

COMMENT LIRE L’AFFICHAGE DES RÉSULTATS D’UN EXERCICE D’ÉQUITÉ SALARIALE?

Information à l’intention des personnes salariées travaillant dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

La Loi sur l’équité salariale oblige tous les employeurs dont l’entreprise compte en moyenne 10 personnes salariées ou plus à réaliser un exercice d’équité salariale. Ils doivent le faire dans un délai prescrit par la Loi et en afficher les résultats. Les affichages doivent être visibles et facilement accessibles aux personnes salariées.

L’affichage varie selon la taille de l’entreprise déterminée lors d’une période de référence prévue par la Loi sur l’équité salariale. Ce document présente un exemple de chacun des deux affichages obligatoires pour une entreprise de 50 à 99 personnes salariées.

L’affichage démontre que l’équité salariale a été réalisée dans l’entreprise. Il est donc essentiel de bien en comprendre le contenu.

DESCRIPTION DE L’AFFICHAGE

Dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées, l’employeur ou le comité d’équité salariale¹ doit réaliser un programme d’équité salariale². Les étapes composant celui-ci sont décrites dans les sections « Premier affichage » et « Deuxième affichage ». Deux affichages doivent avoir lieu. Chacun d’eux doivent être précédés d’un avis d’affichage et être suivis d’un nouvel affichage. Autrement dit, voici l’ordre que doivent suivre les affichages :

- Avis d’affichage;
- **PREMIER AFFICHAGE;**
- Nouvel affichage;
- Avis d’affichage;
- **DEUXIÈME AFFICHAGE;**
- Nouvel affichage.

Avis d’affichage

Avant de procéder à chacun des deux affichages, votre employeur ou votre comité d’équité salariale doit d’abord vous en aviser en procédant à un **avis d’affichage**. Chaque avis d’affichage doit préciser :

- la date de l’affichage à venir;
- la durée de cet affichage;
- les moyens qui vous permettront de prendre connaissance de cet affichage.

Exemple : *Les résultats de l’application de la Loi sur l’équité salariale dans l’entreprise seront affichés le [date] pour une durée de 60 jours. Les moyens pour en prendre connaissance sont l’intranet de l’entreprise et le babillard de la cafétéria.*

Premier affichage

Pendant les 60 jours que dure le **premier affichage**, vous avez la possibilité de formuler des commentaires ou de demander des renseignements additionnels à l’employeur ou au comité d’équité salariale par écrit.

Le premier affichage doit être daté et contenir :

- les résultats de l’étape 1 du programme : **l’identification des catégories d’emplois et la détermination de leur prédominance sexuelle;**
- les résultats de l’étape 2 du programme : **la description de la méthode et des outils d’évaluation de ces catégories d’emplois et l’élaboration d’une démarche d’évaluation;**
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels.

L’exemple de premier affichage compris dans ce document donne un aperçu du contenu que vous pourrez y trouver ainsi que certaines explications.

¹ Le comité d’équité salariale a pour but de favoriser la participation des personnes salariées au processus de réalisation de l’équité salariale. La Loi sur l’équité salariale précise la composition de ce comité. Toutefois, dans les entreprises de 50 à 99 personnes salariées, la mise en place d’un comité n’est pas obligatoire.

² Dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées, l’employeur doit réaliser un exercice d’équité salariale. Pour ce faire, il doit établir un programme d’équité salariale pour l’ensemble des personnes salariées de son entreprise ou, sur demande d’une association accréditée (syndicat), un programme visant les personnes salariées représentées par celle-ci. Un programme d’équité salariale comporte quatre étapes. Ces dernières sont indiquées dans les sections *Premier affichage* et *Deuxième affichage*.

Deuxième affichage

Pendant les 60 jours que dure le **deuxième affichage**, vous avez la possibilité de formuler des commentaires ou de demander des renseignements additionnels à l'employeur ou au comité d'équité salariale par écrit.

