

**Progiciel pour réaliser l'équité salariale :**

# Manuel d'accompagnement

mai 2010

---

Québec 

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. PRÉSENTATION DU PROGICIEL pour réaliser l'équité salariale</b> .....	<b>5</b>
<b>2. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>5</b>
2.1 Les fonctionnalités générales.....	5
2.2 L'impression.....	6
2.3 Les conseils d'usage.....	6
2.4 Les barres d'outils.....	7
2.5 Les onglets.....	8
2.6 Les symboles.....	8
2.7. Les outils d'aide.....	9
2.7.1 La page d'accueil.....	9
2.7.2 Le tutoriel.....	9
2.7.3 Les info-bulles.....	10
2.7.4 Assistant à l'identification des catégories d'emplois.....	10
2.7.5 Assistant à l'évaluation des catégories d'emplois.....	10
2.7.6 Outil de calcul de la rémunération globale CES.....	11
2.7.7 Assistant à la mise à jour des salaires.....	11
2.7.8 Formulaire d'impression.....	12
<b>3. DÉBUTER UN EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE</b> .....	<b>12</b>
3.1 Avant de commencer.....	12
3.2 Débuter un exercice.....	13
3.3 Informations relatives aux caractéristiques de l'entreprise.....	14
<b>4. IDENTIFIER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS</b> .....	<b>15</b>
4.1 Activation de l'onglet « Catégorie ».....	16
4.2 Identification des catégories d'emplois avec l'aide de l'Assistant.....	16
4.2.1 Identifier les emplois.....	17
4.2.2 Modifier les emplois.....	18
4.2.3 Regrouper les emplois en catégories d'emplois.....	18
4.2.4 Analyser les critères de regroupement.....	19
4.2.5 Créer les catégories d'emplois.....	21
4.3 Identification des emplois et des catégories d'emplois directement dans la grille (sans l'Assistant).....	22
4.3.2 Analyser les critères de regroupement :.....	23
4.3.3 Créer les catégories d'emplois :.....	23
4.4 Modification et suppression d'un emploi ou d'une catégorie d'emploi.....	24
4.4.1 Modifier un emploi.....	24
4.4.2 Supprimer un emploi.....	24
4.4.3 Modifier une catégorie d'emploi.....	24
4.4.3 Supprimer une catégorie d'emploi.....	25

<b>5. DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE .....</b>	<b>25</b>
5.1 Activer l'onglet « Prédominance ».....	25
5.2 Déterminer la prédominance sexuelle.....	26
5.2.1 Prendre une décision.....	27
5.2.2 Justifier une prédominance.....	27
5.3 Scénarios possibles à la suite de la détermination de la prédominance sexuelle des catégories d'emplois.....	27
<b>6. CHOISIR UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION .....</b>	<b>28</b>
6.1 Activer l'onglet « Méthode d'évaluation ».....	28
6.2 Choisir une méthode d'évaluation.....	29
6.2.1 Méthode proposée par la CES.....	29
6.2.2 Autre méthode.....	29
<b>7. ÉVALUER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS.....</b>	<b>30</b>
7.1 Activer l'onglet « Évaluation ».....	30
7.2 Évaluer les catégories d'emplois.....	31
7.2.1 Procéder à l'évaluation des catégories d'emplois sans l'assistant .....	32
7.3 Grille de vérification de l'évaluation des emplois.....	32
<b>8. PONDÉRER LES FACTEURS ET LES SOUS-FACTEURS .....</b>	<b>33</b>
8.1 Activer l'onglet « Pondération ».....	33
8.2 Pondérer les facteurs et les sous-facteurs d'évaluation.....	33
8.3 Visualiser la grille de répartition des points.....	34
<b>9. DÉTERMINER LA VALEUR DES CATÉGORIES D'EMPLOIS .....</b>	<b>35</b>
9.1 Activation de l'onglet « Valeurs ».....	35
9.2 Saisie manuelle de la valeur des catégories d'emplois.....	35
<b>10. CALCULER LA RÉMUNÉRATION GLOBALE AUX FINS DE L'ESTIMATION DES ÉCARTS SALARIAUX.....</b>	<b>35</b>
10.1 Activation de l'onglet « Rémunération globale ».....	35
10.2 Calculer la rémunération globale.....	36
10.2.1 La rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire .....	36
10.2.2 Les écarts autorisés.....	37
<b>11. ESTIMER LES ÉCARTS SALARIAUX .....</b>	<b>37</b>
11.1 Activation de l'onglet « Écarts salariaux ».....	37
11.2 Méthode globale.....	38
11.2.1 Courbe salariale masculine.....	38
11.2.2 Écart salarial .....	39
11.2.3 Signification des colonnes :.....	40
11.3 Méthode individuelle.....	41

11.3.1	Modalités de calcul de la méthode individuelle.....	41
<b>12.</b>	<b>DÉTERMINER LES MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX</b> .....	<b>42</b>
12.1	Activation de l'onglet « Versements ».....	43
12.2	Déterminer les modalités de versement.....	43
<b>13-</b>	<b>CALCUL RÉTROACTIF</b> .....	<b>45</b>
13.1	Activation de l'onglet « Calcul rétroactif ».....	45
13.2	Saisir des données relatives aux titulaires bénéficiant d'ajustements salariaux.....	45
13.3	Remplir la feuille de calcul.....	47
13.3.1	Informations relatives aux titulaires.....	48
13.3.2	Calculs automatisés .....	48
<b>14-</b>	<b>AFFICHAGE</b> .....	<b>50</b>
14.1	Activer l'onglet « Affichage et Maintien ».....	50
14.2	Préparer un affichage.....	50
<b>15.</b>	<b>TERMINER L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE</b> .....	<b>52</b>
15.1	Terminer l'exercice d'équité salariale .....	52
15.2	Générer l'affichage.....	53
<b>16.</b>	<b>MAINTENIR L'ÉQUITÉ SALARIALE</b> .....	<b>54</b>
16.1	Activation des fonctionnalités de maintien.....	54
16.2	Évaluer le maintien.....	55
16.4	Terminer l'évaluation du maintien de l'équité salariale.....	57
16.5	Visualiser l'exercice d'équité salariale ou une évaluation du maintien.....	58
16.5.1	Visualiser l'exercice d'équité salariale ou une évaluation du maintien .....	58
16.5.2	Reculer en écriture .....	59
<b>Annexe 1</b>	.....	<b>60</b>
<b>Annexe 2</b>	.....	<b>62</b>

# 1. PRÉSENTATION DU PROGICIEL pour réaliser l'équité salariale

---

Cet outil informatique a été conçu principalement pour les entreprises employant de 10 à 49 personnes salariées. Il est mis à la disposition des gestionnaires afin de les aider à s'acquitter des obligations définies par la Loi sur l'équité salariale<sup>1</sup> dans un contexte où les ressources humaines, matérielles et financières sont souvent restreintes.

Une démarche d'équité salariale est d'abord le résultat d'un processus de réflexion, d'analyse et de prise de décision à travers une série d'étapes plus techniques. C'est pourquoi le nouveau progiciel a été doté de fonctionnalités, dont un tutoriel, qui vous aideront à bien comprendre les fondements et les principes édictés par la Loi. De plus, des outils de calcul de la rémunération globale, de maintien de l'équité salariale et de préparation des affichages requis par la Loi, viennent compléter les améliorations apportées.

Il est enfin fortement conseillé de consulter préalablement le *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*<sup>2</sup> et de communiquer avec le Service de d'assistance téléphoniques de la Commission de l'équité salariale pour toute demande d'information complémentaire<sup>3</sup>.

Finalement, afin de répondre adéquatement à l'objet de la Loi qui vise à « 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<sup>4</sup> », le nouveau progiciel vous aidera à identifier les biais sexistes à l'origine de cette discrimination.

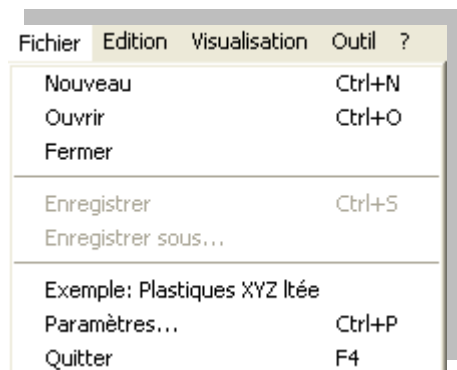
## 2. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

---

### 2.1 Les fonctionnalités générales

- Dans ce progiciel, les fonctionnalités pour la manipulation de fichiers sont comparables à celles de Word ou d'Excel; ainsi, vous pouvez créer, ouvrir, copier, coller, enregistrer ou fermer un dossier de la même manière.

En voici une illustration :



Fichier	Edition	Visualisation	Outil	?
Nouveau			Ctrl+N	
Ouvrir			Ctrl+O	
Fermer				
<hr/>				
Enregistrer			Ctrl+S	
Enregistrer sous...				
<hr/>				
Exemple: Plastiques XYZ ltée				
Paramètres...			Ctrl+P	
Quitter			F4	

1. Ci-après appelée « la Loi ».
2. Ci-après appelé « le Guide ».
3. Consultez la fenêtre « Pour nous joindre ».
4. Article 1 de la Loi sur l'équité salariale.

- Pour vous déplacer à l'intérieur d'une feuille de travail, vous pouvez utiliser, sur votre clavier :
  - La touche Tabulation pour le déplacement horizontal;
  - La touche Retour pour le déplacement vertical;
  - Le quatuor de flèches pour les déplacements verticaux ou horizontaux.
  - La touche Échappe pour sortir d'un champ de saisie

## 2.2 L'impression

- Dans le menu, cliquez sur « Visualisation ».

Cela vous permet de **visualiser** puis **d'imprimer** les renseignements consignés à chacune des étapes de l'exercice.

- Sélectionnez la fenêtre appropriée.

- Cliquez sur le bouton  pour imprimer.



**L'imprimante utilisera le plateau correspondant au format du rapport que vous voyez à l'écran. Assurez-vous que votre imprimante contient ce format de papier (8 1/2 x 11 ou 8 1/2 x 14) avant de lancer l'impression. Le format du papier peut varier.**

## 2.3 Les conseils d'usage

### Format de date

- Le format « aaaa-mm-jj » est nécessaire pour que le Progiciel traite adéquatement les données.
- Assurez-vous que votre ordinateur utilise le format de date standard canadien, qui fait partie des choix d'options régionales.
- Vous pouvez vérifier ou modifier le format de la date à partir du panneau de configuration de votre ordinateur.

### Saisir les données

- Vous ne pouvez entrer des données que dans les **cellules jaunes**. Pour activer une cellule, cliquez dessus.
- Une fois la cellule activée, elle passera au vert et sera ainsi accessible pour entrer de l'information.
- Pour désactiver une cellule qui est en mode de saisie de données, appuyez sur la touche Échappe

### Naviguer dans le Progiciel

- Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre, utilisez les touches Tabulation, Retour ou le quatuor de flèches situé en bas à droite de votre clavier.
- **IMPORTANT** : Les touches ou les barres de défilement peuvent être utilisées seulement quand les cellules sont jaunes.

## Copier-Coller

■ Vous pouvez utiliser la fonction Copier-Coller à l'intérieur d'une même colonne lorsque la cellule est jaune.

■ Pour désactiver une cellule verte, appuyez sur Échappe.

## Sauvegarder les données

■ **IMPORTANT** : Nous vous conseillons de sauvegarder vos données régulièrement.

## Imprimez et conservez votre information

■ Imprimez et conservez l'information relative à toutes les étapes qui vous auront permis de réaliser votre démarche d'équité salariale. Elle pourra vous servir d'aide-mémoire en cas de besoin et facilitera le maintien de l'équité salariale.

## 2.4 Les barres d'outils

### La première barre d'outils






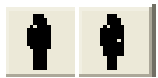

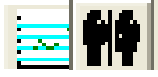



- Ces trois boutons correspondent à des fonctionnalités générales.
- Ce bouton vous permet d'imprimer des panoramas du progiciel.
- Ce bouton donne directement accès au **site Web** de la **Commission de l'équité salariale**.
- Ce bouton permet d'accéder à différents types d'instructions. Vous pouvez imprimer les instructions d'utilisation ou les consulter au besoin. Elles se trouvent sous le menu Aide (?).
- Page d'accueil et tutoriel

### La deuxième barre d'outils

La deuxième barre d'outils présente des boutons qui vous seront utiles tout au long de votre démarche.



-  • Questionnaire d'analyse des emplois
-  • Assistant à l'identification des catégories d'emplois
-  • Méthode d'évaluation
-  • Assistant à l'évaluation des catégories d'emplois.
-  • Permet d'accéder à la Grille de répartition des points et de basculer d'un tableau à l'autre.
-  • Permet d'inscrire et de visualiser les données pour la rémunération globale des catégories d'emplois à prédominance masculine (CEPM) et des catégories d'emplois à prédominance féminine (CEPF).
-  • Calculateur de la rémunération globale
-  • Permet de basculer des résultats de la méthode globale à ceux de la méthode individuelle, et vice versa.
-  • Feuille de calcul rétroactif

### Activation des boutons

Les boutons sont associés à des feuilles de travail et ils ne peuvent être activés que lorsqu'ils sont en couleurs. Lorsque les boutons sont grisés, cela signifie qu'ils ne sont ni accessibles ni pertinents dans l'onglet où vous travaillez.

## 2.5 Les onglets

Catégories | Prédominance | Méthode d'évaluation | Évaluation | Pondération | Valeurs | Rémunération globale | Écarts salariaux | Versements | **Calcul rétroactif** | Affichage et Maintien

- Les onglets correspondent à chacune des étapes d'utilisation du Progiciel.
- Vous accédez aux onglets en cliquant sur leur titre. Vous devez par contre remplir les champs appropriés pour passer de l'un à l'autre.
- Les données saisies seront transférées automatiquement d'un onglet à l'autre.

## 2.6 Les symboles

Des symboles sont utilisés dans les **instructions d'utilisation**. Ils servent de repères visuels afin d'attirer votre attention sur un élément d'importance. En voici la signification :



**Portez une attention particulière à un élément de la Loi ou à une consigne.**



**Imprimez pour conserver ces données.**



**Passez à l'onglet suivant.**

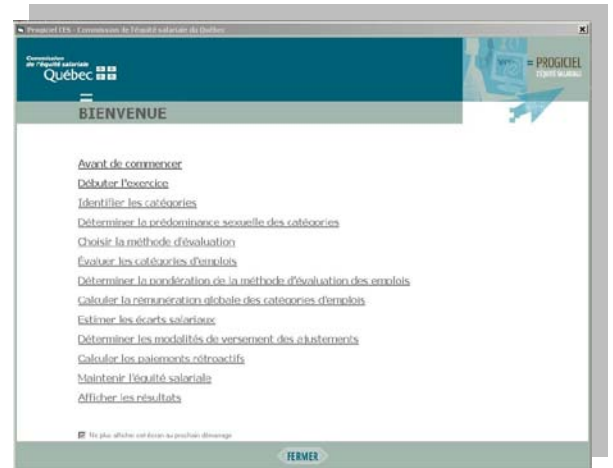


**Outils complémentaires.**

## 2.7. Les outils d'aide

### 2.7.1 La page d'accueil

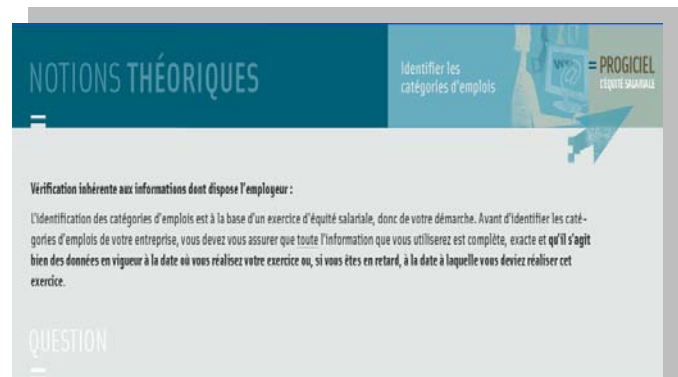
- La première fois que vous utiliserez le Progiciel pour réaliser l'équité salariale, une page d'accueil vous apparaîtra.
- Cet outil de navigation servira à parcourir chacune des étapes de la réalisation de votre démarche d'équité salariale.
- Pour ouvrir cette page, cliquez sur le bouton suivant dans la première barre d'outils :



**Au moment d'une première utilisation, toutes les étapes de la démarche sont grisées; elles deviennent accessibles au fur et à mesure que vous effectuez votre exercice.**

### 2.7.2 Le tutoriel

- Cet outil a été conçu pour favoriser votre compréhension de la Loi sur l'équité salariale et de son application.
- Le tutoriel vous suivra pas à pas dans chacune des étapes de la réalisation de votre exercice d'équité salariale.
- Pour accéder au tutoriel, il suffit de sélectionner un des titres de la page d'accueil.



