

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

Cinquième édition

Janvier 2014

Québec 

Le contenu de cette publication a été produit par
la Commission de l'équité salariale.

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014
ISBN 978-2-550-69778-7 (5^e édition, 2014) (version électronique)
ISBN 978-2-550-58162-8 (4^e édition, 2011) (version électronique)

© Gouvernement du Québec

Ces renseignements sont fournis à titre indicatif.

Pour plus de détails, il faut se reporter à la Loi sur l'équité salariale (L.R.Q., c.E-12.001) et à la Loi modifiant la Loi sur l'équité salariale (L.Q., 2009, c.9) ou consulter le site Web de la Commission de l'équité salariale : www.ces.gouv.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. L'ÉQUITÉ SALARIALE : UN SALAIRE ÉGAL POUR UN EMPLOI FÉMININ ÉQUIVALENT À UN EMPLOI MASCULIN	6
1.1 QU'EST-CE QUE L'ÉQUITÉ SALARIALE?	6
1.2 POURQUOI L'ÉQUITÉ SALARIALE?	6
1.3 LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	7
1.3.1 Objectif de la Loi sur l'équité salariale	7
1.3.2 Comment trouver la valeur des emplois?	8
1.3.3 Quels salaires seront ajustés?	9
2. DÉTERMINER LA TAILLE DE L'ENTREPRISE POUR CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ..	10
2.1 NOTION D'ENTREPRISE.....	10
2.2 NOTION DE PERSONNE SALARIÉE	10
2.3 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE POUR LE CALCUL DU NOMBRE DE PERSONNES SALARIÉES	14
2.4 MODE DE CALCUL.....	17
3. CONNAÎTRE LES DROITS ET LES OBLIGATIONS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	18
3.1 ENTREPRISES VISÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	18
3.1.1 Entreprises comptant moins de 10 personnes salariées.....	18
3.1.2 Entreprises comptant 10 personnes salariées ou plus	18
3.2 SOMMAIRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS.....	18
3.2.1 Entreprises de 10 à 49 personnes salariées.....	19
3.2.2 Entreprises de 50 à 99 personnes salariées.....	21
3.2.3 Entreprises de 100 personnes salariées ou plus	21
3.2.4 Résumé des obligations de l'employeur selon la taille de son entreprise	23
3.3 DÉLAIS DE RÉALISATION D'UN EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	23
3.3.1 Entreprises en activité au 21 novembre 1996.....	23
3.3.1.1 L'exercice d'équité salariale complété avant le 12 mars 2009	27
3.3.1.2 Bien que les catégories d'emplois aient été identifiées au 1 ^{er} février 2009, l'exercice d'équité salariale n'a pas été complété au 12 mars 2009.....	27
3.3.1.3 Bien qu'un ou des programmes représentant la majorité des personnes salariées de l'entreprise aient été réalisés au 1 ^{er} février 2009, l'exercice d'équité salariale n'a pas été complété dans l'entreprise avant le 12 mars 2009	27
3.3.1.4 Pour toutes les autres situations où l'entreprise est en activité au 21 novembre 1996 et assujettie à la Loi et n'a pas complété l'exercice au 12 mars 2009	27
3.3.2 Entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004.....	28
3.3.2.1 Exercice complété avant le 12 mars 2009.....	30
3.3.2.2 Exercice non complété au 12 mars 2009 mais dont les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009	30
3.3.2.3 Bien qu'un ou des programmes représentant la majorité des personnes salariées de l'entreprise aient été réalisés au 1 ^{er} février 2009, l'exercice d'équité salariale n'a pas été complété dans l'entreprise avant le 12 mars 2009	30
3.3.2.4 Pour toutes les autres situations où l'entreprise est assujettie à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009	30
3.3.3 Entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008.....	31
3.3.3.1 Exercice complété au 12 mars 2009.....	35
3.3.3.2 Exercice non complété au 12 mars 2009	35

3.3.4	Entreprises qui ont débuté leurs activités après le 12 mars 2008 OU entreprises où la première personne salariée est entrée en service après le 12 mars 2008 OU entreprises qui n'étaient pas assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence).....	35
3.3.4.1	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008	38
3.3.4.2	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes.....	38
3.4	PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	38
3.4.1	Nombre de programmes d'équité salariale requis dans l'entreprise	38
3.4.1.1	Demande de programme d'équité salariale distinct par une association accréditée.....	39
3.4.1.2	Demande de programme d'équité salariale distinct par un employeur	39
3.4.1.3	Demande de programme d'équité salariale par un regroupement d'employeurs	39
3.4.2	Étapes d'un programme d'équité salariale.....	40
3.4.3	Élaboration d'éléments d'un programme d'équité salariale par un comité sectoriel	40
3.5	AFFICHAGE	40
3.6	COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE	41
3.7	ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	41
3.8	RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES	42
3.8.1	Plainte pour un exercice d'équité salariale non conforme à la Loi	42
3.8.2	Plainte pour un exercice d'équité salariale non réalisé dans les délais prescrits	42
3.8.3	Plainte pour une évaluation du maintien non conforme à la Loi	43
3.8.4	Plainte pour une évaluation du maintien non réalisée dans les délais prescrits	43
3.8.5	Plainte pour mauvaise foi, agissement arbitraire ou discriminatoire ou négligence grave.....	43
3.8.6	Plainte pour représailles	43
4.	COMPOSER UN COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE	44
4.1	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ	44
4.2	COMPOSITION DU COMITÉ	44
4.3	DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LES PERSONNES SALARIÉES AU SEIN DU COMITÉ	45
4.3.1	Programme visant des personnes salariées représentées par une seule association accréditée.....	45
4.3.2	Programme visant uniquement des personnes salariées non représentées par une association accréditée	45
4.3.3	Programme visant des personnes salariées représentées par plus d'une association accréditée et des personnes non représentées par une telle association.....	45
4.4	OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR À L'ÉGARD DU COMITÉ	46
4.4.1	Formation des membres du comité d'équité salariale	46
4.4.2	Rémunération des membres du comité d'équité salariale et dépenses encourues	46
4.4.3	Divulgaration des renseignements requis pour réaliser un exercice d'équité salariale	46
4.5	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	46
4.5.1	Détermination des règles de fonctionnement du comité d'équité salariale	46
4.5.2	Règles concernant le vote au sein du comité d'équité salariale	46
4.6	MÉSENTENTE AU SEIN DU COMITÉ	47
5.	IDENTIFIER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS ET DÉTERMINER LEUR PRÉDOMINANCE SEXUELLE	48
5.1	IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS	48
5.2	DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	49
5.2.1	Catégorie d'emplois mixtes	51
5.2.2	Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance féminine.....	51
5.2.3	Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance masculine.....	52
6.	COMPARER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS	53
6.1	CHOIX D'UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION	53
6.2	QUATRE FACTEURS	54

