4A	1
Exigences continues d'équité en matière d'emploi	1
Exigences supplémentaires lorsque les écarts subsistent ou lorsque de nouveaux écarts sont révélés :.....	2
Annexe 4B	3
Réalisation de l'équité en matière d'emploi sans plan officiel.....	3
Annexe 4C	5
Exemple d'aide mémoire sur l'équité en matière d'emploi.....	5
Vous pouvez y contribuer.....	5
Annexe 4D	7
Exemple de rapport d'étape sur l'équité en matière d'emploi.....	7
Annexe 4E Tableau des réalisations	9
Tableau des réalisations – Instructions	9
Programme de contrats fédéraux : Vérification de conformité de suivi	9
Objectif	9
Renseignements requis	9
Utilisation du Tableau des réalisations	10
Interprétation des résultats	12

Annexe 4A

Exigences continues d'équité en matière d'emploi

Une fois que vous aurez mis en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi, vous devrez mener, sur une base continue, des activités liées à l'équité en matière d'emploi pour veiller à ce que le travail accompli se poursuive dans le but d'atteindre ou de conserver, le cas échéant, la pleine représentation et de créer un milieu de travail favorable.

- Un cadre supérieur est de responsable en tout temps de l'équité en matière d'emploi au sein de l'entreprise.
- Un mécanisme de reddition de compte est en place et assure la pleine réalisation des mesures liées à l'équité en matière d'emploi.
- L'entreprise communique régulièrement de l'information à ses employés sur l'équité en matière d'emploi, sur les mesures prises pour la mettre en oeuvre et sur les progrès réalisés.
- L'entreprise consulte et collabore régulièrement avec les agents négociateurs et les représentants des employés à propos de questions relatives à l'équité en matière d'emploi.
- Le questionnaire d'auto-identification respecte les exigences de la Loi et du Règlement.
- Les résultats de l'enquête sur l'effectif sont tenus à jour par la remise d'un questionnaire d'auto-identification aux nouveaux employés (y compris ceux qui sont issus d'une fusion ou d'une acquisition) et à tout employé qui en fait la demande; en outre, on apporte les modifications nécessaires à la base de données (SIPREME ou autre) pour tenir compte des embauches, des avancements, des cessations de fonctions et de toute autre modification des renseignements sur les salariés.
- Les résultats de l'analyse de l'effectif sont mis à jour tous les trois ans, au minimum (la recommandation étant d'une fois tous les trimestres ou d'une fois par année), au moyen des estimations de la disponibilité pertinentes issues du recensement le plus récent et des données de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités.
- Un processus fonctionnel est en place pour évaluer les nouvelles politiques et pratiques permettant de relever les obstacles possibles à l'emploi, ainsi que tous les systèmes d'emploi liés à un nouvel écart de représentation.
- L'entreprise possède, à tout le moins, une politique sur l'équité en matière d'emploi et une politique contre le harcèlement en milieu de travail.
- L'entreprise a une politique sur les mesures d'adaptation, assortie de procédures, pour donner suite aux besoins des employés actuels et des candidats durant un processus de sélection.
- Les dossiers sont tenus conformément à la *Loi* et au *Règlement*.

Exigences supplémentaires lorsque les écarts subsistent ou lorsque de nouveaux écarts sont révélés :

- Une nouvelle étude des systèmes d'emploi est menée pour identifier les obstacles à l'emploi et trouver la cause possible de la sous-représentation constatée dans l'effectif.
- Une analyse des données sur la mobilité est effectuée pour chacun des groupes désignés dans chaque catégorie professionnelle où un écart de représentation est constaté.
- Un plan d'équité en matière d'emploi à jour contenant suffisamment de mesures et d'objectifs pertinents qui feront en sorte de combler, une fois sa mise en œuvre, tous les écarts de représentation et d'éliminer les obstacles à l'emploi est mis en place et utilisé.
- La démonstration d'efforts et de progrès raisonnables pour réaliser le plan d'équité en matière d'emploi et atteindre les objectifs de recrutement et d'avancement.
- Un processus est en place pour contrôler, examiner et réviser le plan d'équité en matière d'emploi au moins tous les trois ans.