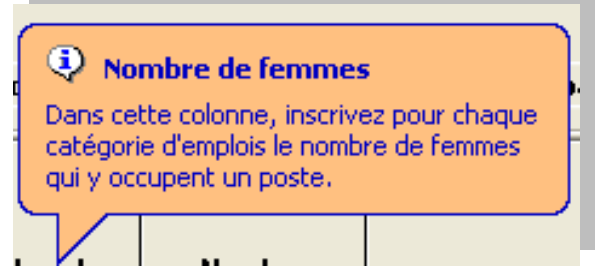
**Au moment d'une première utilisation, vous devez remplir au moins une fois chacune des sections du tutoriel pour que les onglets subséquents deviennent accessibles.**

### 2.7.3 Les info-bulles

■ Les info-bulles précisent l'information que vous devrez saisir dans chacune des colonnes du Progiciel.

Pour accéder aux info-bulles :

■ Maintenez la souris sur l'en-tête de colonne.

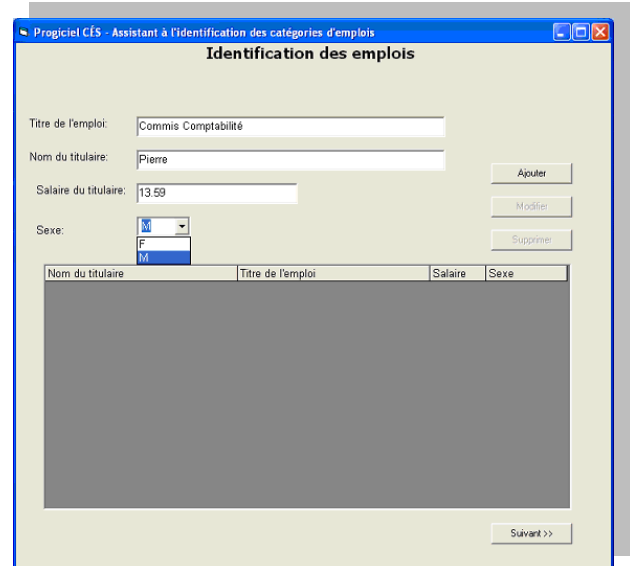


### 2.7.4 Assistant à l'identification des catégories d'emplois

■ L'Assistant à la création des catégories d'emplois vous aide à remplir les colonnes de l'onglet « Catégories » en respectant les critères de regroupement prévus par la Loi.

■ Dans l'onglet « Catégories », cet assistant sera activé par défaut lorsque vous cliquerez dans une cellule jaune.

■ Vous pouvez **réactiver** ou **désactiver** cet assistant en cliquant, dans la deuxième barre d'outils, sur le bouton suivant :



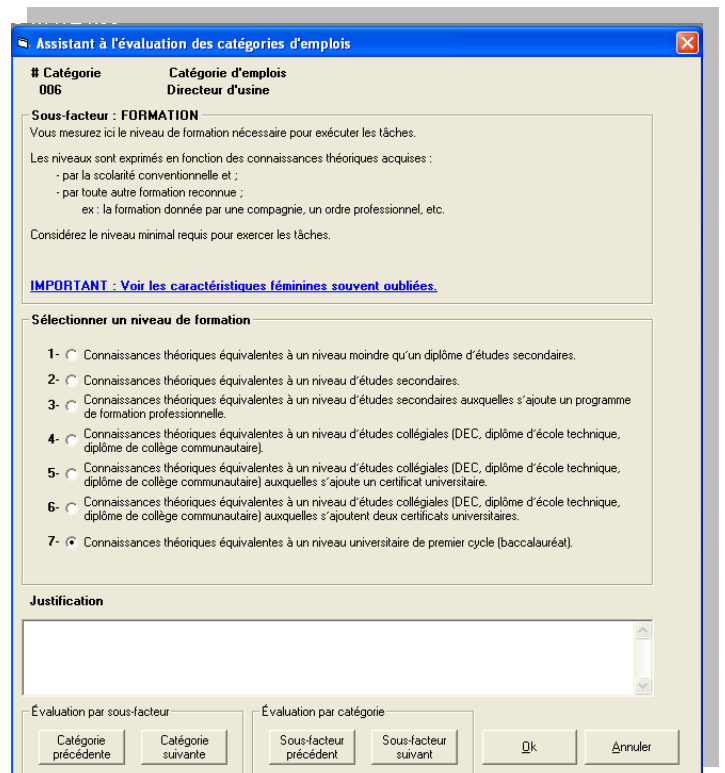
### 2.7.5 Assistant à l'évaluation des catégories d'emplois

■ L'Assistant à l'évaluation des catégories d'emplois permet d'utiliser directement la méthode d'évaluation du Progiciel. Il sert aussi à justifier les niveaux que vous aurez attribués.

■ Dans l'onglet « Évaluation », cet assistant sera activé par défaut lorsque vous cliquerez dans les cellules appropriées pour attribuer un niveau d'évaluation.

■ Les niveaux d'évaluation ou les justifications que vous aurez saisies dans l'Assistant à l'évaluation des catégories seront transférées automatiquement dans l'onglet « Évaluation ».

■ Vous pouvez **réactiver** ou **désactiver** cet assistant en cliquant, dans la deuxième barre d'outils, sur le bouton suivant :



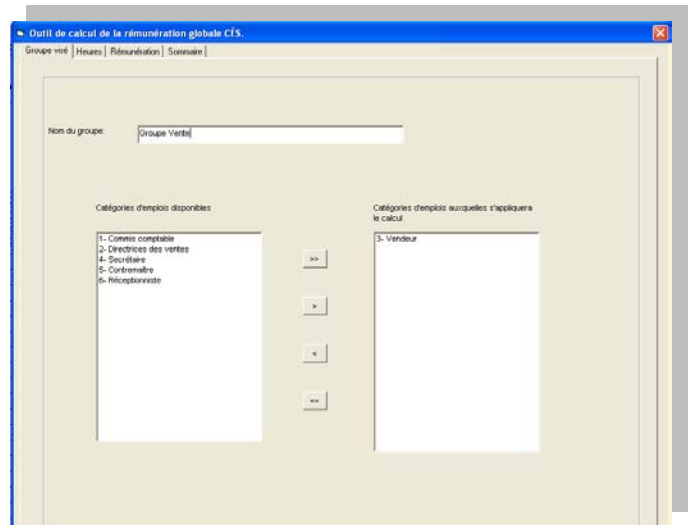
## 2.7.6 Outil de calcul de la rémunération globale CES

■ Cet outil calcule la rémunération globale d'une catégorie d'emplois ou d'un groupe de catégories d'emplois. Il permet ainsi d'établir la valeur de la rémunération flexible (bonis, pourboires, commissions) et des avantages à valeur pécuniaire (assurances, vacances, pauses) accordés aux personnes salariées de votre entreprise.

■ Dans l'onglet « Rémunération globale », cet assistant est activé par défaut lorsque vous cliquez dans les cellules appropriées pour inscrire une valeur pécuniaire.

■ Les données que vous aurez saisies dans cet outil seront transférées automatiquement dans l'onglet « Rémunération globale ».

■ Vous pouvez **réactiver** ou **désactiver** cet assistant en cliquant sur le bouton suivant dans la deuxième barre d'outils :

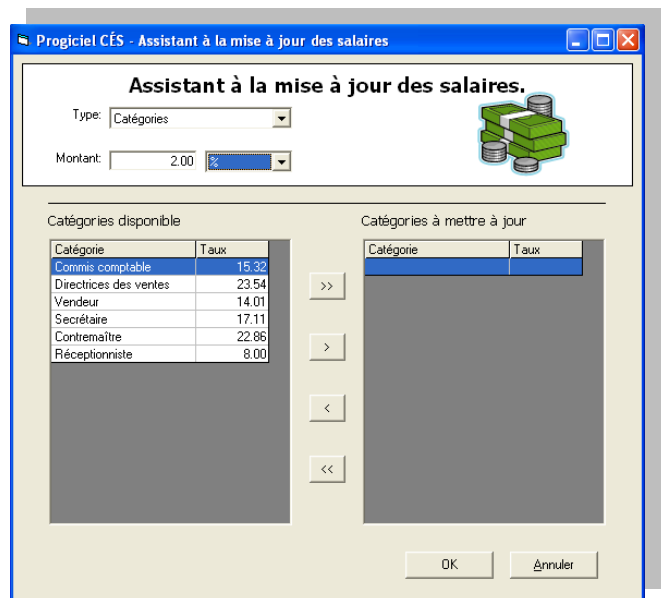


## 2.7.7 Assistant à la mise à jour des salaires

■ Cet outil permet d'accorder aux catégories d'emplois des augmentations de salaire en \$ ou en %.

■ Les données saisies dans cet outil seront transférées automatiquement dans la colonne « Salaire maximum de la catégorie d'emploi » de l'onglet « Catégories ».

Pour y accéder, cliquez sur le titre correspondant dans le menu Outils.

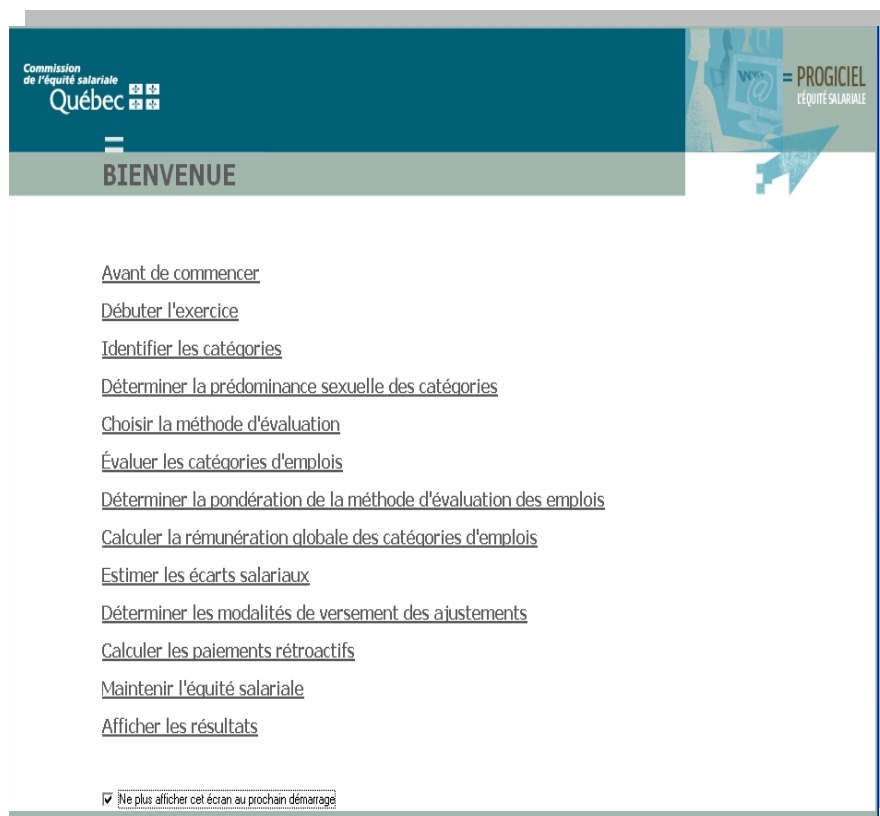


### 2.7.8 Formulaire d'impression

- Dans le menu, cliquez sur « Outils ».
- Sélectionnez « Formulaire d'impression ».
- Dans « Choix des rapports à imprimer », sélectionnez la fenêtre appropriée.
- Cliquez sur le bouton

## 3. DÉBUTER UN EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE

Figure 1



### 3.1 Avant de commencer

- Dans la page d'accueil, cliquez sur « Avant de commencer » (figure 1).
- Dans cette fenêtre, vous trouverez différentes rubriques utiles à la réalisation de votre exercice, dont le présent manuel d'accompagnement.

Figure 2

## AVANT DE COMMENCER

[Mise en garde sur l'utilisation du progiciel](#)

[L'équité salariale en un coup d'œil](#)

[Manuel d'accompagnement](#)

[Pour voir un exemple d'exercice](#)

- Après avoir consulté la fenêtre « Avant de commencer » (figure 2), fermez la fenêtre.

### 3.2 Débuter un exercice

- Dans le menu d'accueil (figure 1), cliquez sur « Débuter un exercice ».

■ Dans cette fenêtre, vous avez le choix d'ouvrir :

- un nouvel exercice;
- un exercice existant;
- l'exemple Plastiques XYZ.

- Pour débiter votre exercice d'équité salariale, cliquez sur « Ouvrir un nouvel exercice ».



■ Le tutoriel (figure 3) présente alors des notions et il pose quelques questions qui vous aideront à déterminer les obligations de votre entreprise en vertu de la Loi.

Figure 3



### 3.3 Informations relatives aux caractéristiques de l'entreprise

■ Lorsque vous avez rempli les champs de la fenêtre « Débuter un exercice » dans le tutoriel, le formulaire *Caractéristiques de l'entreprise* apparaît (figure 4).

Figure 4

**Caractéristiques de l'entreprise**

Nom

L'entreprise exerçait ses activités le 21 novembre 1996.

**OU**

L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure.

Indiquez la date :

Situation de l'entreprise

a - Entreprise ayant réalisé son exercice avant le 12 mars 2009

b - Entreprise en retard au 12 mars 2009 n'ayant pas débuté l'exercice d'équité salariale

c - Entreprise en retard au 12 mars 2009 bien qu'au 1er février 2009 les catégories d'emplois étaient identifiées ou qu'un ou des programmes représentant la majorité des personnes salariées étaient complétés

d - Entreprise ayant débuté ses activités après le 12 mars 2004 dont le délai n'est pas échu au 12 mars 2009

e - Entreprise qui devient assujettie dans l'année civile 2008.

f - Entreprise qui devient assujettie dans l'année civile 2009 et suivante

Spécifier l'année

Taille de l'entreprise

Entreprise de 10 à 49 personnes salariées

Entreprise de 50 et 99 personnes salariées

Entreprise de 100 et plus personnes salariées.

Nombre de personnes salariées visées par l'exercice

OK

■ À ce stade-ci de votre exercice d'équité salariale, vous devriez avoir en mains toute l'information nécessaire pour compléter le tableau sur les *Caractéristiques de l'entreprise*.

#### Nom

- La première étape consiste à indiquer dans le champ prévu à cette fin, le nom de l'entreprise pour laquelle vous effectuez l'exercice.
- La seconde étape consiste à indiquer si votre entreprise exerçait ses activités le 21 novembre 1996 ou si elle a débuté ses activités à une date ultérieure et à cocher la case appropriée.

### Situation de l'entreprise

- Dans cette section, vous devez cocher la case correspondant à votre situation. Pour de plus amples informations, consultez le *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*.
- Si vous avez coché la situation a) *Entreprise ayant réalisé son exercice avant le 12 mars 2009*, référez-vous à l'annexe 2.

### Taille de l'entreprise

- Cochez la case correspondant à la taille de votre entreprise.
- Cette information permet au Progiciel d'activer les onglets nécessaires à la réalisation de votre exercice d'équité salariale.

### Nombre de personnes salariées visées par l'exercice

- Indiquez le nombre exact de personnes salariées travaillant dans votre entreprise au moment de réaliser votre exercice d'équité salariale.
- Cette information permet de générer le nombre de lignes approprié sur les feuilles de calcul de chacun des onglets.

**Important, lorsque vous aurez complété les champs ci-dessous, enregistrez votre nouvel exercice en lui attribuant un nom.**



**La Loi sur l'équité salariale s'applique au personnel à temps plein, à temps partiel, occasionnel, permanent ou temporaire. Toutefois, certaines personnes ne sont pas considérées comme des personnes salariées.**



#### **En savoir plus?**

Consulter notre *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*

## 4. IDENTIFIER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS



**Pour réaliser cette étape, assurez-vous de disposer de l'information suivante :**

- la liste de tous les emplois qui, dans votre entreprise, sont soumis à la Loi;
- les salaires payés sur une base horaire (\$/h) pour chacun de ces emplois;
- le sexe des personnes qui occupent ces emplois;
- la description de tâches précisant les qualifications, les responsabilités, les efforts et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.



Si l'information dont vous disposez n'est pas à jour ou si elle est incomplète, le *Questionnaire d'analyse des emplois* peut vous aider à colliger ces renseignements. Pour l'utiliser:

- Cliquez sur le bouton  et imprimez le document.

#### 4.1 Activation de l'onglet « Catégorie »


■ Lorsque vous avez fini de remplir le formulaire *Caractéristiques de l'entreprise*, le Progiciel vous ramène au menu d'accueil (figure 1).

- Dans le menu, cliquez sur « Identifier les catégories d'emplois ».