6.2.1	Sous-facteurs.....	55
6.2.2	Niveaux des facteurs et des sous-facteurs	57
6.2.3	Importance relative des facteurs et des sous-facteurs : la pondération	58
6.2.4	Pointage des niveaux des facteurs et des sous-facteurs	59
6.3	DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS	61
6.3.1	Cueillette de renseignements sur les emplois	61
6.3.2	Évaluation proprement dite	61
6.3.3	Les classes de points	61
7.	ESTIMER LES ÉCARTS SALARIAUX	63
7.1	ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION À CONSIDÉRER	63
7.2	DÉTERMINER LA VALEUR DES COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION	63
7.2.1	Éléments du numérateur sur une base annuelle.....	64
7.2.2	Les éléments du dénominateur exprimés en heures	65
7.3	CALCULER LA RÉMUNÉRATION	65
7.3.1	Méthode de calcul	65
7.3.2	Accessibilité à la rémunération flexible ou aux avantages à valeur pécuniaire.....	69
7.4	ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION AUTORISÉS	70
7.5	MESURER L'ÉCART DE RÉMUNÉRATION ENTRE CATÉGORIES D'EMPLOIS COMPARABLES	70
7.5.1	Estimer les écarts salariaux selon la méthode globale	71
7.5.2	Estimer les écarts salariaux selon la méthode individuelle	72
8.	DÉTERMINER LES MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX.....	76
8.1	VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX.....	76
8.2	PAIEMENT RÉTROACTIF DES AJUSTEMENTS SALARIAUX	77
8.3	AJUSTEMENTS SALARIAUX, PARTIE INTÉGRANTE DU SALAIRE	77
8.4	CALCULER LE TAUX D'INTÉRÊT	78
9.	AFFICHER LES RÉSULTATS.....	79
9.1	AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES	79
9.1.1	Processus de l'affichage	79
9.1.1.1	Avis d'affichage.....	81
9.1.1.2	Affichage (résultats de la démarche d'équité salariale).....	81
9.1.1.3	Nouvel affichage	81
9.1.2	Droits et recours des personnes salariées	81
9.1.3	Conservation des renseignements.....	82
9.2	AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES	82
9.2.1	Processus de l'affichage	82
9.2.1.1	Avis d'affichage (avant le 1 ^{er} affichage)	85
9.2.1.2	1 ^{er} affichage (résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale)	85
9.2.1.3	Nouvel affichage (après le 1 ^{er} affichage)	85
9.2.1.4	Avis d'affichage (avant le 2 ^e affichage)	85
9.2.1.5	2 ^e affichage (résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale).....	86
9.2.1.6	Nouvel affichage (après le 2 ^e affichage)	86
9.2.2	Droits et recours des personnes salariées	86
9.2.3	Conservation des renseignements.....	87
9.3	AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS	87
9.3.1	Processus de l'affichage	87
9.3.1.1	Avis d'affichage : avant le 1 ^{er} affichage.....	87
9.3.1.2	1 ^{er} affichage (résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale)	88
9.3.1.3	Nouvel affichage (après le 1 ^{er} affichage).....	88

9.3.1.4 Avis d'affichage (avant le 2 ^e affichage)	88
9.3.1.5 2 ^e affichage (résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale)	89
9.3.1.6 Nouvel affichage (après le 2 ^e affichage)	89
9.3.2 Droits et recours des personnes salariées	89
9.3.3 Conservation des renseignements.....	90
10. ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE.....	91
10.1 RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	91
10.2 PÉRIODICITÉ ET DÉLAIS POUR ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	91
10.3 ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EN PRÉSENCE DE PLUSIEURS PROGRAMMES D'ÉQUITÉ SALARIALE	92
10.4 DÉMARCHE D'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	92
10.4.1 Prise en compte des changements survenus dans l'entreprise depuis la réalisation de la dernière obligation	94
10.4.2 Méthode d'évaluation utilisée.....	95
10.4.3 Estimation des écarts salariaux, le cas échéant.....	96
10.5 AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	96
10.5.1 Avis d'affichage	99
10.5.2 Affichage (résultats de l'évaluation du maintien)	99
10.5.3 Nouvel affichage.....	99
10.6 CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	100
10.7 VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX	100
10.7.1 Absence d'étalement des ajustements salariaux	101
10.8 ABSENCE DE CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE DANS L'ENTREPRISE	101
10.9 ABSENCE DE CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE POUR UNE ÉVALUATION DISTINCTE OU CONJOINTE DANS L'ENTREPRISE	102
10.9.1 Aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans le groupe visé par l'évaluation distincte.....	102
10.9.2 Disparition des catégories d'emplois à prédominance masculine dans le groupe visé par l'évaluation distincte	102
10.10 MISE EN PLACE D'UN COMITÉ DE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	102
10.10.1 Composition du comité	103
10.10.2 Désignation des membres représentant les personnes salariées au sein du comité	103
10.10.3 Obligations de l'employeur à l'égard du comité.....	104
10.10.4 Rôle et responsabilités du comité	104
10.10.5 Fonctionnement du comité	105
10.11 AUTRES MODALITÉS POSSIBLES AU MOMENT DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	105
10.11.1 Élaboration de modalités communes à plusieurs employeurs	105
10.11.2 Regroupement d'employeurs et entreprise unique	105
10.11.3 Comité sectoriel	106
10.11.4 Programme distinct.....	106
10.11.5 Évaluation conjointe.....	106
10.12 RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES	107
ANNEXES	108
ANNEXE A	109
Aspects liés aux quatre facteurs et certaines caractéristiques féminines de ces aspects souvent oubliées..	109
ANNEXE B	112
Exemples de tableaux pour compiler les résultats de l'évaluation des emplois.....	112
ANNEXE C	114

