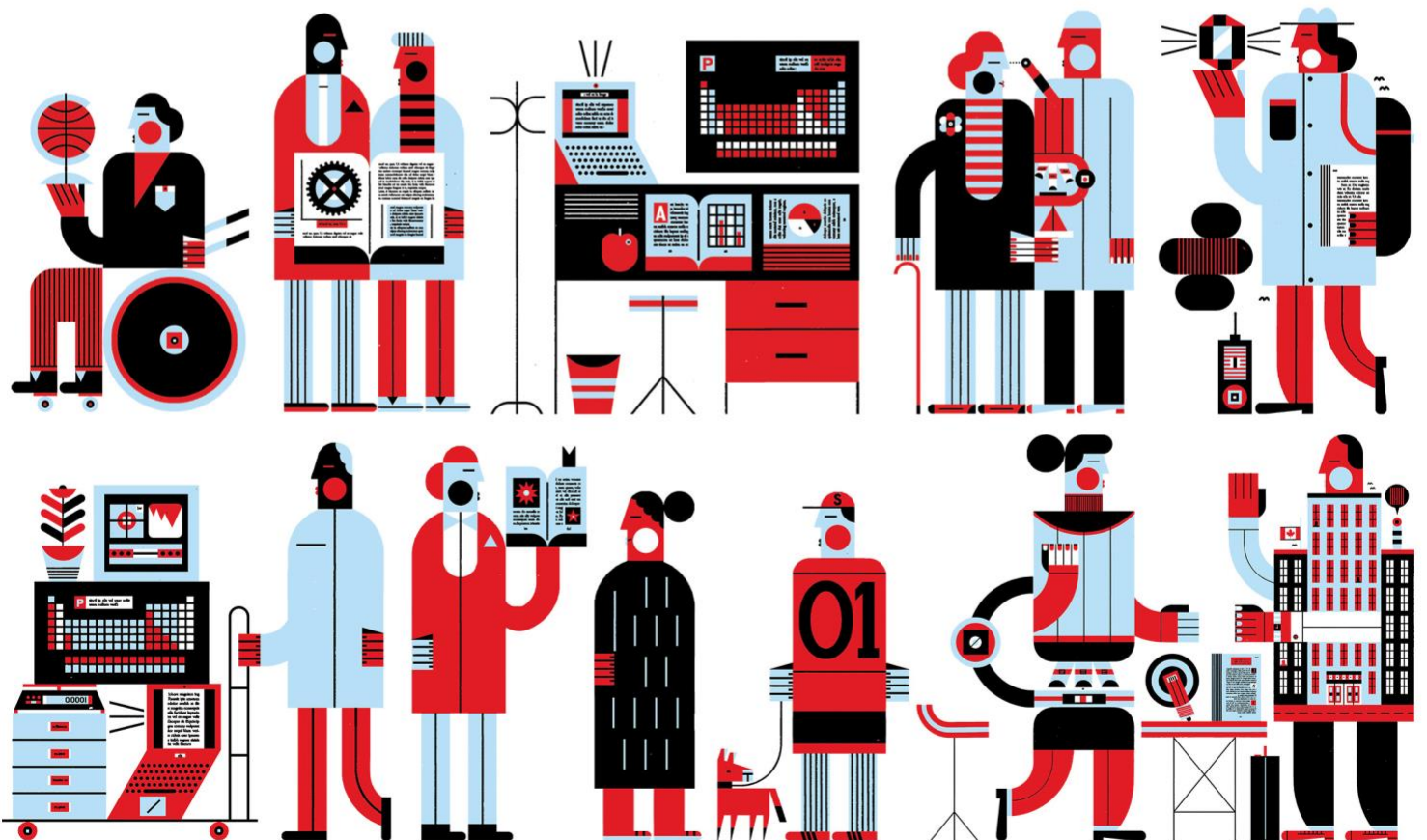


Rapport du CRSNG sur l'équité salariale de 2024



Also available in English under the title:

NSERC Pay Equity Report 2024

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec :

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
comm@nserc-crsng.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie, 2024.


No de cat. NS3-106/2024F-PDF (fichier PDF, français)
ISBN 978-0-660-73067-7

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Rapport du CRSNG sur l'équité salariale de 2024

Sur cette page

- [À propos du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada](#)
- [Objectifs de la Loi sur l'équité salariale](#)
- [Contexte](#)
- [Obligations de l'employeur – Élaborer un plan d'équité salariale](#)
- [Évaluation des postes au CRSNG : la méthode Hay](#)
- [Réponse du CRSNG à la Loi sur l'équité salariale](#)
- [Calcul de la rémunération](#)
- [Résultats de la comparaison de la rémunération](#)
- [Commentaires du personnel](#)
- [Accord](#)
- [Annexe A : Exemple de profil de poste](#)
- [Annexe B : Catégories d'emploi au CRSNG et titres de poste connexes](#)
- [Annexe C : Mesures prises par le CRSNG en réponse à la Loi sur l'équité salariale](#)

 Imprimer cette page

S'agit-il d'un groupe d'employeurs?	Non
Nombre de plans d'équité salariale	1
Nom du plan d'équité salariale	Rapport du CRSNG sur l'équité salariale de 2024
Nombre d'employées et employés	509
Un comité d'équité salariale a-t-il été créé?	Oui (x) Le comité d'équité salariale respecte les règles énoncées au paragraphe 19(1) de la <i>Loi sur l'équité salariale</i> . (_) Nous avons reçu l'autorisation de créer un comité d'équité salariale dont la constitution diffère de celle prévue à l'article 19 de la <i>Loi sur l'équité salariale</i> .

À propos du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) favorise et appuie la recherche et la formation de chercheuses et chercheurs en sciences naturelles et en génie au moyen de subventions et de bourses afin de développer le talent, de stimuler les découvertes et d'appuyer l'innovation dans le but d'apporter aux Canadiennes et Canadiens des avantages sur les plans économique et social. Pour s'acquitter de son mandat, le CRSNG emploie environ 400 personnes.

Objectifs de la *Loi sur l'équité salariale*

La [Loi sur l'équité salariale](#) a été adoptée par le Parlement et a reçu la sanction royale le 13 décembre 2018. Elle est entrée en vigueur le 31 août 2021. Cette loi vise à remédier à la sous-évaluation du travail des femmes en éliminant l'écart salarial entre les emplois à prédominance féminine et ceux à prédominance masculine qui contribuent de façon équivalente aux activités d'un employeur. Au sens de la Loi, l'équité salariale signifie donc « un salaire égal pour un travail de valeur égale ». Il ne s'agit pas d'un salaire égal pour un même travail; cette question fait l'objet d'une autre loi.¹ La Loi s'applique à tous les [lieux de travail sous réglementation fédérale](#) comptant au moins 10 employées ou employés, ce qui comprend le CRSNG.

L'élaboration ou le maintien d'un plan d'équité salariale permet aux employeurs de repérer et de corriger toute iniquité salariale éventuelle en milieu de travail. Le présent rapport constitue le plan d'équité salariale du CRSNG et présente sommairement les résultats de l'analyse effectuée pour déterminer s'il existe des iniquités salariales au sein de l'organisation.

Contexte

Que signifie l'équité salariale?

Les Canadiennes et Canadiens ont le droit de bénéficier de pratiques de rémunération en milieu de travail exemptes de discrimination fondée sur le sexe.² Pour parler d'équité salariale, on utilise l'expression « un salaire égal pour un travail de valeur égale ». Autrement dit, si deux emplois différents contribuent de façon équivalente aux activités d'un employeur, les personnes qui occupent ces emplois devraient recevoir un salaire égal.

C'est un peu comme comparer des pommes avec des oranges. À première vue, les deux fruits sont très différents, par leur couleur, leur forme et leur goût, mais si l'on considère leurs bienfaits pour le corps humain, ils sont tout aussi nutritifs l'un que l'autre : leur valeur énergétique, leur teneur en vitamines et leurs propriétés hydratantes sont semblables.

Bien sûr, nos emplois au CRSNG ne peuvent se réduire à des fruits! Mais nous pouvons développer l'analogie. Comparons deux emplois différents : par exemple, comparons la valeur d'un emploi de mécanicienne ou mécanicien de camions (un poste généralement occupé par des hommes) à celle d'un emploi de technicienne ou technicien en comptabilité (un poste généralement occupé par des femmes). S'il a été établi que chaque emploi contribue de façon équivalente aux activités de l'employeur, les taux de rémunération des personnes qui occupent ces deux emplois devraient être égaux.

Le saviez-vous? L'équité salariale est reconnue à l'échelle internationale comme un droit fondamental de la personne.

Pourquoi l'équité salariale est-elle importante?

L'équité salariale est importante parce qu'elle permet de corriger la sous-évaluation du travail des femmes, qui contribue à l'écart salarial entre les sexes. Les emplois communément occupés par des femmes ont tendance à être moins bien payés que ceux communément occupés par des hommes, et ce, même si le travail effectué a une valeur comparable sur le plan des qualifications, de l'effort, des responsabilités et des conditions de travail.

L'écart de rémunération entre les sexes est un problème persistant. En 2020, une Canadienne gagnait 0,89 \$ pour chaque dollar gagné par un homme. On parle d'un écart de 3,52 \$ (ou 11 %) entre le taux de salaire horaire des hommes et des femmes.³

Qu'est-ce que l'on n'entend *pas* par équité salariale en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*?

L'équité salariale n'est pas une question de « salaire égal pour un travail égal », ce qui, pour revenir à notre analogie avec les fruits, revient à comparer des pommes avec des pommes. Par « salaire égal pour un travail égal », on veut dire que l'on compare les salaires versés pour des emplois similaires, où les femmes et les hommes font le même travail. Par exemple, comparer le salaire d'une mécanicienne de camions à celui d'un mécanicien de camions, ou comparer le salaire d'une caissière de banque à celui d'un caissier de banque.