- Le tutoriel pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
- Une fois le questionnaire rempli, l'onglet « Catégorie » est activé.
- Il est possible de procéder à l'identification des catégories d'emplois de deux manières. Pour les utilisateurs peu familiers, nous suggérons l'utilisation de l'Assistant qui est présenté à la section 4.2. Pour les utilisateurs qui souhaitent identifier les catégories d'emploi directement dans la grille (sans l'Assistant), vous trouverez les instructions à la section 4.3.

#### 4.2 Identification des catégories d'emplois avec l'aide de l'Assistant

- L'Assistant à l'identification des catégories d'emplois sert principalement à dresser la liste des emplois de votre entreprise en vue de les regrouper en catégories. (Pour apporter des modifications aux emplois ou aux catégories d'emplois déjà créés, référez-vous à la section 4.4.)
- Par défaut, l'Assistant à l'identification des catégories d'emplois est actif. L'Assistant à l'identification des catégories d'emplois est actif lorsque le bouton  est enfoncé.
- Pour ouvrir l'Assistant à l'identification des catégories d'emplois (figure 5), cliquez sur une cellule jaune.

## 4.2.1 Identifier les emplois

Figure 5

Nom du titulaire	Titre de l'emploi	Salaire	Sexe
Johanne	Commis comptabilité	15.02	F
Luc	Commis comptabilité	10.63	M
Éric	Manutentionnaire	10.87	M
Michel	Manutentionnaire	14.98	M
Jules	Camionneur	17.75	M
Martin	Camionneur	10.52	M
Yvon	Camionneur	14.80	M
Sylvain	Préposé ass. et emb.	13.19	M
Lucie	Préposé ass. et emb.	12.38	F
Carole	Préposé ass. et emb.	11.57	F
Micheline	Préposé ass. et emb.	10.76	F
France	Préposé ass. et emb.	9.68	F
Louise	Préposé ass. et emb.	9.68	F
Denise	Directrice des ventes	23.08	F

- Entrez l'information relative à toutes les personnes salariées de votre entreprise (ex. personnes inscrites au registre de paye). Pour ce faire, remplissez les champs des fenêtres suivantes :
  - Dans la fenêtre « Titre de l'emploi », inscrivez le titre de l'emploi occupé par une personne salariée.
  - Dans la fenêtre « Nom du titulaire », inscrivez le nom de la personne salariée.
  - Dans la fenêtre « Salaire du titulaire », inscrivez le salaire de la personne salariée.
  - Dans la fenêtre « Sexe », indiquez le sexe de la personne qui occupe l'emploi en sélectionnant « F » pour féminin ou « M » pour masculin.
  - Cliquez sur « Enregistrer » pour insérer le nom d'une personne salariée dans la liste, au bas de la fenêtre (figure 6).
- Lorsque vous aurez saisi toute l'information relative aux personnes salariées de votre entreprise, vous aurez constitué une liste d'emplois disponibles à regrouper en catégories (figure 6).

Figure 6

Nom du titulaire	Titre de l'emploi	Salaire	Sexe
Johanne	Commis comptabilité	15.02	F
Luc	Commis comptabilité	10.63	M
Éric	Manutentionnaire	10.87	M
Michel	Manutentionnaire	14.98	M
Jules	Camionneur	17.75	M
Martin	Camionneur	10.52	M
Yvon	Camionneur	14.80	M
Sylvain	Préposé ass. et emb.	13.19	M
Lucie	Préposé ass. et emb.	12.38	F
Carole	Préposé ass. et emb.	11.57	F
Micheline	Préposé ass. et emb.	10.76	F
France	Préposé ass. et emb.	9.68	F
Louise	Préposé ass. et emb.	9.68	F
Denise	Directrice des ventes	23.08	F

- Vous pouvez ajouter autant de titulaires que nécessaire en cliquant sur « Nouveau » et en suivant à nouveau les étapes 4.2.1 à 4.2.5.
  - Pour accéder à la prochaine fenêtre, cliquez sur « Suivant ».

## 4.2.2 Modifier les emplois

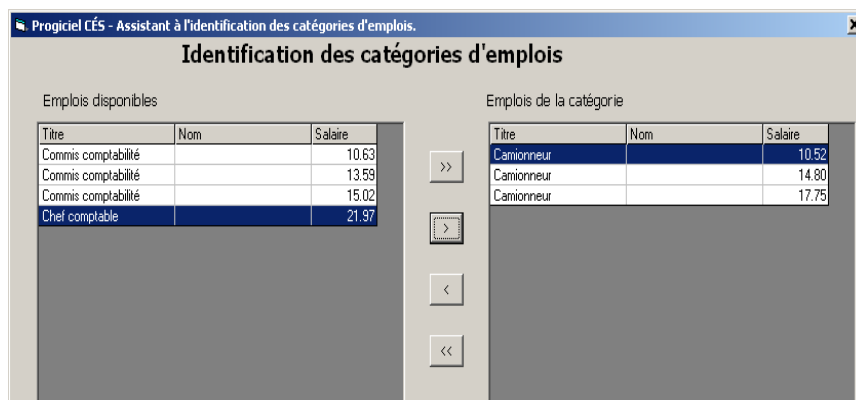
Notez que l'assistant sert principalement à l'identification des catégories d'emploi. Toutefois, il est possible d'apporter une modification à un emploi si celui-ci n'est pas encore lié à une catégorie d'emploi.

- Cliquez sur une cellule jaune pour activer l'Assistant
- Dans la fenêtre « Identification des emplois », dans la liste d'emplois que vous avez constituée (figure 6), double-cliquez sur le nom du titulaire pour lequel vous souhaitez apporter des modifications.
- Le Progiciel vous ramène automatiquement à la fenêtre de saisie (figure 5). Apportez les modifications appropriées.
- **Appuyez sur Enregistrer** et les modifications seront sauvegardées.

## 4.2.3 Regrouper les emplois en catégories d'emplois

- Dans la fenêtre « Identification des catégories d'emplois » (figure 7), regroupez en catégories les emplois disponibles qui, selon vous, se ressemblent.

Figure 7



Ces flèches permettent d'ajouter, ou d'enlever en lots, les emplois à regrouper en catégories.



Ces flèches permettent d'**ajouter** ou d'**enlever** un par un les emplois à regrouper en catégories.



**Une catégorie d'emplois peut correspondre à un seul emploi comptant un seul poste occupé par une seule personne. Cette situation est courante dans la petite ou moyenne entreprise. Dans ce cas, il faudra passer directement à la section 4.2.5 pour créer la catégorie d'emplois.**

#### 4.2.4 Analyser les critères de regroupement

- Dans la fenêtre « Analyse des critères de regroupement des emplois en catégories », des questions interactives sont posées (*figure 8*). Ces questions permettront de savoir si les emplois que vous tentez de regrouper en catégories peuvent l'être en vertu de la Loi.

Figure 8

- Consultez la section suivante pour obtenir plus de précisions.

<b>Analyse des critères de regroupement des emplois en catégories</b>	OUI	NON
Est-ce que les emplois ont des responsabilités, des fonctions et des qualifications semblables?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Est-ce que les emplois sélectionnés ont tous le même taux de salaire (taux unique)?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Est-ce que les emplois sélectionnés ont tous la même échelle salariale?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Malgré qu'il n'existe pas d'échelle salariale formelle, existe-t-il une logique de progression des salaires qui est également accessible pour tous les emplois sélectionnés ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Est-ce que les emplois sélectionnés ont accès à la même rémunération flexible?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Est-ce que les emplois sélectionnés ont accès aux mêmes avantages à valeur pécuniaire?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Séquence des questions susceptibles d'apparaître

**1- Est-ce que les emplois présentent des responsabilités, des fonctions et des qualifications semblables? Cochez OUI ou NON.**

1.1 Si vous répondez **NON** :

L'assistant vous avise que « Vous ne pouvez pas regrouper ces emplois. Pour être en mesure de regrouper des emplois en catégories, ceux-ci doivent avoir des responsabilités, des fonctions et des qualifications semblables. »

1.2 Si vous répondez **OUI**, les questions 2, 3 et 4 qui suivent vous sont soumises :

**2- Est-ce que les emplois sélectionnés ont tous le même taux de salaire (taux unique)?**

2.1- Si vous répondez **NON**, passez à la question 3.

2.2 - Si vous répondez **OUI**, le progiciel indique automatiquement NON aux questions 3 et 4. Passez aux questions 5 et 6 qui apparaissent alors à l'écran.

**3- Est-ce que les emplois sélectionnés ont tous la même échelle salariale?**

3.1-Si vous répondez **OUI** passez aux questions 5 et 6.

3.2 – Si vous répondez **NON** , passez à la question 4.

**4- Malgré qu'il n'existe pas d'échelle salariale formelle, existe-t-il une logique de progression des salaires qui est également accessible à tous les emplois sélectionnés?**

4.1-Si vous répondez **NON** :

L'assistant vous indique : « Vous ne pouvez pas regrouper en catégories des emplois qui n'ont pas accès à la même rémunération. »

4.2 - Si vous répondez **OUI**, passez aux questions 5 et 6.

**5- Est-ce que les emplois sélectionnés ont accès à la même rémunération flexible?**

5.1- Si vous répondez **NON** :

L'assistant vous indique : « Vous ne pouvez pas regrouper en catégories des emplois qui n'ont pas accès à la même rémunération flexible. »

5.2- Si vous répondez **OUI**, passez à la question 6.

Une échelle de progression peut être basée, par exemple, sur les années de service au sein de l'entreprise (ancienneté) ou sur le mérite.

La rémunération flexible comprend notamment la rémunération au rendement, les commissions et les formules d'intéressement telles que les pourboires, les bonis et les primes.

## 6- Est-ce que les emplois sélectionnés ont accès aux mêmes avantages à valeur pécuniaire?

### 6.1- Si vous répondez **NON** :

L'assistant vous indique : « Vous ne pouvez pas regrouper en catégories des emplois qui n'ont pas accès aux mêmes avantages à valeur pécuniaire. »

### 6.2- Si vous répondez **OUI** :

L'assistant vous avise que : « Vous pouvez regrouper ces emplois en catégories. Pour ce faire, vous devez remplir les champs de la fenêtre "Création de la catégorie d'emplois"

Les avantages à valeur pécuniaires comprennent notamment les assurances collectives, les régimes de retraite, le prêt d'un véhicule, etc.

## 4.2.5 Créer les catégories d'emplois

- Pour générer une catégorie d'emplois dans le Progiciel, vous devez remplir les champs de la fenêtre « Création de la catégorie d'emplois » (figure 9).

Figure 9

Création de la catégorie d'emplois

Numéro de la catégorie

Nom de la catégorie

Salaire maximum de la catégorie d'emplois \$/h

Nouveau

Enregistrer

Supprimer

<< Précédent

Fermer



Les données que vous y entrez sont nécessaires à l'exécution du programme.

- Dans le champ « Numéro de la catégorie », attribuez à chaque catégorie d'emplois un numéro séquentiel (par exemple 1, 2, 3) auquel vous pourrez vous reporter en cas de besoin.

**Un numéro ne peut être attribué qu'une seule fois.**

- Dans le champ « Nom de la catégorie », attribuez un nom représentatif des emplois regroupés dans la catégorie d'emplois.


- Dans le champ « Salaire maximum de la catégorie » :
  - S'il s'agit d'un taux unique, le Progiciel aura déjà inscrit le salaire automatiquement.
  - S'il s'agit d'une échelle salariale, vous devez inscrire manuellement le taux maximum de l'échelle salariale.
  - S'il s'agit d'une autre logique de progression, vous devez inscrire le taux de salaire maximum accordé au moment de l'exercice.

Par « salaire maximum de la catégorie », on entend **le taux maximum de salaire** dans le cas d'un **taux unique** ou le **maximum de l'échelle de salaire** des emplois qui y sont regroupés.



- **Appuyez sur Enregistrer.**
  - Vous avez créé une première catégorie d'emplois et les données que vous avez inscrites dans l'Assistant à l'identification des catégories d'emplois ont été transférées automatiquement au Progiciel.
  - Vous pouvez regrouper d'autres emplois et créer autant de catégories d'emplois que nécessaire en cliquant sur « Nouveau » et en suivant à nouveau les étapes 4.2 à 4.5.

#### 4.3 Identification des emplois et des catégories d'emplois directement dans la grille (sans l'Assistant).

- Dans l'onglet « Catégories », assurez-vous que le bouton  n'est pas enfoncé.

**IMPORTANT :** Après avoir créé une catégorie d'emplois et avant d'enregistrer les données, il est important d'insérer une ligne entre le dernier emploi de la catégorie et les autres emplois ne faisant pas partie de cette catégorie. Notez qu'une catégorie d'emploi est créée lorsque le nom, le numéro et le salaire maximum de la catégorie sont saisis dans les trois dernières colonnes de l'onglet catégorie.

Pour insérer une ligne :

- Positionnez le curseur sur la ligne où vous désirez ajouter une ligne.
- Appuyez sur Échappe pour désélectionner la fonction de saisie (champ vert). Le champ doit être en jaune.
- Dans la barre de menu, sélectionnez Édition et Insérer ligne.

##### 4.3.1 Créer une liste des emplois de l'entreprise :

- Dans la colonne « Nom de l'emploi (Nom du titulaire) », dressez la liste des emplois de votre entreprise en inscrivant chaque poste occupé par une personne salariée. Regroupez les emplois qui, selon vous, se ressemblent.
  - Vous devez premièrement inscrire le nom de l'emploi et, en option, vous pouvez inscrire le nom du titulaire entre parenthèses. Exemple : Commis comptabilité (Claudette Cloutier).
- Dans la colonne « Sexe », indiquez le sexe des personnes qui occupent chacun des postes en utilisant « F » pour féminin et « M » pour masculin.
- Dans la colonne « Salaire horaire (\$/h) », inscrivez le salaire versé sur une base horaire (\$/h) pour chaque emploi énuméré à la colonne « Nom de l'emploi ».
- **N'oubliez pas d'enregistrer.**

#### 4.3.2 Analyser les critères de regroupement :

Pour les emplois que vous considérez semblables :

- Dans la colonne « Responsabilités, fonctions et qualifications semblables », sélectionnez « oui » si les responsabilités, les fonctions et les qualifications sont semblables parmi les emplois que vous avez regroupés. Dans le cas contraire, sélectionnez « non ».
- Dans la colonne « Structure de rémunération », sélectionnez la structure salariale des emplois que vous avez regroupés. Ces emplois doivent avoir un même taux de salaire, une même échelle salariale ou une même logique de progression des salaires.
- Dans la colonne « Rémunération flexible et avantages à valeur pécuniaire », sélectionnez « oui » si la rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire sont également accessibles à tous les emplois que vous avez regroupés. Dans le cas contraire, sélectionnez « non ».
- Dans la colonne « Justification », si vous avez sélectionné « Logique de progression » dans la colonne « Structure de rémunération », vous devez inscrire une justification dans cette colonne.
- **N'oubliez pas d'enregistrer.**

#### 4.3.3 Créer les catégories d'emplois :

- Dans la colonne « Catégories d'emplois », sur la ligne du premier emploi à regrouper, inscrivez le nom de la catégorie d'emplois selon la situation qui s'applique :

Si les emplois que vous avez regroupés ont des fonctions et des responsabilités semblables, requièrent des qualifications semblables et ont accès à une même rémunération (ou une rémunération différente justifiée par une échelle salariale ou une logique de progression salariale), il s'agit d'une même catégorie d'emplois.

Chaque emploi que vous n'avez pas pu regrouper constitue à lui seul une catégorie d'emplois. Une catégorie d'emploi peut être constituée d'un seul emploi occupé par une seule personne. Cette situation est courante dans les entreprises de petite taille.


- Dans la colonne « Numéro de la catégorie d'emplois », sur la ligne du premier emploi à regrouper, attribuez à chaque catégorie d'emplois un numéro séquentiel (par exemple 1, 2, 3, etc.) auquel vous pourrez vous référer en cas de besoin.
- Dans la colonne « Salaire maximum de la catégorie d'emplois (\$/h) », sur la ligne du premier emploi à regrouper, inscrivez le salaire maximum ou le maximum de l'échelle de la catégorie d'emplois.

Dans le cas d'une logique de progression, identifiez le taux maximum parmi les taux des emplois de la colonne « Salaire horaire (\$/h) » regroupés dans une catégorie d'emplois, puis inscrivez-le.

- **N'oubliez pas d'enregistrer.**

#### 4.4 Modification et suppression d'un emploi ou d'une catégorie d'emplois

Il est recommandé de procéder à la modification ou la suppression des emplois qui sont déjà liés à une catégorie d'emploi ou à la modification ou la suppression des catégories d'emploi directement dans la grille (sans l'Assistant).

- Dans l'onglet « Catégories », assurez-vous que le bouton  n'est pas enfoncé.

