



Session technique sur les nouvelles exigences en matière de déclaration de la rémunération

Direction de l'équité en milieu
de travail

Introduction

- Les employeurs du Programme légiféré d'équité en matière d'emploi (PLÉME) utilisent le Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail (SGIÉMT) pour télécharger les données sur leur effectif, produire les formulaires 1 à 6 et préparer leur compte rendu narratif pour la présentation de leur rapport annuel en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (la Loi).
- Pour générer et soumettre les formulaires 1 à 6, comme l'exige la Loi, les employeurs devront créer des fichiers de données en format .txt et les télécharger dans le SGIÉMT.
- Les six formulaires recueillent des renseignements détaillés sur tous les employés et les quatre groupes désignés (femmes, Autochtones, personnes handicapées et personnes qui font partie des minorités visibles) par emplacement géographique, catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi, secteur industriel, statut d'emploi, échelles salariales, pourcentages d'écart salarial et nombre d'embauches, de promotions et de cessations d'emploi.
- Les six formulaires sont les suivants :
 - **Formulaire 1 - Résumé du rapport**
 - **Formulaire 2 - Catégories professionnelles**
 - **Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles**
 - **Formulaire 3 - Salaire**
 - **Formulaire 4 - Salariés embauchés**
 - **Formulaire 5 - Salariés promus**
 - **Formulaire 6 - Salariés licenciés**



Table des matières

1. Préparation des données relatives aux salariés
2. Création d'un fichier employee.txt
3. Déclaration de la rémunération
4. Création d'un fichier term.txt
5. Création d'un fichier promo.txt
6. Enregistrement des fichiers en format .txt, téléchargement et importation dans le SGIÉMT
7. Avant de soumettre votre déclaration



1. Préparation des données relatives aux salariés

- Travailler avec des feuilles de calcul (par exemple, Excel) facilite la manipulation des données. Cependant, le SGIÉMT ne vous permet d'importer que des fichiers texte délimités par des tabulations (.txt). Les feuilles de calcul peuvent facilement être sauvegardées comme des fichiers .txt.
- Lorsque vous importez des données dans le SGIÉMT à partir d'une autre application (une base de données des ressources humaines par exemple), vous devrez manipuler les données pour vous conformer aux spécifications du SGIÉMT et créer les trois fichiers .txt suivants:
 - **employee.txt** (dossiers détaillés de tous les salariés)
 - **term.txt** (enregistrements des contrats à durée déterminée des employés temporaires et occasionnels)
 - **promo.txt** (données sur les promotions)

REMARQUE : Pour importer avec succès des données dans le SGIÉMT, les fichiers doivent être nommés **employee.txt**, **term.txt** et **promo.txt**.



2. Création d'un fichier employee.txt – Aperçu

- Assurez-vous que le fichier contient une ligne pour chaque employé ;
- Si votre organisation compte 200 employés, vous devez avoir 200 lignes
- Toutes les colonnes doivent être incluses dans l'ordre spécifié à l'annexe A ;
- Tous les **en-têtes** de colonnes doivent être supprimés avant de téléverser les fichiers textes dans le SGIÉMT.
- Nouvelles colonnes sont en bleu**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne A

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne A : Numéro de l'employé

- 20 caractères maximum
- Il peut s'agir de lettres, de chiffres ou d'une combinaison des deux
- Doit être unique (pas de doublons)



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonnes B et C

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonnes B et C : Code de la région métropolitaine de recensement (RMR) et Province

- Doit être composé de 2 chiffres
- Les codes RMR et ceux des provinces doivent correspondre l'un à l'autre selon les valeurs des [codes des provinces et des RMR](#) disponibles sur la [page d'aide du SGIÉMT](#)

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne D

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne D : Code de la Classification nationale des professions (CNP)

- Doit être composé de 4 chiffres
- Doit être un code CNP à 4 chiffres valide
- Utilisez les codes de la [version 2016.3 de la CNP](#)



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne E

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne E : Code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)

- Doit être composé de 4 chiffres
- Doit être un code SCIAN à 4 chiffres valide
- Utilisez les codes [SCIAN 2012](#)



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne F

A	B	C		F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne F : Code du statut du salarié