L'équité salariale ne consiste pas non plus à remédier à la prédominance historique ou actuelle des hommes ou des femmes dans des emplois particuliers. Il ne s'agit pas de déterminer quels emplois sont plus souvent occupés par des hommes ou par des femmes et de chercher à corriger ces écarts de représentation. De même, l'équité salariale ne concerne pas la discrimination fondée sur le sexe ou d'autres caractéristiques dans les pratiques d'embauche, ni la discrimination dans les pratiques de maintien en poste et de promotion.

Qu'entend-on par prédominance féminine ou masculine?

En vertu de la Loi, l'employeur doit identifier les catégories d'emploi (c'est-à-dire les groupes de postes présentant des similitudes; voir la section 6 ci-dessous), puis décider lesquelles sont « à prédominance féminine », « à prédominance masculine » ou « neutres ».

Trois critères sont utilisés pour déterminer si une catégorie d'emploi est à prédominance féminine ou masculine.

1. Titulaires actuels – au moins 60 % des postes de la catégorie sont occupés soit par des femmes, soit par des hommes.
2. Titulaires antérieurs – historiquement, au moins 60 % des postes de la catégorie étaient occupés soit par des femmes, soit par des hommes.
3. Stéréotype professionnel fondé sur le sexe – la catégorie d'emploi est communément associée aux femmes ou aux hommes en raison de stéréotypes professionnels fondés sur le sexe.

Les catégories d'emploi occupées par moins de 60 % d'hommes et moins de 60 % de femmes (par exemple, 58 % de femmes et 42 % d'hommes) sont considérées comme « neutres ».

L'employeur est tenu par la loi de déterminer si une catégorie d'emploi est à prédominance féminine ou masculine. Nous verrons plus loin dans ce rapport que certains postes au CRSNG sont à prédominance féminine ou masculine. L'équité salariale ne vise pas à modifier ou à corriger cette prédominance. Il s'agit plutôt de s'assurer que le salaire versé pour des emplois de valeur égale est le même, que ces emplois soient à prédominance féminine ou masculine.

Interprétation des termes « femme » et « homme » fondée sur les droits de la personne

Le fait de s'assurer que l'équité salariale est réalisée dans le respect de la diversité et de l'identité de genre est une excellente pratique et une composante essentielle d'une approche de l'équité salariale fondée sur les droits de la personne.

Le terme « femme » utilisé dans la *Loi sur l'équité salariale* est donc interprété comme désignant toute personne qui s'identifie comme une femme ou qui décide d'être considérée comme telle, quel que soit le sexe qui lui a été assigné à la naissance. La même interprétation s'applique au mot « homme ».

Conformément à l'approche fondée sur les droits de la personne décrite ci-dessus, la Loi n'exige pas de chaque membre du personnel qu'il s'identifie comme étant une « femme » ou un « homme ». La législation actuelle ne va pas au-delà de la binarité de genre (masculin/féminin) lorsqu'il s'agit de la sous-évaluation du travail. Autrement dit, la Loi n'aborde pas les écarts salariaux susceptibles de toucher d'autres groupes en quête d'équité, à l'exception des femmes.

Obligations de l'employeur – Élaborer un plan d'équité salariale

La Commission canadienne des droits de la personne exige que l'employeur constitue un comité d'équité salariale et établisse un plan d'équité salariale dans les trois ans suivant son assujettissement à la *Loi sur l'équité salariale*. Pour établir un tel plan, l'employeur doit :

- déterminer les catégories d'emploi dans le milieu de travail;
- décider quelles catégories d'emploi sont à prédominance féminine et lesquelles sont à prédominance masculine;
- déterminer la valeur du travail fait dans chacune des catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine;
- calculer la rémunération globale, exprimée en dollars par heure, associée à chaque catégorie d'emploi à prédominance féminine et masculine;
- déterminer s'il existe des différences de rémunération entre des emplois de valeur égale.

L'employeur doit afficher une version préliminaire du plan d'équité salariale ainsi qu'un avis informant le personnel de son droit de formuler des commentaires sur le plan. À l'issue de la période de commentaires minimale de 60 jours, l'employeur doit afficher la version définitive du plan d'équité salariale et l'avis d'augmentation de la rémunération, le cas échéant.

Une fois la version définitive du plan d'équité salariale affichée, l'employeur doit corriger les écarts salariaux. Cette correction passe par l'augmentation de la rémunération des membres du personnel qui ne reçoivent pas un salaire égal pour un travail de valeur égale. Ces augmentations de rémunération doivent être accordées en totalité le jour suivant l'affichage de la version définitive du plan. L'employeur peut toutefois être autorisé à échelonner le versement des augmentations.

Le CRSNG et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) ont tous deux mis en place des comités d'équité salariale en 2022. Avec l'aide d'une petite équipe des Ressources humaines et de [Korn Ferry](#) (une entreprise spécialisée dans la classification des postes et l'équité salariale), les deux comités ont élaboré ensemble le plan d'équité salariale de chaque organisation.

Évaluation des postes au CRSNG : la méthode Hay

L'absence d'une méthode uniforme pour déterminer la classification ou le niveau des postes peut entraîner des iniquités salariales ou y contribuer. Le CRSNG utilise la méthode Hay d'évaluation des postes pour établir la classification des postes au sein de l'organisation. Cette méthode fournit un cadre uniforme et objectif permettant d'analyser les structures organisationnelles et d'évaluer les emplois en toute impartialité. La méthode Hay, conforme à la législation sur l'équité salariale, est la méthode d'évaluation la plus utilisée dans le monde. Le CRSNG utilise cette méthode pour établir la classification des postes depuis 2004.

Les quatre facteurs universels de la méthode Hay utilisés au CRSNG

La méthode Hay établit la valeur relative (ou le poids) des postes au sein d'une unité organisationnelle en évaluant la nature du travail. La méthode Hay utilisée au CRSNG se fonde sur quatre facteurs universels et onze sous-facteurs pour mesurer l'importance relative des postes, en diviser les composantes et définir un niveau d'évaluation approprié pour chacun des onze éléments.

1. Compétence

Ce facteur sert à mesurer l'ensemble des aptitudes et connaissances nécessaires à la personne qui occupe un poste pour donner un rendement satisfaisant, sans égard à leur mode d'acquisition. Trois sous-facteurs sont pris en compte :

- les procédures et connaissances pratiques, les techniques spécialisées et les compétences acquises;
- la capacité de planifier, de coordonner, de diriger ou de superviser les activités et les ressources d'une unité ou d'une fonction de l'organisation;
- les aptitudes pratiques en relations humaines.

2. Initiative créatrice

Ce facteur mesure le degré de réflexion nécessaire au travail en fonction de deux sous-facteurs :

- le cadre du raisonnement;
- le défi posé par la réflexion à mener.

3. Finalité

Ce facteur évalue la mesure dans laquelle le travail, s'il est effectué par une personne compétente, peut influencer les résultats de l'organisation ou d'une unité de celle-ci. La possibilité de contribuer à une organisation est exprimée par deux sous-facteurs :

- l'étendue des pouvoirs décisionnels ou le degré d'influence du poste;
- la nature de cet effet.

4. Conditions de travail

Ce facteur mesure le contexte dans lequel le travail est effectué en fonction de quatre sous-facteurs :

- Effort physique – Les activités physiques inhérentes aux fonctions du poste qui varient en intensité, en durée ou en fréquence et qui contribuent au stress physique et à la fatigue.
- Environnement – Les niveaux d'exposition, d'intensité variable, à des facteurs matériels et environnementaux inévitables et qui augmentent les risques d'accidents, de maladie et d'inconfort.
- Attention sensorielle – Le niveau d'attention (p. ex. vérification, inspection, utilisation d'équipement mécanique, tableaux de données, correction d'épreuves, dépannage technique, manipulations) requis au travail et qui varie en intensité, en durée ou en fréquence.
- Stress psychologique – Les niveaux d'exposition, d'intensité variable, à des facteurs inhérents au travail qui accroissent les risques de tension ou d'anxiété.

Pour chaque profil de poste dans l'organisation (voir l'annexe A pour un exemple), on attribue des points pour chacun des quatre facteurs, y compris les onze sous-facteurs, ainsi qu'un niveau de classification GR en fonction du total des points.

Étant donné le grand nombre de facteurs différents qui entrent en ligne de compte, un poste qui reçoit une note faible pour le facteur « compétence », mais qui présente des « conditions de travail » difficiles, peut se voir attribuer le même nombre de points, et le même niveau GR, qu'un poste présentant les caractéristiques opposées. Par exemple, une ou un commis d'assurance et une chauffeuse ou un chauffeur d'autobus ont peu de responsabilités en commun, mais ces postes pourraient obtenir le même nombre de points.

Voici une brève description du processus d'évaluation des postes au CRSNG.

Un comité de classification des Ressources humaines (RH), composé de chefs d'équipe et de conseillères et conseillers de l'équipe des opérations des RH, évalue les profils de postes à l'aide de la méthode Hay (ne s'applique pas aux postes de RH et de direction, qui sont évalués par un consultant externe). Cette évaluation a lieu lors de l'élaboration d'un nouveau profil de poste ou lors de la révision d'un profil existant. Les membres du comité de classification des RH doivent suivre une formation reconnue officiellement sur la méthode Hay.

Une fois parvenu à un consensus, le comité de classification formule une recommandation, qu'il soumet à l'approbation du Comité consultatif de l'évaluation des postes (CCEP) (ne s'applique pas aux postes de direction, qui sont examinés et approuvés par le président).

Le CCEP est composé de représentants nommés par le CRSH et le CRSNG (titulaires d'un poste de directeur ou de niveau supérieur) qui détiennent des pouvoirs délégués en matière de classification. Le CCEP a pour mandat principal d'examiner les résultats de la classification des postes (à l'exception des postes de direction) pour s'assurer que les évaluations préparées par les RH (ou par une tierce partie reconnue dans le cas des postes de RH) confirment l'intégrité et la valeur relative globales de l'évaluation des postes au CRSNG. Pour faire partie du comité, les futurs membres doivent suivre une formation sur la méthode Hay.