**IMPORTANT :** Après avoir créé une catégorie d'emplois et avant d'enregistrer les données, il est important d'insérer une ligne entre le dernier emploi de la catégorie et les autres emplois ne faisant pas partie de cette catégorie.



Pour insérer une ligne :

- Positionnez le curseur sur la ligne où vous désirez ajouter une ligne.
- Appuyez sur Échappe pour désélectionner la fonction de saisie (champ vert). Le champ doit être en jaune.
- Dans la barre de menu, sélectionnez Édition et Insérer ligne.

##### 4.4.1 Modifier un emploi

- Double-cliquez sur l'emploi pour lequel vous souhaitez apporter des modifications.
- Apportez les modifications appropriées.
- **Appuyez sur Enregistrer** et les modifications seront sauvegardées.

##### 4.4.2 Supprimer un emploi

- Double-cliquez sur l'emploi que vous voulez supprimer.
- Supprimez chaque élément de la ligne de l'emploi sélectionné.
- **Appuyez sur Enregistrer** et les modifications seront sauvegardées.

**Attention :** En supprimant le premier emploi d'une catégorie d'emploi, c'est-à-dire celui qui se situe sur la ligne vis-à-vis de la catégorie d'emploi, cela a pour conséquence de « délier » les autres emplois dans les lignes inférieures de la catégorie d'emplois. Il faut donc s'assurer qu'il y ait toujours un emploi sur la ligne en regard de la catégorie d'emploi.

##### 4.4.3 Modifier une catégorie d'emploi

- Double-cliquez sur la cellule de la catégorie d'emploi pour laquelle vous souhaitez apporter des modifications.
- Apportez les modifications appropriées.
- **Appuyez sur Enregistrer** et les modifications seront sauvegardées.

**Important :** Prenez note que les noms et les numéros de catégories d'emplois ne peuvent être attribués qu'une seule fois. En mode maintien, seul le salaire de la catégorie d'emplois peut être modifié.

#### 4.4.3 Supprimer une catégorie d'emploi

- Double-cliquez sur la première cellule de la catégorie d'emploi que vous souhaitez supprimer.
- Supprimez l'information champ par champ pour toute la ligne de l'emploi jusqu'à la suppression de la catégorie d'emploi.
- **Appuyez sur Enregistrer** et les modifications seront sauvegardées.



#### **En savoir plus...**

- *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*



**Lorsque vous aurez regroupé tous les emplois de votre entreprise en catégories d'emplois, passez à l'onglet « Prédominance » afin de poursuivre votre démarche.**

## 5. DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE

---

### 5.1 Activer l'onglet « Prédominance »

- Cliquez sur l'onglet « Prédominance ».
  - Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
  - Lorsque le questionnaire du tutoriel est rempli, l'onglet « Prédominance » (*figure 11*) est activé.

## 5.2 Déterminer la prédominance sexuelle

- Pour remplir les champs de l'onglet « Prédominance », procédez aux opérations suivantes.

Figure 11

Numéro	Catégories d'emplois	Nombre de femmes	Nombre d'hommes	Critères de prédominance sexuelle					
				60%	Stéréotype	Historique	% effectif	Décision	
1	003 Camionneur		3	M	M			M	60% et stéréo
2	004 Préposé ass. et emb.	6	2	F				F	60%
3	005 Directrice des ventes	1		F		F		F	60% et histori
4	006 Directeur d'usine		1	M	M			M	60% et stéréo
5	007 Commis des ventes	2		F				F	60%
6	008 Commis d'usine	2		F				F	60%
7	009 Technicienne en compt.	1		F				F	60%
8	010 Vendeur	1	2	M	M			M	60% et stéréo
9	011 Secrétaire	1		F	F			F	60% et stéréo
10	012 Préposé à la fabrication	3	3	N				N	60%
11	013 Contremaître		1	M	M			M	60% et stéréo
12	014 Chef comptable	1		F				F	60%
13	015 Manutentionnaire senior		1	M	M			M	60% et stéréo
14									
15									

### Critère de prédominance sexuelle « 60 % »

- Dans la colonne « Nombre de femmes », indiquez le nombre de femmes que compte chaque catégorie d'emplois.
- Dans la colonne « Nombre d'hommes », indiquez le nombre d'hommes que compte chaque catégorie d'emplois.
- À partir des données précédentes, le progiciel calcule automatiquement le taux de représentation des femmes et des hommes et il inscrit la prédominance sexuelle dans la colonne « 60 % », soit « F » pour féminin, « M » pour masculin et « N » pour neutre ou mixte.

### Critère de prédominance sexuelle « Stéréotype »

- Dans la colonne « Stéréotype », indiquez la prédominance sexuelle selon le stéréotype occupationnel en utilisant « F » pour féminin ou « M » pour masculin.

**Le stéréotype occupationnel fait référence à des emplois généralement associés aux femmes ou aux hommes en raison de leur rôle traditionnel dans la société (exemple : infirmière ou mécanicien).**

### Critère de prédominance sexuelle « Historique »

- Dans la colonne « Historique », indiquez la prédominance sexuelle selon l'évolution historique en utilisant « F » pour féminin, « M » pour masculin et « N » pour neutre ou mixte, s'il y a lieu.

**L'évolution historique s'intéresse à l'historique de l'emploi au sein de l'entreprise. La catégorie d'emplois a-t-elle été occupée par des hommes ou par des femmes, sur une période donnée qui est significative?**

### Critère de prédominance sexuelle « % effectif »

- Dans la colonne « % effectif », déterminez la prédominance sexuelle en vérifiant s'il existe un écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif total de l'entreprise. Indiquez la prédominance en utilisant « F » pour féminin, « M » pour masculin et « N » pour neutre ou mixte, s'il y a lieu.

**Si les femmes représentent 55 % de l'effectif d'une catégorie alors qu'elles ne forment que 5 % de l'effectif total de l'entreprise, en raison de cette disproportion, cette catégorie d'emplois pourrait donc être considérée comme étant à prédominance féminine.**

#### **5.2.1 Prendre une décision**

- Dans la colonne « Décision », déterminez, après avoir considéré chacun des quatre critères précédents, quel est le sexe qui est le plus susceptible d'avoir eu une incidence sur le taux de salaire de la catégorie d'emplois. Indiquez la prédominance sexuelle de chaque catégorie en utilisant « F » pour féminin, « M » pour masculin et « N » pour neutre ou mixte.

#### **5.2.2 Justifier une prédominance**

Dans la colonne « Justification », indiquez les motifs à l'appui de votre décision.



***Vous devez obligatoirement remplir les colonnes « Décision » et « Justification », puisque ces données sont nécessaires afin que le Progiciel poursuive ses calculs.***

### **5.3 Scénarios possibles à la suite de la détermination de la prédominance sexuelle des catégories d'emplois**

**Consultez la section suivante pour connaître les trois scénarios que vous pouvez observer après avoir déterminé la prédominance sexuelle de vos catégories d'emplois.**

**A** **Présence de catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine dans l'entreprise**  **Passez à l'onglet « Évaluation »** afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes subséquentes seront transférées automatiquement.

**B** **Aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine dans l'entreprise**

S'il n'y a aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine au sein de votre entreprise,  **votre exercice est terminé et vous devez procéder à l'affichage des résultats tel que cela est prévu dans la Loi sur l'équité salariale.** Prenez note que, dans ce cas, le Progiciel ne générera pas d'affichage. Vous aurez donc à produire un affichage qui consiste à spécifier qu'aucun ajustement salarial n'est requis, vu l'absence de catégorie d'emplois à prédominance féminine, et qui précise les droits et recours des personnes salariées.<sup>[11]</sup>

**C** **Aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans l'entreprise**

S'il n'y a aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine au sein de votre entreprise, qui vous permettrait la comparaison avec vos catégories d'emplois à prédominance féminine, vous devez tout de même réaliser votre exercice d'équité salariale.

Pour connaître les modalités à ce sujet, consultez notre site : [http://www.ces.gouv.qc.ca/realiserequite/progiciel/log\\_sans-comp.asp](http://www.ces.gouv.qc.ca/realiserequite/progiciel/log_sans-comp.asp)<sup>[12]</sup> ou contactez notre service d'assistance téléphonique.



### En savoir plus...

- *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*

## 6. CHOISIR UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION

### 6.1 Activer l'onglet « Méthode d'évaluation »

- Cliquez sur l'onglet « Méthode d'évaluation ».
  - Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.

- Lorsque le questionnaire du tutoriel est rempli, l'onglet « Méthode d'évaluation » (figure 12) est activé.

Figure 12



## 6.2 Choisir une méthode d'évaluation

- Dans la section « Choix d'une méthode d'évaluation », vous pouvez choisir entre la méthode proposée par la CES ou une autre méthode (celle d'un consultant, par exemple).
- Dans l'onglet « Méthode d'évaluation », vous trouverez notamment le questionnaire d'analyse des emplois ainsi que la méthode d'évaluation du Progiciel.

### 6.2.1 Méthode proposée par la CES

- Si vous optez pour la méthode de la CES :
  - imprimez le questionnaire d'analyse des emplois et la méthode d'évaluation;
  - suivez les étapes 7 à 14 du manuel d'utilisation du Progiciel.

### 6.2.2 Autre méthode

- Si vous décidez de réaliser votre exercice à l'aide d'une autre méthode d'évaluation, les onglets « Évaluation » et « Pondération » ne vous seront pas accessibles. Par contre, vous aurez accès aux onglets subséquents. Pour ce faire :
  - Sélectionnez « Autre méthode »;
  - Évaluez vos catégories d'emplois à l'aide de cette méthode
  - Dans l'onglet « Valeurs », entrez les valeurs de vos catégories d'emplois et continuez à l'aide des sections 9.2 à 14 du présent manuel.



**AVERTISSEMENT**  
aux entreprises de 50 personnes salariées et plus

**Vous devez procéder au premier affichage des étapes 1 et 2 de votre programme d'équité salariale.**

- Pour connaître la procédure à suivre, consultez la section 14.1 du présent manuel.

## 7. ÉVALUER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS

---



L'évaluation des emplois nécessite une excellente connaissance des emplois d'une entreprise. Il est notamment important de prendre en considération les caractéristiques particulières aux emplois féminins.



Il est important de rappeler que l'exercice d'évaluation des emplois consiste en un jugement de valeur provenant d'hommes et de femmes qui sont responsables de la mise en œuvre de l'équité salariale; aucun système ne peut remplacer leur intégrité et leur honnêteté.

---

### 7.1 Activer l'onglet « Évaluation »

- Cliquez sur l'onglet « Évaluation ».
- Le tutoriel pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.

- Lorsque le questionnaire est rempli, l'onglet « Évaluation » (figure 13) est activé.

Figure 13

	Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis	
			Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Coût
1	003	Camionneur	2	2	3	3	1	1	2	
2	004	Préposé ass. et emb.	1	1	4	3	1	1	1	
3	005	Directrice des ventes	7	6	1	5	5	4	4	
4	006	Directeur d'usine	7	6	1	5	5	5	5	
5	007	Commis des ventes	2	2	2	3	3	1	2	
6	008	Commis d'usine	2	2	3	3	2	1	2	
7	009	Technicienne en compt.	4	3	3	3	3	1	3	
8	010	Vendeur	2	4	2	4	4	1	4	
9	011	Secrétaire	3	4	3	4	4	1	3	
10	012	Préposé à la fabrication	1	1	3	3	1	1	2	
11	013	Contremaître	2	5	3	4	3	3	3	
12	014	Chef comptable	7	5	1	4	4	3	4	
13	015	Manutentionnaire senior	1	2	3	3	2	1	2	
14										

Figure 14

## 7.2 Évaluer les catégories d'emplois

- Cliquez dans la première cellule du sous-facteur *Formation*. (figure 14).
- Évaluez chacune de vos catégories d'emplois à l'aide de l'Assistant à l'évaluation des catégories d'emplois.



Vous pouvez **désactiver** ou **réactiver** cet assistant en cliquant dans la deuxième barre d'outils, sur le bouton suivant :



**Vous devez entrer toutes les cotes d'évaluation de chacune des catégories d'emplois pour que l'onglet suivant puisse être activé.**

### 7.2.1 Procéder à l'évaluation des catégories d'emplois sans l'assistant



Si vous choisissez d'évaluer vos catégories d'emplois sans l'assistant, vous aurez besoin de la **méthode d'évaluation**. Les instructions qui s'y trouvent vous guideront à travers les différentes étapes.

La **Méthode d'évaluation** correspond au bouton



**Nous vous conseillons d'imprimer la méthode d'évaluation.**

### 7.3 Grille de vérification de l'évaluation des emplois



**Malgré toute la bonne volonté, les préjugés sexistes sont tenaces et ils peuvent subsister après les étapes de l'évaluation des emplois.**

Une façon de détecter s'il existe toujours de la discrimination consiste à comparer les niveaux d'évaluation attribués aux catégories d'emplois à prédominance féminine et aux catégories d'emplois à prédominance masculine. Cette vérification vise principalement à répondre à la question suivante :

**« Est-ce que les catégories d'emplois à prédominance féminine obtiennent, en général, des résultats inférieurs à ceux des catégories d'emplois à prédominance masculine? »**

- Pour être en mesure de répondre à cette question, au terme de l'évaluation, le Progiciel vous demandera si vous souhaitez visualiser la *Grille de vérification de l'évaluation des emplois*. Pour accéder à cette grille :
- Dans la première ligne du menu, cliquez sur *Visualisation* et cliquez à nouveau sur *Grille de vérification de l'évaluation des emplois*.



#### **En savoir plus...**

- *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*



**Passez à l'onglet « Pondération » afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes subséquentes seront transférées automatiquement.**

## 8. PONDÉRER LES FACTEURS ET LES SOUS-FACTEURS



- **Le tableau de pondération indique les bornes (%) généralement reconnues afin d'assurer un équilibre dans la pondération des facteurs et des sous-facteurs d'évaluation.**
- **Il est permis de sortir des bornes de pondération établies pour chacun des facteurs et sous-facteurs d'évaluation. Par contre, en cas de plainte ou d'une vérification de la Commission de l'équité salariale, vous devrez être en mesure de justifier la décision que vous aurez prise.**

### 8.1 Activer l'onglet « Pondération »

- Cliquez sur l'onglet « Pondération ».
- Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
- Lorsque le questionnaire est rempli, l'onglet « Pondération » (figure 15) est activé.

Figure 15

Facteurs	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis		
Bornes généralement reconnues	20% à 35%			25% à 30%			20% à 40%		
Valeurs actuelles (%)	28			30			32		
Sous-facteurs	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique
Bornes généralement reconnues	10% à 15%	6% à 12%	4% à 8%	9% à 10%	9% à 10%	7% à 10%	8% à 14%	6% à 13%	6% à 13%
Indiquez le % de chaque sous-facteur	10	11	7	10	10	10	11	11	10
	TOTAL POURCENTAGE --->						100		

### 8.2 Pondérer les facteurs et les sous-facteurs d'évaluation

- Dans le champ « Indiquez le % de chaque sous-facteur », entrez dans les cellules appropriées la valeur que vous retenez pour chacun des sous-facteurs d'évaluation.
- Ce choix doit toujours s'effectuer selon l'importance que vous accordez à chacun des sous-facteurs dans votre entreprise.
- Dans le champ « Valeurs actuelles », le Progiciel fait l'addition de la pondération attribuée à chacun des sous-facteurs pour les quatre facteurs.

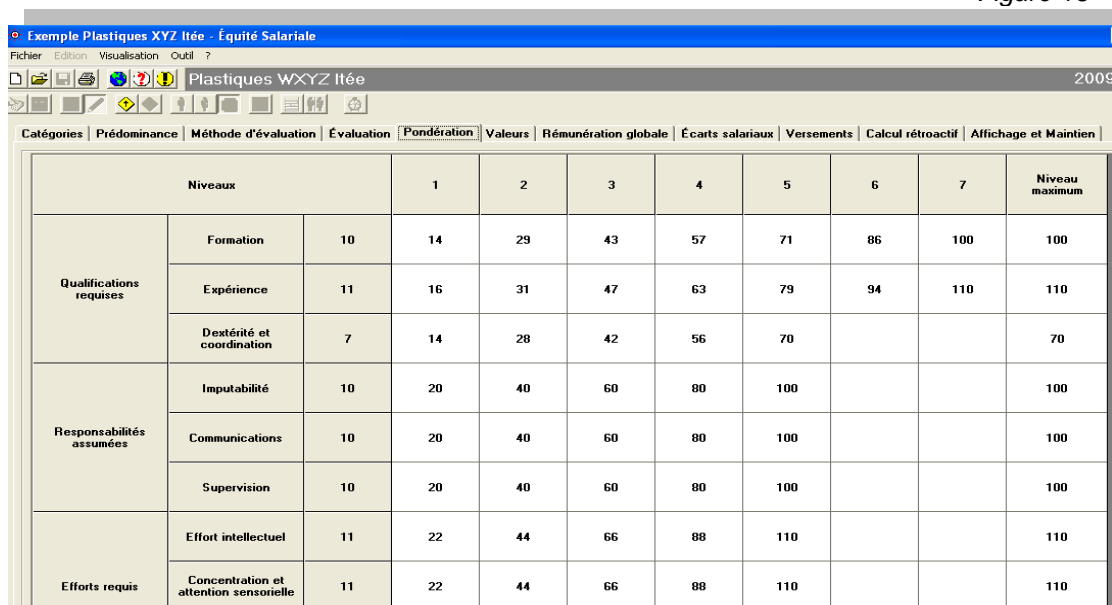
- Votre pondération totale doit obligatoirement être égale à 100 %. Dans le cas contraire, aucun point n'apparaîtra dans le tableau de distribution des points.

