



RECUEILLIR DE L'INFO SUR LES EMPLOIS

en se servant d'un questionnaire *

**Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.*

Recueillir de l'info sur les emplois

Une fois que vous aurez choisi et modifié votre système de comparaison des emplois, vous devrez recueillir des informations sur les emplois dans votre lieu de travail. **C'est une étape clé** qui doit être bien planifiée et bien organisée parce que le processus fait appel à la participation d'une grande partie du personnel de votre entreprise.

La collecte d'informations exactes, complètes et à jour sur les emplois constitue la base de votre plan d'équité salariale et doit se faire d'une façon sérieuse, cohérente et non sexiste. On peut utiliser plusieurs méthodes : interroger les membres du personnel en suivant soigneusement un texte prévu à cet effet pour recueillir des informations sur leur emploi, leur demander de remplir un questionnaire, préparer des énoncés d'emploi ou combiner ces différentes façons de faire.

Ne vous basez pas sur les descriptions de tâches en vigueur dans votre lieu de travail qui ont été préparées à d'autres fins. Elles risquent d'être incomplètes, de ne pas présenter le même niveau d'information sur tous les emplois et de ne pas inclure des aspects clés de l'emploi qui ont été négligés dans le passé.

Quelle que soit la méthode utilisée, vous devrez vérifier les informations recueillies – qu'il s'agisse d'une liste ou d'un résumé des réponses aux questionnaires – pour vous assurer qu'elles sont complètes et à jour et qu'elles saisissent bien tous les aspects du travail effectué dans le cadre de l'emploi. Il faut tenir compte des membres du personnel qui ne sont pas francophones ou qui ne connaissent pas bien le français.

Ces nouvelles informations sur les emplois pourront être utilisées par les employeuses et employeurs à d'autres fins. Elles permettront notamment :

- de faciliter la communication entre les travailleuses et travailleurs et le personnel d'encadrement sur les exigences de l'emploi,
- de mettre à jour les renseignements concernant ce que font les gens dans le cadre de leur emploi,
- de déterminer quelles sont les exigences de formation,
- d'élaborer des descriptions de tâches aux fins de recrutement,

- de redéfinir les emplois pour améliorer la productivité.

Le questionnaire sur l'emploi

L'utilisation d'un questionnaire que l'on fait remplir par le personnel constitue un moyen fiable et cohérent de recueillir des informations sur les emplois. Pour être encore plus sûr, on peut ajouter au questionnaire des entrevues avec des membres des catégories d'emplois à évaluer.

Le questionnaire comprend une série de questions qui demandent à chaque personne de donner des renseignements sur son emploi. Toutes et tous les membres du personnel reçoivent le même questionnaire qui doit comprendre ce qui suit :

- Toutes les mesures objectives qui peuvent être utilisées pour décrire l'emploi (par exemple, le nombre de mots par minute ou l'accréditation du gouvernement exigé.)
- Des exemples tirés du travail aussi bien des hommes que des femmes et une formulation générale non sexiste (par exemple, éliminez les références à « il » ou « elle » lorsque vous décrivez les emplois.)
- Des façons différentes de décrire les rapports hiérarchiques pour veiller à ce que les aptitudes nécessaires au travail en équipe et à la collaboration soient reconnues et valorisées.
- Une question qui permette de vérifier s'il y a d'autres renseignements pertinents qui n'ont pas été fournis et dont il faudrait tenir compte dans l'évaluation. Prévoyez une page supplémentaire à cette fin.

Avant de distribuer le questionnaire, il est essentiel que vous discutiez avec votre personnel de l'équité salariale, du processus d'équité salariale et de l'objectif visé par le questionnaire. Il faut bien expliquer aux personnes que vous employez qu'il ne s'agit en aucune façon de les mettre à l'épreuve ou de les évaluer. Elles sont simplement invitées à décrire les différents aspects de leur emploi et non leur performance. Faites en sorte qu'elles comprennent bien les questions et y répondent avec exactitude. Cela fera peut-être surgir d'autres questions en rapport avec le travail mais maintenez l'objectif sur l'équité salariale. Remerciez votre personnel de sa participation.

La méthode de l'entrevue peut également être utile dans les lieux de travail où l'on emploie des personnes dont la première langue n'est pas le français ou qui ne sont pas à l'aise avec la langue écrite. Ces personnes auront peut-être besoin d'une aide supplémentaire pour remplir un questionnaire. Veuillez noter que la Commission de l'équité salariale a une brochure sur les aspects fondamentaux de l'équité salariale qui est disponible en vingt et une langues.

Ce sera éventuellement les informations fournies par le questionnaire que vous utiliserez pour assigner une valeur aux catégories d'emplois.

Si vous avez modifié les facteurs, les sous-facteurs et les niveaux de votre système, examinez le questionnaire pour vous assurer qu'il reflète bien les changements effectués. Gardez à l'esprit que le questionnaire vise ce qui suit :

- recueillir des renseignements suffisants,
- recueillir les renseignements recherchés,

- saisir pleinement les aspects du travail des femmes précédemment négligés ou sous-estimés.
-

Déterminez qui a besoin de remplir le questionnaire

Si vous employez beaucoup de personnes dans certaines des catégories d'emplois à évaluer, il n'est pas nécessaire de distribuer un questionnaire séparé à chacune. Vous pouvez faire remplir le questionnaire lors d'une réunion de groupe. Vous pouvez aussi demander à quelques personnes seulement de remplir le questionnaire à condition que toutes les autres personnes employées dans la même catégorie d'emplois aient l'occasion de donner leur avis sur les réponses.

