

**LE MANDAT
ÉQUITÉ SALARIALE - ONTARIO**

entre

L'EMPLOYEUR

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

et sa

SECTION LOCALE _____

Le 18 septembre 2009

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – LE BUT.....	1
ARTICLE 2 – LE COMITÉ CONJOINT D'ÉQUITÉ SALARIALE (C.C.É.S.).....	1
ARTICLE 3 – LE MANDAT DU C.C.É.S.	2
ARTICLE 4 – LES MÉTHODES D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION DES EMPLOIS	3
ARTICLE 5 – LE MAINTIEN DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	4
ARTICLE 6 – LA PROCÉDURE DE RECONSIDÉRATION	4
ARTICLE 7 – CONCLUSION ET MISE EN OEUVRE	4
ANNEXE A - FORMULAIRE D'AVIS D'ÉVALUATION	
ANNEXE B - FORMULAIRE DE RECONSIDÉRATION	
ANNEXE C - FORMULAIRE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION	

ARTICLE 1 – LE BUT

- 1.1 La *Loi sur l'équité salariale de l'Ontario* exige que tous les employeurs du secteur privé avec 10 personnes employées ou plus et tous les employeurs du secteur public, établissent et maintiennent des mesures de rétribution afin d'atteindre l'équité salariale dans leurs établissements. Ceci inclut l'exigence de maintenir des mesures afin d'éliminer la discrimination fondée sur le genre en matière de rétribution.
- 1.2 Réaliser et maintenir un programme conjoint d'équité salariale sans égard au genre, composé des quatre facteurs principaux suivants :
- compétence
 - effort
 - responsabilité
 - conditions de travail
- 1.3 Les ajustements de la rétribution en vertu de l'équité salariale seront incorporés dans la convention collective et en feront partie. L'employeur versera l'argent pour le présent programme en sus des augmentations normales de salaire obtenues par l'intermédiaire de la négociation collective et aucune personne employée actuelle ne subira de réduction de salaire, et continuera d'obtenir toutes les augmentations négociées.

ARTICLE 2 – LE COMITÉ CONJOINT D'ÉQUITÉ SALARIALE (C.C.É.S.)

- 2.1 Le C.C.É.S. comprend une représentation et participation égales des parties, composée de _____ (nombre) personnes représentantes de l'employeur et _____ (nombre) personnes représentantes de la section locale.
- 2.2 L'employeur et le syndicat désignent chacun une personne parmi les personnes représentantes pour agir comme personne coprésidente. La personne coprésidente veille à :
- a) Présider les réunions du comité;
 - b) Convoquer des réunions régulières du comité incluant l'envoi d'avis aux personnes superviseuses immédiates en vue d'obtenir la participation des membres du comité;
 - c) Établir les priorités des affaires sur lesquelles le comité doit se conformer.
- 2.3 Un membre de comité peut être dispensé d'évaluer son propre emploi, l'emploi d'une personne subordonnée ou tout autre emploi dont l'évaluation le placerait dans une situation de conflit d'intérêt.

- 2.4. Chacune des parties peut nommer des membres suppléants pour remplacer les membres absents. Les membres suppléants ont droit de vote uniquement lorsqu'ils remplacent un membre régulier du comité qui est absent ou qui ne peut assister dû à un conflit d'intérêt. Les membres suppléants sont encouragés à assister à toutes les réunions.
- 2.5 Les personnes représentantes syndicales et toutes les personnes suppléantes siégeant au comité se voient accorder un congé payé sans perte d'ancienneté durant les périodes de travail du comité. Ces membres continuent de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective.
- 2.6 Les décisions d'évaluation des emplois exigent une décision unanime de l'ensemble du comité, et elles sont finales et exécutoires pour les parties, sous réserve de la procédure de reconsidération contenue à l'article 6. Les décisions d'affaires de routine seront prises à la majorité simple.
- 2.7 Chacune des parties à la convention peut engager des personnes conseillères pour aider ses personnes représentantes au C.C.É.S. Toute personne conseillère de cet ordre a droit de parole, mais non de vote, et ne sera pas considérée comme membre du comité.

ARTICLE 3 – LE MANDAT DU C.C.É.S.