Si vous saisissez une valeur située à l'extérieur des bornes généralement reconnues, une fenêtre s'ouvrira et on vous demandera si vous voulez entrer une justification. Vous pouvez soit entrer cette justification, soit répondre NON pour fermer la fenêtre.

### 8.3 Visualiser la grille de répartition des points

- Cliquez sur le bouton  pour visualiser la Grille de répartition des points (figure 16).

Figure 16



Niveaux			1	2	3	4	5	6	7	Niveau maximum
Qualifications requises	Formation	10	14	29	43	57	71	86	100	100
	Expérience	11	16	31	47	63	79	94	110	110
	Dextérité et coordination	7	14	28	42	56	70			70
Responsabilités assumées	Imputabilité	10	20	40	60	80	100			100
	Communications	10	20	40	60	80	100			100
	Supervision	10	20	40	60	80	100			100
Efforts requis	Effort intellectuel	11	22	44	66	88	110			110
	Concentration et attention sensorielle	11	22	44	66	88	110			110

- Cliquez sur le bouton  pour revenir à la fenêtre précédente.



#### En savoir plus...

- *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien,*



**Passez à l'onglet « Valeurs » afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes suivantes seront transférées automatiquement.**

## 9. DÉTERMINER LA VALEUR DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

---

### 9.1 Activation de l'onglet « Valeurs »

- Cliquez sur l'onglet « Valeurs ».

Cet onglet détermine, à partir des résultats de l'onglet « Évaluation » et des points de l'onglet « Pondération », la valeur de chacune des catégories d'emplois.



- **Notez que la valeur totale d'une catégorie d'emplois est calculée automatiquement par le Progiciel à partir du niveau que vous aurez attribué à chacun des sous-facteurs.**
- **Comme la valeur totale se calcule automatiquement, vous ne pouvez modifier la valeur associée à chaque catégorie d'emplois qu'en changeant la cote d'évaluation (onglet « Évaluation ») ou la pondération (onglet « Pondération ») associée à l'un ou l'autre des sous-facteurs.**

### 9.2 Saisie manuelle de la valeur des catégories d'emplois

Si à l'étape 6, lors du choix de la méthode d'évaluation, vous avez choisi une méthode différente de celle du Progiciel, à cette étape-ci, vous devez saisir manuellement la valeur de chaque catégorie d'emplois.



**Passez à l'onglet « Rémunération globale » afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes suivantes seront transférées automatiquement.**

## 10. CALCULER LA RÉMUNÉRATION GLOBALE AUX FINS DE L'ESTIMATION DES ÉCARTS SALARIAUX

---

### 10.1 Activation de l'onglet « Rémunération globale »

- Cliquez sur l'onglet « Rémunération globale ».
- Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
- Lorsque le questionnaire est rempli, l'onglet « Rémunération globale » est activé (figure 17).


Figure 17

Numéro	Catégories d'emplois à prédominance masculine	Rémunération globale (\$/h)					Valeur de la catégorie d'emplois
		Salaire maximum de la catégorie d'emplois \$/h	Rémunération flexible (\$/h)	Avantages à valeur pécuniaire (\$/h)	Ecart autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	
1	003 Camionneur	17.75				17.75	472
2	006 Directeur d'usine	26.73				26.73	742
3	010 Vendeur	13.74	6.92			20.66	532
4	013 Contremaître	22.41				22.41	622
5	015 Manutentionnaire senior	18.41				18.41	477
6							

## 10.2 Calculer la rémunération globale




### 10.2.1 La rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire


- Pour remplir les champs de l'onglet « Rémunération globale », procédez aux opérations suivantes:
    - Vérifiez si les éléments de la rémunération flexible et des avantages à valeur pécuniaire sont également accessibles à l'ensemble des catégories d'emplois
      - Si tel est le cas, vous n'avez aucun calcul à effectuer.
      - Si tel n'est pas le cas, il faut en estimer la valeur sur une base horaire. Pour ce faire :
        - Activation du calculateur de rémunération globale
    - Par défaut, le calculateur de rémunération globale est actif. Vous pouvez le constater lorsque le bouton  est enfoncé.
- Pour utiliser le Calculateur de rémunération globale, cliquez dans la cellule « Rémunération flexible » de la catégorie d'emplois pour laquelle vous désirez effectuer le calcul de la rémunération globale.



[13]

**Pour accéder au manuel d'utilisation du *Calculateur de la rémunération globale*, dans la barre d'outils de l'onglet «Rémunération globale» activez le **manuel** [14].**

- Vous pouvez aussi choisir de ne pas utiliser le Calculateur et vous devrez saisir manuellement les sommes que vous aurez calculées dans les cases appropriées de cet onglet.
- Par défaut, le Progiciel affiche d'abord le tableau de la rémunération globale pour les catégories d'emplois à prédominance masculine (CEPM)  .
- Pour compléter le tableau de la rémunération à globale pour les catégories d'emplois à prédominance féminine (CEPF) :

- Cliquez sur le bouton  qui vous permettra d'y accéder.

- Vous pouvez basculer d'un tableau à l'autre en utilisant les boutons appropriés.



***Vous pouvez décider, si cela est possible, de rendre également accessibles la rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire à toutes les catégories d'emplois. C'est une façon acceptable de procéder en matière d'équité salariale.***

### 10.2.2 Les écarts autorisés

- Si la rémunération d'une catégorie d'emplois est touchée par un écart autorisé (l'ancienneté, l'affectation à durée déterminée, la région dans laquelle le salarié occupe son emploi, une pénurie de main-d'œuvre qualifiée, un salaire hors échelle, l'absence d'avantages à valeur pécuniaire due au caractère temporaire, occasionnel ou saisonnier de l'emploi) :
- Déterminez la valeur de cet écart sur une base horaire et inscrivez le résultat à la colonne « Écarts autorisés » pour la catégorie d'emplois qui en bénéficie.



**Passez à l'onglet « Écarts salariaux » afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes suivantes seront transférées automatiquement.**

## 11. ESTIMER LES ÉCARTS SALARIAUX

---

### 11.1 Activation de l'onglet « Écarts salariaux »

- Cliquez sur l'onglet « Écarts salariaux ».
- Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
- Lorsque le questionnaire est rempli, l'onglet « Écarts salariaux » (*figure 18*) est activé.

*Figure 18*

À ce stade de réalisation de votre démarche d'équité salariale, deux méthodes d'estimation des écarts salariaux sont possibles : la méthode globale et la méthode individuelle.

- L'onglet « Écarts salariaux » permet de consulter les résultats obtenus pour chacune de ces méthodes.
- **Le Progiciel calcule les écarts salariaux pour les catégories féminines.**



Vous devrez opter pour l'une ou l'autre de ces méthodes à l'onglet « Versements ». Afin de vous permettre de faire un choix éclairé, prenez connaissance des résultats obtenus pour chacune des méthodes d'estimation des écarts salariaux.

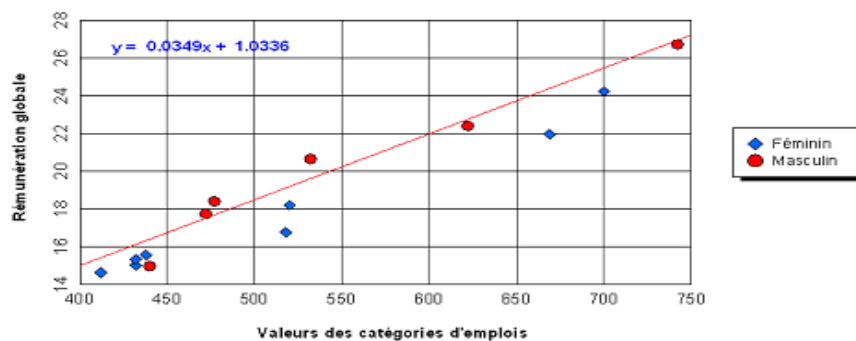
## 11.2 Méthode globale


### 11.2.1 Courbe salariale masculine

Figure 19

Numéro	Catégories d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie d'emplois (pts)	Rémunération globale (\$/h)	Méthodes d'estimation des écarts salariaux			
				Globale (G)		Individuelle (I)	
				Taux de la droite	Écart salarial	Taux selon la méthode de la valeur du point d'évaluation	Écart salarial
1	004	Préposé ass. et emb.	14.63	3.33	-	0.00	-
2	005	Directrice des ventes	24.23	3.33	-	0.00	-
3	007	Commis des ventes	15.57	3.33	-	0.00	-
4	008	Commis d'usine	15.34	3.33	-	0.00	-
5	009	Technicienne en compt.	18.20	3.33	-	0.00	-
6	011	Secrétaire	16.77	3.33	-	0.00	-
7	014	Chef comptable	21.97	3.33	-	0.00	-
8							

### Courbe salariale masculine



- L'estimation des écarts salariaux selon la méthode globale consiste à comparer la rémunération globale de chacune des CEPF (catégories d'emplois à prédominance féminine) à la courbe salariale des CEPM (catégories d'emplois à prédominance masculine).
- Cette courbe est la représentation graphique (*figure 19*) du rapport entre la rémunération globale (\$) et la valeur des CEPM (pts). Elle est obtenue par une analyse de régression effectuée par le Progiciel.
- Pour visualiser la représentation graphique (*figure 19*) de la courbe représentant la tendance des salaires des CEPM dans votre entreprise, cliquez sur le bouton 

### 11.2.2 Écart salarial

- L'**écart salarial** à combler correspond à la distance entre le point féminin et la courbe des salaires masculins.
- Une autre façon de calculer cet écart consiste à utiliser les coefficients de l'équation :

**$y = mx + b$ .**

Y = la rémunération globale (\$)  
 X = la valeur de la catégorie d'emplois (pts)  
 M = la pente de la droite  
 B = une constante  
 (qui correspond à l'ordonnée à l'origine)

- Si des emplois féminins se trouvent au bas de cette courbe, afin d'éliminer la discrimination salariale fondée sur le sexe, vous devez accorder aux femmes une rémunération au moins égale au point correspondant à leur valeur sur la courbe salariale masculine.



**Seules les catégories d'emplois à prédominance féminine se situant sous cette courbe salariale sont visées par un ajustement salarial.**

### 11.2.3 Signification des colonnes :

Figure 20

Catégories d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie d'emplois (pts)	Rémunération globale (\$/h)	Méthodes d'estimat	
			Globale (G)	
			Taux de la droite	Écart salarial
Commis comptabilité	526	15.32	19.23	3.91
Préposé ass. et emb.	581	14.92	17.51	2.59
Directrice des ventes	499	23.54	20.08	-
Commis des ventes	426	15.88	22.37	6.49
Commis d'usine	595	15.88	17.07	1.19
Secrétaire	598	17.11	16.97	-
Chef comptable	632	22.41	15.91	-

- Dans la colonne « Rémunération globale (\$/h) », le Progiciel affiche la rémunération globale des CEPF avant équité.
- Dans la colonne « Taux de la droite », le Progiciel affiche le taux équitable calculé à partir de la courbe des salaires masculins.
- Dans la colonne « Écart salarial », le Progiciel calcule la différence entre le taux de rémunération globale de la CEPF et le taux équitable.



## 11.3 Méthode individuelle

### 11.3.1 Modalités de calcul de la méthode individuelle

- L'estimation des écarts salariaux selon la méthode individuelle consiste à calculer l'écart salarial entre la rémunération globale d'une CEPF et celle d'une ou de plusieurs CEPM équivalentes.

Voici quatre modalités que vous pouvez observer si vous optez pour la méthode individuelle. De plus, des exemples vous montrent la façon dont le Progiciel effectuera ses calculs.

Avant équité				Après équité						
	CEPF		➔	CEPM		MODALITÉS	➔	CEPF		
	points	rémunération		points	rémunération			points	rémunération	
A	440	10,00 \$	➔	440	11,00 \$	➔	Par paires	➔	440	11,00 \$
B	440	10,00 \$	➔	440	11,00 \$	➔	Moyenne par paire	➔	440	12,00 \$
				440	13,00 \$					
C	440	10,00 \$	➔	550	14,00 \$	➔	Valeur d'un point d'évaluation	➔	440	11,80 \$
				350	10,00 \$					
D	440	10,00 \$	➔	500	14,00 \$	➔	Règle de 3	➔	440	12,32 \$

#### A- Par paires

Il existe une CEPM ayant la même valeur.

- Dans ce cas, l'estimation s'effectue par paires avec la rémunération de cette catégorie d'emplois.
- Le salaire de la CEPF devient celui de la CEPM de même valeur.

#### B- Moyenne par paires

Il existe plusieurs CEPM ayant la même valeur, mais avec des rémunérations différentes.

- Dans ce cas, l'estimation s'effectue par paires à l'aide de la moyenne des rémunérations de ces catégories d'emplois masculines.

### C- Valeur d'un point d'évaluation

Il n'y a pas de CEPM de même valeur pouvant être utilisée à titre de comparateur.

- La méthode utilisée par le Progiciel consiste à déterminer la valeur pécuniaire d'un point d'évaluation à partir de l'écart entre la CEPM de valeur inférieure la plus près et la CEPM de valeur supérieure la plus près.

### D- Règle de trois

Il n'y qu'une CEPM pouvant être utilisée à titre de comparateur.

- Dans ce cas, l'estimation de la rémunération de la CEPF doit être établie en proportion de celle de la CEPM dont la valeur est la plus proche à l'aide de la règle de trois.





**Passez à l'onglet « Versements » afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes suivantes seront transférées automatiquement.**

## 12. DÉTERMINER LES MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

---



**Le choix de la méthode d'estimation des écarts salariaux doit être fait afin d'enrayer le plus possible la discrimination systémique basée sur le sexe.**

- Par défaut, le Progiciel affiche les résultats de la méthode globale .
- Pour choisir les résultats selon la méthode individuelle, cliquez sur le bouton .
- Notez que le Progiciel a calculé le montant des ajustements (versements) à partir des taux inscrits à l'onglet « Rémunération globale », à la colonne « Rémunération globale \$/h ».

#### **Rappelez-vous!**

La rémunération globale d'une catégorie d'emplois est composée :

- du *salaire maximal de la catégorie*, représenté par le taux maximal de salaire dans le cas d'un taux unique ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés;
- de la rémunération flexible et des avantages à valeur pécuniaire.

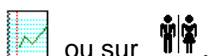
## 12.1 Activation de l'onglet « Versements »

- Cliquez sur l'onglet « Versements ».
- Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
- Lorsque le questionnaire est rempli, l'onglet « Versements » (figure 21) est activé.

Figure 21

Numéro	Catégories d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie d'emplois (pts)	Rémunération globale (\$/h)	Méthode globale		Étalement des ajustements salariaux			
				Écart salariaux	Nombre de versements <input type="checkbox"/>	Date de début des activités de l'entreprise			
						2001-11-21	2002-11-21	2003-11-21	
1	004	Préposé ass. et emb.	412	14.63		5	0.000	0.000	0.000
2	005	Directrice des ventes	700	24.23		4	0.000	0.000	0.000
3	007	Commis des ventes	438	15.57		1	0.000	-	-
4	008	Commis d'usine	432	15.34		1	0.000	-	-
5	009	Technicienne en compt.	520	18.20		2	0.000	0.000	-
6	011	Secrétaire	518	16.77		5	0.000	0.000	0.000
7	014	Chef comptable	669	21.97		5	0.000	0.000	0.000
8									

- Choisissez d'abord la méthode d'estimation des écarts salariaux retenue en cliquant sur :



ou sur

- Vous pouvez basculer d'un tableau à l'autre en utilisant les boutons appropriés.
- Si vous choisissez la méthode individuelle :
  - Dans le cas où il existe une CEPM ayant la même valeur, le calcul **par paire** sera utilisé.
  - Dans le cas où il existe plus d'une CEPM de même valeur, la **moyenne par paires** sera utilisée.
  - Dans le cas où aucune CEPM n'a la même valeur, c'est la **valeur proportionnelle** qui sera utilisée :
    - Par défaut, la méthode de la valeur d'un point d'évaluation s'appliquera au calcul.
    - Pour sélectionner la règle de trois, cliquez sur la cellule concernée et cochez la case appropriée dans la fenêtre qui apparaîtra alors.