Annexe 4B

Réalisation de l'équité en matière d'emploi sans plan officiel

La mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi ne veut pas nécessairement dire qu'un plan d'équité en matière d'emploi doit être en place et utilisé.

Un plan d'équité en matière d'emploi est un plan d'action visant à combler les écarts de représentation et à éliminer les obstacles à l'emploi au sein de votre entreprise afin d'atteindre ou de maintenir la pleine représentation. Si votre effectif ne présente aucun écart de représentation qui soit mineur ou important et que vous avez déterminé qu'il n'existe aucun obstacle à l'emploi pour les membres des quatre groupes désignés dans vos systèmes d'emploi, vous n'êtes pas tenu de posséder un plan officiel d'équité en matière d'emploi. Vous devez toutefois continuer de mettre en place certaines exigences établies en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, du *Règlement* et des exigences du Programme de contrats fédéraux, dont les suivantes :

- Avoir désigné un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi.
- Avoir établi un mécanisme de reddition de compte pour les activités d'équité en matière d'emploi.
- Communiquer régulièrement (au moins deux fois par année) avec les employés et les informer sur les éléments suivants :
 - l'objectif de l'équité en matière d'emploi;
 - les mesures d'équité en matière d'emploi qui ont été mises en place;
 - les mesures d'équité en matière d'emploi à venir;
 - les progrès réalisés dans la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi;
 - l'engagement de la haute direction envers l'équité en matière d'emploi;
 - le fait que la déclaration d'appartenance à un groupe désigné est volontaire, et que tout employé peut demander en tout temps un nouveau questionnaire d'auto-identification s'il désire modifier ses réponses.
- Consulter les représentants des employés et les agents négociateurs à propos de questions touchant l'équité en matière d'emploi, et obtenir leurs opinions sur la façon dont ils peuvent aider votre entreprise à :
 - mettre en oeuvre l'équité en matière d'emploi;
 - informer les employés des questions concernant l'équité en matière d'emploi.
- Tenir à jour les renseignements sur votre effectif en actualisant votre système informatisé (p. ex. le Système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi). Ce processus consiste à :

-
- 1) Fournir un questionnaire d'auto-identification :
 - aux nouveaux employés;
 - aux employés souhaitant modifier les données inscrites sur un questionnaire déjà soumis;
 - à tout employé qui en fait la demande.
 - 2) Mettre à jour les renseignements du système informatisé utilisé aux fins de l'équité en matière d'emploi afin qu'il contienne :
 - les embauches;
 - les promotions;
 - les cessations de fonctions;
 - les salaires et toute modification salariale;
 - les nouvelles données mises à jour tirées des questionnaires d'auto-identification.
- Réviser votre analyse de l'effectif lorsque :
 - les nouvelles données du plus récent recensement sont diffusées,
 - les nouvelles données de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités sont diffusées,
 - d'importantes modifications à l'effectif de l'entreprise sont survenues (réduction de l'effectif, fusions, etc.),
 - la dernière mise à jour de l'analyse de l'effectif remonte à plus de trois ans.

Si la révision de votre analyse de l'effectif révèle un ou plusieurs écarts de représentation, vous devez établir l'importance de ces écarts en suivant les instructions décrites à l'étape 2.

