

# GUIDE DE PRÉPARATION ÉTAPE PAR ÉTAPE

du rapport annuel du Programme légiféré d'équité en matière d'emploi (PLEME)



## AVANT DE COMMENCER...

- ✓ Les employeurs qui produisent le rapport pour la première fois doivent consulter le [Guide d'intégration pour les employeurs du PLEME](#).
- ✓ Confirmez l'accès de votre organisation au [Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail \(SGIEMT\)](#) et mettez à jour les coordonnées des personnes contact de votre organisation, le cas échéant.
  - Pour avoir accès au compte SGIEMT de votre organisation, remplissez et soumettez le [formulaire d'autorisation d'accès au SGIEMT](#).
  - Pour des instructions supplémentaires, veuillez consulter le [guide de l'utilisateur du SGIEMT \(pages 7 à 12\)](#).
- ✓ Confirmez le nom du conseiller de programme désigné pour votre organisation.
  - En cas de doute, demandez une confirmation par courriel à l'adresse suivante : [ee-eme@servicecanada.gc.ca](mailto:ee-eme@servicecanada.gc.ca)

**Veillez noter que la date limite pour soumettre le rapport est fixée par la Loi au 1<sup>er</sup> juin. Des sanctions pécuniaires peuvent être imposées lorsqu'un rapport est reçu après cette date.**

## SE PRÉPARER À SOUMETTRE...

## RESSOURCES

1

### Recueillir vos données sur l'effectif

À l'aide d'un questionnaire d'auto-identification, vous devez recueillir et tenir à jour les données sur votre effectif. **Remarque : les employeurs qui soumettent un rapport pour la première fois ne sont tenus de présenter les données relatives aux salariés que par genre.**

- [Tâche 1 : Recueillir des données sur l'effectif](#)
- [Cueillette de renseignements sur l'effectif, IPG-111](#)
- [Modèle de questionnaire d'auto-identification](#)

2

### Créer ou mettre à jour vos fichiers (.txt)

Dans Excel, préparez vos fichiers de données sur l'effectif qui seront téléversés dans le SGIEMT. Enregistrez vos fichiers en format texte séparateur tabulations (.txt).

Les fichiers **doivent être** nommés comme suit :

- ✓ employee
- ✓ promo (le cas échéant)
- ✓ term (le cas échéant)

- [Tâche 2 : créer des fichiers d'employés, de promotions et d'employés temporaires](#)
- [Définitions et interprétations aux fins de la déclaration des renseignements sur la rémunération, IPG-106](#)
- [Déclaration des renseignements sur la rémunération, IPG-107](#)
- [Session technique sur les nouvelles exigences en matière de déclaration de la rémunération](#)

3

### Analyser vos données sur l'effectif

Une fois que vos données sur l'effectif ont été recueillies et que les fichiers textes (.txt) ont été créés, téléversez vos fichiers dans le SGIEMT. Les formulaires 1 à 6 sont automatiquement générés par le SGIEMT une fois que le processus d'importation est terminé.

- ✓ Téléversez vos données dans le SGIEMT
- ✓ Traitez et corrigez toutes les erreurs identifiées au cours du processus d'importation
- ✓ Téléchargez et réviser les rapports
  - Analyse de l'effectif – Rapport sommaire
  - Analyse de l'effectif - Rapport détaillé (facultatif)
  - Analyse des données sur la mobilité (facultatif)
  - Analyse de regroupement (facultatif)

- [Tâche 3 : Analyser vos données sur l'effectif](#)
- [Guide de l'utilisateur du SGIEMT \(pages 27 à 33\)](#) – téléversement et importation des fichiers
- [Analyse de l'effectif, IPG-112](#)
- [Guide de l'utilisateur du SGIEMT \(pages 69 à 77\)](#) – téléchargement et révisions des rapports

4

### Examiner les formulaires 1 à 6, préparez votre compte rendu narratif et expliquez les écarts significatifs

Examiner les formulaires 1 à 6 et fournir des explications dans l'onglet Soumission du formulaire pour tous les écarts significatifs identifiés dans les rapports sur les écarts.