- Doit être composé de 2 chiffres
- Doit correspondre aux [codes de statut des salariés](#) disponibles sur la [page d'aide du SGIÉMT](#)
- Pour le statut d'emploi 04 : Autre :
 - N'entrez aucune donnée de rémunération (laissez les colonnes **I**, **L** à **Q** vides) et
 - Indiquez "N" pour les deux scénarios spéciaux de rémunération (colonnes **J** & **K**), sinon vous obtiendrez une erreur de téléchargement



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne G

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne G : Commentaires

- La colonne est nécessaire pour permettre au SGIÉMT de lire le fichier correctement, mais l'inclusion de données dans les champs **Commentaires** est facultative
- Les commentaires sont exclusivement destinés à l'usage de l'employeur et pour sa référence. Le Programme du travail n'a pas accès aux données de cette colonne.

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne H

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne H : Genre

- Doit être 1 lettre
- Doit être **M** (homme) ou **F** (femme)
- Le fait de laisser le champ vide causera une erreur de téléchargement



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne I

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne I : Rémunération versée

- La rémunération peut désormais être saisie pour n'importe quelle période (minimum de 2 semaines).
 - Dans certains cas, la rémunération annuelle est requise
- Doit être supérieure à 0, jusqu'à deux décimales
- Pas de signe de dollars, pas de virgule et pas d'espace – seul les points sont acceptés
- **Ne doit être laissée vide que si le salarié a le statut d'emploi 04 : Autre, dans la colonne F**

2. Création d'un fichier employee.txt - Définition de rémunération

La rémunération est désormais définie comme suit

- La somme versée pour le travail effectué, avant déductions
- Comprend le salaire de base, le salaire à la pièce, les primes de quart de travail

La rémunération n'inclut pas

- Avantages, valeurs mobilières, indemnités de départ ou de cessation d'emploi, indemnités de vacances qui constituent un paiement supplémentaire en remplacement des congés non utilisés
- Paiement en nature, suppléments de traitement, indemnités ou paiements rétroactifs pour le travail effectué avant la période référence
- Remboursements de dépenses d'emploi ou de toute somme versée pour les services supplémentaires, autre que la paie d'heures supplémentaires

Prime et heures supplémentaires

- La prime et la rémunération des heures supplémentaires sont désormais déclarées séparément du salaire (voir colonnes **O** à **Q**)



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne L

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20		N	N	N	2008-09-14
80.00	2			902.40	37.60		N	N	Y	2006-03-22
	52						N	N	N	2001-04-17
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40		N	N	N	2001-03-31
1035.50	52						N	Y	Y	1992-04-12
150.00	4		214.72				N	N	N	2001-05-24

Colonne L : Nombre d'heures

- Doit correspondre à la "rémunération versée" de la colonne I
- Doit être supérieur à 0, jusqu'à deux décimales pour les heures partielles
- **Ne doit être laissé vide que si le salarié se trouve dans un scénario spécial de rémunération ("Y" dans les colonnes J ou K) OU s'il est en statut d'emploi 04 : Autre, sinon il y aura une erreur de téléchargement**
- Les données d'entrée seront utilisées pour calculer le salaire horaire du salarié

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne M

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20		N	N	N	2008-09-14
80.00	2			902.40	37.60		N	N	Y	2006-03-22
	52						N	N	N	2001-04-17
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40		N	N	N	2001-03-31
1035.50	52						N	Y	Y	1992-04-12
150.00	4		214.72				N	N	N	2001-05-24

Colonne M : Nombre de semaines

- Doit correspondre à la "rémunération versée" de la colonne I
- Pas de décimales, valeur maximale de 53
- **Ne doit être laissé vide que si le salarié est en statut d'emploi 04 : Autre**, sinon il y aura une erreur de téléchargement
- Les données seront utilisées pour calculer la rémunération annuelle du salarié



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne O

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne O : Prime versée

- Obligatoire si le salarié reçoit une prime pendant la période de rapport
- Doit être supérieur à 0, jusqu'à deux décimales
- **Laisser le champ vide si le salarié ne reçoit pas de prime, s'il est rémunéré à commission uniquement ("Y" dans la colonne J) ou si son statut d'emploi est 04 : Autre dans la colonne F.**

La prime est toute rémunération supplémentaire qu'un employeur verse à un salarié en raison de la participation aux bénéfices, aux primes à la productivité ou au rendement, aux commissions ou à toute autre mesure incitative

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne P

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne P : Rémunération des heures supplémentaires