Le deuxième affichage doit être daté et contenir :

- les résultats de l'étape 3 du programme : **l'évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, la méthode d'estimation des écarts, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux;**
- les résultats de l'étape 4 du programme : **les modalités de versement des ajustements salariaux;**
- une copie du premier affichage;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels.

L'exemple du deuxième affichage compris dans ce document donne un aperçu du contenu que vous pourrez y trouver ainsi que certaines explications.

Nouvel affichage

Dans les 30 jours suivants le 60^e jour de chacun des deux affichages, votre employeur ou votre comité d'équité salariale doit procéder à un **nouvel affichage**. Chaque nouvel affichage doit entre autres :

- préciser les modifications apportées à la suite des commentaires des personnes salariées pendant la période d'affichage des résultats, ou indiquer qu'aucune modification n'est nécessaire.
- indiquer les recours prévus par la Loi sur l'équité salariale ainsi que les délais pour les exercer, si l'employeur a réalisé seul le programme.

APERÇU DU PROCESSUS DES AFFICHAGES

Premier affichage

	Jour 1 Jour 90	Jour 60 Jour 150
AVIS D'AFFICHAGE	AFFICHAGE DES RÉSULTATS Durée : 60 JOURS	NOUVEL AFFICHAGE Durée : 60 JOURS
Avant l'affichage des résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale.	Possibilité de formuler des commentaires ou de demander des renseignements additionnels à l'employeur ou au comité d'équité salariale par écrit.	A lieu dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage des résultats. Précise si des modifications ont été apportées à la suite des commentaires reçus ou indique qu'aucune modification n'est nécessaire.

Deuxième affichage

	Jour 1 Jour 90	Jour 60 Jour 150
AVIS D'AFFICHAGE	AFFICHAGE DES RÉSULTATS Durée : 60 JOURS	NOUVEL AFFICHAGE Durée : 60 JOURS
Avant l'affichage des résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale.	Possibilité de formuler des commentaires ou de demander des renseignements additionnels à l'employeur ou au comité d'équité salariale par écrit.	A lieu dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage des résultats. Précise si des modifications ont été apportées à la suite des commentaires reçus ou indique qu'aucune modification n'est nécessaire.

EXEMPLE DE PREMIER AFFICHAGE

Nom de l'entreprise : **Plastiques XYZ**

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
PREMIER AFFICHAGE

dans une entreprise de **50 à 99 personnes salariées**

Date de l'affichage : **XXXX**

Objectif de la Loi sur l'équité salariale

L'objectif de la Loi est de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine dans l'entreprise.

Pour ce faire, l'employeur dont l'entreprise compte 10 personnes salariées ou plus doit réaliser un exercice d'équité salariale.

Qu'est-ce que l'équité salariale?

L'équité salariale, c'est un salaire égal pour un travail équivalent. Ainsi, les personnes qui occupent un emploi dans une catégorie d'emplois à prédominance féminine et qui accomplissent un travail différent, mais de valeur équivalente à celui d'une ou de plusieurs catégories d'emplois à prédominance masculine présentes dans l'entreprise, devraient recevoir la même rémunération.

Pour ce faire, tant les caractéristiques du travail féminin que celles du travail masculin doivent être reconnues.

Obligations de l'employeur

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, la taille de l'entreprise est de 50 à 99 personnes salariées. Pour se conformer à la Loi, un programme d'équité salariale doit être réalisé par l'employeur.

Les données utilisées pour réaliser ce programme d'équité salariale sont celles du **XXXX**.

EXPLICATIONS

L'employeur d'une entreprise qui compte entre 50 et 99 personnes salariées doit effectuer deux affichages. Cette information permet de savoir lequel de ces deux affichages vous consultez présentement; il s'agit ici du **premier affichage**.

Cette information permet de connaître la taille de l'entreprise lors de sa **période de référence** selon la Loi sur l'équité salariale et de vérifier si votre employeur respecte ses obligations en lien avec cette taille.