- a. *Si l'écart est minime, vous devrez élaborer et mettre en oeuvre un plan d'équité en matière d'emploi (voir l'étape 3) contenant des objectifs visant à combler les écarts dans un délai précis.*
- b. *S'il s'agit d'un écart important, vous devez le combler en :*
 - i. *effectuant une étude de vos systèmes d'emploi afin de cerner les obstacles à l'emploi à l'origine de cet écart (voir l'étape 2);*
 - ii. *élaborant un plan d'équité en matière d'emploi qui comprend des objectifs à court et à long terme, des mesures pour éliminer les obstacles à l'emploi et des mesures spéciales visant à corriger les incidences négatives de ces obstacles (voir l'étape 3).*

- Surveiller les systèmes d'emploi examinés au préalable afin de s'assurer qu'ils ne créeront pas d'autres obstacles à l'emploi.
- Étudier tous les nouveaux systèmes d'emploi pour s'assurer qu'ils ne comportent aucun obstacle à l'emploi.

Si un obstacle est constaté à la suite d'une étude sur un système d'emploi déjà en place, vous devez élaborer un plan d'équité en matière d'emploi comprenant des mesures pour éliminer cet obstacle et des mesures spéciales pour en corriger les effets défavorables (voir l'étape 3).

Si, après avoir examiné un nouveau système que vous comptiez mettre en place, vous constatez qu'il comporte un obstacle à l'emploi, vous devrez d'abord éliminer cet obstacle avant de procéder à la mise en place du système.

Annexe 4C

Exemple d'aide mémoire sur l'équité en matière d'emploi

À : Tout le personnel

Date : [Date]

De : [Nom du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi], [Titre du cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi]

Objet : Comment vous pouvez contribuer à améliorer le milieu de travail

Dans le cadre de son programme d'équité en matière d'emploi, [nom de l'entreprise] met constamment à jour sa base de données relative à l'équité en emploi et cherche des moyens d'améliorer la façon de mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi dans le milieu de travail. Les objectifs de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi sont de :

- créer un milieu de travail dans lequel personne ne se voie refuser des avantages ou des occasions en matière d'emploi pour des motifs étrangers à ses compétences et à ses capacités;
- garantir l'absence d'obstacles à l'emploi et à l'avancement pour tous les employés, particulièrement pour ceux faisant partie d'un ou de plusieurs groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles;
- mettre en place des mesures spéciales pour corriger les désavantages subis par les groupes désignés dans le passé en raison d'obstacles à l'emploi et à l'avancement professionnel.

La mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi au sein de notre entreprise est importante. Il a été démontré qu'elle était avantageuse pour tout le personnel d'une entreprise, car elle favorise un milieu de travail favorable et un effectif représentatif. De ce fait, les cadres supérieurs, les dirigeants et les superviseurs de [nom de l'entreprise] sont tous conscients du poids de leur responsabilité de garantir qu'aucune forme de discrimination fondée sur le sexe, la race, l'incapacité, la culture ou l'origine ethnique ne sera tolérée au sein de notre entreprise. Ces exigences font en sorte qu'en retour, le personnel travaille dans un milieu équitable, positif et innovateur.

Vous pouvez y contribuer

Aidez-nous à rendre nos efforts de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi plus significatifs en vérifiant et en mettant à jour les données contenues dans votre questionnaire d'auto-identification.

N'oubliez pas : Vous n'êtes pas tenu de remplir le questionnaire d'auto-identification. Les renseignements que vous y fournissez sont confidentiels et ne sont pas versés dans votre dossier personnel. Ces renseignements ne sont pas non plus utilisés individuellement : ils sont compilés pour dresser un profil d'ensemble de l'entreprise. Cela signifie que vous ne risquez rien si vous déclarez être membre de l'un des groupes désignés; vous en tirerez même des avantages, car les renseignements que vous fournissez nous permettent d'améliorer nos mesures d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez des questions à propos de l'équité en matière d'emploi ou désirez savoir comment nous aider davantage, n'hésitez pas à communiquer avec [nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'équité en matière d'emploi], [fonction de cette personne], au [numéro de téléphone].