- Obligatoire si le salarié est payé pour les heures supplémentaires pendant la période de rapport
- Doit être supérieur à 0, jusqu'à deux décimales
- **Laissez le champ vide si le salarié n'a pas reçue de paie d'heures supplémentaires, s'il est rémunéré à la commission uniquement ("Y" dans la colonne J) ou si son statut d'emploi est 04 : Autre dans la colonne F.**

La rémunération des heures supplémentaires est toute somme versée pour les heures de travail travaillées par un salarié au-delà des heures normales de travail

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne Q

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne Q : Nombre d'heures supplémentaires

- Obligatoire si le salarié est payé pour les heures supplémentaires pendant la période de rapport
- Doit être supérieur à 0, jusqu'à deux décimales pour les heures partielles
- **Doit correspondre à la paie d'heures supplémentaires inscrite dans la colonne P**
- **Laissez le champ vide si le salarié n'a pas reçu de paie d'heures supplémentaires, s'il est rémunéré à la commission uniquement ("Y" dans la colonne J) ou si son statut d'emploi est 04 : Autre dans la colonne F.**

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne J

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne J : Scénario de rémunération spéciale – Rémunération uniquement à la commission

- Doit être 1 lettre
- Doit être **Y** (oui) ou **N** (non)
- Inscrivez "**Y**" **uniquement** si l'employé est payé à la commission uniquement
- Le fait de laisser le champ vide causera une erreur de téléchargement

2. Création d'un fichier employee.txt – Rémunération uniquement à la commission

- Lorsqu'un salarié est payé à la **commission uniquement**, indiquez "Y" dans la colonne **J** (Scénario spécial – à la commission uniquement), et :
 - Pour la "rémunération versée" (colonne **I**), indiquez la rémunération réelle pour l'année de rapport
 - Pour le "nombre de semaines" (colonne **M**), indiquez 52 pour la rémunération annuelle
 - Laissez les champs "nombre d'heures" (Colonne **L**), "taux de rémunération horaire", "prime versée", "rémunération des heures supplémentaires" et « nombre d'heures supplémentaires" (colonne **N à Q**) vides (l'inclusion de ces valeurs entraînera une erreur de téléchargement)

I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre	# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.
48718.27	Y	N		52				



2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne K

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
# Employé	RMR	Province	CNP	SCIAN	Statut	Commentaires	Code de genre	Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre
111	58	11	1121	9119	01		M	67474.56	N	N
222	58	11	1121	9119	01		F	1417.78	N	N
333	58	11	1121	9119	01		M	48718.27	Y	N
444	58	11	1121	9119	01		F	54606.05	N	Y
555	58	11	1121	9119	02		M	27033.32	N	N
668	58	11	1121	9119	01		F	4779.54	N	N

Colonne K : Scénario de rémunération spéciale – Autre *

- Doit être 1 lettre
- Doit être **Y** (oui) ou **N** (non)
- Inscrivez "**Y**" **uniquement** dans les scénarios où le nombre d'heures est inconnu (autres que la rémunération à la commission uniquement) où il peut être difficile de déterminer le "nombre d'heures" travaillées correspondant à la "rémunération versée"
- Le fait de laisser le champ vide entraînera une erreur de téléchargement

2. Création d'un fichier employee.txt – Salaire spéciale, Autre

La grande catégorie "**autre**" englobe tous les autres scénarios spéciaux de rémunération pour lesquels le "nombre d'heures" travaillées est **inconnu**. Pour ces scénarios, inscrivez "**Y**" dans la colonne **K** (Scénario spécial – Autre), et :

1. Pour la "rémunération versée" (colonne **I**), indiquez la rémunération annuelle
2. Pour le "nombre de semaines" (colonne **M**), indiquez 52 pour la rémunération annuelle
3. Laissez le champ "nombre d'heures" (colonne **L**) vide, mais saisissez plutôt un "taux de rémunération horaire" (colonne **N**) représentatif pour chaque salarié

Le "**taux de rémunération horaire**" devra être calculé indépendamment du **SGIÉMT**. L'approche pour déterminer le taux de rémunération horaire variera en fonction du scénario spécial de rémunération.