➤ Il est possible que l'entreprise compte moins de 20 personnes salariées au moment où l'affichage a lieu, mais qu'elle comptait en moyenne entre 50 et 99 personnes salariées durant la période de référence selon la Loi sur l'équité salariale. De plus, prenez note que la Loi exclut certaines personnes salariées lors du calcul de la taille.

L'affichage doit obligatoirement être daté. À partir de cette date, vous avez **60 jours** pour poser vos questions ou formuler vos commentaires par écrit.

Ces informations ne sont pas obligatoires, mais vous permettent de comprendre ce qu'est la Loi sur l'équité salariale.

L'équité salariale ne consiste pas à comparer des hommes et des femmes dans une même catégorie d'emplois, mais bien de **comparer des catégories d'emplois féminines avec des catégories d'emplois masculines**.

EXEMPLE : Comparer un emploi masculin de mécanicien avec un emploi féminin d'agente de bureau.

La Loi sur l'équité salariale vise la reconnaissance de tous les **aspects du travail des femmes**, comme la motricité fine et rapide, la capacité d'exercer plusieurs tâches en même temps, le soin des personnes malades et des enfants, etc.

Pour réaliser un exercice d'équité salariale, l'employeur doit utiliser des **données à un moment précis**, comme prescrit par la Loi.

EXEMPLES DE DONNÉES : Rémunération, emplois existants à cette date, descriptions d'emplois.

Un programme d'équité salariale doit suivre les quatre étapes suivantes :

Étape 1	Identification des catégories d'emplois
Étape 2	Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois et l'élaboration d'une démarche d'évaluation
Étape 3	Évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux.
Étape 4	Modalités de versement des ajustements salariaux.

Lorsque les deux premières étapes du programme sont réalisées, l'employeur doit en afficher les résultats.

Étape 1 : Identification des catégories d'emplois

Le tableau qui suit présente les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine faisant partie du programme.

Catégories d'emplois	Prédominance sexuelle
Comptable	Masculine
Réceptionniste	Féminine
Mécanicien	Masculine
Commis de bureau	Féminine
...	...

Une catégorie d'emplois peut regrouper plusieurs emplois.

Vous retrouverez ici les quatre étapes obligatoires du programme d'équité salariale que votre employeur ou votre comité d'équité salariale doit effectuer.

Le premier affichage doit contenir les étapes 1 et 2 de ce programme.

C'est ici que vous pouvez vérifier la **prédominance sexuelle de votre catégorie d'emplois**.

Une catégorie d'emplois peut être constituée d'un seul emploi ou de plusieurs emplois qui ont des caractéristiques communes.

Il se peut que votre titre d'emploi n'apparaisse pas dans la liste. En effet, il est possible qu'il soit regroupé dans une catégorie d'emplois ou qu'il fasse partie d'une catégorie d'emplois neutre. C'est le cas lorsqu'aucun des critères énoncés par la Loi n'est révélateur pour déterminer la prédominance sexuelle.

Si vous avez des interrogations sur votre catégorie d'emplois, n'hésitez pas à poser des questions à votre employeur ou à votre comité d'équité salariale.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Critères pour déterminer la prédominance sexuelle

Pour déterminer la **prédominance sexuelle** de votre catégorie d'emplois, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit considérer 4 critères, c'est-à-dire :

- vérifier si elle est couramment associée aux femmes ou aux hommes en raison de **stéréotypes occupationnels**;
- calculer si au moins **60 %** des salariés qui occupent les emplois en cause sont du même sexe;
- vérifier si l'écart entre le **taux de représentation** des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois et leur taux de représentation dans l'effectif total de l'employeur est jugé **significatif**;
- vérifier si l'**évolution historique** du taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois, au sein de l'entreprise, révèle qu'il s'agit d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou masculine.

En fait, il s'agit de déterminer quel est le sexe qui est le plus susceptible d'avoir influencé le taux de salaire de la catégorie d'emplois.

