



MANDAT ET DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Comité d'équité salariale

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

Échantillon

Les employeurs peuvent utiliser l'exemple ci-après pour créer leur propre mandat.

MISSION

Aider à créer un milieu de travail favorisant l'égalité et l'équité dans tous les postes, en étant attentifs aux préjugés sexistes et à la sous-évaluation des emplois traditionnellement occupés par des femmes, au moyen d'une administration et de politiques considérées comme nécessaires, efficaces et justes.

RÔLE DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

Recevoir les demandes d'examen des affaires touchant à l'équité salariale. Évaluer les postes. Prendre des mesures pour résoudre les préoccupations du personnel. Recommander des solutions relatives aux questions d'équité salariale touchant au personnel de l'organisation.

OBJECTIF

Faire en sorte que les tâches qu'effectue le personnel de l'organisation soient évaluées et rétribuées équitablement d'une façon non sexiste.

RESPONSABILISATION

Le comité d'équité salariale est comptable à la direction de l'organisation et lui rend des comptes par l'intermédiaire de la secrétaire ou du secrétaire du comité.

OBJECTIFS À LONG TERME

Maintenir l'équité salariale pour le personnel de l'organisation et observer les prescriptions de la *Loi sur l'équité salariale* dans les délais fixés et d'une façon pratique.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES (ce n'est pas une liste complète)

Pour atteindre les objectifs à long terme, le comité d'équité salariale devra :

- rédiger des politiques et des lignes directrices qui permettront au comité de mener efficacement ses activités;
- enseigner à ses nouveaux membres tout ce qu'ils doivent savoir au sujet de l'équité salariale;
- tenir des réunions pour étudier les demandes d'examen des postes que lui présentent des membres du personnel;
- rencontrer la ou les personnes requérantes et un porte-parole de la direction pour discuter des questions ou des préoccupations qui ont été soulevées et déterminer la marche à suivre;
- étudier les demandes, réexaminer les données sur les postes lorsque cela est nécessaire ou prendre d'autres mesures pour régler les questions portées à l'attention du comité;
- rencontrer la personne requérante, le superviseur de cette personne et un porte-parole de la direction, et leur communiquer les résultats;
- prendre une décision définitive par la voie d'un consensus;
- prendre toutes les mesures requises pour fermer le dossier (c'est-à-dire recommander un rajustement de salaire avec effet rétroactif, lorsque cela est nécessaire);
- rédiger un procès-verbal des réunions et garder au siège social de l'organisation tous les renseignements afférents aux travaux du comité.

COMPOSITION

Le comité d'équité salariale sera constitué de cinq personnes : un porte-parole de la direction, un porte-parole du Service des ressources humaines, deux porte-parole du personnel et une personne qui fera office de président. Sauf la présidente ou le président, les membres du comité peuvent désigner une personne qui pourra assister aux réunions en leur nom.

PRÉSIDENCE

La personne qui remplit la fonction de président n'a pas le droit de vote. Son rôle est de faciliter impartialement les discussions. Elle est élue par le comité.

PROTOCOLE ET PROCESSUS DÉCISIONNEL

Les membres du comité d'équité salariale chercheront à résoudre les différends par la voie d'un consensus. Un consensus est recueilli lorsque tous les membres du comité sont d'accord sur la décision. Si les membres ne parviennent pas à une entente, la présidente ou le président tranche le différend. Pour que le comité puisse délibérer et prendre des décisions, il faut qu'au moins quatre (4) membres soient présents. Bien que le consensus soit la meilleure façon de prendre des décisions, les décisions sur des questions relativement moins importantes peuvent être prises au moyen d'un vote. Il faut alors que la décision soit prise par une majorité de 75 p. 100.

RÉUNIONS

Le calendrier et la fréquence des réunions sont déterminés par le comité en fonction des besoins.

FINANCES

Aucun membre du comité ne peut subir une perte de salaire pour le temps consacré à des activités du comité. L'organisation fournit les fonds nécessaires au bon fonctionnement du comité.

RAPPORT

Le comité d'équité salariale doit remettre le procès-verbal de ses réunions à la direction de l'organisation, au plus tard une semaine après chaque réunion.

CONFIDENTIALITÉ

Les membres du comité d'équité salariale ne doivent pas divulguer les renseignements ni les documents confidentiels auxquels ils ont accès à quiconque n'a pas besoin d'en prendre connaissance. Si une personne décide de retirer une demande afin de conserver l'anonymat, le comité doit respecter sa décision.

NOTES

La secrétaire ou le secrétaire du comité prend les notes sur l'évaluation des postes, les résultats y afférents, les décisions qui sont prises et les mesures recommandées. Un sommaire des décisions et des mesures doit être remis aux membres du comité, par courriel, au plus tard une semaine après chaque réunion.

DOSSIERS

La secrétaire ou le secrétaire du comité d'équité salariale doit tenir un dossier des préoccupations, des plaintes, des constatations, des recommandations, des décisions et des mesures. Le dossier doit être accessible aux membres du comité et aux personnes auxquelles le dossier se rapporte.

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

Étant donné que la *Loi* ne prescrit pas de délai pour adresser des plaintes, l'organisation doit conserver, classer et archiver indéfiniment les dossiers et l'information qu'ils renferment.

Où puis-je obtenir de plus amples renseignements?

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/pecT

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.