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

Annexe 4D

Exemple de rapport d'étape sur l'équité en matière d'emploi

À : Tout le personnel **Date :** [Date]

De : Nom du chef de la direction ou du président],[Titre du chef de la direction ou du président]

Objet : Rapport d'étape sur les mesures d'équité en matière d'emploi

[Nom de l'entreprise] veille toujours à ce que des efforts et des progrès raisonnables soient faits en vue de créer et de maintenir un milieu de travail positif et un effectif représentatif, afin que ses employés aient un sentiment de fierté et se sentent valorisés.

Votre comité de l'équité en matière d'emploi (CEME) a travaillé fort au cours du semestre dernier afin de faire avancer les objectifs de [nom de l'entreprise] visant à se doter d'un effectif représentatif et d'un milieu de travail favorable. Les activités et les réussites actuelles montrent que nous avons déjà accompli beaucoup de travail et que nous nous rapprochons des objectifs établis dans notre plan d'équité en matière d'emploi.

Nous avons formulé et mis en œuvre les politiques suivantes :

- une politique contre le harcèlement en milieu de travail;
- une politique sur les mesures d'adaptation comprenant des procédures pour répondre efficacement à toute demande de mesure d'adaptation;
- une politique sur l'équité en matière d'emploi.

Tout le personnel peut consulter ces politiques sur le babillard d'information (situé à l'entrée principale), par le truchement des sites intranet des ressources humaines de [nom de l'entreprise] ou en les demandant aux responsables des ressources humaines.

De plus, notre processus de recrutement en collaboration avec WORKink (www.workink.com) visant à obtenir des candidats qualifiés du groupe désigné des personnes handicapées pour combler l'écart de représentation dans les postes de bureau s'est révélé très efficace. Le processus de sélection a permis de pourvoir tous les postes vacants et d'embaucher des personnes handicapées qualifiées à un taux qui s'est révélé supérieur à leur disponibilité sur le marché du travail canadien. Cela nous a permis de combler l'écart qui avait été décelé chez les personnes handicapées dans la catégorie Personnel de bureau plus rapidement que prévu. Le CEME poursuit maintenant avidement d'autres initiatives du genre afin de compléter nos stratégies actuelles de recrutement. Cela nous permettra de recruter des candidates qualifiées dans la

catégorie Professionnels pour refléter la disponibilité des femmes et de recruter également un nombre représentatif de candidats qualifiés chez les Autochtones pour des postes de la catégorie Travailleurs manuels spécialisés. Des propositions définitives de ces initiatives seront présentées, approuvées et intégrées à notre plan d'équité en matière d'emploi au cours des trois mois à venir, alors c'est à suivre!

Enfin, on a entrepris les travaux pour la construction d'une rampe d'accès à l'entrée de l'immeuble. Nous vous prions, entre-temps, de n'utiliser que l'entrée principale. Les plans d'évacuation en cas d'incendie ont également été modifiés afin d'assurer la sécurité de tout le personnel en cas d'urgence. Les capitaines des pompiers et des services d'urgence ont été formés relativement aux procédures temporaires et une séance d'information ainsi qu'un exercice d'évacuation auront lieu dans la semaine à venir afin que tout le personnel soit évacué rapidement en cas d'urgence. Nous nous excusons des inconvénients que cela pourrait causer et nous vous remercions de votre patience.

Si vous avez des questions à propos de l'équité en matière d'emploi ou désirez savoir comment nous aider davantage, n'hésitez pas à communiquer avec [nom du coordonnateur ou de la coordonnatrice de l'équité en matière d'emploi], [fonction de cette personne], au [numéro de téléphone].

[Nom du président ou du chef de la direction]

Annexe 4E

Tableau des réalisations

Tableau des réalisations – Instructions

Y compris des instructions sur la façon de le remplir. Le tableau est en format Excel.

Programme de contrats fédéraux : Vérification de conformité de suivi

Objectif

Le Tableau des réalisations vise à aider les entreprises à suivre leurs progrès en vue d'une pleine représentation des groupes désignés (femmes, Autochtones, personnes handicapées et minorités visibles). Ce tableau les aidera plus particulièrement à démontrer si les objectifs établis dans le plan d'équité en matière d'emploi ont été atteints.