Exemple d'outil de cueillette d'information sur les catégories d'emplois	114
ANNEXE D	116
Questionnaire d'analyse des emplois	116
ANNEXE E.....	127
Déterminer la valeur des pourboires.....	127
ANNEXE F – AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES	128
MODÈLE D'AVIS D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE LA DÉMARCHE D'ÉQUITÉ SALARIALE	128
MODÈLE D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE LA DÉMARCHE D'ÉQUITÉ SALARIALE	129
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DE LA DÉMARCHE D'ÉQUITÉ SALARIALE	133
ANNEXE G – AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES	134
MODÈLE D'AVIS D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	134
MODÈLE DE 1 ^{ER} AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	135
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ...	138
MODÈLE D'AVIS D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	139
MODÈLE DE 2 ^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE GLOBALE A ÉTÉ UTILISÉE	140
MODÈLE DE 2 ^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE INDIVIDUELLE A ÉTÉ UTILISÉE.....	143
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ...	147
ANNEXE H – AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS	149
MODÈLE D'AVIS D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	149
MODÈLE DE 1 ^{ER} AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	150
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ..	154
MODÈLE D'AVIS D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	155
MODÈLE DE 2 ^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE GLOBALE EST UTILISÉE.....	156
MODÈLE DE 2 ^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE INDIVIDUELLE EST UTILISÉE	160
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ..	163
ANNEXE I – AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN.....	165
MODÈLE D'AVIS D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	165
MODÈLE D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR L'EMPLOYEUR SEUL	166
MODÈLE D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR UN COMITÉ DE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	169
MODÈLE D'AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE CONJOINTEMENT PAR L'EMPLOYEUR ET L'ASSOCIATION ACCRÉDITÉE	172
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR L'EMPLOYEUR SEUL..	174
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR UN COMITÉ DE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	175
MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE CONJOINTEMENT PAR L'EMPLOYEUR ET L'ASSOCIATION ACCRÉDITÉE	176

1. L'équité salariale : un salaire égal pour un emploi féminin équivalent à un emploi masculin

1.1 QU'EST-CE QUE L'ÉQUITÉ SALARIALE?

L'équité salariale est le droit pour des personnes qui occupent un emploi à prédominance féminine, par exemple secrétaire, réceptionniste, caissière ou infirmière, de recevoir une rémunération égale à celle obtenue par les personnes qui occupent un emploi à prédominance masculine équivalent, c'est-à-dire de même valeur dans l'entreprise, par exemple mécanicien, concierge, chauffeur-livreur et commis d'épicerie.

Ce droit de recevoir un « salaire égal pour un travail équivalent » n'est pas nouveau. Il est présent depuis 1976 dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Le principe de l'équité salariale va plus loin que celui « du salaire égal pour un travail égal » (pompier/pompière), puisqu'il exige « un salaire égal pour un travail différent, mais équivalent » (secrétaire/mécanicien).

Autrement dit, faire l'équité salariale, c'est :

- attribuer à des emplois traditionnellement occupés par des femmes un salaire égal à celui d'emplois traditionnellement occupés par des hommes;
 - *même si ces emplois sont différents;*
 - *pourvu qu'ils soient de même valeur ou de valeur comparable dans l'entreprise.*

L'équité salariale est donc atteinte lorsque les emplois féminins reçoivent une rémunération égale aux emplois masculins de valeur équivalente.

1.2 POURQUOI L'ÉQUITÉ SALARIALE?

Encore aujourd'hui, les travailleuses du Québec reçoivent un salaire inférieur à celui des hommes. Une partie de l'écart salarial entre les hommes et les femmes peut s'expliquer notamment par le fait que les femmes ont moins d'années d'expérience que les hommes sur le marché du travail ou parce qu'elles travaillent moins d'heures que les hommes.

Cependant, en raison d'une discrimination dite systémique, divers aspects du travail des femmes ne sont pas considérés à leur juste valeur dans leur rémunération, ce qui contribue aussi à l'écart salarial entre les emplois féminins et les emplois masculins.

La discrimination systémique est une forme de discrimination qui relève d'un système, d'un ordre établi provenant de pratiques volontaires ou non, neutres en apparence, mais qui donne lieu à des écarts salariaux entre les emplois traditionnellement occupés par les hommes et ceux traditionnellement occupés par les femmes.

La discrimination systémique fondée sur le sexe est très subtile et n'est pas intentionnelle. Elle peut s'être infiltrée dans les façons de faire, entre autres dans les pratiques de rémunération. Elle résulte de facteurs historiques, économiques et culturels. Ainsi, dans le passé, l'importance des tâches accomplies par les femmes a pu être négligée lors de la détermination de la rémunération. À titre d'exemple, on a pu accorder une importance à la force physique associée aux emplois masculins sans accorder une importance à la dextérité manuelle rattachée aux catégories d'emplois à prédominance féminine.

En équité salariale, les écarts salariaux s'expliquent principalement par trois facteurs :

1. Les stéréotypes et les préjugés sociaux

La société a longtemps reposé sur une division sexuelle des tâches, les femmes étant mères au foyer, alors que les hommes occupaient largement le marché du travail. Cette division des rôles sociaux a eu des effets sur les salaires versés aux femmes. Pendant une très longue période, on a estimé qu'un homme, en tant que soutien de famille, devait recevoir un salaire plus élevé que celui d'une femme, considéré comme un revenu d'appoint.

2. La sous-évaluation des emplois féminins

Certaines caractéristiques des emplois féminins sont soit ignorées ou sous-estimées, parce qu'elles sont considérées comme des qualités naturellement féminines. Cette tendance a pour effet de sous-évaluer les salaires de ces emplois.

Voici deux exemples de sous-évaluation des emplois féminins :

- Dans un emploi de secrétaire-réceptionniste, on pourrait sous-évaluer, ou oublier, la capacité d'écoute et d'empathie ainsi que la patience nécessaire pour transiger avec une clientèle mécontente ou des personnes impatientes, alors que les mêmes capacités seraient prises en considération dans l'emploi masculin d'agent de recouvrement.
- Dans l'évaluation d'un emploi de caissière, on pourrait sous-évaluer les efforts physiques demandés par l'obligation de soulever continuellement des poids légers, alors que dans l'évaluation d'un emploi masculin de manutentionnaire, on aurait pris en considération le fait de soulever des poids lourds, même occasionnellement.

3. La ségrégation professionnelle

La ségrégation professionnelle des femmes dans un nombre limité de secteurs d'activités et de professions persiste. Les femmes exercent souvent des métiers et des professions qui se situent encore aujourd'hui dans le prolongement de leur rôle traditionnel de mère et d'épouse. Ces emplois sont couramment associés aux femmes. Ils sont caractérisés, par exemple, par les soins donnés aux personnes et font appel à des qualités considérées comme étant féminines, telles que l'écoute, la minutie, la disponibilité et la compassion.

1.3 LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

En 1996, pour mettre fin à cette situation, l'Assemblée nationale du Québec adopte à l'unanimité la Loi sur l'équité salariale et met en place la Commission de l'équité salariale. Cette loi proactive impose aux employeurs l'obligation de réaliser l'équité salariale dans chaque entreprise visée.