## 12.2 Déterminer les modalités de versement

- Dans la colonne « Nombre de versements », déterminez pour chaque CEPF le nombre de versements annuels qui vous permettra de combler l'écart positif identifié.



**Vous pouvez choisir des périodes d'étalement différentes pour chaque catégorie d'emplois.**

- Vous pouvez choisir une période d'étalement allant de 1 à 4 ans; ainsi, il pourrait y avoir jusqu'à 5 versements. Les montants des versements à verser doivent être annuels et égaux. **Toutefois, il faut tenir compte de la date à laquelle votre démarche aurait dû être effectuée en vertu de la Loi.**



- Notez qu'en vertu des récentes modifications apportées à la Loi sur l'équité salariale, les entreprises qui étaient en retard et qui n'avaient pas encore débuté leur exercice d'équité salariale, n'ont pas droit à l'étalement des versements.
- Il est également important de noter qu'en vertu des récentes modifications législatives, l'étalement n'est plus permis pour certaines entreprises.

À partir du nombre de versements choisi, le Progiciel calcule le montant des versements annuels (figure 22).

Figure 22

Nombre de versements	Étalement des ajustements salariaux				
	Date de début des activités de l'entreprise				1996-11-21
	2001-11-21	2002-11-21	2003-11-21	2004-11-21	2005-11-21
3	0.367	0.367	0.367		
5	0.158	0.158	0.158	0.158	0.158
4	0.312	0.312	0.312	0.312	
1	0.760				
1	0.780				
2	0.500	0.500			
5	0.472	0.472	0.472	0.472	0.472
5	0.486	0.486	0.486	0.486	0.486



**Notez que les versements sont présentés avec trois chiffres après la virgule afin de vous permettre d'arrondir les montants pour qu'ils correspondent à l'ajustement déterminé.**

- Dans la fenêtre « Étalement des ajustements salariaux », les dates qui vous apparaissent correspondent à celles que vous avez fournies pour remplir les champs de la fenêtre « Caractéristiques de l'entreprise ».



**Passez à l'onglet « Calcul rétroactif » afin de sélectionner les CEPF pour lesquelles vous devez procéder à des versements rétroactifs. Les données nécessaires aux étapes suivantes seront transférées automatiquement.**

## 13- CALCUL RÉTROACTIF



### AVERTISSEMENT aux entreprises qui réalisent leur exercice d'équité salariale en retard :


- Il est possible qu'un ou plusieurs versements doivent être versés rétroactivement en vertu des délais prévus par la Loi.

#### 13.1 Activation de l'onglet « Calcul rétroactif »

- Cliquez sur l'onglet « Calcul rétroactif ».
- Le tutoriel vous pose alors quelques questions et précise les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
- Lorsque le questionnaire du tutoriel est rempli, l'onglet « Calcul rétroactif » (figure 23) est activé.

Figure 23

#### 13.2 Saisir des données relatives aux titulaires bénéficiant d'ajustements salariaux

- Cliquez sur le bouton .
- Ce bouton vous donne accès à la fenêtre « Élaborer un calcul rétroactif » (figure 23), qui vous permet de sélectionner les CEPF pour lesquelles vous devez effectuer des versements rétroactifs.
- Vous aurez à entrer les données qui permettront au Progiciel d'effectuer le calcul.

- Dans la fenêtre « Catégories d'emplois féminines » (figure 23-a), choisissez d'abord une CEPF pour laquelle vous avez des versements rétroactifs à faire.

Figure 23-a



- Pour sélectionner la CEPF appropriée, utilisez la barre de déroulement (figure 23-a).
- Pour inscrire le nom de la personne salariée et pour poursuivre l'entrée de données, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
  - Cette action vous donne accès à la fenêtre « Nom du titulaire » (figure 23-b).

Figure 23-b



- Dans la cellule appropriée, indiquez la date à laquelle les sommes rétroactives seront versées en utilisant le tableau « Date de versement rétroactif » qui apparaîtra à l'écran. **Cette date peut correspondre, par exemple, à la prochaine date de paie.**

- Dans la cellule appropriée, indiquez la fréquence de paie.
  - Pour une paie hebdomadaire, inscrivez « 7 »;
  - Pour une paie aux deux semaines, inscrivez « 14 »;
  - Pour une paie bimensuelle (15 et fin de chaque mois), inscrivez « 15 »,
  - Pour une paie mensuelle (fin de chaque mois), inscrivez « 30 ».
- Dans la cellule appropriée, précisez le nombre de jours qui séparent le dernier jour de la période de paie et le jour de versement de la paie.

### **Par exemple**

Supposons une semaine du lundi au vendredi et la paie le jeudi suivant; six jours séparent la fin de la semaine et le versement de la paie.

- Dans la cellule appropriée, inscrivez la date de la première période de paiement. Cette date correspond à la date de la paie qui suit la date à laquelle devrait être effectué le premier versement.

### **Dans notre exemple,**

La première date à laquelle le versement est dû est le 21 novembre 2001. Et la date de versement suivante correspond à la date de la prochaine paie, soit le 6 décembre 2001.

- Pour confirmer l'inscription du titulaire de poste ainsi que les précisions s'y rapportant, cliquez sur le bouton Appliquer.
- Complétez l'entrée des données concernant les titulaires de postes qui bénéficient d'ajustements salariaux en suivant à nouveau les étapes 13.2.1 à 13.2.7.



***Nous vous suggérons de compléter l'entrée des données concernant TOUS vos titulaires de postes avant de passer à l'étape suivante.***

**Pour remplir les champs de l'onglet « Calcul rétroactif » et avant d'activer une feuille de calcul, assurez-vous de disposer du nombre d'heures travaillées par période de paie pour chacun des titulaires précédents.**

---

### **13.3 Remplir la feuille de calcul**

- Pour remplir la feuille de calcul, sélectionnez le titulaire de poste pour lequel vous souhaitez calculer les ajustements salariaux; cliquez sur son nom et cliquez le bouton Feuille de calcul.
  - La feuille de calcul du Progiciel (figure 24) apparaît.

Catégorie d'emplois féminine		Étalement des ajustements salariaux				
Préposé ass. et emb.	Nombre de versements	2001-11-21	2002-11-21	2003-11-21	2004-11-21	2005-11-21
Ajustement salarial	1.63	5	0.326	0.326	0.326	0.326
Nom du titulaire	Marcelle Laflamme					
	Date de versement des sommes rétroactives					2010-12-31
	Fréquence de paie (nombre de jours)					14
	Nombre de jours entre la fin d'une période de paie et le jour de paiement					6
Date de paiement des heures travaillées (jours de paie)	a	b	c	d	e	f
	Nombre d'heures travaillées	Montant d'ajustement	Montant portant intérêt (a x b)	Montant dû depuis ... jours	Intérêts (taux 5%) (c x d)	Montant actualisé par période de paie (c + e)
1 6 décembre 2001		0.326	26.08	3312	11.83	37.91
2 20 décembre 2001		0.326		3298		
3 3 janvier 2002		0.326		3284		
4 17 janvier 2002		0.326		3270		
5 31 janvier 2002		0.326		3256		
6 14 février 2002		0.326		3242		
7 28 février 2002		0.326		3228		
8 14 mars 2002		0.326		3214		
9 28 mars 2002		0.326		3200		



**Les décisions que vous avez prises à l'onglet « Versements » seront transférées automatiquement.**

### 13.3.1 Informations relatives aux titulaires

- Dans la colonne « a », indiquez le nombre d'heures travaillées pour chaque période de paie correspondante.
  - Les heures relatives aux périodes de vacances peuvent également être indiquées. La feuille de calcul effectuera ainsi le réajustement salarial pour ces périodes, et ce, sans que vous n'ayez à le faire manuellement.
  - Les heures supplémentaires doivent être considérées conformément aux contrats de travail ou aux conventions collectives en vigueur dans l'entreprise ou selon la Loi sur les normes du travail, le cas échéant.

**Par exemple :**

42 heures travaillées pourraient se calculer ainsi :

40 heures à temps régulier + 2 heures à temps et demi = (2 x 1.5) = 3 heures à temps régulier

**43 heures payées seraient donc à inscrire dans la feuille de calcul**

- Répétez cette opération pour chaque titulaire qui a droit à un montant rétroactif.

### 13.3.2 Calculs automatisés

- La colonne A est la seule colonne dans laquelle vous pouvez entrer l'information nécessaire au calcul rétroactif.

Les données suivantes (figure 24-a) apparaîtront automatiquement:

Figure 24-a

Copie de Plastiques XYZ Itée.ces - Équité Salariale							
Fichier Edition Visualisation Outil ?							
Plastiques WXYZ Itée 2009							
Catégories   Prédominance   Méthode d'évaluation   Évaluation   Pondération   Valeurs   Rémunération globale   Écarts salariaux   Versements   Calcul rétroactif   Affichage et Maintien							
Catégorie d'emplois féminine	Étalement des ajustements salariaux						
Préposé ass. et emb.	Nombre de versements	2001-11-21	2002-11-21	2003-11-21	2004-11-21	2005-11-21	
Ajustement salarial							
1.63	5	0.326	0.326	0.326	0.326	0.326	
Nom du titulaire	Date de versement des sommes rétroactives					2010-12-31	
Marcelle Laflamme	Fréquence de paie (nombre de jours)					14	
	Nombre de jours entre la fin d'une période de paie et le jour de paiement					6	
Date de paiement des heures travaillées (jours de paie)	a	b	c	d	e	f	
	Nombre d'heures travaillées	Montant d'ajustement	Montant portant intérêt (a x b)	Montant dû depuis ... jours	Intérêts (taux 5%) (c x d)	Montant actualisé par période de paie (c + e)	
1	6 décembre 2001	80	0.326	26.08	3312	11.83	37.91
2	20 décembre 2001	70	0.326	22.82	3298	10.31	33.13
3	3 janvier 2002	35	0.326	11.41	3284	5.13	16.54
4	17 janvier 2002		0.326		3270		

À gauche de votre écran :

- le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine;
- le montant de l'ajustement salarial;
- le nom du titulaire.

Au centre de votre écran :

- le nombre de versements choisis;
- les dates de paiement concernant l'étalement des ajustements salariaux.

Les colonnes désignées par une lettre :

- dans la colonne « b », le montant de l'ajustement prévu pour chacune des périodes de paie;
- La colonne « c » indique le montant portant intérêt, soit le nombre d'heures travaillées multiplié par le montant de l'ajustement (a x b).
- la colonne « d » précise le nombre de jours séparant le paiement des sommes et le moment où elles sont dues.
- La colonne « e » affiche le montant des intérêts correspondant au montant portant intérêt multiplié par le nombre de jours où l'intérêt court (c x d).
- La colonne « f » indique le montant actualisé, soit la somme du montant portant intérêt et le montant des intérêts (c + e).

Vous trouverez, à la fin du tableau, à la ligne :

- « Ajustements salariaux rétroactifs », le montant des ajustements salariaux dus rétroactivement.
- « Intérêts », le montant des intérêts à verser.
- « Montant total à verser en date du », le montant rétroactif à verser au titulaire de ce poste en fonction des données fournies.

## En ce qui concerne le taux légal d'intérêt



### La Loi sur l'intérêt prévoit que :

« Chaque fois que l'intérêt est exigible par convention entre les parties ou en vertu de la loi, et qu'il n'est pas fixé de taux en vertu de cette convention ou par la loi, le taux de l'intérêt\* est de 5 % par an. » (Source : ministère de la Justice du Canada)

\*Le taux d'intérêt indiqué est celui en vigueur au moment de la parution de ce manuel. Il peut être sujet à modification.

## Ajustements salariaux et structures de rémunération

Si une ou plusieurs CEPF présentent une structure de rémunération sous forme d'échelons salariaux, l'ajustement déterminé au terme de l'exercice d'équité est applicable au maximum de l'échelle salariale. Par contre, il revient à l'employeur (ou au comité, le cas échéant) de s'assurer de ne pas faire perdurer la discrimination salariale aux échelons inférieurs. Des feuilles de calculs rétroactifs sont disponibles sur le site internet.

[15]

## 14- AFFICHAGE

### 14.1 Activer l'onglet « Affichage et Maintien »

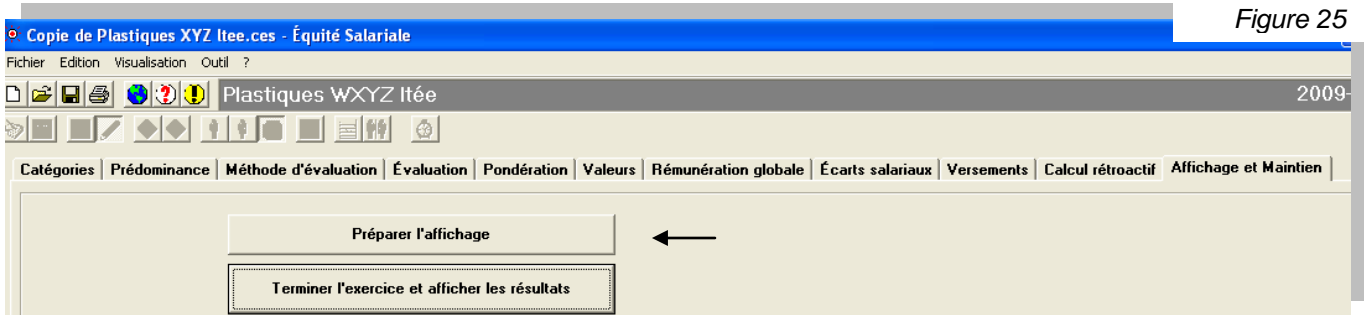
- Cliquez sur l'onglet « Affichage et Maintien ».
  - Le tutoriel présente les notions nécessaires à la compréhension pour compléter cette étape.
  - Lorsque le tutoriel est complété, l'onglet « Affichage et Maintien » (*figure 25*) est activé.

**Remarque :** À l'issu de la section 6, le manuel présente un *avertissement* qui mentionne qu'à la suite du choix de la méthode d'évaluation, l'entreprise qui comporte 50 personnes salariées et plus doit procéder au premier de deux affichages. Lors de cette étape, le progiciel a fait apparaître une fenêtre vous invitant à préparer le premier affichage. Si vous ne l'aviez pas fait à ce moment, vous pouvez préparer le premier affichage en allant dans le menu Outil et choisir l'option Préparation de l'affichage de l'exercice puis en sélectionnant « Premier affichage ».

### 14.2 Préparer un affichage

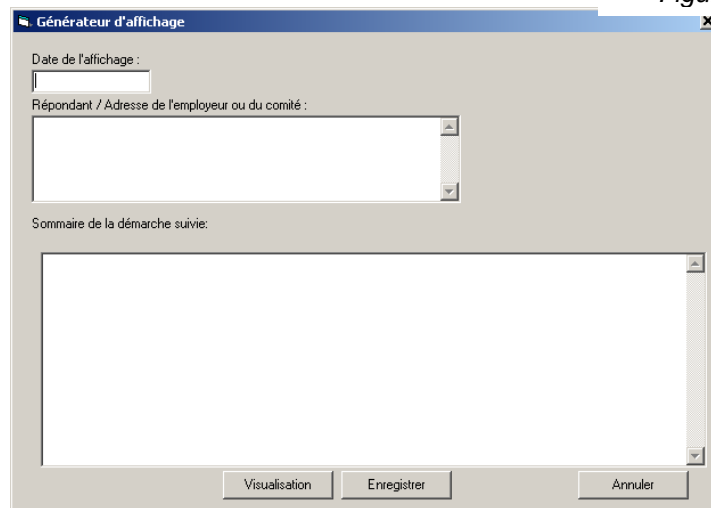
- Sélectionnez le bouton **Préparer l'affichage** dans l'onglet « Affichage et Maintien »

Figure 25

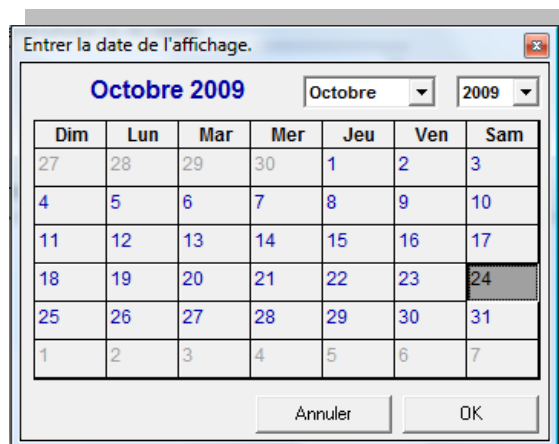


Le Générateur d'affichage s'ouvre (figure 26) :

Figure 26



- Dans le calendrier qui vous apparaît, indiquez la date de l'affichage. Cette date doit correspondre à la date où l'affichage sera affiché dans un endroit visible et accessible aux salariés.