- 3.1 Le C.C.É.S. procède à la mise en œuvre du programme d'évaluation des emplois sans égard au genre et s'engage à assurer son maintien en:
 - a) Définissant l'établissement;
 - b) Concluant une entente sur le plan et le questionnaire d'évaluation des emplois;
 - c) Déterminant le genre des catégories d'emplois en prenant en considération les critères suivants:
 - i) % de personnes employées de genre féminin et de genre masculin;
 - ii) genre des personnes qui exercent traditionnellement la catégorie d'emploi;
 - iii) genre des stéréotypes rattachés à des domaines d'emplois;
 - d) Évaluant tous les emplois en utilisant le plan d'évaluation des emplois;
 - e) Maintenant l'intégrité du programme, incluant la révision des emplois qui ont changé considérablement ou des nouveaux emplois;
 - f) Indiquant les résultats et les notes justificatives sur le formulaire d'évaluation et en complétant le formulaire d'avis d'évaluation;

- g) Acheminant les questions non résolues par le C.C.É.S. à la Commission de l'équité salariale.

ARTICLE 4 – LES MÉTHODES D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

- 4.1 Dès qu'il y a entente sur le genre de catégories d'emplois, la méthode générale suivante est utilisée pour évaluer les emplois :

Première étape

Un questionnaire d'analyse d'emploi est rempli par le titulaire et la personne superviseure immédiate non-syndiquée. Le questionnaire rempli est soumis au C.C.É.S., ainsi qu'une copie de la description actuelle de l'emploi (s'il en existe une).

Deuxième étape

L'emploi doit être évalué conformément au plan d'évaluation des emplois. Le comité utilise aussi les renseignements obtenus du questionnaire rempli, des entrevues avec le titulaire et la personne superviseure et, si nécessaire, il visite le lieu de travail.

Troisième étape

Lorsque le comité a complété l'évaluation de tous les emplois, il achemine à la personne superviseure et au titulaire de l'emploi l'avis d'évaluation (Annexe A).

- 4.2 Dans le cadre de l'application du plan d'évaluation des emplois, les règles générales suivantes s'appliquent :
 - a) C'est le contenu de l'emploi, et non le rendement du titulaire qui est évalué;
 - b) Les emplois sont évalués sans égard aux taux de salaire existants;
 - c) Les emplois sont placés au degré approprié de chaque sous-facteur en comparant les exigences spécifiques de l'emploi à la définition du sous-facteur, et la description de chaque degré;
 - d) Pour s'assurer de leur conformité, les décisions d'évaluation du comité sont soumises à un processus de validation.

ARTICLE 5 – LE MAINTIEN DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

- 5.1 L'employeur divulguera au syndicat toute information pertinente nécessaire afin de prendre des décisions éclairées et complètes sur le maintien.
- 5.2 Le C.C.É.S. devra maintenir les évaluations des emplois sur une base continue. Tout changement identifié qui pourrait affecter l'équité salariale, sera ajusté rétroactivement à la date à laquelle les changements ont eu lieu.
- 5.3 Le titulaire ou le syndicat ou la personne superviseure ou l'employeur peut demander une révision de l'évaluation de l'emploi en remplissant et soumettant un formulaire de reconsidération (Annexe B).
- 5.4 Sur réception d'un formulaire de reconsidération dûment complété, le C.C.É.S. procédera à la collecte de renseignements précis et à jour sur l'emploi selon l'article 4.

ARTICLE 6 – LA PROCÉDURE DE RECONSIDÉRATION

- 6.1 Dans les soixante (60) jours suivant la réception du formulaire d'avis d'évaluation (Annexe A), la procédure générale suivante devra être suivie :
 - a) Le ou les titulaires/syndicat et/ou la personne superviseure/employeur peut demander la reconsidération de l'évaluation de l'emploi en remplissant et en soumettant un formulaire de reconsidération (Annexe B), et en indiquant les raisons du désaccord quant à l'évaluation de l'emploi.
 - b) Le C.C.É.S. prendra en considération la demande et rendra une décision qui sera finale et exécutoire pour les parties.
 - c) Le comité avisera le titulaire et la personne superviseure immédiate de sa décision par le biais du formulaire de révision d'une décision (Annexe C).

ARTICLE 7 – CONCLUSION ET MISE EN ŒUVRE

- 7.1 Le projet d'équité salariale sera complété lorsque:
 - a) L'employeur et le syndicat ont accepté conjointement les évaluations, la pondération des facteurs et degrés et la distribution des classes.
 - b) Tous les questionnaires d'évaluation des emplois soumis ont été évalués, signés et datés conjointement.

- c) Tous les appels ont été entendus, revus et les décisions rendues.
- d) Le programme d'équité salariale respecte et satisfait toutes les exigences de la *Loi sur l'équité salariale de l'Ontario*.