Renseignements requis

Pour remplir le Tableau des réalisations, vous devrez avoir en main les renseignements suivants pour l'année courante et pour les trois années précédentes :

- Nombre d'employés de chaque catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi (CPME) et des groupes désignés auxquels ils appartiennent, s'il y a lieu.
- Taux de disponibilité (d'après le Recensement de 2001 et l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA) pour les personnes handicapées).
- Nombre de nouvelles recrues (embauches et promotions) dans chaque CPME.
- Objectifs¹ établis dans le plan d'équité en matière d'emploi.

¹ Au moment de remplir ce tableau aux fins d'une vérification de conformité de suivi, les entreprises doivent utiliser les objectifs établis dans le plan d'équité en matière d'emploi approuvé au cours de la vérification précédente.

Utilisation du Tableau des réalisations

Le Tableau des réalisations est une combinaison de quatre feuilles, soit une feuille pour chaque groupe désigné. Il faut remplir comme suit les colonnes de chaque feuille du Tableau des réalisations, en utilisant les renseignements susmentionnés.

Description de la colonne	TÂCHES
<p>La colonne A indique les CPEME des employés de l'entreprise.</p> <p>La colonne B indique l'année à laquelle se rapportent les données.</p>	<p>TÂCHE 1 Vérifier les inscriptions dans les colonnes A et B pour s'assurer qu'elles sont exactes. Les CPEME où il n'y a pas d'employés dans l'entreprise doivent être ombragées ou supprimées.</p>
<p>La colonne C indique le nombre total d'employés de chaque CPEME, pour chaque année.</p>	<p>TÂCHE 2 Inscrire dans la colonne C le nombre total d'employés de chaque CPEME, pour chaque année.</p>
<p>La colonne D calcule automatiquement (une fois la colonne E remplie), pour chaque CPEME, le pourcentage des employés qui font partie du groupe désigné indiqué. Ce calcul est fait en divisant le nombre de membres du groupe désigné (colonne E) par le nombre total d'employés (colonne C) pour chaque CPEME de l'entreprise $[E \div C]$.</p>	
<p>La colonne E indique le nombre d'employés du groupe désigné dans chaque CPEME et pour chaque année.</p>	<p>TÂCHE 3 Inscrire, pour chaque année, le nombre d'employés appartenant au groupe désigné dans chacune des CPEME.</p>
<p>La colonne F indique le taux de disponibilité de la main-d'œuvre pour le groupe désigné, par CPEME. Ce taux est tiré des données du recensement de 2001 et de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA) pour les personnes handicapées.</p>	<p>TÂCHE 4 Si votre entreprise a calculé le taux de disponibilité au niveau de la Classification nationale des professions pour n'importe quelle CPEME, le taux de disponibilité pondéré doit être indiqué dans les cases appropriées, sous la colonne F.</p>