- Remplissez la section *Répondant/Adresse de l'employeur ou du comité* en indiquant le nom du ou des répondants, ainsi que leur adresse courriel ou leur numéro de téléphone. Le répondant est la personne à laquelle les questions et les demandes d'information seront éventuellement acheminées.
- Remplissez enfin la section *Sommaire de la démarche suivie*.
- Il vous est possible de visualiser l'affichage avant de l'enregistrer en sélectionnant *Visualiser*.
- **Enregistrez les informations que vous aurez saisies en prévision de l'affichage.**

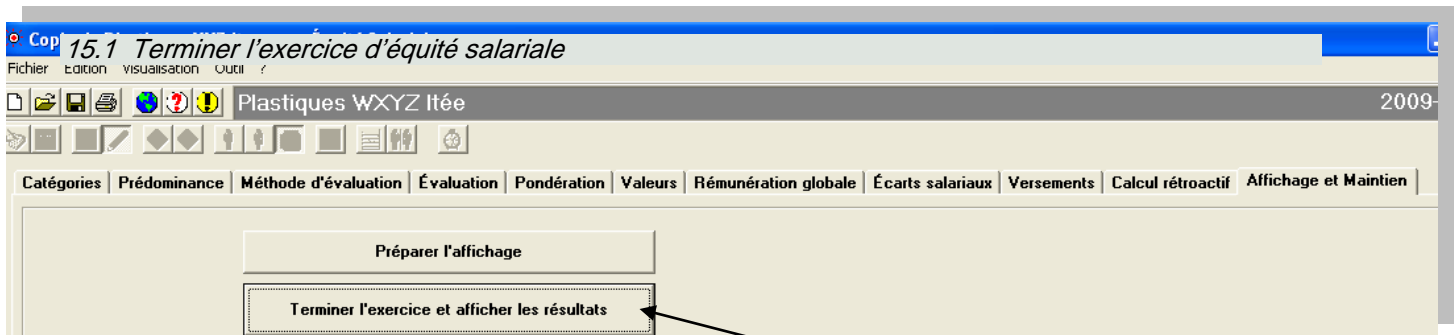
**Remarque :** Pour les entreprises qui comportent 50 personnes salariées et plus. Après avoir préparé le premier affichage, vous devez suivre les étapes de la section 15.2 pour finaliser cet affichage.




### En savoir plus...

- *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien.*

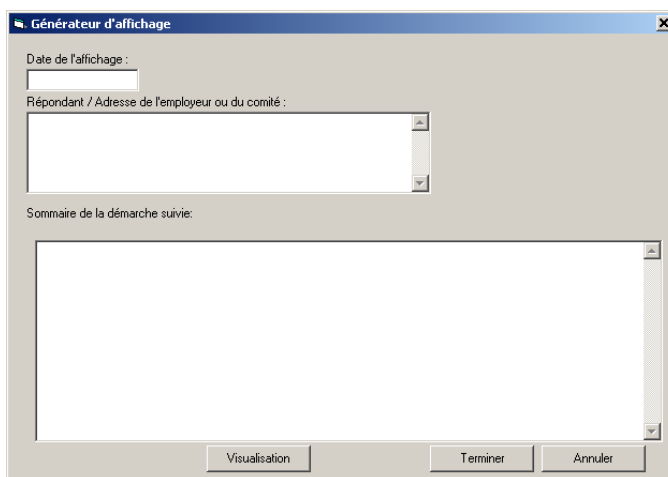
## 15. TERMINER L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE





- Dans l'onglet «Affichage et maintien» (*figure 27*) cliquez sur le bouton 
- Le Proiciel vous posera la question : « Vous êtes sur le point de terminer l'exercice d'équité salariale. À la suite de la fermeture, le Proiciel passera en mode Maintien (maintien de l'équité). Voulez-vous vraiment terminer l'exercice d'équité salariale? »
- Le Proiciel vous demande ensuite : « Des écarts existent. Les avez-vous payés en totalité? »
- Si vous êtes assuré d'avoir terminé toutes les étapes de la réalisation de votre exercice d'équité salariale :
- **Cliquez sur OUI.**
  - Le message suivant apparaît : *Veillez prendre note que le Proiciel fera une copie de sauvegarde de l'exercice encore ouvert avant de le terminer. Vous retrouverez cette copie sur : C:\ProgramFiles\Proiciel\CES\ (nom du fichier où vous avez enregistré votre simulation.*

➤ **Appuyez sur la touche OK**

- Le générateur d'affichage s'ouvre.



## 15.2 Générer l'affichage

- Si **vous n'avez pas préparé l'affichage**, complétez les cases appropriées tel qu'expliqué à la section 14 qui précède.
- Si **vous aviez préparé l'affichage**, le générateur a conservé vos informations en mémoire.
- **Procédez à une dernière vérification des données.**
  - Cliquez sur le bouton  pour accéder à l'affichage afin de vérifier les données.
    - Vous pouvez imprimer l'affichage en cliquant sur le bouton imprimante, en haut à gauche.
    - Cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre pour quitter le mode de visualisation de l'affichage.
  - Appuyez sur le bouton . Le Progiciel prépare **l'affichage final** que vous devez afficher dans un endroit visible et accessible aux salariés.
    - Vous pouvez imprimer l'affichage en cliquant sur le bouton imprimante, en haut à gauche.
    - Cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre pour quitter le mode de visualisation de l'affichage.

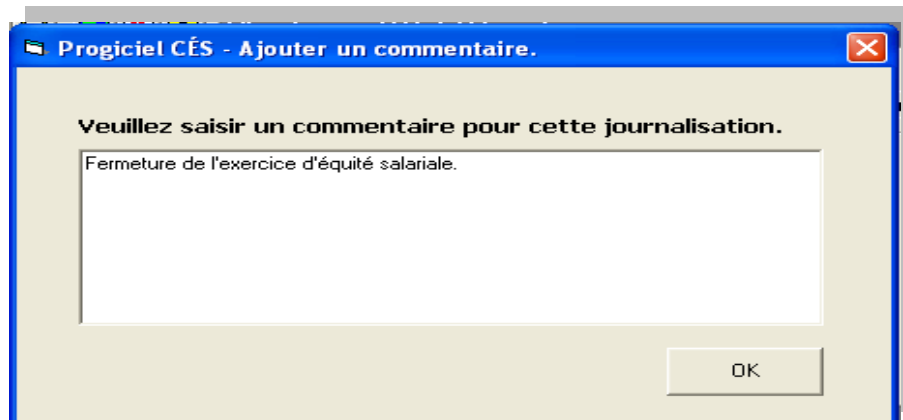


Si vous appuyez sur la touche **Annuler**, la fermeture de l'exercice ne s'effectuera pas et le Progiciel ne se retrouvera pas en mode Maintien.

- Le Progiciel vous posera la question : « Voulez-vous commenter cette opération? ».

Si vous cliquez sur OUI, la fenêtre suivante s'ouvrira et vous pourrez mettre un commentaire comme, par exemple : « Fermeture de l'exercice d'équité salariale » (figure 28).

Figure 28



- Après avoir cliqué sur Oui, le Progiciel vous avise que : « L'exercice est terminé. Le système va maintenant rouvrir en mode Maintien de l'équité salariale. ».

**Les données inscrites pour votre exercice d'équité salariale sont sauvegardées et elles seront réutilisées par le Progiciel afin d'en assurer le maintien.**

## 16. MAINTENIR L'ÉQUITÉ SALARIALE

Après avoir établi l'exercice d'équité salariale, vous devez évaluer périodiquement le maintien de l'équité aux 5 ans et en afficher les résultats. L'objectif de cet exercice est de vérifier si de nouveaux écarts salariaux entre des catégories d'emplois féminines et des catégories d'emplois masculines se sont créés dans l'entreprise.



- Certains changements qui surviennent dans une entreprise sont susceptibles de soumettre à nouveau les catégories d'emplois à prédominance féminine aux effets de la discrimination systémique fondée sur le sexe et de recréer des écarts salariaux.

### 16.1 Activation des fonctionnalités de maintien

- Le tutoriel présente les notions nécessaires à la compréhension du maintien pour compléter cette étape.
- Lorsque le tutoriel est complété, l'onglet « Affichage et Maintien » est de nouveau accessible.
- **Le Progiciel est maintenant en mode de maintien.**

## 16.2 Évaluer le maintien

- Le Progiciel s'ouvre sur le premier onglet, celui des catégories d'emplois (figure 29).

Figure 29

- Tous les onglets sont désormais accessibles.

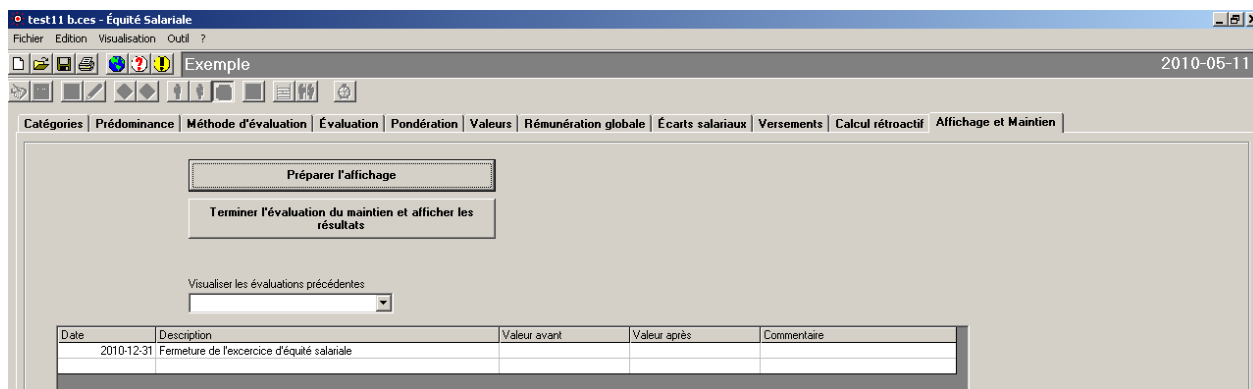
- Vous devez revoir votre exercice initial et apporter les modifications requises à la suite des changements identifiés.
- Dans les onglets appropriés, saisissez le ou les changements à être survenus après la date où votre exercice d'équité salariale devait être terminé.
- Enregistrez les modifications apportées.

Dans l'annexe 1 du présent document, vous trouverez quelques exemples de changements qui peuvent survenir dans une entreprise et les actions à effectuer dans le Progiciel.

Plastiques XYZ Inc. - Copierces - Équité Salariale								
Fichier Edition Visualisation Outil ?								
Plastiques WXYZ Itée								
Catégories   Prédominance   Méthode d'évaluation   Évaluation   Pondération   Valeurs   Rémunération globale   Écarts salariaux   Versements   Calcul rétroactif   Affichage et Maintien								
	Nom de l'emploi (Nom du titulaire)	Sexe (F/M)	Salaire horaire (\$/h)	Responsabilités, fonctions et qualifications semblables	Analyse des critères de regroupement des emplois en catégorie			Nom de la catégorie d'emploi
					Type de rémunération également accessible			
					Structure de rémunération	Rémunération flexible et avantages à valeur précombiaire	Justification	
1	Manutentionnaire	M	18.41		Logique de progression	Oui	5 ans	Manutentionnaire senior
2								
3	Camionneur	M	10.52	Oui	Logique de progression	Oui	6 mois	Camionneur
4	Camionneur	M	14.80	Oui	Logique de progression	Oui	2 ans	
5	Camionneur	M	17.75	Oui	Logique de progression	Oui	5 ans	
6								
7	Préposé ass. et emb.	F	9.68	Oui	Logique de progression	Oui	1 mois	Préposé ass. et emb.
8	Préposé ass. et emb.	F	9.68	Oui	Logique de progression	Oui	5 mois	
9	Préposé ass. et emb.	F	9.60	Oui	Logique de progression	Oui	6 mois	
10	Préposé ass. et emb.	F	10.76	Oui	Logique de progression	Oui	1 an	
11	Préposé ass. et emb.	F	11.57	Oui	Logique de progression	Oui	2 ans	
12	Préposé ass. et emb.	F	12.30	Oui	Logique de progression	Oui	3 ans	
13	Préposé ass. et emb.	M	13.19	Oui	Logique de progression	Oui	4 ans	
14	Préposé ass. et emb.	M	14.63	Oui	Logique de progression	Oui	5 ans	
15								
16	Directrice des ventes	F	23.08		Logique de progression	Oui	3 ans	Directrice des ventes
17								
18	Directeur d'usine	M	26.73		Logique de progression	Oui	3 ans	Directeur d'usine
19								
20	Commis des ventes	F	12.15	Oui	Logique de progression	Oui	2 ans	Commis des ventes

### 16.3 Préparer un affichage de maintien

- Lorsque vous aurez saisi les changements qui sont survenus dans votre entreprise, retournez ensuite dans l'onglet « Affichage et Maintien ». La configuration de l'onglet est maintenant modifiée et l'application vous permet d'effectuer l'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale.







- Appuyez sur le bouton  et remplissez le formulaire *Génération d'affichage de la situation de l'entreprise en maintien de l'équité salariale* (figure 31).

Figure 31

- Indiquez la date de l'affichage. Cette date doit correspondre à la date où l'affichage sera affiché dans un endroit visible et accessible aux salariés.
- Indiquez si l'évaluation du maintien a été réalisée par l'employeur seul, en comité de maintien ou conjointement (avec l'association accréditée).

- Indiquez ensuite le nom du ou des répondants, ainsi que leur adresse courriel et numéro de téléphone. Le répondant est la personne à laquelle les questions et les demandes d'information seront éventuellement acheminées.
- Remplissez la section *Description sommaire de la démarche retenue pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale*.
- Il vous est possible de visualiser l'affichage avant de l'enregistrer en sélectionnant *Visualiser*.
- **Enregistrez les informations que vous aurez saisies en prévision de l'affichage.**

#### 16.4 Terminer l'évaluation du maintien de l'équité salariale

- Appuyez sur le bouton 
  - Si **vous n'avez pas préparé l'affichage**, complétez les cases appropriées tel qu'expliqué à la section 14 qui précède.
  - Si **vous aviez préparé l'affichage**, le générateur a conservé vos informations en mémoire.
  - **Procédez à une dernière vérification des données.**
- Cliquez sur le bouton  pour accéder à l'affichage afin de vérifier les données.
  - Vous pouvez imprimer l'affichage en cliquant sur le bouton imprimante, en haut à gauche.
  - Cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre pour quitter le mode de visualisation de l'affichage.
- Appuyez sur le bouton . Le Progiciel prépare **l'affichage final** que vous devez afficher dans un endroit visible et accessible aux salariés.
  - Vous pouvez imprimer l'affichage en cliquant sur le bouton imprimante, en haut à gauche.
  - Cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre pour quitter le mode de visualisation de l'affichage.



Si vous appuyez sur la touche **Annuler**, la fermeture de l'exercice ne s'effectuera pas et le Progiciel ne se retrouvera pas en mode Maintien.



#### **En savoir plus...**

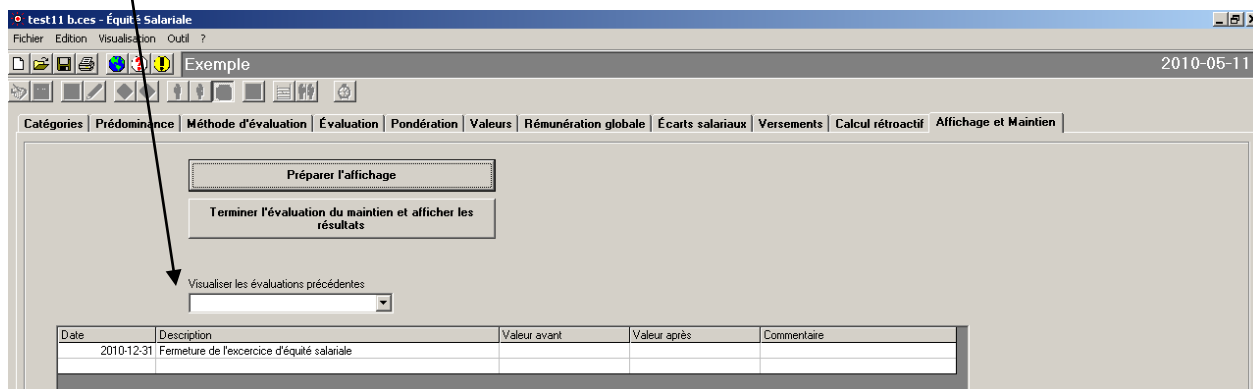
- *Guide détaillé pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien.*

## 16.5 Visualiser l'exercice d'équité salariale ou une évaluation du maintien

### 16.5.1 Visualiser l'exercice d'équité salariale ou une évaluation du maintien

- Pour visualiser un exercice d'équité salariale ou une évaluation de maintien, dans le champ « Visualiser les évaluations précédentes », sélectionnez la date voulue et le Progiciel affiche l'exercice correspondant à la date sélectionnée (figure 32).