Au printemps 2009, pour favoriser et faciliter l'atteinte et le maintien de l'équité salariale dans toutes les entreprises de 10 personnes salariées ou plus, l'Assemblée nationale adopte à l'unanimité la Loi modifiant la Loi sur l'équité salariale, qui entre en vigueur le 28 mai 2009.

1.3.1 Objectif de la Loi sur l'équité salariale

La Loi sur l'équité salariale vise à corriger la discrimination systémique à l'égard des emplois traditionnellement ou majoritairement féminins. Elle a pour objet de combler, à l'intérieur d'une même entreprise, les écarts salariaux à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.

La Loi vise la reconnaissance de tous les aspects du travail des femmes (annexe A). Dans le calcul du salaire, on ignore encore trop souvent des aspects du travail féminin parce que ceux-ci sont associés à des qualités personnelles dites féminines plutôt qu'à des aspects monnayables du travail.

Le travail des femmes doit être payé à sa juste valeur.

Pour ce faire, toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine doivent être comparées aux catégories d'emplois à prédominance masculine au sein d'une même entreprise.

Par exemple, dans un hôtel, l'emploi féminin « femme de chambre » a été comparé à l'ensemble des emplois masculins de l'entreprise, et c'est l'emploi masculin « portier » qui est jugé équivalent. De même, dans une usine de matériaux de construction, à la suite de la comparaison, l'emploi féminin « secrétaire-réceptionniste » est jugé équivalent à l'emploi masculin « machiniste ».

Emploi	Valeur	Salaire	Salaire équitable
Portier	400	14 \$	14 \$
Femme de chambre	400	12 \$	

Si la comparaison met en évidence que la rémunération des catégories féminines est inférieure à celle des catégories masculines de valeur comparable, des ajustements salariaux doivent être effectués pour les catégories féminines. Les écarts salariaux entre les emplois féminins et masculins sont ainsi abolis. Par ailleurs, la rémunération des personnes salariées qui occupent des emplois dans l'entreprise ne peut être diminuée pour corriger les écarts salariaux.

1.3.2 Comment trouver la valeur des emplois?

L'évaluation des emplois associés aux femmes et celle des emplois associés aux hommes permet de déterminer, par la comparaison, les emplois qui, tout en étant différents, ont une valeur équivalente dans l'entreprise.

Dans une entreprise, tous les emplois visés par la Loi doivent être évalués l'un par rapport à l'autre, en mesurant tous les aspects du travail en fonction des facteurs suivants :

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

C'est la valeur totale des emplois en fonction de ces quatre facteurs qui permet de reconnaître l'équivalence entre les emplois dans une entreprise.

Pour que tous les aspects féminins et tous les aspects masculins du travail soient visibles et reconnus, on doit utiliser une méthode et des outils d'évaluation adaptés aux particularités de l'entreprise. Chaque entreprise est unique au sens de la Loi.

1.3.3 Quels salaires seront ajustés?

Pour avoir droit à des ajustements salariaux, une personne salariée doit occuper un emploi dans une catégorie d'emplois féminine, qui, après évaluation, a été reconnu comme étant de valeur équivalente à un emploi dans une catégorie d'emplois masculine recevant un salaire supérieur.

Il est à noter que les hommes et les femmes qui occupent une catégorie d'emplois à prédominance féminine peuvent recevoir des ajustements salariaux.

2. Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur

La Loi sur l'équité salariale s'applique à tout employeur dont l'entreprise compte 10 personnes salariées ou plus.

Les obligations des employeurs pour réaliser un exercice d'équité salariale varient en fonction de la taille de leur entreprise selon la classification suivante : 10 à 49 personnes salariées, 50 à 99 personnes salariées et 100 personnes salariées ou plus.

Dans les pages qui suivent, sont successivement expliquées chacune des notions permettant de calculer la taille de l'entreprise, soit :

- la notion d'entreprise;
- la notion de *personne salariée* à retenir pour calculer la taille de l'entreprise;
- la période de référence au cours de laquelle le calcul doit se faire;
- le mode de calcul.

2.1 NOTION D'ENTREPRISE

Généralement, l'ensemble des activités, composantes ou moyens qui s'agencent et se complètent pour former une organisation autonome et fonctionnelle est considéré comme une entreprise.

Un même employeur, qu'il s'agisse d'une personne ou d'une corporation, peut être à la tête de plusieurs entreprises. Chaque entreprise se distingue alors par la finalité qui lui est propre et par l'indépendance et l'autonomie qu'elle présente, notamment sur les plans administratif, juridique et corporatif.

Il convient enfin de souligner que bien qu'une entreprise soit souvent associée à des activités de nature commerciale, elle englobe aussi les activités de toute nature, qu'elles soient ou non orientées vers la recherche d'un profit, comme les entreprises d'économie sociale et les organismes du secteur communautaire.

2.2 NOTION DE PERSONNE SALARIÉE

Une personne salariée est toute personne physique qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle d'un employeur, moyennant une rémunération, notamment : les personnes salariées à temps plein, à temps partiel, occasionnelles, régulières, saisonnières ou temporaires, et les personnes salariées absentes pour diverses raisons (maladie, maternité, accident du travail).

Certaines personnes ne sont pas considérées comme des personnes salariées au sens de la Loi. Elles sont donc exclues de son application, et, de ce fait, elles n'ont pas à être calculées dans le nombre de personnes salariées de l'entreprise.

Il s'agit :

- de l'étudiant ou de l'étudiante qui travaille au cours de l'année scolaire dans un établissement choisi par une institution d'enseignement, en vertu d'un programme reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, qui intègre l'expérience pratique à la formation théorique, ou de l'étudiant ou de l'étudiante qui travaille dans une discipline liée à son domaine académique dans l'institution d'enseignement où il poursuit ses études;

- de l'étudiant ou de l'étudiante qui travaille durant ses vacances;
- de la personne en stage dans le cadre d'une formation professionnelle reconnue par une loi québécoise;
- de la personne qui bénéficie de certaines mesures d'intégration en emploi, bénéficiaire d'aide sociale et personne handicapée, lorsque les données utilisées pour l'exercice d'équité salariale sont antérieures au 17 décembre 2004;
- d'une personne qui réalise une activité dans le cadre d'une mesure ou d'un programme d'aide à l'emploi¹;
- d'une ou d'un cadre supérieur;
- du policier/policier ou du pompier/pompier;
- de certains travailleurs ou travailleuses autonomes.

Comprendre la notion d'étudiante ou d'étudiant

Est une étudiante ou un étudiant toute personne qui fréquente ou est admise à fréquenter un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire.