I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre	# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.
54606.05	N	Y		52	26.25	450.00	1224.60	31.40

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne N

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne N : Taux de rémunération horaire

- Doit correspondre à la "rémunération versée" de la colonne I (donc le nombre total d'heures travaillées pendant l'année)
- Doit être supérieur à 0, jusqu'à deux décimales
- **Ne saisissez un "taux de rémunération horaire" que si "Y" figure dans la colonne K** (scénario spécial - Autre), sinon la saisie de données dans ce champ causera une erreur de téléchargement
- **Ne doit être laissé vide que si:**
 - Le salarié est en statut d'emploi 04 : Autre, sinon il y aura une erreur de téléchargement
 - Le salarié a le statut d'emploi 04 : Autre dans la colonne F – causera une erreur de téléchargement si vous avez inscrit "N" dans la colonne K (Salaire spécial - Autre)

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne R

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne R : Autochtones

- Doit être 1 lettre
- Doit être **Y** (oui) ou **N** (non)
- Si le salarié ne s'est pas identifié, **N** doit être utilisé comme réponse par défaut
- Un champ vide sera traité comme **N**

Les employeurs qui déclarent pour la première fois doivent utiliser "N" s'ils n'ont pas collecté les données pour ce groupe désigné.

Tous les employeurs qui ne déclarent pas pour la première fois sont censés avoir recueilli ces données et les déclarer.

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne S

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne S : Minorités visibles

- Doit être 1 lettre
- Doit être **Y** (oui) ou **N** (non)
- Si le salarié ne s'est pas identifié, **N** doit être utilisé comme réponse par défaut
- Un champ vide sera traité comme **N**

Les employeurs qui déclarent pour la première fois doivent utiliser "N" s'ils n'ont pas collecté les données pour ce groupe désigné.

Tous les employeurs qui ne déclarent pas pour la première fois sont censés avoir recueilli ces données et les déclarer.

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne T

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20		N	N	N	2008-09-14
80.00	2			902.40	37.60		N	N	Y	2006-03-22
	52						N	N	N	2001-04-17
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40		N	N	N	2001-03-31
1035.50	52						N	Y	Y	1992-04-12
150.00	4		214.72				N	N	N	2001-05-24

Colonne T : Personnes handicapées

- Doit être 1 lettre
- Doit être **Y** (oui) ou **N** (non)
- Si le salarié ne s'est pas identifié, **N** doit être utilisé comme réponse par défaut
- Un champ vide sera traité comme **N**

Les employeurs qui déclarent pour la première fois doivent utiliser "N" s'ils n'ont pas collecté les données pour ce groupe désigné.

Tous les employeurs qui ne déclarent pas pour la première fois sont censés avoir recueilli ces données et les déclarer.

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne U

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20		N	N	N	2008-09-14
80.00	2			902.40	37.60		N	N	Y	2006-03-22
	52						N	N	N	2001-04-17
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40		N	N	N	2001-03-31
1035.50	52						N	Y	Y	1992-04-12
150.00	4		214.72				N	N	N	2001-05-24

Colonne U : Date d'embauche

- Doit comporter 10 caractères
- Le format doit être AAAA-MM-JJ ou AAAA/MM/JJ
- Doit toujours être vide pour les salariés temporaires (statut 03 dans la colonne **F**) ou occasionnels (statut 05 dans la colonne **F**)

2. Création d'un fichier employee.txt – Colonne V

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime versée	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.	Autochtones	Minorités visibles	Personnes handicapées	Date d'embauche	Date de cessation d'emploi
1950.00	52		167.89	1318.53	41.20	N	N	N	2008-09-14	
80.00	2			902.40	37.60	N	N	Y	2006-03-22	
	52					N	N	N	2001-04-17	
	52	26.25	450.00	1224.60	31.40	N	N	N	2001-03-31	
1035.50	52					N	Y	Y	1992-04-12	
150.00	4		214.72			N	N	N	2001-05-24	

Colonne V : Date de cessation d'emploi

- Doit comporter 10 caractères
- Le format doit être AAAA-MM-JJ ou AAAA/MM/JJ
- Doit toujours être vide pour les salariés temporaires (statut 03 dans la colonne **F**) ou occasionnels (statut 05 dans la colonne **F**)

3. Déclaration de la rémunération – approche normale

Le SGIÉMT effectuera les calculs nécessaires et générera les données du formulaire 2 en utilisant les éléments de données suivants du fichier employee.txt :