Pour l'employeur	Pour le syndicat
Date :	Date :

SCFP**FORMULAIRE D'AVIS D'ÉVALUATION**

Nom du/des titulaire(s) :	
Titre de l'emploi :	N° d'emploi :
Service :	Lieu de travail :

Ceci est pour vous aviser des résultats de l'évaluation de l'emploi auquel vous êtes assigné :

Sous-facteur	DÉFINITION	Évaluation
CONNAISSANCES	Mesure les connaissances générales et spécialisées ou formation professionnelle requise selon les normes d'aujourd'hui.	
Justification		
EXPÉRIENCE	Mesure le taux d'expérience (combinaison de l'expérience antérieure et dans l'emploi actuel) requis pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
Justification		
JUGEMENT	Mesure le taux de jugement, choix d'action ou initiative requis pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
Justification		
CONCENTRATION	Mesure la fréquence et la durée de la concentration mentale, visuelle ou auditive requises pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
Justification		
EFFORT PHYSIQUE	Mesure le genre et la durée de l'activité physique requise pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
Justification		
DEXTÉRITÉ	Mesure le mouvement et la coordination requis pour exécuter les fonctions de l'emploi tout en tenant compte de la vitesse d'exécution.	
Justification		

RESPONSABILITÉ ENVERS AUTRUI	Mesure l'effet des actions sur autrui et sur l'organisation (perte de temps et ressources).	
Justification		
SÉCURITÉ D'AUTRUI	Mesure le taux de précaution requis pour prévenir blessure ou un préjudice à autrui.	
Justification		
SUPERVISION D'AUTRUI	Mesure jusqu'à quel point un titulaire doit surveiller le travail des autres.	
Justification		
CONTACTS	Mesure la nature et le but du contact nécessaire lors de la communication avec autrui.	
Justification		
CONDITIONS DE TRAVAIL DÉSAGRÉABLES	Mesure le genre et la fréquence d'exposition à des conditions désagréables ou à des risques inhérents à l'emploi.	
Justification		

Coprésident(e) (Employeur):	Coprésident(e) (Syndicat):
Date:	Date:

Remarque: Si vous et/ou votre personne superviseure êtes en désaccord avec l'évaluation de l'emploi, vous pouvez demander une reconsidération de l'évaluation de l'emploi en remplissant un formulaire de reconsidération (Annexe B) et en le soumettant au Comité conjoint d'équité salariale dans les soixante (60) jours de la réception de ce document. Veuillez indiquer la raison du désaccord avec l'évaluation de l'emploi sur le formulaire de reconsidération.

Comité conjoint d'équité salariale / Ressources humaines envoie des copies aux:

- Titulaire(s)
 Personne superviseure
 Syndicat

SCFP**FORMULAIRE DE RECONSIDÉRATION**

Nom du/des titulaire(s) :

Titre de l'emploi :

N° d'emploi :

Service :

Lieu de travail :

RAISON DE LA DEMANDE :

DIRECTIVES :

 Création d'un nouvel emploi

Joindre l'ébauche de description d'emploi

 Révision d'un nouvel emploi après six mois

Joindre le questionnaire d'analyse des emplois complété et l'ébauche de la description d'emploi

 Changement dans les fonctions et responsabilités

Joindre le questionnaire d'analyse des emplois complété et l'ébauche de la description d'emploi

 Désaccord avec l'évaluation de l'emploi

Expliquer la justification/raison du désaccord ci-dessous

 Autre

Veuillez préciser ci-dessous

EXPLICATION DE LA RAISON DE LA DEMANDE DE RECONSIDÉRATION :

DEMANDE FORMULÉE PAR :

 Titulaire(s) Personne superviseure Employeur Syndicat

Signature :

Date :

REMARQUE : Veuillez faire parvenir l'original au comité conjoint d'équité salariale par l'entremise du service des ressources humaines. Le Service des ressources humaines acheminera des copies aux :

 Titulaire(s) Personne superviseure Syndicat

SCFP**FORMULAIRE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION**

Nom du/des titulaire(s) :

Titre de l'emploi :

N° d'emploi :

Service :

Lieu de travail :

RÉSULTATS DE
L'ÉVALUATION : Aucun changement Changement

COMMENTAIRES :

Coprésident(e) (Employeur) :

Coprésident(e) (Syndicat) :

Date :

Date :

Comité conjoint d'équité salariale/Ressources humaines achemine des copies aux :

 Titulaire(s) Personne superviseure Syndicat