Respect de la *Loi sur l'équité salariale*

La *Loi sur l'équité salariale* mentionne quatre facteurs à prendre en compte dans l'évaluation des postes : qualifications, effort, responsabilités et conditions de travail. La méthode Hay exprime ces quatre facteurs comme suit : compétence, initiative créatrice, finalité et conditions de travail, ce qui va dans le sens de la Loi.

Réponse du CRSNG à la *Loi sur l'équité salariale*

La méthode Hay utilisée au CRSNG respecte pleinement la *Loi sur l'équité salariale*. Toutefois, pour mettre en évidence cette conformité, le CRSNG a effectué une analyse complète de ses données relatives à la classification des postes à des fins d'assurance de la qualité.

La Division des RH du CRSNG a retenu les services de [Korn Ferry](#), une entreprise spécialisée dans la classification des postes et l'équité salariale, pour effectuer un examen officiel des données d'évaluation relatives à chaque poste au sein de l'organisation. L'objectif premier de cet examen était de repérer d'éventuelles iniquités salariales ainsi que de cerner et de corriger toute anomalie potentielle dans les facteurs et sous-facteurs pris en compte pour évaluer les postes au CRSNG.

Chaque poste a été analysé pour s'assurer que l'attribution des points était logique selon les organigrammes. L'objectif était de garantir une évaluation uniforme des points attribués pour les divers postes.

Les postes comportant une responsabilité de supervision directe ont fait l'objet d'un exercice d'assurance qualité axé sur les facteurs « initiative créatrice » et « finalité » de la méthode Hay. Le but de cet exercice était de s'assurer que les notes attribuées à ces facteurs pour les postes subalternes étaient inférieures à celles des postes des supérieurs hiérarchiques.

On a également analysé l'ensemble des postes génériques⁴ pour garantir l'uniformité des facteurs de pondération utilisés au CRSNG et au CRSH. Cette étape visait à assurer l'équité et la parité du processus d'évaluation de postes semblables.

Les données compilées ont été examinées une dernière fois pour repérer et corriger toute incohérence ou erreur. Des corrections mineures ont été apportées pour garantir l'intégrité et la fiabilité globales des données d'évaluation des postes. Ces corrections visaient notamment à s'assurer que les notes attribuées lors de l'évaluation étaient identiques pour tous les postes d'un poste générique donné, et que la catégorie d'emploi attribuée était appropriée.

Cet exercice d'assurance qualité n'a eu aucune incidence sur les niveaux de classification des postes (niveaux GR) au sein du CRSNG et n'a entraîné aucune modification de ces niveaux, ce qui confirme que l'évaluation de la classification a été effectuée correctement depuis l'adoption de la méthode Hay par l'organisation.

Tout au long du processus, la priorité a été donnée à la définition de facteurs uniformes et de qualité pour l'évaluation des postes, favorisant ainsi l'équité et la précision dans l'ensemble de l'organisation.

Identification des catégories d'emploi

En vertu de la *Loi sur l'équité salariale*, l'employeur doit déterminer les catégories d'emploi dans le milieu de travail. Une catégorie d'emploi est un groupe de postes qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

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

Après s'être assuré de l'exactitude et de la fiabilité des données d'évaluation des postes, Korn Ferry et l'équipe des RH ont créé des catégories d'emploi distinctes pour le CRSNG en fonction des trois caractéristiques susmentionnées, puis ont déterminé quels postes devaient être rattachés aux différentes catégories d'emploi.⁵

Le tableau 1 ci-dessous présente les 69 catégories d'emploi établies au CRSNG. L'annexe B fournit une liste complète de chaque catégorie d'emploi et des postes qui en font partie.

Tableau 1 - Liste des 69 catégories d'emploi au CRSNG, en ordre alphabétique

Catégories d'emploi du CRSNG
Admin 2 - Corp GR4
Admin 2 - Org GR4
Admin 2 - Prog GR4
Admin 3 - Org GR5
Admin 3 - Prog GR5
Admin 4 - Org GR6
Administratrice ou administrateur TI 1 - GR3
Administratrice ou administrateur TI 2 - GR4
Administratrice ou administrateur TI 3 - GR5
Administratrice ou administrateur TI 6 - GR8
Agente ou agent 1 - Org GR4
Agente ou agent 2 - Org GR5
Agente ou agent 2 - Prog GR5

Agente ou agent 3 - Org GR6

Agente ou agent 3 - Prog GR6

Agente ou agent 4 - Org GR7

Agente ou agent 4 - Prog GR7

Agente ou agent 5 - Org GR8

Agente ou agent 5 - Prog GR8

Agente ou agent 6 - Org GR9

Analyste des politiques 1 – GR7

Analyste des politiques 3 – GR9

Analyste 2 - Org GR6

Analyste 3 - Org GR7

Analyste 4 - Org GR8

Analyste 4 - Prog GR8

Audit - GR10

Audit - GR9

Cadre 1 - Org EX01

Cadre 1 - Prog EX01

Cadre 2 - Org EX02

Cadre 3 - Org EX03

Cadre 3 - Prog EX03

Cadre 4 - Org EX04

Cadre 4 - Prog EX04

Cadre 5 - Org EX05

Chef d'équipe 4 - Org GR8

Chef d'équipe 5 - Org GR9

Commis 1 - GR2

Commis 2 - GR3

Commis 3 - GR4

Conseillère ou conseiller en politiques 1 - GR8

Conseillère ou conseiller en politiques 2 - GR9

Conseillère ou conseiller 1 - Comm org GR6

Conseillère ou conseiller 1 - RH org GR6

Conseillère ou conseiller 2 - Org GR7

Conseillère ou conseiller 3 - Org GR8

Conseillère ou conseiller 4 - Org GR 9

Conseillère principale ou conseiller principal en politiques 3 - GR10

Conseillère principale ou conseiller principal 4 - GR 9

Coordonnatrice ou coordonnateur 1 - Org GR3

Coordonnatrice ou coordonnateur 2 - Org GR4

Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Org GR5

Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Prog GR5

Coordonnatrice ou coordonnateur 4 - Org GR6

Gestion 1 - Org GR7

Gestion 2 - Org GR8
Gestion 3 - Org GR9
Gestion 3 - Prog GR9
Gestion 4 - Org GR10
Gestion 4 - Prog GR10
Spécialiste TI 1 - GR6
Spécialiste TI 2 - GR7
Spécialiste TI 4 - GR9
Spécialiste TI 5 - GR10
Superviseure ou superviseur TI 1 - GR5
Superviseure ou superviseur TI 2 - GR6
Superviseure ou superviseur TI 3 - GR7
Superviseure ou superviseur TI 4 - GR8
Superviseure ou superviseur TI 5 - GR9

Prédominance féminine ou masculine

Afin d'éclairer le processus d'attribution, on a extrait des systèmes de RH du CRSNG les données sur la prédominance d'un sexe pour chaque catégorie d'emploi répertoriée en retirant les informations pertinentes des bases de données de l'organisation. Conformément à la Loi, la prédominance globale d'un sexe pour une catégorie d'emploi a été établie sur la base des critères suivants :

- prédominance féminine ou masculine actuelle;
- prédominance féminine ou masculine historique.⁸;
- prédominance féminine ou masculine stéréotypée.⁷

Les données extraites sur la prédominance d'un sexe ont été examinées et analysées. Korn Ferry et l'équipe des RH ont utilisé les résultats de l'analyse pour établir la prédominance féminine ou masculine de chaque catégorie d'emploi figurant dans les tableaux ci-dessous.

Catégories d'emploi à prédominance féminine

Le tableau 2 présente les 40 catégories d'emploi à prédominance féminine et le nombre de postes dans chacune d'entre elles, qui s'élève à 271. Pour ces catégories d'emploi, au moins 60 % des postes sont ou ont été occupés par des femmes.

Tableau 2 : Catégories d'emploi à prédominance féminine

Catégorie d'emploi	Nombre de postes
Admin 2 - Org GR4	24
Admin 2 - Prog GR4	18
Admin 3 - Org GR5	4
Admin 3 - Prog GR5	5
Admin 4 - Org GR6	6
Administratrice ou administrateur TI1 - GR3	2
Administratrice ou administrateur TI 2 - GR4	1
Administratrice ou administrateur TI 3 - GR5	1
Agente ou agent 2 - Org GR5	9
Agente ou agent 2 - Prog GR5	8
Agente ou agent 3 - Org GR6	9
Agente ou agent 3 - Prog GR6	6
Agente ou agent 4 - Org GR7	10
Agente ou agent 4 - Prog GR7	22
Agente ou agent 5 - Org GR8	1
Agente ou agent 5 - Prog GR8	14
Agente ou agent 6 - Org GR9	1
Analyste des politiques 1 – GR7	10
Analyste des politiques 3 – GR9	1
Analyste 4 - Prog GR8	8
Cadre 3 - Prog EX03	4

Cadre 5 - Org EX05	1
Chef d'équipe 4 - Org GR8	1
Commis 3 - GR4	3
Conseillère ou conseiller 1 - Comm org GR6	2
Conseillère ou conseiller 1 - RH org GR6	1
Conseillère ou conseiller 2 - Org GR7	9
Conseillère ou conseiller 3 - Org GR8	8
Conseillère principale ou conseiller principal 4 - GR 9	1
Coordonnatrice ou coordonnateur 1 - Org GR3	1
Coordonnatrice ou coordonnateur 2 - Org GR4	3
Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Prog GR5	4
Coordonnatrice ou coordonnateur 4 - Org GR6	7
Gestion 1 - Org GR7	2
Gestion 2 - Org GR8	3
Gestion 3 - Org GR9	19
Gestion 3 - Prog GR9	17
Gestion 4 - Org GR10	10
Gestion 4 - Prog GR10	14
Superviseure ou superviseur TI 1 - GR5	1
Total	271

Catégories d'emploi à prédominance masculine

Le tableau 3 énumère les 17 catégories d'emploi à prédominance masculine et le nombre de postes dans chacune d'entre elles, qui s'élève à 42. Pour ces catégories d'emploi, au moins 60 % des postes sont ou ont été occupés par des hommes.