Au sens de la Loi sur l'équité salariale, n'est pas considéré comme une personne salariée l'étudiante ou l'étudiant :

- qui travaille au cours de l'année scolaire dans un établissement choisi par une institution d'enseignement, en vertu d'un programme reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, qui intègre l'expérience pratique à la formation théorique, ou qui travaille dans une discipline liée à son domaine académique dans l'institution d'enseignement où elle ou il poursuit ses études;
- qui travaille durant ses vacances.

L'interprétation à donner à l'expression « étudiante ou étudiant qui travaille durant ses vacances » doit se limiter à « la personne qui fréquente ou est admise à fréquenter un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire et qui travaille durant ses vacances estivales ». Autrement dit, une étudiante ou un étudiant est considéré comme une personne salariée si elle ou il travaille par exemple, pendant le congé des fêtes, de Pâques ou encore les semaines de relâche. Il serait en effet incompatible avec l'esprit de la Loi d'exclure toutes les périodes de repos prises par les personnes qui sont étudiantes sans pouvoir le justifier expressément.

Conséquemment, lorsqu'un employeur calcule la taille de son entreprise (moyenne du nombre de personnes salariées pendant la période de référence de 12 mois), il n'a pas à tenir compte d'une étudiante ou d'un étudiant qui travaille pendant ses vacances estivales puisqu'elle ou il n'est pas une personne salariée au sens de la Loi pendant cette période. Par contre, cette personne devra être intégrée dans le calcul de la taille de l'entreprise pour toutes les autres périodes durant lesquelles elle travaille, puisque pendant celles-ci, elle est considérée comme une personne salariée au sens de la Loi.

De plus, un employeur devrait s'assurer de la poursuite d'un programme scolaire avant d'exclure une personne de l'application de la Loi. Cette précaution permettrait de distinguer l'étudiante ou l'étudiant de la personne qui a mis fin temporairement ou de manière permanente à ses études ou qui a tout simplement terminé celles-ci et qui, n'étant pas en vacances, se qualifie désormais comme une personne salariée au sens de la Loi.

1 Une personne qui réalise une activité dans le cadre d'une mesure ou d'un programme d'aide à l'emploi établi en application du titre I de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) et à l'égard de qui les dispositions relatives au salaire minimum prévues à la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ne s'appliquent pas.

Comprendre la notion de *cadre supérieur*

Il n'existe pas de définition universelle de cadre supérieur qui permettrait d'englober de façon satisfaisante la multiplicité des réalités que cette fonction recouvre, particulièrement au sein des petites et moyennes entreprises.

Cependant, trois grandes caractéristiques retenues par les tribunaux et les auteurs permettent d'identifier la ou les personnes cadres supérieures dans une entreprise. Ces caractéristiques sont :

- un statut hiérarchique élevé;
- une autonomie et un pouvoir décisionnel important;
- une participation véritable à l'élaboration des orientations et des politiques de l'entreprise.

Généralement, les personnes occupant la fonction de cadre supérieur font partie du groupe restreint de gestionnaires qui, de par leurs responsabilités, participent véritablement ou président aux destinées de l'entreprise, jouent un rôle déterminant dans la vie de celle-ci.

Ces personnes jouissent d'une grande autonomie et d'un large pouvoir discrétionnaire qui s'exercent au plus haut niveau ou à l'égard des décisions qui concernent la planification stratégique, les orientations et les politiques de l'entreprise. Elles ont la capacité d'engager significativement l'entreprise vis-à-vis des tiers et elles exercent une autorité sur d'autres cadres ou gestionnaires.

Au sein de la petite entreprise, le ou la propriétaire qui travaille dans cette entreprise est considéré comme cadre supérieur au sens de la Loi, et ce, même si cette personne accomplit quotidiennement une foule de tâches en plus de ses attributions comme cadre supérieur.

Chaque cas est donc particulier et doit être apprécié selon plusieurs aspects, par exemple la structure de l'entreprise, son mode de fonctionnement, sa taille et l'analyse des fonctions et des pouvoirs véritables de la personne sur laquelle on s'interroge.

Il ne faut surtout pas se fier aux apparences, qui sont parfois trompeuses, ni au seul titre, qui peut induire en erreur. Il est important de ne pas confondre la gestion des opérations courantes qui incombe, par exemple, aux cadres intermédiaires, avec l'élaboration des orientations et des politiques qui encadrent ces opérations et qui sont généralement établies par la ou le cadre supérieur.

Le fait pour une personne de participer à certaines décisions de nature administrative ou à des réunions de gestion, la possibilité d'émettre ses opinions sur divers sujets ne font pas de cette personne une ou un cadre supérieur. Être actionnaire d'une entreprise ne confère pas non plus automatiquement ce statut.

La discrimination systémique, étant imbriquée dans les systèmes et les pratiques de rémunération, elle peut ainsi se retrouver à tous les paliers de l'organisation et avoir des effets sur toutes les catégories d'emplois, incluant les catégories d'emplois *cadres*. Pour s'assurer de corriger cette discrimination, il est essentiel que l'application de la Loi sur l'équité salariale vise le plus grand nombre de personnes possibles en excluant uniquement les personnes qui président véritablement aux destinées de l'organisation.

Comprendre la notion de *travailleur autonome*

Pour qu'une personne soit considérée comme exerçant un travail autonome, elle doit répondre aux trois conditions suivantes :

- elle doit être une personne physique;
- elle doit faire affaire pour son propre compte, seule ou en société;
- elle ne doit pas avoir de personne salariée à son emploi.

Malgré cette règle, une personne exerçant un travail autonome est présumée être une personne salariée si, dans le cours de ses affaires, elle exerce des activités similaires ou connexes à celles de l'entreprise à qui elle fournit des services. Cette présomption rend la Loi applicable à cette personne qui effectue un travail autonome, sauf :

1. si elle exerce de telles activités :
 - simultanément pour plusieurs personnes;
 - dans le cadre d'un échange de services, rémunérés ou non, avec un autre travailleur autonome exerçant des activités semblables;
 - pour plusieurs personnes à tour de rôle, qu'elle fournit l'équipement requis et que les travaux pour chaque personne sont de courte durée;ou
2. s'il s'agit d'activités qui ne sont que sporadiquement requises par la personne qui retient ses services.

Une personne peut avoir un statut différent selon l'objet de la législation à appliquer. Dans le contexte de la Loi sur l'équité salariale, il faut donc éviter de se référer trop facilement à des applications de cette notion faites aux fins fiscales.