Figure 32



- Afin de vous repérer facilement, la date de la visualisation de l'exercice de maintien demandée est affichée dans le coin supérieur droit de votre écran (figure 33)

Figure 33

The screenshot shows a software window titled 'Copie de Plastiques XYZ Itée.ces - Équité Salariale'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Visualisation', and 'Outil ?'. The toolbar contains various icons. The main menu is open, showing options: 'Catégories', 'Prédominance', 'Méthode d'évaluation', 'Évaluation', 'Pondération', 'Valeurs', 'Rémunération globale', 'Écarts salariaux', 'Versements', 'Calcul rétroactif', and 'Affichage et Maintien'. The date '2010-05-11' is visible in the top right corner. The main content area displays a table titled 'Analyse des critères de regroupement des emplois en catégorie'. The table has the following structure:

	Responsabilités, fonctions et qualifications semblables	Type de rémunération également accessible			Nom de la catégorie d'emplois	Numéro de la catégorie d'emplois	Sa de d'
		Structure de rémunération	Rémunération flexible et avantages à valeur pécuniaire	Justification			
1		Logique de progression	Oui	5 ans	Manutentionnaire senior	015	
2							
3	Oui	Logique de progression	Oui	6 mois	Camionneur	003	
4	Oui	Logique de progression	Oui	2 ans			
5	Oui	Logique de progression	Oui	5 ans			
6							
7	Oui	Logique de progression	Oui	1 mois	Préposé ass. et emb.	004	
8	Oui	Logique de progression	Oui	5 mois			
9	Oui	Logique de progression	Oui	6 mois			
10	Oui	Logique de progression	Oui	1 an			



**Vous ne pouvez pas modifier les données inscrites dans une fenêtre de visualisation (lecture seule).**

- Pour sortir du mode Visualisation, appuyez sur « Affichage et Maintien » et cliquez sur le bouton « Quitter le mode Visualisation ».
- Vous revenez alors en mode de saisie.

### 16.5.2 Reculer en écriture

#### AVERTISSEMENT

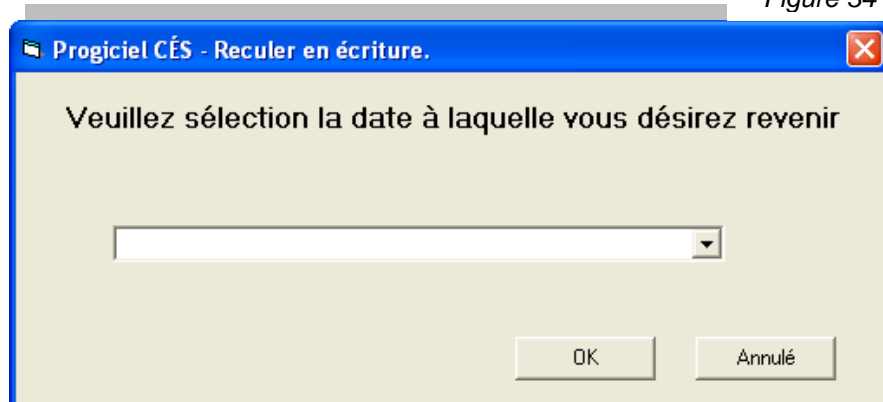
Cette opération détruira toutes les données entrées après la date que vous aurez sélectionnée.

Par exemple, si vous choisissez d'effacer une évaluation journalisée en date du 31 décembre 2010, toutes les autres évaluations de maintien que vous pourriez avoir journalisées après cette date (2015, 2020, etc.) seront perdus.

Cette fonctionnalité permet d'effacer, par dates, les évaluations que vous avez journalisées dans le Progiciel. Ainsi, si après avoir appuyé sur le bouton « *Terminer l'exercice et afficher les résultats* », vous constatez que vous devez corriger une donnée dans l'exercice, vous pouvez utiliser cette fonction pour annuler la fermeture de l'exercice.

- Dans le menu cliquez sur Outils puis sur « Reculer en écriture ».
- La fenêtre « Reculer en écriture » apparaît (figure 34).

Figure 34



À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la date appropriée

- Cliquez sur OK
  - Le Progiciel vous avise que « L'opération que vous tentez de faire détruira les données entrées après le (date que vous aurez sélectionnée). Voulez-vous continuer l'opération? ».
  - Si vous jugez approprié de détruire les données entrées après la date que vous avez sélectionnée :
- Cliquez sur OUI.
  - Si vous ne voulez pas perdre les données entrées après la date que vous avez sélectionnée :
- Cliquez sur NON.

## Annexe 1



Le tableau suivant donne une vue globale des changements susceptibles de recréer des écarts salariaux ainsi que des actions à effectuer au Progiciel lors de l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Il n'est toutefois pas exhaustif.

Changements	Actions à effectuer au Progiciel
<b>Augmentations salariales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Catégories », dans la colonne « Salaire maximal », modifiez le salaire maximal de la catégorie en fonction des augmentations salariales accordées dans l'entreprise.</li> <li>2. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>3. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>
<b>Modification de la rémunération flexible, notamment :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification des formules d'intéressement (commissions, pourboires, etc.)</li> <li>• Modification des échelles au rendement</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Rémunération globale », dans la colonne « Rémunération flexible (\$/h) », modifiez la rémunération flexible inhérente à une ou des catégories d'emplois.</li> <li>2. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>3. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>
<b>Modification des avantages à valeur pécuniaire, notamment :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification aux régimes de retraite, d'assurance maladie ou d'invalidité et à tout autre régime</li> <li>• Avantages hors salaire</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Rémunération globale », dans la colonne « Rémunération flexible (\$/h) », modifiez la rémunération flexible inhérente à une ou des catégories d'emplois.</li> <li>2. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>3. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>
<b>Création d'une catégorie d'emplois</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Catégories », ajoutez la catégorie.</li> <li>2. Dans l'onglet « Prédominance », déterminez la prédominance.</li> <li>3. Dans l'onglet « Évaluation », évaluez la catégorie.</li> <li>4. Dans l'onglet « Rémunération globale », s'il y a lieu, évaluez la valeur de la rémunération flexible et des avantages à valeur pécuniaire.</li> <li>4. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>5. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>

Changements	Actions à effectuer au Progiciel
<p><b>Disparition d'une catégorie d'emplois à prédominance masculine</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Catégories »,</li> <li>2. Supprimez la catégorie d'emplois en suivant les instructions de la section 4.4 de ce manuel.</li> <li>3. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>4. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>
<p><b>Augmentation ou diminution des tâches d'une catégorie d'emplois</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Évaluation », revoyez à la hausse ou à la baisse les cotes qui ont été attribuées.</li> <li>2. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>3. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>
<p><b>Restructuration de l'entreprise, qui a une incidence sur sa mission et ses valeurs</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans l'onglet « Pondération », revoyez à la hausse ou à la baisse les pourcentages accordés à chacun des sous-facteurs.</li> <li>2. Retournez dans l'onglet « Maintien ».</li> <li>3. <b>Dans l'onglet « Versements », vérifiez si de nouveaux écarts salariaux ont été créés.</b></li> <li>4. S'il s'agit du seul changement, retournez dans l'onglet « Affichage et Maintien », préparez l'affichage et terminez l'évaluation du maintien.</li> </ol>

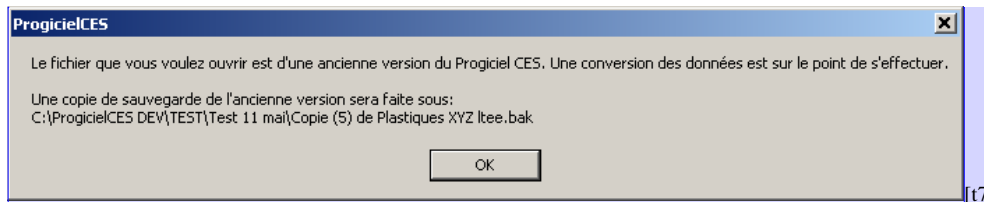
## Annexe 2

### Instructions particulières pour les entreprises qui doivent évaluer le maintien de l'équité salariale pour le 31 décembre 2010

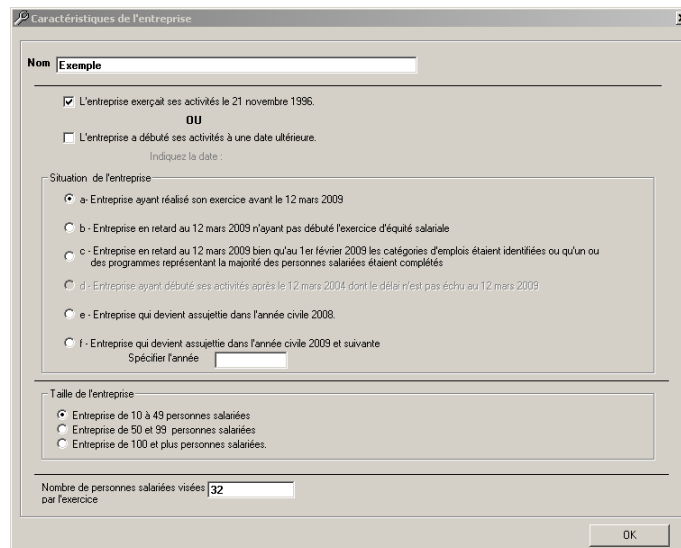
Les employeurs qui ont réalisé leur exercice d'équité salariale dans leur entreprise avant le 12 mars 2009 doivent évaluer le maintien pour le 31 décembre 2010. Le Progiciel permet de procéder à cette évaluation même si l'employeur a utilisé une ancienne version du *Progiciel pour réaliser l'exercice d'équité salariale* [t6] ou a eu recours à d'autres outils.

#### Exercice réalisé à l'aide d'une ancienne version du Progiciel :

- Ouvrez le fichier de l'exercice d'équité salariale créé avec l'ancienne version du Progiciel. Un message vous avisant de la conversion des données s'affiche.



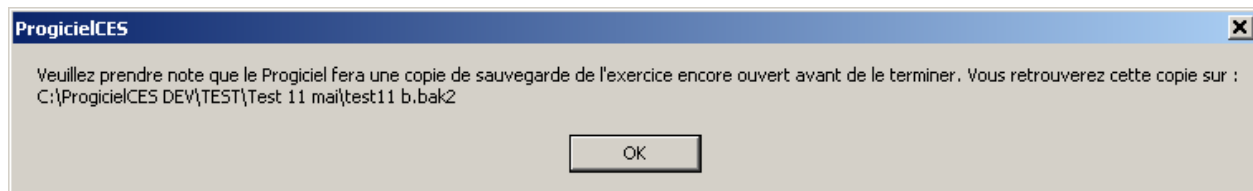
- Cliquez sur OK pour poursuivre.
  - À la fin du processus, un message de confirmation vous indique que la conversion a été effectuée avec succès.
- Complétez les sections manquantes de la fenêtre *Caractéristiques de l'entreprise* [t8].



- Cochez la situation *a- Entreprise ayant réalisé son exercice avant le 12 mars 2009*, dans la section *Situation de l'entreprise* [t9] dans la fenêtre *Caractéristiques de l'entreprise* [t10].

- Cliquez sur OK pour enregistrer ces caractéristiques.

Un message vous avisant que vous passez en mode « Maintien de l'équité salariale [t11] » apparaît.[t12]

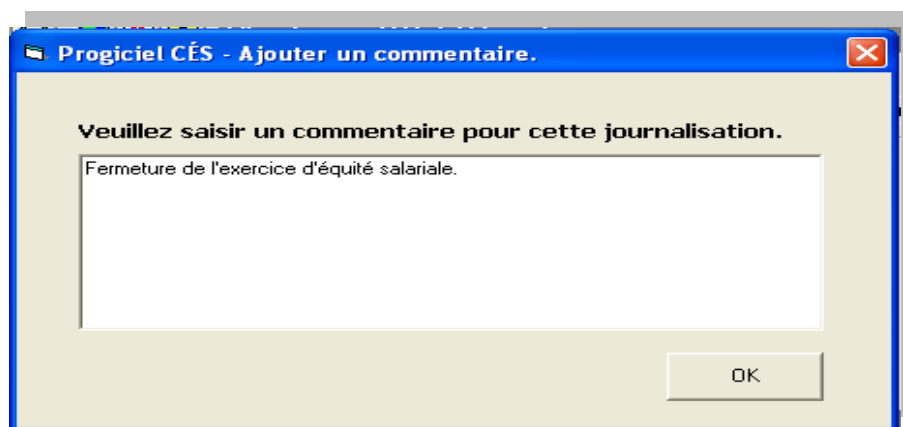


- Cliquez sur OK pour poursuivre en mode Maintien de l'équité salariale[t13].

- Le Progiciel vous pose cette question : « Voulez-vous commenter cette opération? ».

Si vous cliquez sur OUI, la fenêtre suivante s'ouvre et vous pouvez alors insérer un commentaire. Exemple : « Fermeture de l'exercice d'équité salariale » (figure 28).

Figure 28



- Après que vous ayez cliqué sur [t14]OK[t15], le Progiciel vous avise que « L'exercice est terminé. Le système [t16]va maintenant rouvrir en mode Maintien de l'équité salariale ».

**Vous pouvez commencer l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Pour plus de détails, consultez la section 16.**

## Entreprise ayant réalisé son exercice d'équité salariale avec d'autres outils :

- Commencez un nouvel exercice en suivant les instructions de la section 3.
- À l'étape de la saisie des caractéristiques de l'entreprise, cochez la situation a- *Entreprise ayant réalisé son exercice avant le 12 mars 2009*, dans la section *Situation de l'entreprise dans la fenêtre caractéristique de l'entreprise*[t17].

Caractéristiques de l'entreprise

Nom

L'entreprise exerce ses activités le 21 novembre 1996.

OU

L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure.

Indiquez la date :

Situation de l'entreprise

a - Entreprise ayant réalisé son exercice avant le 12 mars 2009

b - Entreprise en retard au 12 mars 2009 n'ayant pas débuté l'exercice d'équité salariale

c - Entreprise en retard au 12 mars 2009 bien qu'au 1er février 2009 les catégories d'emplois étaient identifiées ou qu'un ou des programmes représentant la majorité des personnes salariées étaient complétés

d - Entreprise ayant débuté ses activités après le 12 mars 2004 dont le délai n'est pas échu au 12 mars 2009

e - Entreprise qui devient assujettie dans l'année civile 2008.

f - Entreprise qui devient assujettie dans l'année civile 2009 et suivante

Spécifier l'année

Taille de l'entreprise

Entreprise de 10 à 49 personnes salariées

Entreprise de 50 et 99 personnes salariées

Entreprise de 100 et plus personnes salariées.

Nombre de personnes salariées visées par l'exercice

OK

## Vous pouvez commencer l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

- Identifiez les catégories d'emplois en suivant les instructions de la section 4.
- Déterminez la prédominance sexuelle des catégories d'emplois en suivant les instructions de la section 5.
- Identifiez choisir [t18] la méthode d'évaluation des emplois en suivant les instructions de la section 6.

**Important :** Si vous avez déjà réalisé un exercice d'équité salariale avec une autre méthode d'évaluation que celle du Progiciel et que vous souhaitez assurer le maintien de l'équité salariale avec cette méthode d'évaluation, suivez les étapes suivantes :

- Sélectionnez « Autre méthode [t19] ».
- Dans l'onglet « Valeurs [t20] », entrez les valeurs de vos catégories d'emplois et continuez avec les sections 9.2 à 14.

[t21]

- Les onglets « Évaluation » et « Pondération » [t22] ne seront pas accessibles. Par contre, vous aurez accès aux onglets subséquents.

- Vous devez évaluer les catégories d'emplois en suivant les instructions de la section 7.
- Pondérez les facteurs et les sous-facteurs en suivant les instructions de la section 8.
- Déterminez la valeur des catégories d'emplois en suivant les instructions de la section 9.

- Calculez la rémunération globale aux fins de l'estimation des écarts salariaux en suivant les instructions de la section 10.
- Estimez les écarts salariaux en suivant les instructions de la section 11.
- Sélectionnez la méthode d'estimation des écarts salariaux en suivant les instructions de la section 12.
- Préparez l'affichage en suivant les instructions de la section 16.3.
- Terminez l'évaluation du maintien en suivant les instructions de la section 16.4.