Tableau 3 : Catégories d'emploi à prédominance masculine

Catégorie d'emploi	Nombre de postes
Administratrice ou administrateur TI 6 - GR8	1
Agente ou agent 1 - Org GR4	2
Audit - GR10	1
Audit - GR9	2
Cadre 1 - Org EX01	12
Cadre 2 - Org EX02	2
Cadre 4 - Org EX04	1
Cadre 4 - Prog EX04	2
Chef d'équipe 5 - Org GR9	1
Conseillère ou conseiller 4 - Org GR 9	4
Spécialiste TI 1 - GR6	4
Spécialiste TI 2 - GR7	2
Spécialiste TI 4 - GR9	3
Spécialiste TI 5 - GR10	1
Superviseure ou superviseur TI 2 - GR6	2
Superviseure ou superviseur TI 3 - GR7	1
Superviseure ou superviseur TI 5 - GR9	1
Total	42

Catégories d'emploi neutres

Le tableau 4 énumère les 12 catégories d'emploi neutres et le nombre de postes dans chacune d'entre elles, qui s'élève à 86. Ces catégories d'emploi sont ou ont été occupées par moins de 60 % d'hommes et moins de 60 % de femmes (par exemple, 58 % de femmes et 42 % d'hommes), et sont par conséquent considérées comme neutres du point de vue du sexe.

Tableau 4 : Catégories d'emploi neutres

Catégorie d'emploi	Nombre de postes
Analyste 2 - Org GR6	22
Analyste 3 - Org GR7	14
Analyste 4 - Org GR8	6
Cadre 1 - Prog EX01	11
Cadre 3 - Org EX03	1
Commis 1 - GR2	4
Commis 2 - GR3	1
Conseillère ou conseiller en politiques 1 - GR8	5
Conseillère ou conseiller en politiques 2 - GR9	4
Conseillère principale ou conseiller principal en politiques 3 - GR10	7
Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Org GR5	10
Superviseure ou superviseur TI 4 - GR8	1
Total	86

Calcul de la rémunération

Dans le cadre des travaux décrits à la section 6 ci-dessus, l'équipe des RH du CRSNG a calculé la rémunération horaire associée aux niveaux GR (à partir des taux de rémunération en vigueur au 1^{er} avril 2023), puis a utilisé ces chiffres pour comparer les catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine. À titre d'exemple, le groupe Admin 2 - Org GR4 (à prédominance féminine) a été comparé au groupe Agent 1 - Org GR4 (à prédominance masculine).

Tableau 5 : Rémunération horaire par catégorie d'emploi et comparaison selon la prédominance féminine ou masculine

	Prédominance	Taux horaire de	Valeur horaire de la rémunération au	Rémunération

Catégorie d'emploi	Classification	générale	base maximum	rendement	horaire globale
Commis 1 - GR2	GR02	N	30,66 \$		30,66 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur 1 - Org GR3	GR03	F	33,74 \$		33,74 \$
Administratrice ou administrateur T11 - GR3	GR03	F	33,74 \$		33,74 \$
Commis 2 - GR3	GR03	N	33,74 \$		33,74 \$
Admin 2 - Org GR4	GR04	F	37,12 \$		37,12 \$
Admin 2 - Prog GR4	GR04	F	37,12 \$		37,12 \$
Commis 3 - GR4	GR04	F	37,12 \$		37,12 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur 2 - Org GR4	GR04	F	37,12 \$		37,12 \$
Administratrice ou administrateur T12 - GR4	GR04	F	37,12 \$		37,12 \$
Agente ou agent 1 - Org GR4	GR04	M	37,12 \$		37,12 \$
Admin 3 - Org GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$
Admin 3 - Prog GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Prog GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$
Administratrice ou administrateur T13 - GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$
Superviseure ou superviseur T11 - GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$
Agente ou agent 2 - Org GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$

Agente ou agent 2 - Prog GR5	GR05	F	41,56 \$		41,56 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Org GR5	GR05	N	41,56 \$		41,56 \$
Admin 4 - Org GR6	GR06	F	46,65 \$		46,65 \$
Conseillère ou conseiller 1 - Comm org GR6	GR06	F	46,65 \$		46,65 \$
Conseillère ou conseiller 1 - RH org GR6	GR06	F	46,65 \$		46,65 \$
Coordonnatrice ou coordonnateur 4 - Org GR6	GR06	F	46,65 \$		46,65 \$
Agente ou agent 3 - Org GR6	GR06	F	46,65 \$		46,65 \$
Agente ou agent 3 - Prog GR6	GR06	F	46,65 \$		46,65 \$
Spécialiste TI1 - GR6	GR06	M	46,65 \$		46,65 \$
Superviseure ou superviseur TI2 - GR6	GR06	M	46,65 \$		46,65 \$
Analyste 2 - Org GR6	GR06	N	46,65 \$		46,65 \$
Conseillère ou conseiller 2 - Org GR7	GR07	F	52,14 \$		52,14 \$
Gestion 1 - Org GR7	GR07	F	52,14 \$		52,14 \$
Agente ou agent 4 - Org GR7	GR07	F	52,14 \$		52,14 \$
Agente ou agent 4 - Prog GR7	GR07	F	52,14 \$		52,14 \$
Analyste des politiques 1 – GR7	GR07	F	52,14 \$		52,14 \$

Spécialiste TI 2 - GR7	GR07	M	52,14 \$		52,14 \$
Superviseure ou superviseur TI 3 - GR7	GR07	M	52,14 \$		52,14 \$
Analyste 3 - Org GR7	GR07	N	52,14 \$		52,14 \$
Conseillère ou conseiller 3 - Org GR8	GR08	F	57,35 \$		57,35 \$
Analyste 4 - Prog GR8	GR08	F	57,35 \$		57,35 \$
Gestion 2 - Org GR8	GR08	F	57,35 \$		57,35 \$
Agente ou agent 5 - Org GR8	GR08	F	57,35 \$		57,35 \$
Agente ou agent 5 - Prog GR8	GR08	F	57,35 \$		57,35 \$
Chef d'équipe 4 - Org GR8	GR08	F	57,35 \$		57,35 \$
Administratrice ou administrateur TI 6 - GR8	GR08	M	57,35 \$		57,35 \$
Analyste 4 - Org GR8	GR08	N	57,35 \$		57,35 \$
Superviseure ou superviseur TI 4 - GR8	GR08	N	57,35 \$		57,35 \$
Conseillère ou conseiller en politiques 1 - GR8	GR08	N	57,35 \$		57,35 \$
Conseillère principale ou conseiller principal 4 - GR 9	GR09	F	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Gestion 3 - Org GR9	GR09	F	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Gestion 3 - Prog GR9	GR09	F	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Agente ou agent 6 - Org GR9	GR09	F	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$

Analyste des politiques 3 – GR9	GR09	F	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Conseillère ou conseiller 4 - Org GR 9	GR09	M	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Audit - GR9	GR09	M	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Spécialiste TI 4 - GR9	GR09	M	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Superviseure ou superviseur TI 5 - GR9	GR09	M	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Chef d'équipe 5 - Org GR9	GR09	M	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Conseillère ou conseiller en politiques 2 - GR9	GR09	N	63,97 \$	1,84 \$	65,81 \$
Gestion 4 - Org GR10	GR10	F	71,98 \$	2,29 \$	74,27 \$
Gestion 4 - Prog GR10	GR10	F	71,98 \$	2,29 \$	74,27 \$
Audit - GR10	GR10	M	71,98 \$	2,29 \$	74,27 \$
Spécialiste TI 5 - GR10	GR10	M	71,98 \$	2,29 \$	74,27 \$
Conseillère principale ou conseiller principal en politiques 3 - GR10	GR10	N	71,98 \$	2,29 \$	74,27 \$
Cadre 1 - Org EX01	GREXE01	M	74,56 \$	6,95 \$	81,51 \$
Cadre org - EX01	GREXE01	M	74,56 \$		74,56 \$
Cadre 1 - Prog EX01	GREXE01	N	74,56 \$	6,95 \$	81,51 \$
Cadre 2 - Org EX02	GREXE02	M	82,92 \$	7,56 \$	90,48 \$
Cadre 3 - Org EX03	GREXE03	N	91,69 \$	8,78 \$	100,47 \$
Cadre 3 - Prog EX03	GREXE04	F	105,46 \$	8,78 \$	114,24 \$
Cadre 4 - Org EX04	GREXE04	M	105,46 \$	13,64 \$	119,10 \$

Cadre 4 - Prog EX04	GREXE04	M	105,46 \$	13,64 \$	119,10 \$
Cadre 5 - Org EX05	GREXE05	F	118,17 \$	17,95 \$	136,12 \$

Résultats de la comparaison de la rémunération

Les résultats de l'analyse effectuée par les RH et le groupe de consultants ont confirmé que la valeur de tous les postes et de toutes les catégories d'emploi au sein de l'organisation, qu'ils soient à prédominance féminine, à prédominance masculine ou neutres, a été établie de manière uniforme, dans le respect de la loi. En plus de déterminer s'il y a prédominance féminine ou masculine dans une catégorie d'emploi, l'analyse a permis de confirmer l'absence d'iniquités salariales entre les hommes et les femmes au sens de la loi et, par conséquent, l'absence de sommes dues.

L'annexe C donne un bref aperçu schématique des mesures prises par le CRSNG en réponse à la *Loi sur l'équité salariale*.

Commentaires du personnel

Le personnel du CRSNG disposait de 60 jours à compter du 31 mai 2024 pour faire part de ses commentaires sur le rapport et les résultats de l'analyse. Les commentaires reçus n'ont donné lieu à aucune modification du rapport.

Si le plan d'équité salariale a été élaboré par un comité d'équité salariale, comme c'est le cas au CRSNG, et que la version définitive du plan a été affichée, un membre du personnel peut déposer une plainte s'il estime que l'employeur a agi de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire dans l'exercice de ses fonctions. La plainte doit être déposée dans les 60 jours suivant la date à laquelle la personne a pris connaissance du comportement reproché.