Personnes salariées travaillant à l'extérieur du Québec

Les personnes salariées qui fournissent une prestation de travail de façon générale et continue à l'extérieur du Québec ne devraient pas être comptabilisées aux fins d'établir la taille de l'entreprise.

Entreprise établie au Québec et comptant un ou des établissements à l'extérieur du Québec

L'employeur dont l'entreprise est établie au Québec et qui possède un ou des établissements à l'extérieur du Québec ne doit pas comptabiliser les personnes salariées de ces établissements lorsqu'il détermine le nombre de personnes salariées de son entreprise.

Les personnes salariées d'une entreprise implantée au Québec qui travaillent dans des établissements de celle-ci situés à l'extérieur du Québec sont visées par le droit local applicable et non par les lois québécoises.

Toutefois, les travailleuses et les travailleurs suivants doivent être inclus dans le calcul du nombre de personnes salariées de l'entreprise même si elles travaillent à l'extérieur du Québec :

- une personne salariée qui accomplit habituellement son travail au Québec et qui est affectée temporairement à l'extérieur du Québec.
- une personne salariée appelée à travailler habituellement à l'extérieur du Québec. Exemple : une ou un spécialiste en développement international appelé à travailler dans différents pays et dont l'employeur, qui est une firme de consultants, a sa place d'affaires au Québec.

Entreprise saisonnière ou entreprise qui débute ses activités au cours d'une année

Un employeur doit calculer le nombre de ses personnes salariées sur la base des 12 mois de la période de référence, même si l'entreprise n'est pas en activité toute l'année. Cela signifie que l'employeur doit compiler toutes les périodes où il aurait pu y avoir une paie dans l'année de référence, et ce, même si l'entreprise n'était pas en activité ou qu'il n'y avait pas de personnes salariées inscrites au registre de l'employeur pour certaines périodes.

Grève et lock-out durant la période de référence

L'employeur doit considérer, aux fins du calcul du nombre de personnes salariées de son entreprise, les périodes de grève ou de lock-out comme des périodes où les personnes salariées étaient présentes au travail.

Absence du registre

Dans les cas où le registre couvrant la période de référence n'aurait pas été conservé par l'employeur, ce dernier pourrait, par exemple, vérifier la possibilité d'obtenir des données auprès de Revenu Québec, de sa compagnie d'assurances, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), du Registraire des entreprises (REQ), etc.

Par ailleurs, si un employeur en défaut d'avoir complété l'exercice d'équité salariale au 12 mars 2009 ne peut déterminer le nombre de personnes salariées durant la période de référence qui lui est applicable parce qu'il ne possède plus le registre de cette période, il doit alors utiliser les renseignements postérieurs les plus anciens qu'il possède pour en déterminer le nombre et ainsi calculer la taille de son entreprise aux fins de l'application de la Loi.

2.3 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE POUR LE CALCUL DU NOMBRE DE PERSONNES SALARIÉES

Puisque les obligations demeurent les mêmes, que le nombre de personnes salariées augmente ou diminue par la suite, il est important d'avoir un portrait fidèle du nombre de personnes salariées, au sens de la Loi, dans l'entreprise pour la période de référence applicable en vertu de la Loi.

Le nombre de personnes salariées de l'entreprise est la moyenne du nombre de personnes inscrites sur le registre de l'employeur durant la période de référence qui lui est applicable.

La période de référence pour calculer la taille varie selon la situation de l'entreprise (voir tableau *Déterminer la période de référence et le moment de réalisation de l'exercice d'équité salariale*).

- Pour les entreprises qui étaient en activité au 21 novembre 1996, la période de référence est du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997;
- Pour les entreprises dont les activités ont débuté entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004, la période de référence est la période de 12 mois commençant à la date où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur, sauf si cette date est postérieure au 12 mars 2008;
- Pour les entreprises dont les activités ont débuté entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008 et dont la première personne salariée est entrée au service de l'employeur au plus tard le 12 mars 2008, la période de référence est la période de 12 mois commençant à la date où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur;
- Pour les entreprises dont les activités ont débuté après le 12 mars 2008 OU pour celles dont la première personne salariée est entrée au service de l'employeur après le 12 mars 2008, la période de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une même année civile.

Pour les entreprises qui comptent moins de 10 personnes salariées au cours de leur période de référence, les employeurs doivent vérifier annuellement la taille de l'entreprise en calculant la moyenne du nombre de personnes salariées au cours de l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, et ce, à compter de l'année civile 2008. Les entreprises deviennent assujetties le 1^{er} janvier de l'année suivant l'année civile où elles atteignent une moyenne de 10 personnes salariées ou plus.

Voir le tableau *Quand une entreprise est-elle assujettie à la Loi*.

Quand une entreprise est-elle assujettie à la Loi ?



Au regard de la Loi sur l'équité salariale, les obligations d'une entreprise sont déterminées en fonction de la moyenne du nombre de ses personnes salariées pendant une période de référence de 12 mois. Dès qu'une entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus pendant cette période, elle devient assujettie à la Loi. Malgré tout changement du nombre de ses personnes salariées par la suite, l'entreprise demeure assujettie à la Loi et elle conserve les mêmes obligations.

Calculer la taille de son entreprise et déterminer ses obligations au regard de la Loi

Début des activités	Période de référence	Réalisation de l'exercice d'équité salariale et de l'évaluation du maintien de l'équité salariale
Entreprise en activité au 21 novembre 1996	➤ 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997	➤ Si 10 personnes salariées ou plus lors de cette période : VOIR TABLEAU A ➤ Si moins de 10 personnes salariées lors de cette période : VOIR TABLEAU D
Entreprise qui a débuté ses activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004	➤ 12 mois commençant à la date où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur	➤ Si 10 personnes salariées ou plus lors de cette période : VOIR TABLEAU B ➤ Si moins de 10 personnes salariées lors de cette période : VOIR TABLEAU D
Entreprise qui a débuté ses activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008 et dont la première personne salariée est entrée au service de l'employeur au plus tard le 12 mars 2008	➤ 12 mois commençant à la date où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur	➤ Si 10 personnes salariées ou plus lors de cette période : VOIR TABLEAU C ➤ Si moins de 10 personnes salariées lors de cette période : VOIR TABLEAU D
Entreprise qui a débuté ses activités après le 12 mars 2008 OU Entreprise dont la première personne salariée est entrée au service de l'employeur après le 12 mars 2008	➤ 1 ^{er} janvier au 31 décembre d'une même année civile	➤ Si 10 personnes salariées ou plus lors de cette période : VOIR TABLEAU D ➤ Si moins de 10 personnes salariées lors de cette période : VOIR TABLEAU D

Comment calculer la taille de l'entreprise

La taille de l'entreprise correspond à la moyenne du nombre de personnes salariées inscrites au registre de l'employeur par période de paie durant la période de référence.

personne salariée

toute personne physique qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle d'un employeur, moyennant rémunération, notamment : les personnes salariées à temps plein, à temps partiel, occasionnelles, régulières, saisonnières ou temporaires, et les personnes salariées absentes pour diverses raisons (maladie, maternité, accident du travail)

À l'exception de :

- cadres supérieurs
- certains étudiants
- stagiaires en formation professionnelle
- participants à un programme d'aide à l'emploi
- certains travailleurs autonomes
- policiers et pompiers

2.4 MODE DE CALCUL

Pour déterminer le nombre de personnes salariées, l'employeur doit :

- additionner, pour chaque période de paie, le nombre de personnes salariées inscrites sur son registre au cours des 12 mois de la période de référence;
- diviser la somme obtenue par le nombre de périodes de paie que compte la période de référence de 12 mois.

