

FEUILLE DE ROUTE

Transparence salariale

Phase 1

Diagnostic d'urgence

- ☐ Calculer les écarts de rémunération par catégorie de postes et par genre (audit à blanc).
- ☐ Identifier les écarts supérieurs à 5 % et évaluer leur justification ou absence de justification.
- ☐ Évaluer la maturité technique du SIRH pour la production des futurs indicateurs.

Phase 3

Architecture RH

- ☐ Construire ou réviser le référentiel de classification des postes sur la base des quatre critères de la directive (compétences, efforts, responsabilités, conditions de travail).
- ☐ Définir et documenter les fourchettes salariales par niveau, calées sur le marché et cohérentes avec les pratiques internes.
- ☐ Établir un plan de correction des écarts injustifiés, avec un calendrier et un budget.
- ☐ Mettre à niveau le SIRH pour permettre la production des indicateurs de reporting requis.
- ☐ Former les recruteurs et les managers à la conduite des entretiens, à la justification des décisions salariales et à la gestion des questions des collaborateurs.
- ☐ Mettre en place le processus de réponse aux demandes individuelles d'information salariale (délai de deux mois à respecter).
- ☐ Supprimer les clauses de confidentialité salariale des contrats existants, en concertation avec le service juridique.

Phase 2

Mise en conformité immédiate

- ☐ Intégrer une fourchette salariale dans l'ensemble des offres d'emploi publiées.
- ☐ Supprimer de toutes les trames d'entretien et formulaires de candidature les questions sur l'historique salarial.
- ☐ Réviser les modèles de fiches de poste pour assurer leur neutralité de genre.
- ☐ Supprimer les clauses de confidentialité salariale des nouveaux contrats de travail et des modèles utilisés au recrutement.
- ☐ Préparer a minima une note d'information interne à destination des salariés sur leurs droits à venir.

Phase 4

Pilotage continu

- ☐ Produire les premiers rapports de reporting selon le calendrier propre à la taille de l'entreprise.
- ☐ Intégrer la vérification des écarts de rémunération au processus annuel de révision des salaires.
- ☐ Informer chaque année l'ensemble des salariés de leurs droits à l'information salariale et des modalités pour les exercer.
- ☐ Mettre à jour le référentiel de postes lors de chaque réorganisation ou création de nouveaux rôles.
- ☐ Assurer une veille active sur les précisions réglementaires issues de la transposition française et les éventuels décrets d'application.