Accord

J'atteste, à ma connaissance et en toute bonne foi, que le présent plan d'équité salariale et les informations utilisées pour l'élaborer sont exacts.

Signature de l'employeur ou de la personne représentant l'employeur :

Si le plan d'équité salariale a été établi par un comité d'équité salariale, inclure la signature de tous les membres du comité :

Nom	Signature
Melanie McNeill, coprésidente	_____
Jeffery Nerenberg, coprésident	_____
Kelly-Anne Hoop	_____
Melanie Pabstel	_____

Vous trouverez de plus amples renseignements sur la *Loi sur l'équité salariale* et les plans d'équité salariale à l'adresse www.payequitychrc.ca/fr.

Annexe A : Exemple de profil de poste

Renseignements sur le poste

Identification du poste

Titre du poste	Administratrice ou administrateur de programme
CRSNG Code	000466
Titre du superviseur immédiat	Gestionnaire, Directeur adjoint, programmes, Analyste principal de programmes, Gestionnaire ou Directeur adjoint, Analyste principal de programmes, directeur adjoint, Gestionnaire, Directeur de la recherche en sécurité
Date d'entrée en vigueur	
Class. du poste	GR-07
CRSH Code	
Direction	le cas échéant
Division	le cas échéant
Date de révision	Octobre 2023

Sommaire du poste

Veillez décrire la raison d'être du poste, en trois à six lignes, et le rôle que ce poste occupe au sein de l'organisation.

L'agent/agente de programme (AP) est responsable de la mise en œuvre des possibilités de financement et de la représentation et de la promotion du Conseil au sein du milieu scientifique/de la recherche. L'AP veille à l'intégrité et à la qualité des processus d'examen par les pairs et participe à la planification et au suivi des opérations de programme. L'AP agit en tant que responsable vis-à-vis des intervenants externes pour les aspects liés à l'exécution des programmes, répondant directement aux requêtes internes et externes. L'AP fournit une orientation politique et procédurale aux comités d'examen par les pairs, aux examinateurs externes, aux candidats et à d'autres membres du milieu scientifique/de la recherche. Il ou elle effectue des analyses et formule des conseils à l'intention de la direction sur les questions liées aux programmes et aux politiques.

Responsabilités principales

Veillez décrire brièvement (en deux ou trois lignes) cinq ou six responsabilités principales liées à ce poste.

Responsabilités

1. Agit à titre de responsable du Conseil dans la mise en œuvre d'une ou de plusieurs possibilités de financement tout au long du cycle du programme. Fournit des conseils, une orientation et un soutien en ce qui a trait aux politiques et procédures à toutes les parties concernées. Trouve et recrute un président, des membres de comité et d'autres examinateurs potentiels pour participer au processus d'examen par les pairs tout en tenant compte des lignes directrices et des politiques du Conseil.
2. Représente le Conseil en organisant des séances d'information, en y participant et/ou en les animant. Fait connaître le rôle du Conseil, ses priorités, ses programmes et ses politiques au sein du milieu universitaire et auprès des intervenants concernés. Recueille les commentaires des intervenants externes et recommande à la direction des modifications aux politiques.

3. Joue un rôle consultatif dans la distribution et la supervision des budgets des programmes du Conseil. Assure la transparence des fonds publics grâce à la vérification et au suivi des budgets des programmes. Effectue des analyses et formule des recommandations sur les questions survenant après l'adjudication. Examine et évalue les rapports d'avancement et les rapports finaux, le cas échéant.
4. Supervise le travail et contribue à l'évaluation du rendement d'un ou de plusieurs adjoints de programme (le cas échéant) et d'autres membres du personnel de soutien au besoin. Initie les exercices de dotation, en assure la coordination et y participe. Encadre et forme le personnel, en plus de partager les meilleures pratiques pour atteindre les objectifs de la Division et du Conseil.
5. Contribue aux groupes de travail (de la Division, de la Direction, des trois organismes, etc.) et aux efforts organisationnels. Cerne, surveille et mène des études quantitatives et qualitatives sur les tendances de la recherche, l'évolution des besoins et les intérêts du milieu des intervenants.
6. Effectue des analyses et fournit des renseignements concernant l'exécution des programmes/projets, la mesure du rendement et l'évaluation des programmes, au besoin. Contribue à l'élaboration et/ou à l'amélioration des programmes et politiques du Conseil en formulant des recommandations à l'intention de la direction.

Lien avec les autres postes

- L'*agent/agent de programme* relève directement du ou de la *gestionnaire*.
- *Jusqu'à deux (2) adjoints de programme* relèvent généralement directement de l'*agent/agent de programme*.
- Les *adjoints de programme* relevant de l'*agent/agent de programme* sont généralement responsables de ce qui suit :
 - L'adjoint/adjointe de programme veille au maintien de l'intégrité et de la qualité des programmes et des processus d'examen par les pairs du Conseil en offrant un soutien administratif et technique ainsi qu'un soutien dans l'établissement de calendriers.
 - Grâce à sa connaissance des systèmes, des politiques et des procédures du Conseil et à la communication d'informations connexes, apporte une aide de première ligne de qualité aux organisations partenaires, aux étudiants, aux candidats et aux détenteurs de subventions qui présentent une demande de subvention, de bourse d'études, de bourse de recherche, de récompense ou de prix dans le cadre de ses programmes.
- Les *adjoints de programme* relevant de l'*agent/agent de programme* ne sont généralement pas responsables d'ETP.

Facteurs servant à l'évaluation du poste

Compétence

La compétence est l'ensemble des aptitudes et des connaissances qui, *indépendamment de leur mode d'acquisition*, permettent au titulaire ou à la titulaire d'assumer les responsabilités principales du poste telles que : la capacité de planifier, d'organiser, d'intégrer, de coordonner, de guider, de diriger ou de contrôler les activités et les ressources d'une unité administrative ou d'une fonction en vue de la réalisation des résultats propres à cette unité ou fonction.

Connaissances techniques, professionnelles et opérationnelles et expérience

Veillez décrire les procédures pratiques et techniques spécialisées ou les domaines scientifiques, les habiletés, l'éducation ou l'expérience nécessaires pour permettre au titulaire ou à la titulaire de ce poste d'obtenir les résultats définitifs.

Le travail requiert les connaissances ou l'expérience suivantes :

- Connaissance et compréhension du mandat, des objectifs, des politiques du Conseil et de la direction (p. ex., *Loi sur l'accès à l'information*, *Loi sur la protection des renseignements personnels* et *Loi sur les langues officielles*), des lignes directrices, de la gestion budgétaire, des possibilités de financement et des objectifs, services, stratégies, priorités, rôles, responsabilités, organisations et structure ainsi que ceux des autres directions du Conseil.
- Compréhension approfondie de la formation et des tendances en matière de recherche dans le milieu des intervenants, des facteurs à prendre en compte relativement à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et du paysage de la recherche au Canada et à l'étranger; capacité d'appliquer ces connaissances afin d'évaluer, d'analyser et d'étudier divers aspects d'une politique ou d'un programme.
- Capacité de planifier, de gérer et de contrôler, indépendamment ou en équipe, un volume élevé d'activités diverses assorties de délais serrés; capacité de coordonner et de gérer les processus d'examen par les pairs pour les programmes de subventions, de bourses ou de prix et compréhension des aspects techniques, financiers et politiques de ces programmes.
- Compétences orales, écrites et interpersonnelles efficaces pour soutenir et maintenir les relations avec les intervenants (membres de comités, candidats, milieu de la recherche en général, divers partenaires et autres); cela inclut la capacité d'influer sur les décisions et les actions en préparant des rapports, des présentations et en prenant part au dialogue pour influencer les politiques.
- Connaissance des principes, pratiques et techniques de gestion des ressources humaines et capacité de superviser le travail des adjoints de programme, des étudiants et/ou du personnel temporaire, selon les besoins.

Relations de travail

Veillez décrire les principales relations de travail que le ou la titulaire du poste aura à l'interne et à l'externe, autres que les relations de travail avec le superviseur immédiat ou les subordonnés. Indiquez les résultats définitifs ou les objectifs de ces types de relations de travail, y compris leur fréquence.

Relations de travail	Résultats ou objectifs	Fréquence
Présidents et membres des comités d'examen par les pairs, anciens et actuels, et examinateurs externes	Fournir une interprétation, des conseils et une orientation sur le processus d'examen par les pairs et les politiques du Conseil; obtenir et fournir une assistance pour la planification et la conduite de réunions de concours et de réunions sur les politiques.	Fréquence variable - tous les jours à certaines périodes de l'année, moins fréquemment à d'autres.
Candidats et bénéficiaires de subventions potentiels et actuels, candidats non retenus et représentants des universités	Fournir une interprétation des programmes et des politiques du Conseil et formuler des conseils sur les processus de demande et les processus après l'adjudication. Recueillir des commentaires, répondre aux questions et fournir des conseils sur l'adéquation des demandes à certains programmes spécifiques. Solliciter des renseignements supplémentaires auprès des candidats et des bénéficiaires de subventions, si nécessaire. Effectuer de la médiation pour veiller à ce que les processus d'examen et les motifs des décisions soient clairement expliqués et compris. Faire connaître le rôle du Conseil, ses priorités, ses programmes et ses politiques en participant aux réunions, en effectuant des présentations et en répondant aux questions. Suivre les tendances et identifier les problèmes potentiels dans les relations avec les clients.	Échanges réguliers, plus fréquents à l'approche des échéances et lorsque les résultats sont publiés.
Autres organismes subventionnaires, ministères et organismes fédéraux et situés à d'autres paliers du gouvernement, milieu universitaire et de la recherche, experts en la matière, ONG et secteur privé au Canada et à l'étranger	Représenter la division au sein de comités interministériels et interinstitutions et d'autres groupes de travail afin d'expliquer les perspectives en sciences naturelles et en génie et la position, les politiques et les programmes de la division. Participer à des réseaux formels et informels, à des réunions et à des conférences afin de mettre sur pied ou de maintenir des programmes de recherche communs et des partenariats financiers. Recueillir les commentaires et présenter, promouvoir et expliquer les politiques et priorités du Conseil. Recrutement pour les comités d'examen par les pairs et sélection d'examineurs externes.	Fréquence variable selon les besoins du programme, le cas échéant.
Finances, communications, opérations de programmes, traduction, personnel du Secrétariat et autres divisions des services communs de trois organismes	Consulter, informer au besoin et formuler des recommandations au personnel de toutes ces divisions de soutien si nécessaire. Demander des conseils en ce qui a trait aux exigences concernant la communication externe. Fournir des commentaires et travailler avec le personnel du Secrétariat concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, les questions d'éthique et d'évaluation environnementale, la documentation sur les programmes et d'autres questions au niveau organisationnel, au besoin.	Fréquence variable selon les besoins du programme, le cas échéant.
Haute direction	Aider à fournir des analyses, des recommandations et des séances d'information sur les questions stratégiques de recherche et leurs incidences sur le mandat et les priorités du Conseil.	Fréquence variable selon les besoins du programme, le cas échéant.
Solutions d'information et d'innovation	Obtenir des conseils sur les problèmes de soutien technique, s'assurer que toutes les technologies fonctionnent et répondent aux besoins opérationnels.	Selon les besoins.

