[Vous trouverez ci-dessous un gabarit d’avis que les employeurs peuvent utiliser. Il est personnalisable. Il suffit de suivre les instructions entre parenthèses, de les supprimer lorsque vous aurez terminé, de cliquer sur les zones où vous pouvez compléter les informations, d’ajouter votre propre texte, etc.]

**Nom de l’organisation: [Indiquez le nom de l’employeur ici]**

# **AVIS – DROIT DE FOURNIR DES COMMENTAIRES SUR L’ÉBAUCHE DU PLAN D’ÉQUITÉ SALARIALE**

**L’objectif** de cet avis est d’informer les employés de leur droit de fournir des commentaires sur l’ébauche du plan d’équité salariale [Loi, art. 52 et 53].

Cet avis et l’ébauche du plan d’équité salariale doivent être affichés ensemble pendant **au moins 60** jours. [Règlement, art. 33].

**Date d’affichage:** [Insérez la date ici]

**Les commentaires sont dus pour le:** [Insérez la date ici]

**Date à laquelle la version finale du plan d’équité salariale doit être affichée:** [Insérez la date ici]

**Procédure pour soumettre des commentaires**

Les employeurs doivent décrire la procédure que les employés doivent suivre pour soumettre leurs commentaires concernant l’ébauche du plan d’équité salariale dans le délai prescrit de 60 jours. [Loi, art. 52].

[Instructions: Décrivez la procédure et la date limite à laquelle les employés peuvent soumettre leurs commentaires écrits ci-dessous. Vous pouvez inclure:

* L’objectif de la procédure
* Le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) chargée(s) de répondre aux questions et de recueillir les commentaires des employés
* Détails sur les formats approuvés pour soumettre les commentaires
* Détails sur les formats alternatifs dans lesquels les commentaires peuvent être formulés pour les personnes ayant des besoins en matière d’accessibilité
* Détails sur les procédures à suivre pour soumettre des commentaires
* Date à laquelle les commentaires doivent être soumis
* Note sur la confidentialité des informations
* Autres détails pertinents pour votre milieu de travail]

**Obligations de l’employeur**

La *Loi* prévoit qu'une ébauche du plan d'équité salariale doit être affichée avant que la version finale ne soit produite. Les employés disposent d'un délai de 60 jours à compter de l'affichage de l’ébauche pour faire parvenir à l'employeur - ou au comité d'équité salariale s'il a été constitué - leurs commentaires écrits [Loi, art. 54(1)].

L'employeur ou le comité d'équité salariale doit tenir compte de ces commentaires lors de l'élaboration de la version finale du plan d'équité salariale [Loi, art. 54(2)].

**Droits des employés**

Les employés disposent d'un délai de 60 jours pour formuler des commentaires sur l’ébauche du plan d'équité salariale dans leur milieu de travail. L'employeur ou le comité d'équité salariale doit tenir compte de ces commentaires avant de finaliser et d'afficher le plan d'équité salariale.

L'employeur, un agent négociateur ou toute autre personne agissant en leur nom ne peut pénaliser les employés qui exercent leurs droits en vertu de la *Loi sur l'équité salariale* [art. 102 et 103].

Cet avis doit être affiché sur le lieu de travail de l'employeur, comme l'exige l'article 52 de la *Loi sur l'équité salariale*, à proximité immédiate [Règlement, art. 33] de l’affichage de l’ébauche du plan d'équité salariale [Loi, art. 52].

Il doit être affiché sous forme imprimée et/ou électronique et de façon à être facilement et rapidement accessible à tous les employés [Règlement, art. 3].

Cet avis doit être affiché sous une forme accessible à tous les employés [Règlement, art. 4].

Si l'avis est affiché sous forme électronique, l'employeur doit fournir les renseignements nécessaires aux employés pour leur permettre d'accéder au document [Règlement, art. 5].

Pour en savoir plus sur les droits et obligations de l'employeur, d'un agent négociateur et d’un employé, visitez le [site Web du Bureau de la commissaire à l'équité salariale](https://www.payequitychrc.ca/fr).

Vous pouvez également contacter le Bureau de la commissaire à l'équité salariale par téléphone au Centre national d'appels :

Sans frais : 1-888-214-1090

ATS : 1-800-465-7735

Heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (heure de l'Est)