- la rémunération versée
- le nombre d'heures correspondant à la rémunération versée
- le nombre de semaines correspondant à la rémunération versée
- la prime versée au cours de l'année de rapport
- la paie d'heures supplémentaires payées au cours de l'année de rapport
- le nombre d'heures supplémentaires effectuées pour la rémunération des heures supplémentaires

Ces informations seront utilisées pour calculer les écarts de rémunération, en plus les échelles de rémunération de salaires annuels à dans le formulaire 2



3. Déclaration de la rémunération – approche normale

- “Rémunération versée” (colonne I) peut être saisie **pour toute période** qui représente le taux de rémunération du salarié au 31 décembre (rémunération bihebdomadaire par exemple).
- Le SGIÉMT effectuera **automatiquement** les calculs suivants pour chaque salarié
 - “Nombre de semaines” (colonne M) est utilisé pour calculer la **rémunération annuelle** du salarié afin d'identifier les échelles de rémunération dans les formulaires 2 et 3
 - “Nombre d'heures” (colonne L) est utilisé pour calculer le **saire horaire** du salarié afin de générer les pourcentages d'écart salariaux du taux horaire agrégés dans le formulaire 2.

Formules

$$\text{Rémunération annuelle} = \text{Rémunération versée} \times \frac{52}{\text{Nombre de semaines}}$$

$$\text{Taux de rémunération horaire} = \frac{\text{Rémunération versée}}{\text{Nombre d'heures}}$$

I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Rémunération versée	Scénario spécial – À la commission	Scénario spécial – Autre	# Heures	# Semaines	Taux de rémunération horaire	Prime	Rémunération d'heures sup.	# d'heures sup.
67474.56	N	N	1950.00	52		167.89	1318.53	41.20
1417.78	N	N	80.00	2			902.40	37.60

3. Déclaration de la rémunération – scénarios spéciaux de rémunération

Dans certains cas, il peut être difficile de déterminer le "nombre d'heures" travaillées correspondant à la "rémunération versée". Ces scénarios spéciaux de rémunération peuvent inclure :

- Rémunération uniquement à la commission
- Compensation pour les salariés du transport ferroviaire
- **L'approche normale** doit être appliquée dans la mesure du possible, mais peut ne pas s'appliquer facilement dans les scénarios ci-dessus, c'est pourquoi une autre approche de déclaration est disponible
- Pour les salariés qui relèvent du Scénario spécial - Autre ("Y" dans la colonne **K**), l'employeur doit déterminer le "taux de rémunération horaire" indépendamment du SGIÉMT et l'indiquer dans la colonne **N**
- L'approche pour déterminer le "taux de rémunération horaire » varie d'un scénario à l'autre



3. Déclaration de la rémunération - salariés temporaires

- Le nombre de salariés temporaires sera calculé en fonction de la date à laquelle le nombre était le plus élevé (date de pointe des salariés temporaires). Ceci sera calculé automatiquement par le SGIÉMT
- Les formulaires 2C, 2F et 3C ne sont générés que si les salariés temporaires constituaient 20 % ou plus de l'effectif de l'employeur à un moment quelconque de l'année de déclaration. Ceci sera calculé automatiquement par le SGIÉMT
- Pour tous les salariés temporaires et occasionnels, les employeurs doivent déclarer la rémunération réellement versée (colonne **I**), le nombre d'heures travaillées (colonne **L**) et le nombre de semaines qui correspondent à la rémunération qui a été versée (colonne **M**) au cours de la période de rapport (c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre)



4. Création d'un fichier term.txt

- Seuls les salariés temporaires ou occasionnels sont inclus dans ce fichier
- Assurez-vous que le fichier contient un enregistrement ou une ligne pour chaque contrat à durée déterminée d'un salarié temporaire ou occasionnel
- Si un salarié temporaire ou occasionnel a reçu deux (ou plus) contrats à durée déterminée, il doit y avoir deux (ou plus) lignes pour ce salarié correspondant à chaque contrat
- Ne créez pas ce fichier si votre organisation n'a pas employé de salariés temporaires ou occasionnels pendant la période de référence
- Numéro d'employé doit apparaître dans le fichier employee.txt
- Dates de fin de contrat doivent être en ordre chronologique

A	B	C	D	E
# Employé	Numéro de terme	Date de début	Date de fin	Date de fin du contrat
333	1	2016-03-03	2016-12-03	2016-05-03
444	1	2016-07-25	2016-10-25	
555	1	2016-04-01	2016-06-30	
555	2	2016-07-14	2016-11-30	