<p>La colonne G calcule automatiquement le nombre prévu de membres du groupe désigné d'après le taux de disponibilité et le nombre de postes de la CPEME. On obtient ce nombre en multipliant le taux de disponibilité (colonne F) par le nombre total d'employés (colonne C) pour chaque CPEME de l'entreprise [F x C].</p>	
<p>La colonne H calcule automatiquement, pour chaque CPEME, l'écart qu'il y a entre le nombre prévu de membres du groupe désigné (selon le recensement de 2001 ou l'EPLA) et le nombre réel de membres du groupe désigné de chaque CPEME. On obtient ce nombre en soustrayant le nombre prévu de membres du groupe désigné (colonne G) du nombre réel de membres du groupe désigné de la CPEME (colonne E) [E - G].</p>	<p>Remarque : Les données pour les colonnes A à H peuvent être tirées des résultats de l'analyse de l'effectif.</p>
<p>La colonne I indique le nombre total d'employés qui sont entrés dans la CPEME au cours de l'année (embauches et promotions).</p>	<p>TÂCHE 5 Inscrire dans la colonne I le nombre total de nouvelles recrues.</p>
<p>La colonne J calcule automatiquement le pourcentage de nouvelles recrues dans la CPEME qui font partie du groupe désigné indiqué. On calcule ce pourcentage en divisant le nombre de nouvelles recrues qui sont membres du groupe désigné indiqué (colonne K) par le nombre total de nouvelles recrues (colonne I) pour chaque CPEME de l'entreprise [K ÷ I].</p>	
<p>La colonne K indique le nombre total de nouvelles recrues dans la CPEME qui font partie du groupe désigné indiqué.</p>	<p>TÂCHE 6 Inscrire dans la colonne K le nombre de nouvelles recrues dans chaque CPEME qui font partie du groupe désigné indiqué.</p>
<p>La colonne L indique l'objectif établi par l'entreprise dans son plan d'équité en matière d'emploi.</p>	<p>TÂCHE 7 Inscrire dans la colonne L l'objectif établi dans le plan d'équité en matière d'emploi.</p>

<p>Colonne M : Une fois les données des colonnes A à K inscrites dans les champs appropriés du tableau, le pourcentage de l'objectif atteint (colonne M) sera automatiquement calculé.</p>	
---	--

La **colonne N** fournit un espace permettant d'expliquer pourquoi les objectifs ne sont pas atteints ou d'expliquer toute singularité dans les données.

Interprétation des résultats

Le pourcentage de l'objectif réalisé indiquera dans quelle mesure l'entreprise a atteint les objectifs qu'elle avait fixés dans son plan d'équité en matière d'emploi. Bien que l'idéal soit un résultat de 100 p. 100 ou plus, un résultat de 85 p. 100 ou plus sera souvent considéré comme un progrès raisonnable et une indication que des efforts raisonnables ont été faits. Il faut examiner tous les résultats qui tombent sous la barre de 85 p. 100 et prendre des mesures correctives pour s'assurer que, à l'avenir, les objectifs seront réalisés (y compris l'examen et la mise à jour des objectifs du plan d'équité en matière d'emploi, ainsi que des mesures visant à supprimer les obstacles).

Tableau des réalisations

Nom de l'employeur

A	B	C				D		E		F		G		H		I		J			K		L		M		N	
		Données sur la représentation												Objectifs de recrutement et de promotion														
		Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME)	Année	Nombre total d'employés		Autochtones		Disponibilité du recensement de 2006		Écart	Nombre total de nouvelles recrues	Nombre de nouvelles recrues : Autochtones		Objectif	Pourcentage de l'objectif atteint		Commentaires											
#	%			#	%	#	%	#	%																			
Cadres supérieurs	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Cadres intermédiaires et autres administrateurs	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Professionnels	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Personnel semi-professionnel et technique	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Surveillants	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Contremaîtres	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Personnel administratif et de bureau principal	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Personnel spécialisé de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Travailleurs qualifiés et artisans	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Personnel de bureau	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Personnel intermédiaire de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Travailleurs manuels spécialisés	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Autre personnel de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Autres travailleurs manuels	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!															
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!														
Grand total		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!															
Formules de calcul des colonnes			Somme	E + C	Somme	F * C	Somme	E - G	Somme	K ÷ I	Somme		J ÷ L															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N															