Si, dans une même entreprise, des groupes de personnes salariées sont rémunérés à des périodes de paie différentes, les opérations décrites précédemment doivent être effectuées pour chacun des groupes et on additionne ensuite les résultats.

Toutes les personnes salariées inscrites sur le registre de l'employeur pour une période donnée doivent être comptées, et ce, quel que soit leur statut d'emploi (exemple : personne salariée à temps partiel).

La personne salariée absente, indépendamment du motif de l'absence (maladie, maternité, formation, accident du travail, etc.), doit être calculée durant toutes les périodes de paie qui sont prises en considération pour le calcul de la taille de l'entreprise si elle demeure inscrite au registre de l'employeur pour la durée de la ou des périodes de paie que couvre son absence.

3. Connaître les droits et les obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale

3.1 ENTREPRISES VISÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

La Loi sur l'équité salariale s'applique à tout employeur d'une entreprise de 10 personnes salariées ou plus de compétence provinciale des secteurs privé, public et parapublic.

3.1.1 Entreprises comptant moins de 10 personnes salariées

Les employeurs dont l'entreprise compte moins de 10 personnes salariées doivent respecter l'équité salariale comme le prévoit l'article 19 de la Charte des droits et libertés de la personne.

L'entreprise qui atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus au cours d'une année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) devient assujettie à la Loi dès le 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ainsi, tout employeur dont l'entreprise n'était pas assujettie à la Loi, parce qu'elle comptait moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence qui lui était applicable avant le 28 mai 2009, doit calculer la moyenne annuelle du nombre de personnes salariées, et ce, chaque année à partir de l'année civile 2008, jusqu'à ce que la taille de son entreprise atteigne une moyenne de 10 personnes salariées ou plus.

3.1.2 Entreprises comptant 10 personnes salariées ou plus

Les employeurs des entreprises comptant 10 personnes salariées ou plus doivent réaliser un exercice d'équité salariale et en évaluer périodiquement le maintien.

Pour en savoir plus sur la notion de personne salariée, se référer à la section 2. *Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur.*

3.2 SOMMAIRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

Comme mentionné précédemment, l'employeur a la responsabilité d'appliquer la Loi sur l'équité salariale dans son entreprise. Cette loi prévoit des façons d'atteindre l'équité salariale qui varient selon la taille de l'entreprise. L'employeur doit donc d'abord déterminer la taille de son entreprise au sens de la Loi avant d'entamer son exercice d'équité salariale.

Dans tous les cas, l'employeur, l'association accréditée ou un membre du comité d'équité salariale ne peut agir de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire, faire preuve de négligence grave ou exercer des représailles à l'endroit des personnes salariées de l'entreprise.

Un regroupement d'employeurs peut demander à la Commission d'être reconnu comme l'employeur d'une entreprise unique pour la réalisation d'un exercice d'équité salariale ou de l'évaluation du maintien. Toutefois, chaque employeur faisant partie du regroupement demeure responsable du versement des ajustements salariaux dans son entreprise.

Pour en savoir plus, se référer à la section 2. *Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur.*

3.2.1 Entreprises de 10 à 49 personnes salariées

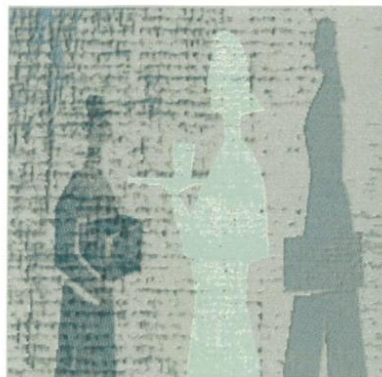
L'employeur dont l'entreprise compte de 10 à 49 personnes salariées doit réaliser une démarche d'équité salariale pour l'ensemble des personnes salariées de son entreprise.

Pour ce faire, il doit :

- déterminer les ajustements salariaux nécessaires pour atteindre l'équité salariale dans son entreprise;
- s'assurer que sa démarche est exempte de discrimination fondée sur le sexe;
- aviser les personnes salariées de l'affichage en indiquant sa date, sa durée et l'endroit où elles pourront en prendre connaissance;
- afficher pendant 60 jours :
 - un sommaire de la démarche suivie;
 - la liste des catégories d'emplois à prédominance féminine;
 - la liste des catégories d'emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur;
 - pour chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine, le pourcentage ou le montant des ajustements à verser et les modalités de leur versement ou un avis qu'aucun ajustement n'est requis;
 - les renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires, de demander des renseignements additionnels et le fait qu'un nouvel affichage devra être effectué par la suite;
 - les renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage.
- dans les 30 jours qui suivent l'affichage, procéder à un nouvel affichage pendant 60 jours qui doit comprendre les renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer;
- verser les ajustements salariaux et possibilité de les étaler sur 4 ans, si la Loi le permet;
- conserver pendant 5 ans les renseignements utilisés pour réaliser son exercice, l'évaluation du maintien et le contenu de tous les affichages.

Voir l'aide-mémoire qui suit pour réaliser une démarche d'équité salariale.

Par la suite, il doit y avoir une évaluation du maintien à tous les 5 ans. (voir la section 10. *Évaluer le maintien de l'équité salariale*)



Aide-mémoire pour réaliser une démarche d'équité salariale

DÉMARCHE

dans une entreprise
de 10 à 49 personnes salariées

Démarche proposée



► Conserver pendant 5 ans les renseignements utilisés et le contenu de tout affichage

L'employeur d'une entreprise qui compte entre 10 et 49 personnes salariées peut choisir de mettre en place un programme d'équité salariale selon les mêmes conditions que celles applicables aux entreprises de 50 personnes salariées ou plus. Dans ce cas, il doit en aviser la Commission de l'équité salariale et informer les personnes salariées en procédant à l'affichage de l'avis faisant part de cette décision.