Étape 2 : Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois et l'élaboration d'une démarche d'évaluation

Description de la méthode et des outils d'évaluation, et élaboration d'une démarche d'évaluation

Nous avons utilisé le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*, disponible sur le site Web de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. La méthode d'évaluation employée pour évaluer les catégories d'emplois est celle par points et facteurs. Les quatre facteurs prévus à la Loi sur l'équité salariale ont été divisés en sous-facteurs afin de tenir compte de tous les aspects du travail des catégories d'emplois.

Facteurs	Sous-facteurs
Qualifications requises	Formation
	Expérience
	Dextérité et coordination
Responsabilités assumées	Imputabilité
	Communications
	Supervision
Efforts requis	Effort intellectuel
	Concentration et attention sensorielle
	Effort physique
Conditions dans lesquelles le travail est effectué	Inconvénients et risques inhérents

Pour nous aider à évaluer les catégories d'emplois, nous avons procédé à une cueillette d'information au moyen d'un questionnaire auprès des titulaires d'emplois.

Cette section décrit la méthode utilisée par l'employeur ou le comité d'équité salariale pour calculer la valeur des catégories d'emplois de l'entreprise.

La méthode d'évaluation retenue doit tenir compte, pour chaque catégorie d'emplois, des 4 facteurs suivants :

- les qualifications requises;
- les responsabilités assumées;
- les efforts requis;
- les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Évaluation des catégories d'emplois

Pour évaluer adéquatement les catégories d'emplois, l'employeur ou le comité d'équité salariale doit disposer d'une information complète sur les caractéristiques des catégories d'emplois et mettre en place un processus qui permettra d'assurer leur évaluation de façon objective afin de minimiser l'influence des préjugés et des idées préconçues.

Que la cueillette d'information sur les catégories d'emplois soit faite par questionnaire, par entrevue, par observation ou par une combinaison de ces techniques, elle doit être uniforme pour toutes les catégories d'emplois et permettre de recueillir le même degré d'information propre à chacune.

➤ N'hésitez pas à vous informer auprès de votre employeur ou de votre comité d'équité salariale pour savoir si toutes les tâches que vous effectuez dans le cadre de votre emploi ont été considérées ou si la description de tâches de votre emploi est à jour.

Droits

À titre de personne salariée, vous avez 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, vous devez les transmettre par écrit au plus tard le **XXXX** à **M. Lucien Robitaille, directeur des ressources humaines**, à l'adresse suivante : **lucien.robitaille@affichage.com**.

Un nouvel affichage suivra dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le **XXXX**.

Ce nouvel affichage précisera les modifications apportées ou indiquera qu'aucune modification n'est nécessaire ainsi que les recours prévus par la Loi.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ou visitez la section « Équité salariale » de son site Web :

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
Téléphone : 1 844 838-0808
Site Web : cnesst.gouv.qc.ca/equite

Vous avez **60 jours** suivant la date de l'affichage (du 1^{er} jour jusqu'au 60^e jour) pour poser des questions et demander des renseignements additionnels **par écrit** à l'employeur ou au comité d'équité salariale indiqué dans l'affichage.

N'hésitez pas à faire part de vos questionnements au cours de cette période; c'est votre droit.

L'employeur ou le comité d'équité salariale a ensuite un **maximum de 30 jours** pour procéder à un **nouvel affichage** pour vous informer si des modifications sont nécessaires ou non.

N'hésitez pas à communiquer par téléphone ou par courriel avec le service de renseignements de la Commission si vous désirez obtenir de l'aide pour bien comprendre l'affichage ou de l'information sur la Loi sur l'équité salariale.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Résumé des motifs et des délais pour porter plainte à la Commission

Taille de l'entreprise	Non-réalisation de l'exercice d'équité salariale ¹	Non-conformité de l'exercice d'équité salariale ²	Mauvaise foi ³	Représailles ⁴
50 à 99 personnes salariées	En tout temps	Entre le 90 ^e et le 150 ^e jour de l'affichage*	Dans les 60 jours suivant le manquement ou de la connaissance du manquement	Dans les 30 jours suivant les représailles

* Lorsque l'exercice d'équité salariale est effectué par un comité conformément constitué, les plaintes pour non-conformité de l'exercice ne sont alors pas possibles.