- ✓ Examiner les formulaires 1 à 6
- ✓ Préparer votre compte rendu narratif dans le SGIEMT\*
- ✓ Expliquer les écarts significatifs dans l'onglet Soumission du formulaire\*\*
- ✓ Préparer les renseignements contextuels sur les écarts salariaux dans l'onglet Soumission du formulaire (facultatif)

- [Atelier pour les employeurs sur Comment interpréter votre formulaire 2, parties D à G](#)
- [Tâche 7 : Examiner les formulaires 1 à 6](#)
- [Tâche 8 : Préparer votre compte rendu narratif](#)
- [Guide de l'utilisateur du SGIEMT \(pages 33 à 50\)](#)

\*Les employeurs qui soumettent un rapport pour la première fois ne sont pas tenus de préparer un compte rendu narrative.

\*\*Les employeurs qui soumettent un rapport pour la première fois ne disposent pas des données de l'année précédente pour effectuer des comparaisons.

5

### Signer et téléverser le Formulaire 1 : Attestation d'exactitude

L'attestation d'exactitude figurant sur le formulaire 1 doit être signée par un cadre supérieur de l'organisation (généralement de niveau directeur ou supérieur).

- [Guide de l'utilisateur du SGIEMT \(pages 33 à 36\)](#)



# OBLIGATIONS PERMANENTES ET NON DÉCLARATIVES

du programme législatif d'équité en matière d'emploi (PLEME)



## OBLIGATIONS PERMANENTES POUR SOUTENIR LE RAPPORT ANNUEL DU PLEME

### Communiquer et consulter

En communiquant et en tenant des consultations régulières avec vos employés, la direction, les représentants des employés et les agents négociateurs, vous les aiderez à comprendre l'importance de l'équité en matière d'emploi et à participer aux activités d'équité en matière d'emploi de votre organisation. Cela renforcera également l'engagement et la responsabilité de votre organisation et de la haute direction à l'égard de l'équité en matière d'emploi.

## RESSOURCES

- [Tâche permanente : Respectez vos exigences en matière de communication, de consultation et de tenue de registres](#)
- [Communication, Consultation, Collaboration, IPG-115](#)

### Exigences en matière de tenue de dossiers

Il est important de conserver les documents électroniques et/ou papier relatifs aux activités de votre organisation liées à l'équité en matière d'emploi tout au long du processus, afin de pouvoir démontrer votre conformité aux exigences réglementaires lors d'un audit.

Les employeurs doivent établir et maintenir les dossiers relatifs à l'équité en matière d'emploi de leurs effectifs, leur plan sur l'équité en matière d'emploi et sa mise en œuvre.

- [Tâche permanente : Respectez vos exigences en matière de communication, de consultation et de tenue de registres](#)
- [Dossiers, IPG-116](#)

## OBLIGATIONS DANS LE CADRE DU PLEME NE FAISANT PAS L'OBJET DE DÉCLARATION

### Examiner vos systèmes d'emploi

En vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (la Loi), les employeurs doivent examiner leurs systèmes, politiques et pratiques d'emploi afin d'identifier les obstacles à l'emploi ou à l'avancement auxquels sont confrontés les membres des quatre groupes désignés.

## RESSOURCES

- [Tâche 4 : Examiner vos systèmes d'emploi](#)
- [Étude des systèmes d'emploi, IPG-113](#)
- [Agir à partir de vos données sur l'équité en matière d'emploi](#)
- [Comment améliorer l'équité sur le lieu de travail](#)

### Créer un plan d'équité en matière d'emploi

En vertu de la Loi, les employeurs sont tenus de créer, mettre en œuvre et maintenir un plan d'équité en matière d'emploi afin d'éliminer les obstacles qui empêchent les membres des groupes désignés d'être bien représentés dans votre milieu de travail et à mettre en place des mesures pour corriger la sous-représentation.

- [Tâche 5 : Créer, mettre en œuvre et maintenir un plan d'équité en matière d'emploi](#)
- [Plan d'équité en matière d'emploi, IPG-114](#)
- [Tableaux du plan d'équité en matière d'emploi \(modèle\)](#)



## DES QUESTIONS ?

Contactez le conseiller de programme d'équité en matière d'emploi désigné pour votre organisation au sein du programme du travail.

Pour toute question relative à l'équité en matière d'emploi, envoyez un courriel à l'adresse suivante:

[ee-eme@servicecanada.gc.ca](mailto:ee-eme@servicecanada.gc.ca).