Initiative créatrice

L'initiative créatrice correspond au degré et à la nature de la réflexion nécessaire afin d'analyser, de raisonner, d'évaluer, de créer, de porter un jugement, de formuler des hypothèses, de tirer des conclusions, de trouver des solutions, etc. L'initiative créatrice comporte deux aspects : 1) le cadre du raisonnement ou, en d'autres mots, l'étendue de l'aide ou de l'orientation provenant d'autres personnes ou découlant des pratiques établies et des précédents; et 2) le défi posé par la nouveauté et la complexité de la réflexion à faire.

Décrivez ci-après *trois* défis ou situations critiques auxquels le ou la titulaire doit faire face et qui sont liés aux résultats définitifs, ainsi que la réponse ou la pensée critique nécessaire pour faire face à ces défis ou situations. Aussi, veuillez préciser le niveau d'assistance ou de soutien disponible pour tenter de faire face à ces défis ou situations (p. ex., les politiques, les procédures, les lignes directrices, les normes, etc.).

Défi ou situation et réponse	Aide, document et appui
<p>1. Défi ou situation :</p> <p>Assurer l'exécution des programmes dont le ou la titulaire est responsable à un haut niveau de qualité; fournir une interprétation des politiques et des conseils en la matière. Cerner les lacunes ou les chevauchements au sein des programmes, la nécessité de modifier les politiques ou les procédures et recommander d'autres moyens d'atteindre les objectifs de travail.</p> <p>Réponse :</p> <p>Analyser, examiner et interpréter les politiques, les précédents et les discussions des comités du Conseil afin de fournir des conseils et une orientation précis et rapides aux candidats, aux comités et aux représentants des universités et du gouvernement. Reconnaître et résoudre les problèmes délicats et complexes. Se montrer prévoyant et attentif pour anticiper les dossiers difficiles et y répondre. Identifier la nécessité de modifier les politiques et les procédures et participer à l'élaboration de politiques, y compris la préparation de documents stratégiques à l'intention du personnel et des comités permanents.</p>	<p>Les programmes, politiques et procédures du Conseil; les pratiques et précédents existants, l'orientation générale de la direction du CRSNG, des membres des comités et du milieu scientifique/de la recherche.</p>
<p>2. Défi ou situation :</p> <p>Cerner les membres du comité d'examen par les pairs possédant les antécédents et l'expertise appropriés pour la possibilité de financement relevant de la compétence du comité. Affecter les demandes aux comités appropriés, affecter aux membres appropriés la tâche d'examiner les demandes et aider à la sélection des examinateurs externes.</p> <p>Réponse :</p> <p>Les présidents et membres des comités consultatifs, ainsi que les personnes et organisations externes appropriées. Analyser la composition du comité pour s'assurer que les domaines de recherche sont bien représentés et surveiller l'équilibre dans la représentation des sexes, des langues, des régions et du milieu universitaire/du secteur privé/du secteur public. Utiliser ses connaissances et sa compréhension des sciences naturelles et du génie pour s'assurer que les demandes et les examinateurs sont affectés de manière appropriée en fonction du sujet et de l'expertise, en respectant les lignes directrices sur les conflits d'intérêts.</p>	<p>Comité(s) d'examen par les pairs, réseau de contacts dans le milieu scientifique/de la recherche, personnel et direction du Conseil. Lignes directrices, politiques et précédents relatifs à la composition des comités. Bases de données internes et externes</p>
<p>3. Défi ou situation :</p> <p>Effectuer des présentations claires et concises en tant que représentant du Conseil et répondre aux questions lors des forums. Contribuer à l'élaboration des activités promotionnelles et y participer.</p> <p>Réponse :</p> <p>Élaborer le matériel de présentation et l'adapter au niveau du public et aux besoins. Anticiper les questions afin de préparer les réponses en amont. Identifier les domaines nécessitant une promotion ciblée et suggérer des moyens nouveaux et novateurs pour atteindre/informer les clients.</p>	<p>Programmes, politiques et procédures du Conseil, méthodes, techniques et pratiques existantes en matière d'administration et de présentation des programmes.</p>

Finalité

La finalité est liée à la *possibilité*, pour un poste, de permettre la réalisation de certains résultats ainsi qu'à l'importance de ces résultats pour l'organisation. Le degré de liberté est étroitement lié à la mesure suivant laquelle le ou la titulaire doit rendre compte de ces résultats.

Veillez décrire les décisions que le ou la titulaire doit prendre et les recommandations qu'il doit formuler et dans quelle mesure celles-ci influent sur les résultats de l'unité, de la division, de la direction ou de l'ensemble de l'organisation.

S'il y a lieu, veuillez donner *deux ou trois* exemples de décisions prises indépendamment par le ou la titulaire ainsi que l'incidence de ces décisions. Il doit s'agir de décisions pouvant être prises sans avoir à faire appel à d'autres personnes telles que des superviseurs.

Décisions	Incidences
1. Examine et attribue les demandes aux membres du comité d'examen par les pairs et aux examinateurs externes appropriés en fonction du sujet de la recherche et de l'expertise des membres.	Influe sur l'efficacité des comités d'examen par les pairs et sur la qualité de l'examen et veille au respect des règlements sur les conflits d'intérêts et la protection des renseignements personnels.
2. Gère les concours cycliques en établissant des échéanciers et en veillant à ce que ceux-ci soient respectés par les examinateurs externes, les comités d'examen par les pairs, les adjoints de programme et les autres membres du personnel du Conseil, le cas échéant.	Assure un processus d'examen par les pairs efficace et garantit la sélection rapide des demandes et l'annonce des résultats.
3. Contribue au rendement du personnel ou en assure la gestion et participe aux processus de dotation.	Améliore le fonctionnement de l'équipe, l'exécution des programmes et le perfectionnement professionnel des individus.

Veillez donner deux ou trois exemples des recommandations les plus importantes que le ou la titulaire doit formuler et à qui elles sont destinées. Il peut s'agir de recommandations concernant des modifications à apporter, des nouvelles politiques, le traitement de certaines situations, etc. Les recommandations diffèrent des décisions (voir ci-dessus), car dans le cas des premières, le ou la titulaire n'a pas la liberté d'agir sans l'approbation d'autres personnes.

Recommandations	Destinataires
1. Sur les options et les approches disponibles pour résoudre les aspects délicats et complexes de la sélection et les questions administratives et financières survenant après l'adjudication, incluant les prolongations, les renouvellements, les versements récurrents, les congés, les reports, les interruptions et l'admissibilité des dépenses. Sur les appels, les demandes de dérogation aux règles et règlements, le financement de demandes dans des programmes sans comité externe et le financement continu de subventions pluriannuelles sur la base d'une analyse des rapports d'avancement.	Gestionnaires, directeurs adjoints, vice-président associé, vice-président et, à l'occasion, présidents
2. Sur la nomination de nouveaux membres du comité d'examen par les pairs et de nouveaux examinateurs externes.	Gestionnaires, directeurs adjoints et directeurs
3. Sur les modifications à apporter aux politiques et aux procédures et les solutions possibles pour atteindre les objectifs de travail sur la base des lacunes ou des chevauchements cernés au sein des programmes.	Gestionnaires, directeurs adjoints, directeur et haute direction

Conditions de travail

Les conditions de travail sont les conditions dans lesquelles le travail est effectué. Il s'agit de l'influence de l'environnement sur l'atteinte des résultats escomptés. On suppose que le ou la titulaire est raisonnablement qualifié(e) pour le poste et que toutes les mesures appropriées ont été prises pour éliminer ou pour minimiser les conditions de travail indésirables; les conditions qui restent sont inévitables. On compte quatre sous-éléments :

Effort physique

Les activités physiques inhérentes aux fonctions du poste qui varient en intensité, en durée ou en fréquence, et qui entraînent un stress physique et la fatigue.

Le poste requiert de demeurer en position assise pendant de longues périodes. Le poste s'accompagne d'une utilisation quotidienne importante de l'ordinateur pouvant entraîner de la douleur au niveau du dos, des yeux, des mains, des poignets et/ou des bras. Le ou la titulaire du poste doit manipuler du matériel pour effectuer des présentations dans divers forums. Fatigue potentielle résultant des voyages, des longues journées à effectuer des présentations, à participer à des réunions, etc.

Environnement

Les niveaux d'exposition, d'intensité variable, à des facteurs matériels et environnementaux inévitables et qui augmentent les risques d'accidents, de maladie et d'inconfort.