1. Non-réalisation de l'exercice d'équité salariale

L'exercice d'équité salariale n'a pas été réalisé dans les délais prévus par la Loi.

EXEMPLE : Aucun affichage des résultats n'a été fait.

2. Non-conformité de l'exercice d'équité salariale

L'exercice d'équité salariale qui a été réalisé ne respecte pas les dispositions prévues par la Loi.

EXEMPLE : Des personnes salariées auraient été exclues à tort, les catégories d'emplois seraient mal identifiées, l'affichage des résultats n'est pas effectué dans un endroit facilement accessible.

3. Mauvaise foi, arbitraire, discrimination ou négligence grave

Le concept de mauvaise foi est associé à une intention malicieuse ou à un geste excessif ou déraisonnable posé en lien avec la Loi.

EXEMPLE : L'employeur aurait fait abstraction volontairement des tâches assumées par une personne salariée.

4. Représailles

La Commission peut saisir le Tribunal administratif du travail contre quiconque exerce envers un salarié des représailles pour le motif qu'il exerce un droit en vertu de la Loi, qu'il fournit des renseignements à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail en application de la Loi ou qu'il témoigne dans une poursuite liée à l'application de la Loi.

EXEMPLE : Une personne salariée est congédiée ou subit du harcèlement parce qu'elle a donné son opinion dans le cadre d'une enquête à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail à la suite d'une plainte contre l'entreprise.

EXEMPLE DE DEUXIÈME AFFICHAGE

Nom de l'entreprise : **Plastiques XYZ**

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
DEUXIÈME AFFICHAGE

dans une entreprise de **50 à 99 personnes salariées**

Date de l'affichage : **XXXX**

Obligations de l'employeur

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, l'employeur doit réaliser un programme d'équité salariale.

Les quatre étapes du programme sont les suivantes :

Étape 1	Identification des catégories d'emplois.
Étape 2	Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois et l'élaboration d'une démarche d'évaluation.
Étape 3	Évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux.
Étape 4	Modalités de versement des ajustements salariaux.

L'affichage des étapes 1 et 2 a été effectué le **XXXX**.

Voici les modifications apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage :

→ À la suite des commentaires reçus, la prédominance sexuelle de la catégorie d'emplois de préposé aux achats, qui était neutre, a été revue. Celle-ci est maintenant déterminée à prédominance féminine.

Les deux dernières étapes du programme étant maintenant réalisées, l'employeur doit en afficher les résultats, accompagnés d'une copie du premier affichage.

EXPLICATIONS

L'employeur d'une entreprise qui compte entre 50 et 99 personnes salariées doit effectuer deux affichages. Cette information vous permet de savoir lequel de ces deux affichages vous consultez présentement; il s'agit ici du **deuxième affichage**.

L'affichage doit obligatoirement être daté. À partir de cette date, vous avez **60 jours** pour poser vos questions ou formuler vos commentaires par écrit.

Ces informations vous rappellent les étapes du programme d'équité salariale que l'employeur ou le comité d'équité salariale doit effectuer.

Une **copie du premier affichage** doit obligatoirement accompagner ce deuxième affichage.

Rappelez-vous que **c'est ce deuxième affichage qui confirme que votre employeur a bel et bien réalisé l'exercice d'équité salariale dans l'entreprise**. À la suite de cet affichage, il vous est donc impossible de porter plainte pour le motif que l'exercice d'équité salariale n'aurait pas été réalisé.

Étape 3 : Évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux

Résultats d'évaluation

L'évaluation a permis de classer les catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine selon l'ordre croissant de la valeur obtenue :

Catégories d'emplois	Prédominance sexuelle
Comptable	Masculine
Réceptionniste	Féminine
Mécanicien	Masculine
Commis de bureau	Féminine
Préposé aux achats	Féminine
...	...