Seulement inclure la date de fin de contrat si elle est avant la date de fin

5. Création d'un fichier promo.txt

- Pour chaque promotion reçue par le salarié, une rangée distincte doit être utilisée
- Assurez-vous que le fichier contient un enregistrement ou une ligne pour chaque promotion
- Si un salarié n'a pas été promu, ne créez pas de ligne pour ce salarié
- Ne créez pas ce fichier si votre organisation n'a accordé aucune promotion pendant la période de référence
- Numéro d'employé doit apparaître dans le fichier employee.txt
- Dates de promotion doivent être en ordre chronologique

A	B	C
# Employé	# Promotion	Date de promotion
111	1	2016-07-25
111	2	2020-10-02
222	1	2018-04-01



6. Enregistrer les fichiers en format .txt, télécharger et importer les fichiers dans le SGIÉMT

- Les processus d'enregistrement de vos fichiers Excel en format .txt, télécharger et importer les fichiers dans le SGIÉMT restent les mêmes qu'auparavant
- Nous avons ajouté des captures d'écran pour vous guider dans la plus récente version du matériel disponible sur notre page d'aide du SGIÉMT
- *Notez que pour la période de rapport 2021 (rapports soumis le 1er juin 2022), vous devez sélectionner **Écraser** plutôt que **Mise à jour**. Le format du fichier .txt a été modifié pour capturer les nouveaux champs de salaire, donc, pour que le SGIÉMT puisse capturer les nouvelles données correctement, **il faut sélectionner Écraser**.

Ajouter nouveau fichier

Fichier à télécharger	<input type="text" value="Browse..."/>
Description du fichier	<input type="text"/>
<input type="button" value="Bouton de téléchargement de fichier"/>	

Options d'importation

Options d'importation

L'option d'écraser les employés efface toutes les données antérieures stockées pour l'année de la session. L'option de mettre à jour les employés ajoute de nouveaux renseignements aux dossiers existants par numéro d'employé uniquement. Elle télécharge et ajoute également les nouveaux dossiers créés.

- Écraser les données des employés de 2020**
- Mise à jour des employés de 2020**

Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données.

7. Avant de soumettre votre déclaration dans le SGIÉMT

Formulaires 1 à 6

- Une fois l'importation réussie, les formulaires 1 à 6 sont générés
- Une fois que vous êtes certains que les informations correctes sont affichées sur tous les formulaires, vous devez télécharger le certificat d'exactitude non signé et le télécharger à nouveau dans le SGIÉMT une fois qu'il est signé - nous acceptons les signatures manuscrites et électroniques

Rapports d'écarts

- Les échelles de rémunération ont changé pour l'année 2021, et le rapport de comparaison des salaires interannuels a été désactivé
- Les variations basées sur les nouvelles échelles de rémunération seront réactivées à partir de l'année 2022



7. Avant de soumettre votre déclaration dans le SGIÉMT

Onglet *Compte rendu narratif*

Deux options s'offrent à vous pour préparer et/ou télécharger votre rapport narratif dans le SGIÉMT :

1. Préparer votre rapport directement dans le SGIÉMT en utilisant l'**outil du compte rendu narratif** (méthode préférable) ; ou
2. Remplir et télécharger le **gabarit du compte rendu narratif** disponible sur la [page d'aide de SGIÉMT](#)



7. Avant de soumettre votre déclaration dans le SGIÉMT

Renseignements contextuels sur les écarts salariaux

- Sous l'onglet *Soumission du formulaire*, un nouveau champ vous permet d'inclure des **informations contextuelles** d'un maximum de 4000 caractères appuyant les données sur l'écart salarial du formulaire 2, en français et en anglais.
- Vos déclarations dans ce champ seront publiées avec vos données sur l'écart salarial dans l'application de visualisation des données sur la transparence salariale
- Ceci présente une occasion d'expliquer les résultats de votre écart salarial au public.
- Des options sont à l'étude pour que l'application de visualisation des données sur la transparence salariale renvoie à des informations supplémentaires sur les employeurs sur des sites web externes



Questions?

Des agents de programme dédiés sont disponibles pour vous guider dans les nouvelles exigences en matière de rapports

Contactez l'équipe d'équité en milieu de travail par courriel à ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