L'environnement de bureau ouvert exige des employés qu'ils tolèrent le bruit ambiant et les interruptions fréquentes et demeurent malgré tout concentrés. Les employés peuvent également être situés dans un environnement de bureau à domicile. Le poste s'accompagne d'une exposition à la luminosité d'un écran d'ordinateur et nécessite de rester assis pendant de longues périodes, ce qui peut entraîner une fatigue musculaire. L'utilisation prolongée d'un clavier d'ordinateur et d'une souris en position assise pendant de longues périodes peut causer des maux de dos et le risque de microtraumatismes répétés aux doigts, aux poignets et aux coudes. Les employés sont guidés dans la mise en place d'un environnement de travail ergonomique au bureau et à la maison. Le ou la titulaire du poste doit assister aux réunions par voie électronique (WebEx, MTeams, etc.) si l'employé(e) et/ou son personnel, le directeur ou d'autres membres de l'équipe travaillent à distance.

Attention sensorielle

Les niveaux d'attention et de concentration (p. ex., lire, regarder, évaluer, observer, écouter) inhérents aux fonctions du poste et qui varient en intensité, en durée ou en fréquence.

Le poste requiert de fournir une attention sensorielle pendant des périodes soutenues pour rédiger, réviser ou relire des documents. La conduite de réunions de sélection nécessite de concentrer son attention et d'interagir avec les membres du comité pendant de longues journées. Le ou la titulaire du poste doit également répondre aux questions des membres du public lors des présentations du CRSNG et rédiger des procès-verbaux lors des réunions.

Stress psychologique

Les niveaux d'exposition, d'intensité variable, à des facteurs inhérents au travail ou à l'environnement qui accroissent les risques de tension ou d'anxiété (à ne pas confondre avec les facteurs du sous-élément « environnement ». Voir la définition ci-dessus).

Dans la mesure où le travail ou l'environnement « normal » causent des tensions ou de l'anxiété qui se traduisent par un stress psychologique, veuillez expliquer comment cela se produit et donnez des exemples (p. ex., rythme du travail, travail répétitif, manque de contrôle).

Le poste s'accompagne d'un stress émotionnel causé par la gestion de situations litigieuses dans les activités des comités; le poste requiert de communiquer avec les candidats pour transmettre les décisions du comité (la communication des décisions négatives doit être traitée avec soin et tact) et d'interagir avec les administrateurs universitaires et les chercheurs lors des présentations du CRSNG et des visites sur site pour expliquer les politiques, procédures ou processus litigieux.

Il faut sans cesse établir un juste équilibre entre les multiples demandes imprévisibles, simultanées et difficiles à concilier et les échéances serrées imposées par des intervenants et des hauts fonctionnaires qui veulent obtenir des analyses, des recommandations et des renseignements sur les questions liées à la recherche, aux politiques stratégiques et aux programmes. L'interaction et la collaboration avec des intervenants divers et multiples à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil, qui ont parfois des priorités contradictoires, constituent un élément important du travail.

La nécessité d'une présence prolongée et des heures supplémentaires pendant les concours et les déplacements peuvent entraîner certaines perturbations de l'horaire de travail et du mode de vie. Le poste s'accompagne d'un stress élevé causé par l'obligation de fournir les résultats souhaités sans avoir de contrôle sur les paramètres nécessaires (p. ex., le comportement des membres, la dynamique des comités, les fonds disponibles, les ressources technologiques, etc.). L'important roulement du personnel interne oblige le personnel en place à combler les manques au niveau de la charge de travail et à assurer la formation.

Annexe B : Catégories d'emploi au CRSNG et titres de poste connexes

Admin 2 - Org GR4

- Adjointe administrative ou adjoint administratif
- Adjointe ou adjoint au rapprochement des subventions
- Adjointe ou adjoint à la rémunération
- Administratrice ou administrateur des installations
- Adjointe ou adjoint aux ressources humaines
- Planificatrice ou planificateur de réunions et de voyages
- Adjointe ou adjoint à la documentation sur les programmes
- Administratrice ou administrateur des télécommunications

Admin 2 - Prog GR4

- Adjointe ou adjoint de programme
- Adjointe ou adjoint, planification et rapports

Admin 3 - Org GR5

- Adjointe ou adjoint de direction

Admin 3 - Prog GR5

- Coordinatrice régionale ou coordonnateur régional
- Adjointe ou adjoint de données et de programmes

Admin 4 - Org GR6

- Coordinatrice ou coordonnateur de direction

Conseillère ou conseiller 1 - Comm org GR6

- Agente ou agent du Web,
- Révisseuse principale ou réviseur principal Web

Conseillère ou conseiller 1 - RH org GR6

- Conseillère ou conseiller en rémunération

Conseillère ou conseiller 2 - Org GR7

- Conseillère ou conseiller en communications
- Conseillère ou conseiller, Relations avec les employés et santé et sécurité au travail
- Conseillère en ressources humaines, stratégies et programmes
- Conseillère ou conseiller en ressources humaines
- Conseillère principale ou conseiller principal en passation de marchés
- Conception graphique principale ou concepteur graphique principal
- Webmestre, site Web du CRSNG

Conseillère ou conseiller 3 - Org GR8

- Conseillère principale ou conseiller principal en communications

- Conseillère principale ou conseiller principal, Passation des marchés
- Conseillère ou conseiller en gestion du changement
- Conseillère principale ou conseiller principal en ressources humaines

Conseillère ou conseiller 4 - Org GR 9

- Gestionnaire principale ou gestionnaire principal des produits
- Conseillère principale ou conseiller principal en approvisionnement stratégique
- Praticienne principale ou praticien principal de la gestion informelle des conflits

Conseillère principale ou conseiller principal 4 - GR 9

- Conseillère principale ou conseiller principal

Analyste 2 - Org GR6

- Administration des octrois et rapprochement
- Analyste du budget et des statistiques
- Analyste opérationnelle ou analyste opérationnel
- Analyste en informatique décisionnelle
- Analyste financière ou analyste financier
- Analyste en gestion de l'information
- Analyste de soutien en TI
- Analyste de la planification et du rendement
- Analyste de l'assurance de la qualité
- Analyste de l'innovation en matière de services
- Analyste technique
- Analyste en communications spécialisées
- Analyste en soutien Web

Analyste 3 - Org GR7

- Analyste de l'AIPRP
- Analyste de la planification et des politiques en matière de sécurité organisationnelle
- Analyste de données
- Analyste des ressources humaines, Systèmes et rapports
- Analyste du rendement
- Analyste principale ou analyste principal de renseignements d'affaires
- Analyste financière principale ou analyste financier principal
- Analyste technique principale ou analyste technique principal

Analyste 4 - Org GR8

- Conseillère financière principale ou conseiller financier principal
- Analyste principale ou analyste principal
- Analyste principale ou analyste principal en informatique de gestion
- Analyste principale ou analyste principal de la planification et du rendement
- Analyste principale ou analyste principal de données

Analyste 4 - Prog GR8

- Analyste principale ou analyste principale des programmes

Audit - GR10

- Responsable de l'audit interne

Audit - GR9

- Auditrice interne principale ou auditeur interne principal

Commis 1 - GR2

- Commis au courrier et à l'imagerie
- Commis au soutien des installations
- Commis à la documentation

Commis 2 - GR3

- Commis à l'administration des installations

Commis 3 - GR4

- Commis aux comptes créditeurs

Coordonnatrice ou coordonnateur 1 - Org GR3

- Coordonnatrice ou coordonnateur de budget

Coordonnatrice ou coordonnateur 2 - Org GR4

- Coordonnatrice ou coordonnateur, Services linguistiques
- Coordonnatrice ou coordonnateur de l'élimination, cycle de vie de la gestion de l'information
- Coordonnatrice ou coordonnateur, Initiatives

Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Org GR5

- Coordonnatrice ou coordonnateur des événements
- Coordonnatrice ou coordonnateur en communications, RCE
- Coordonnatrice ou coordonnateur en communications
- Coordonnatrice ou coordonnateur, conformité et de délivrance des licences
- Coordonnatrice ou coordonnateur de projets

Coordonnatrice ou coordonnateur 3 - Prog GR5

- Coordonnatrice ou coordonnateur des données et des programmes
- Agente ou agent, achats et gestion du matériel
- Coordonnatrice ou coordonnateur du rapprochement des subventions

Coordonnatrice ou coordonnateur 4 - Org GR6

- Coordonnatrice ou coordonnateur, projets et événements
- Coordonnatrice ou coordonnateur, Documentation sur les programmes
- Coordonnatrice ou coordonnateur, voyages et réunions
- Coordonnatrice ou coordonnateur à la comptabilité, comptes créditeurs
- Coordonnatrice ou coordonnateur, administration des octrois
- Coordonnatrice ou coordonnateur, gouvernance

Cadre 1 - Org EX01

- Directrice ou directeur
- Dirigeante principale ou dirigeant principal de l'audit
- Directrice ou directeur, Budget, rapports et systèmes
- Dirigeante principale ou dirigeant principal des données
- Directrice ou directeur, Architecture et intégration
- Directrice ou directeur, Politiques et relations gouvernementales
- Dirigeante principale adjointe ou dirigeant principal adjoint de l'information
- Directrice ou directeur, sécurité et installations
- Directrice ou directeur, intégration opérationnelle et gestion de l'information

Cadre 1 - Prog EX01

- Directrice ou directeur
- Directrice ou directeur de la mobilisation des parties prenantes
- Directrice ou directeur, Partenariats stratégiques
- Directrice ou directeur, Centre d'innovation
- Directrice ou directeur, Programmes
- Directrice ou directeur, planification des programmes

Cadre 2 - Org EX02

- Directrice générale ou directeur général
- Stratégie en matière d'infrastructure numérique

Cadre 3 - Org EX03

- Directrice générale ou directeur général

Cadre 3 - Prog EX03

- Vice-présidente ou vice-président, Direction des subventions de recherche et bourses
- Directrice générale ou directeur général
- Vice-présidente associée ou vice-président associé, Subventions de recherche et bourses
- Vice-présidente associée ou vice-président associé, Partenariats de recherche