Description de la méthode d'estimation des écarts salariaux entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine

Pour ce programme, l'estimation des écarts salariaux a été effectuée sur une base globale. Cette méthode consiste à tracer une courbe à partir de la valeur et de la rémunération des catégories masculines et à comparer la rémunération de chacune des catégories à prédominance féminine à cette courbe. Si la rémunération de catégories d'emplois féminines se situe sous la courbe des catégories d'emplois masculines, c'est qu'il y a un écart salarial qui doit être corrigé.

Résultats de l'estimation des écarts salariaux

Catégories d'emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Montant (\$) des ajustements ou avis qu'aucun ajustement salarial n'est requis
Réceptionniste	0,50 \$/h
Commis de bureau	Aucun ajustement salarial n'est requis
Préposé aux achats	Aucun ajustement salarial n'est requis
...	...

Vous trouvez ici les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois selon la méthode retenue par l'employeur ou le comité d'équité salariale. Dans cet exemple, l'employeur ou le comité d'équité salariale vous présente les résultats selon l'**ordre croissant de la valeur obtenue**. Vous êtes donc en mesure de vérifier où se situe votre catégorie d'emplois par rapport aux autres.

➤ Notez que l'employeur ou le comité d'équité salariale n'a pas l'obligation de vous donner la valeur de votre catégorie d'emplois. Cependant, rien ne vous empêche de le questionner. Par exemple, en cas de doute, vous pouvez lui demander pourquoi votre catégorie d'emplois a une valeur moindre qu'une autre.

Dans ces sections, l'employeur ou le comité d'équité salariale vous décrit la **méthode d'estimation des écarts salariaux** choisie, c'est-à-dire celle qui permet d'éliminer la discrimination salariale fondée sur le sexe dans son entreprise.

Les résultats de cette méthode sont ensuite présentés. Vous pouvez voir la liste des catégories d'emplois à prédominance féminine et constater si un ajustement salarial est requis ou non. Si votre emploi a le droit à un ajustement salarial, cela signifie qu'après évaluation, votre emploi a été reconnu comme étant de valeur équivalente à un emploi masculin recevant un salaire supérieur.

➤ Rappelez-vous que **seules les catégories d'emplois féminines** peuvent faire l'objet d'un ajustement salarial aux fins de la Loi sur l'équité salariale et qu'il est **interdit de diminuer des salaires** pour atteindre l'équité salariale.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES Méthodes d'estimation des écarts salariaux

L'estimation des écarts salariaux peut être effectuée sur une base **globale** ou **individuelle**.

La **méthode globale** consiste d'abord à tracer la courbe salariale de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine visées par l'exercice. Cette méthode permet de vérifier si la rémunération de chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine est inférieure au point correspondant à sa valeur sur la courbe masculine. Cette méthode se présente sous une forme graphique.

La **méthode individuelle** consiste à comparer la rémunération de chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine avec celle de la catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur. Lorsqu'il n'y a pas de comparateur masculin de même valeur, le calcul s'effectue en proportion avec la catégorie masculine dont la valeur est la plus proche.

Étape 4 : Modalités de versement des ajustements salariaux

Modalités de versement des ajustements

Les ajustements salariaux peuvent être faits en un seul ou plusieurs versements annuels et égaux. Si ceux-ci sont versés après la date où ils devaient l'être, ils portent intérêt au taux légal.

Catégories d'emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Modalités de versement
Réceptionniste	1 versement de 0,50 \$/h qui sera versé le XXXX
Commis de bureau	Aucun ajustement salarial n'est requis
Préposé aux achats	Aucun ajustement salarial n'est requis
...	...

Cette section présente les **modalités de versement des ajustements salariaux** qui ont été déterminés par l'employeur seul.

➤ Si le programme d'équité salariale a été réalisé avec un comité d'équité salariale, le rôle de ce dernier est consultatif à cette étape. La responsabilité d'établir les modalités de versement des ajustements salariaux revient à l'employeur.