Tableau des réalisations

Nom de l'employeur

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
Données sur la représentation								Objectifs de recrutement et de promotion						
Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME)	Année	Nombre total d'employés		Personnes handicapées		Disponibilité EPLA 2006		Écart	Nombre total de nouvelles recrues	Nombre de nouvelles recrues : personnes handicapées		Objectif	Pourcentage de l'objectif atteint	Commentaires
		#	%	#	%	#	%			%	#			
Cadres supérieurs	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Cadres intermédiaires et autres administrateurs	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Professionnels	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel semi-professionnel et technique	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Surveillants	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Contremaîtres	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel administratif et de bureau principal	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel spécialisé de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Travailleurs qualifiés et artisans	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel de bureau	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel intermédiaire de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Travailleurs manuels spécialisés	2003	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Autre personnel de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Autres travailleurs manuels	2003	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2004	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2005	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	2006	0.0	#DIV/0!		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!		
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Grand total		0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!		
Formules de calcul des colonnes			Somme	E + C	Somme	F + C	Somme	E - G	Somme	K ÷ I	Somme		J ÷ L	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	

Tableau des réalisations

Nom de l'employeur

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
Données sur le représentation								Objectifs de recrutement et de promotion						
Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME)	Année	Nombre total d'employés		Membres des minorités visibles		Disponibilité du recensement de 2006		Écart	Nombre total de nouvelles recrues	Nombre de nouvelles recrues : minorités visibles		Objectif	Pourcentage de l'objectif atteint	Commentaires
		#	%	#	%	#	%			#	%			
		0.0 #DIV/0!		0.0 #DIV/0!		0.1 0.0				0.0 #DIV/0!				
Cadres supérieurs	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Cadres intermédiaires et autres administrateurs	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Professionnels	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel semi-professionnel et technique	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Surveillants	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Contremaîtres	2003	0.0	#DIV/0!			0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel administratif et de bureau principal	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel spécialisé de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Travailleurs qualifiés et artisans	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel de bureau	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Personnel intermédiaire de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Travailleurs manuels spécialisés	2003	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Autre personnel de la vente et des services	2003	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Autres travailleurs manuels	2003	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2004	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2005	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
	2006	0.0	#DIV/0!			0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!			#DIV/0!	
Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Grand total		0.0	#DIV/0!	0.0		0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	#DIV/0!	
Formules de calcul des colonnes			Somme	E + C	Somme	F * C	E - G	Somme	K + I	Somme		J ÷ L		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	

Tableau des réalisations

Nom de l'employeur

A	B	C				D				E	F	G	H	I	J			K	L	M	N				
		Données sur la représentation													Objectifs de recrutement et de promotion										
		Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME)	Année	Nombre total d'employés		Femmes		Disponibilité du Recensement de 2006							Écart	Nombre total de nouvelles recrues	Nombre de nouvelles recrues : femmes					Objectif	Pourcentage de l'objectif atteint	Commentaires	
#	%			#	%	#	%	#	%																
Cadres supérieurs	2003		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.3	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Cadres intermédiaires et autres administrateurs	2003		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Professionnels	2003		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Personnel semi-professionnel et technique	2003		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.5	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Surveillants	2003		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.6	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Contremaîtres	2003		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Personnel administratif et de bureau principal	2003		#DIV/0!		0.9	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.9	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.9	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.9	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.9	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Personnel spécialisé de la vente et des services	2003		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.4	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Travailleurs qualifiés et artisans	2003		#DIV/0!		0.1	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.1	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.1	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.1	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Personnel de bureau	2003		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.7	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Personnel intermédiaire de la vente et des services	2003		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.7	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.7	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Travailleurs manuels spécialisés	2003		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.2	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.2	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Autre personnel de la vente et des services	2003		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.6	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.6	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Autres travailleurs manuels	2003		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2004		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2005		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	2006		#DIV/0!		0.3	0.0	0.0		#DIV/0!				#DIV/0!												
	Total partiel		0.0	#DIV/0!	0.0	0.3	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!											
Grand total		0.0	#DIV/0!	0.0	0.4	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!	0.0	0.0	0.0	#DIV/0!												
Formules de calcul des colonnes			Somme	E + C	Somme	F + C	Somme	E - G	Somme	K ÷ I	Somme		J ÷ L												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N												