Cadre 4 - Org EX04

- Vice-présidente ou vice-président, Direction des affaires stratégiques, organisationnelles et publiques

Cadre 4 - Pro EX04

- Vice-présidente ou vice-président, Solution de gestion des subventions des trois organismes
- Vice-présidente ou vice-président, Direction des partenariats de recherche

Cadre 5 - Org EX05

- Vice-présidente ou vice-président, DSAC

Administratrice ou administrateur TI 1 - GR3

- Technicienne ou technicien en documentation

- Administratrice adjointe ou administrateur adjoint des données

Administratrice ou administrateur TI 2 - GR4

- Administratrice ou administrateur des systèmes de la GI

Administratrice ou administrateur TI 3 - GR5

- Administratrice principale ou administrateur principal des données

Administratrice ou administrateur TI 6 - GR8

- Administratrice ou administrateur de base de données

Spécialiste TI 1 - GR6

- Développeuse ou développeur de tests automatisés
- Développeuse ou développeur technique

Spécialiste TI 2 - GR7

- Développeuse technique principale ou développeur technique principal
- Architecte de l'information

Spécialiste TI 4 - GR9

- Architecte de réseau
- Architecte opérationnelle ou opérationnel

Spécialiste TI 5 – GR10

- Gestionnaire de développement

Superviseure ou superviseur TI 1 - GR5

- Chef d'équipe, Courrier et imagerie

Superviseure ou superviseur TI 2 - GR6

- Superviseure ou superviseur, Soutien à la clientèle en TI

Superviseure ou superviseur TI3 - GR7

- Chef d'équipe, Services de soutien en TI

Superviseure ou superviseur TI 4 - GR8

- Chef de l'équipe technique

Superviseure ou superviseur TI 5 - GR9

- Chef d'équipe, contrôle de la qualité

Gestion 1 - Org GR7

- Gestionnaire des événements

- Gestionnaire du Bureau du président

Gestion 2 - Org GR8

- Gestionnaire, Services linguistiques
- Gestionnaire de la rémunération.
- Gestionnaire, Surveillance financière

Gestion 3 - Org GR9

- Gestionnaire
- Gestionnaire, Planification, rapports et systèmes
- Gestionnaire, Stratégies en ressources humaines et élaboration de programmes
- Gestionnaire, Approvisionnement
- Gestionnaire des Affaires publiques
- Gestionnaire, Politiques de recherche et conformité
- Gestionnaire, Services de création
- Gestionnaire, Bureau de gestion des projets
- Gestionnaire, Services de sécurité interne
- Project Leader
- Gestionnaire, AI/PRP et gouvernance
- Gestionnaire, Services linguistiques
- Gestionnaire, Opérations financières
- Gestionnaire, Communications stratégiques et publiques

Gestion 3 - Org GR9

- Gestionnaire
- Gestionnaire, Planification et budget des PPR
- Gestionnaire de projet principale ou principal

Gestion 4 - Org GR10

- Gestionnaire, Planification et rapports organisationnels
- Gestionnaire
- Gestionnaire des services de solutions d'affaires électroniques
- Directrice adjointe ou directeur adjoint, Opérations financières
- Gestionnaire, Relations de travail et santé et sécurité au travail
- Gestionnaire, Gestion de l'information
- Directrice adjointe ou directeur adjoint
- Gestionnaire, services à la clientèle
- Directrice adjointe ou directeur adjoint, Conformité

Gestion 4 - Prog GR10

- Gestionnaire, Bureau régional
- Directrice adjointe ou directeur adjoint, Bureau régional
- Directrice adjointe ou directeur adjoint

Agente ou agent 1 - Org GR4

- Agente ou agent de soutien de premier niveau

Agente ou agent 2 - Org GR5

- Agente ou agent de passation des marchés
- Agente ou agent, AIPRP et Secrétariat
- Agente ou agent des relevés des nouvelles
- Agente ou agent multimédia
- Agente ou agent d'administration des octrois
- Agente ou agent à la comptabilité

Agente ou agent 2 - Prog GR5

- Administratrice ou administrateur des opérations des programmes
- Agente ou agent de formation, processus opérationnels

Agente ou agent 3 - Org GR6

- Agente ou agent de communication
- Agente ou agent d'évaluation de programmes
- Agente ou agent d'évaluation environnementale et du Secrétariat
- Agente ou agent des ressources humaines, stratégies et programmes
- Agente ou agent des ressources humaines
- Agente ou agent des données

Agente ou agent 3 - Prog GR6

- Administratrice ou administrateur de programme
- Administratrice ou administrateur de la gestion du rendement et des rapports
- Agente ou agent de changement des processus

Agente ou agent 4 - Org GR7

- Agente principale ou agent principal, surveillance financière
- Traductrice-révisseuse ou traducteur-révisseur et agent de communication
- Agente principale ou agent principal à la comptabilité
- Agente ou agent des relations avec les médias et des affaires publiques
- Gestionnaire de projet

Agente ou agent 4 - Prog GR7

- Agente ou agent de promotion des partenariats de recherche
- Administratrice principale ou administrateur principal des opérations des programmes
- Agente principale ou agent principal de gestion des processus
- Administratrice ou administrateur de programme

Agente ou agent 5 - Org GR8

- Agente principale ou agent principal d'évaluation de programmes

Agente ou agent 5 - Prog GR8

- Agente ou agent de développement de la recherche et de l'innovation
- Administratrice principale ou administrateur principal de programmes
- Agente ou agent de partenariats

Agente ou agent 6 - Org GR9

- Agente principale ou agent principal d'évaluation, programmes interorganismes

Conseillère ou conseiller en politiques 1 - GR8

- Conseillère ou conseiller en politiques

Conseillère ou conseiller en politiques 2 – GR9

- Conseillère principale ou conseiller principal en politiques

Conseillère principale ou conseiller principal en politiques - GR10

- Conseillère ou conseiller en gestion financière du portefeuille
- Conseillère principale ou conseiller principal en politiques
- Ombuds

Analyste des politiques 1 - GR7

- Analyste des politiques
- Analyste des politiques et de la planification

Analyste des politiques 3 – GR9

- Analyste principale ou analyste principal des politiques

Chef d'équipe 4 - Org GR8

- Chef d'équipe, Administration des subventions et des bourses

Chef d'équipe 5 - Org GR9

- Chef d'équipe, Affaires générales

Annexe C : Mesures prises par le CRSNG en réponse à la *Loi sur l'équité salariale*

1. **Collecte et analyse des données relatives au personnel et aux postes**
 - Liste des postes
 - Classification des postes et facteurs pris en compte dans l'évaluation
 - Données sur le personnel, y compris le genre déclaré (y compris non binaire)
2. **Établissement des catégories d'emploi et des postes s'y rattachant**
 - Fonctions et responsabilités semblables
 - Qualifications semblables
 - Même régime de rémunération et même gamme de taux de salaire
3. **Décision relative à la prédominance féminine ou masculine des catégories d'emploi**
 - Titulaires actuels
 - Titulaires antérieurs
 - Stéréotypes professionnels
4. **Établissement de la valeur du travail**
 - Qualifications

- Initiative créatrice
 - Responsabilités
 - Conditions de travail
5. **Calcul de la rémunération horaire globale associée à chaque catégorie d'emploi**
- Taux horaire de base maximum
 - Valeur horaire de la rémunération au rendement
 - Rémunération horaire globale
6. **Comparaison de la rémunération**
- Comparaison de la rémunération associée aux catégories d'emploi à prédominance féminine et aux catégories à prédominance masculine de valeur égale pour les activités de l'employeur.
7. **Les résultats du CRSNG n'ont révélé aucune iniquité salariale.**

¹ La *Loi sur les normes d'emploi* interdit aux employeurs de verser des salaires différents aux hommes et aux femmes qui effectuent essentiellement le même travail, à moins que ce ne soit en vertu d'un système fondé sur l'ancienneté, d'un système de rémunération au mérite, d'un système fondé sur la quantité ou la qualité de la production ou de toute autre mesure objective.

² [Égalité et inclusion dans les industries et milieux de travail sous réglementation fédérale - Canada.ca](https://www.egaliteetinclusiion.ca/fr/about-act/que-signifie-lequite-salariale)

³ <https://www.payequitychrc.ca/fr/about-act/que-signifie-lequite-salariale>

⁴ Un poste générique est un groupe de postes semblables ayant essentiellement les mêmes fonctions et responsabilités de base (c'est-à-dire les mêmes profils de poste). Par exemple, « administratrice ou administrateur de programme » et « adjointe administrative ou adjoint administratif » sont des postes génériques.

⁵ Des postes ayant le même niveau de classification (GR) peuvent appartenir à différentes catégories d'emploi. Par exemple, les postes d'adjointe administrative et adjoint administratif et d'adjointe et adjoint de programme sont tous deux des postes de niveau GR-04, mais ils appartiennent à deux catégories d'emploi différentes : « Admin 2 - Org GR4 » et « Admin 2 - Prog GR4 », respectivement (voir l'annexe B). Ces catégories d'emploi sont toutefois considérées comme équivalentes, car elles regroupent des postes de même niveau GR (voir le tableau 5). Autrement dit, elles sont réputées contribuer de façon équivalente aux activités de l'employeur.

⁶ La *Loi sur l'équité salariale* ne précise pas le nombre d'années de données qui doivent être prises en compte pour déterminer la prédominance féminine ou masculine historique. Pour le CRSNG, cinq ans de données ont été utilisés.

⁷ La prédominance féminine ou masculine stéréotypée est basée sur la [Classification nationale des professions](#) établie par Emploi et Développement social Canada (EDSC) et Statistique Canada. La Classification nationale des professions (CNP) est le système qui sert à décrire les professions au Canada. Elle permet aux statisticiens, aux analystes du marché du travail, aux conseillers d'orientation professionnelle, aux employeurs et aux personnes à la recherche d'un emploi d'avoir une description normalisée d'une profession et de la nature du travail qu'elle recouvre.