Si vous avez droit à des ajustements salariaux, vous pouvez demander à votre employeur comment cet ajustement sera appliqué sur votre salaire actuel ou si un ajustement salarial rétroactif est applicable dans votre cas.

Que vous ayez droit à des ajustements salariaux ou non, n'hésitez pas à poser des questions et à demander des précisions à votre employeur ou à votre comité d'équité salariale.

Prenez note que l'employeur peut étaler les ajustements salariaux sur un maximum de 4 ans, s'il y a droit.

➤ **Les ajustements salariaux doivent être versés dans des délais précis. Si ces délais ne sont pas respectés, les ajustements portent intérêt au taux légal.**

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES Exemples d'application du droit à l'étalement

Une personne salariée qui gagne 13 \$/h. La correction d'un écart salarial de 1 \$/h pourrait se faire selon les modalités suivantes :

Modalités	Taux au 01-01-14	Taux au 01-01-15	Taux au 01-01-16	Taux au 01-01-17	Taux au 01-01-18
Ex. 1 : Pas d'étalement 1 versement	14,00 \$				
Ex. 2 : Étalement sur 1 an 2 versements	13,50 \$ 1/2	14,00 \$ 1/2			
Ex. 3 : Étalement sur 2 ans 3 versements	13,33 \$ 1/3	13,66 \$ 1/3	14,00 \$ 1/3		
Ex. 4 : Étalement sur 3 ans 4 versements	13,25 \$ 1/4	13,50 \$ 1/4	13,75 \$ 1/4	14,00 \$ 1/4	
Ex. 5 : Étalement sur 4 ans 5 versements	13,20 \$ 1/5	13,40 \$ 1/5	13,60 \$ 1/5	13,80 \$ 1/5	14,00 \$ 1/5

Droits

À titre de personne salariée, vous avez 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, vous devez les transmettre par écrit au plus tard le XXXX à M. Lucien Robitaille, directeur des ressources humaines, à l'adresse suivante : lucien.robitaille@affichage.com.

Un nouvel affichage suivra dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le XXXX.

Ce nouvel affichage précisera les modifications apportées ou indiquera qu'aucune modification n'est nécessaire ainsi que les recours prévus par la Loi.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ou visitez la section « Équité salariale » de son site Web :

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
Téléphone : 1 844 838-0808
Site Web : cnesst.gouv.qc.ca/equite

Vous avez **60 jours** suivant la date de l'affichage (du 1^{er} jour jusqu'au 60^e jour) pour poser des questions et demander des renseignements additionnels **par écrit** à l'employeur ou au comité d'équité salariale indiqué dans l'affichage.

N'hésitez pas à faire part de vos questionnements au cours de cette période; c'est votre droit.

L'employeur ou le comité d'équité salariale a ensuite un **maximum de 30 jours** pour procéder à un **nouvel affichage** pour vous informer si des modifications sont nécessaires ou non.

N'hésitez pas à communiquer par téléphone ou par courriel avec le service de renseignements de la Commission de l'équité salariale si vous désirez obtenir de l'aide pour bien comprendre l'affichage ou de l'information sur la Loi sur l'équité salariale.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Dépôt d'une plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Les renseignements concernant les motifs et les délais que vous devez respecter pour déposer une plainte à la Commission se trouve dans l'encadré intitulé « **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : résumé des motifs et des délais pour porter plainte à la Commission** » à la page 7.

POUR EN SAVOIR PLUS

- Site Web de la CNESST, volet Équité salariale, dans la section *Travailleuses* (ces.gouv.qc.ca/travailleuses/index.asp)
- Formation en ligne pour les personnes salariées (formationces.gouv.qc.ca/travailleuses/index.php)
- *Guide pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien* (ces.gouv.qc.ca/realiserequite/regles/index.asp)

POUR JOINDRE LA CNESST

Site Web

cnesst.gouv.qc.ca

Centre de relations clients

Du lundi au vendredi, de 8h à 17 h

Partout au Québec (sans frais) : 1 844 838-0808