Cependant, s'il y a peu de personnes dans chaque catégorie d'emplois, et particulièrement s'il y a peu de catégories d'emplois, il est sans doute préférable de distribuer le questionnaire à toutes les personnes que l'on emploie plutôt que de donner l'impression que certaines ont été exclues. Quelle que soit la méthode que vous utiliserez, veillez à ce qu'elle soit clairement expliquée à toutes les personnes couvertes par le plan d'équité salariale.

Utilisez un questionnaire pilote

C'est une bonne idée de mettre votre questionnaire à l'essai. Cela vous permettra de modifier, le cas échéant, ce qui peut être difficile à comprendre et de vous assurer que les membres de votre personnel voient effectivement comment leur emploi est reflété dans chaque sous-facteur. Comme il est essentiel de recueillir des informations exactes et complètes sur les emplois pour mettre en oeuvre l'équité salariale, il est bon de s'assurer que le questionnaire peut effectivement atteindre cet objectif.

Pour mettre à l'essai le questionnaire, soumettez-le pour commencer à trois ou quatre personnes (hommes et femmes) employés dans différentes catégories d'emplois à différents niveaux de l'entreprise. Demandez à ces personnes de se rendre dans le lieu qui sera éventuellement utilisé à cette fin et de remplir le questionnaire étape par étape. Vérifiez qu'elles comprennent bien les instructions qui accompagnent chaque section, y compris l'explication d'introduction.

Examinez les questionnaires remplis par le groupe pilote pour déterminer si les réponses fournissent les renseignements dont vous avez besoin pour évaluer les emplois. S'il manque quelque chose ou si vous avez de la difficulté à assigner une valeur à l'emploi, révisez et modifiez le questionnaire. Vous trouverez aussi peut-être que vous devrez apporter des changements aux définitions des facteurs et des sous-facteurs.

Une fois que vous aurez mis à l'essai, révisé et modifié votre questionnaire, vous serez prêt à commencer à le distribuer à toutes les personnes qui doivent le remplir.

Si le questionnaire est modifié de façon substantielle après avoir été mis à l'essai, les personnes qui ont participé à l'essai devront le remplir de nouveau.

S'il y a un certain nombre de personnes qui font le même travail, l'idéal serait qu'elles se regroupent pour remplir ensemble un seul questionnaire. S'il y a des différences d'opinions quant aux exigences du travail, les employés devraient en prendre note individuellement.

Une fois que le comité aura recueilli les renseignements désirés sur les emplois, il faudra les examiner et les évaluer. Commencez par lire soigneusement les questionnaires sans porter de jugement ni prendre de notes pour avoir une impression générale de chaque catégorie d'emplois. Puis, assurez-vous que les renseignements contenus dans chaque questionnaire sont complets. Vérifiez qu'ils sont exempts de préjugés sexistes.

Demandez à une ou deux personnes du comité de vérifier ce qui suit :

- **Lisibilité** : Si l'on ne peut pas lire les réponses, il faudra demander à la personne qui a rempli le questionnaire de les réécrire ou de les dicter.
- **Exactitude** : Assurez-vous que l'emploi est décrit dans tous ses détails et que les renseignements sont complets, exacts et à jour.
- **Cohérence** : Assurez-vous que la description est tout aussi détaillée pour chaque catégorie d'emplois.
- **Sous-description** : Les recherches indiquent que les femmes ont tendance à minimiser ou à sous-évaluer leur propre travail. Il faut prendre la peine d'expliquer aux employées qu'elles doivent inclure tous les aspects du travail qu'elles effectuent régulièrement et faire ressortir les aptitudes nécessaires pour ce faire. Par exemple, une secrétaire pourrait simplement indiquer qu'elle doit savoir dactylographier sans mentionner les connaissances requises pour appliquer le traitement de texte, mettre en page la correspondance et stocker les informations.
- **Clarté** : Veillez à ce que les renseignements ne soient pas trop vagues. La personne employée aura peut-être besoin d'aide pour fournir des détails et s'exprimer avec clarté.

Si le questionnaire ne vous donne pas entière satisfaction, vous pourrez recueillir des renseignements supplémentaires en rencontrant le personnel pour clarifier le contenu du questionnaire ou en vous rendant effectivement sur le lieu de travail pour observer les tâches qui y sont effectuées et parler à la personne en charge du travail. Veuillez noter ce qui suit : si les superviseurs revoient les questionnaires, elles et ils doivent faire leurs commentaires sur une page séparée et ne pas supprimer les renseignements fournis par le personnel. Une fois toutes les informations vérifiées et le questionnaire corrigé, soumettez les changements au personnel concerné avant de commencer le processus d'évaluation de la version finale.

À qui puis-je m'adresser pour obtenir d'autres renseignements ou de l'aide?

Nous sommes là pour vous aider. Nous pouvons répondre à vos questions par courriel au pecinfo@mol.gov.on.ca ou par téléphone au (416) 387 1896, ou utilisez notre ligne sans frais 1 800 387-8813 (ligne générale). Nos publications et nos séminaires sont gratuits. Demandez pour ceux-ci en contactant la Commission au pecseminars@mol.gov.on.ca ou visitez notre site Web au www.gov.on.ca/lab/pec

Toutes les communications sont confidentielles.

La Commission de l'équité salariale

La présente fiche est offerte à titre de renseignement seulement et ne vise pas à limiter les fonctions des agents de révision ou celles du Tribunal de l'équité salariale lorsqu'ils règlent un cas.
Veuillez consulter la *Loi sur l'équité salariale* pour une interprétation exacte.