En établissant un programme d'équité salariale comme pour les entreprises de 50 personnes salariées ou plus, l'employeur devient soumis aux mêmes règles que les entreprises de cette taille.

3.2.2 Entreprises de 50 à 99 personnes salariées

L'employeur dont l'entreprise compte de 50 à 99 personnes salariées doit réaliser un programme d'équité salariale applicable à l'ensemble des personnes salariées de son entreprise ou, sur demande d'une ou de plusieurs associations accréditées, un programme visant les personnes salariées représentées par cette ou ces associations accréditées.

Voir à la section 3.2.3 *l'Aide-mémoire pour réaliser un programme d'équité salariale*.

3.2.3 Entreprises de 100 personnes salariées ou plus

Dans les entreprises de 100 personnes salariées ou plus, l'employeur doit réaliser un programme d'équité salariale applicable à l'ensemble des personnes salariées de son entreprise ou, sur demande d'une ou de plusieurs associations accréditées, un programme visant les personnes salariées représentées par cette ou ces associations accréditées.

Dans tous les cas et pour chaque programme, il doit mettre en place un comité d'équité salariale. Ce dernier doit être formé de personnes représentant l'employeur, de personnes représentant les personnes salariées et, s'il y a lieu, des associations accréditées.

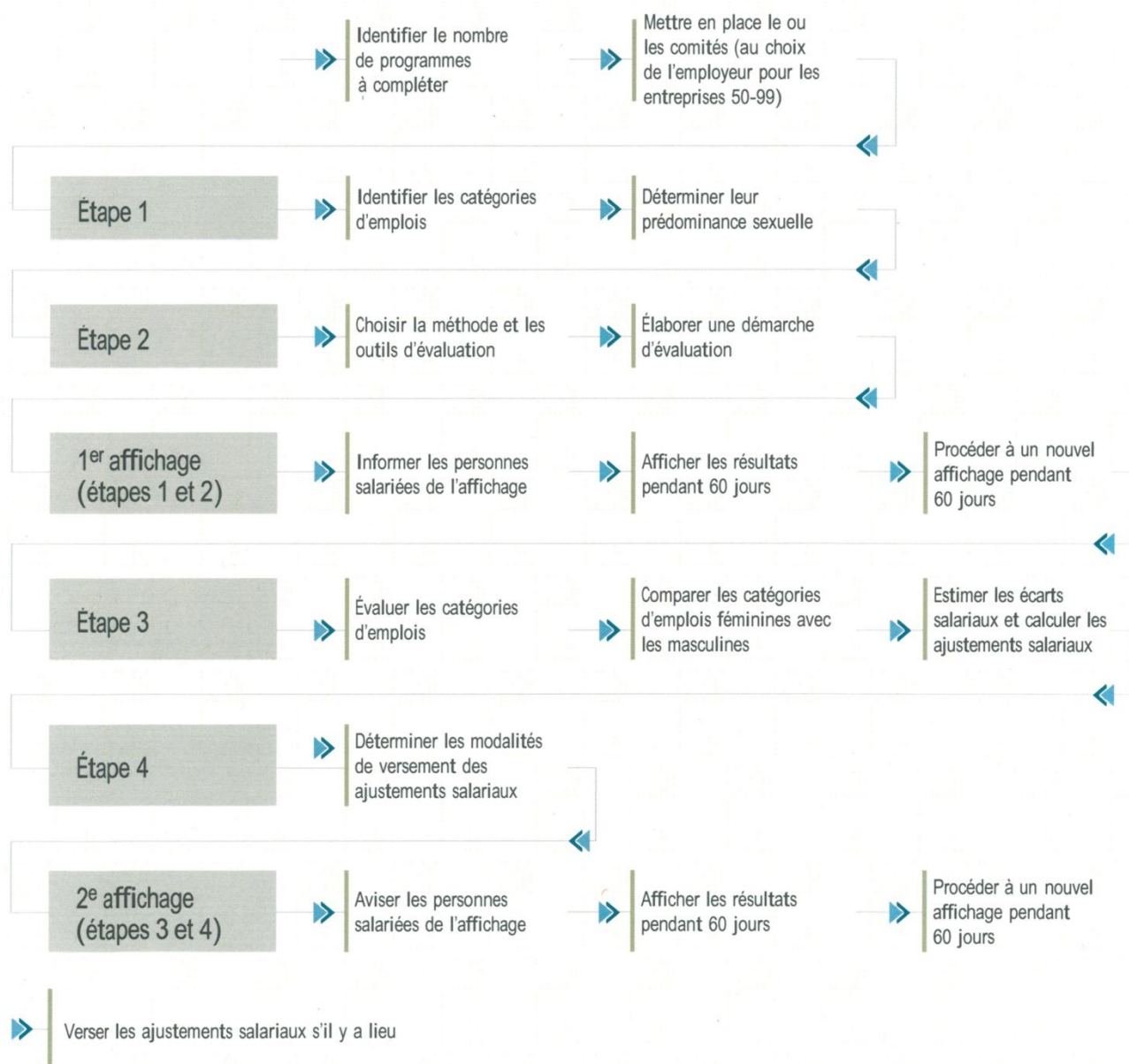
Voir l'aide-mémoire qui suit pour réaliser un programme d'équité salariale.



Aide-mémoire pour réaliser un programme d'équité salariale

PROGRAMME

Dans une entreprise de **50 à 99 personnes salariées** ou dans une entreprise de **100 personnes salariées ou plus**



► Conserver pendant 5 ans les renseignements utilisés et le contenu de tout affichage

3.2.4 Résumé des obligations de l'employeur selon la taille de son entreprise

Obligations de l'employeur selon la taille de son entreprise			
Obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale	10 à 49 personnes salariées	50 à 99 personnes salariées	100 personnes salariées ou plus
Réaliser une démarche pour déterminer les ajustements salariaux	√	N/A	N/A
Former un comité d'équité salariale	Facultatif	Facultatif	√
Réaliser un programme d'équité salariale	Facultatif	√	√
Réaliser un ou des affichages dans l'entreprise	√	√	√
Évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise tous les 5 ans	√	√	√
Réaliser l'affichage de l'évaluation du maintien	√	√	√
Conserver pendant 5 ans les données ayant servi à la réalisation de l'exercice ou à l'évaluation du maintien et le contenu des affichages	√	√	√

3.3 DÉLAIS DE RÉALISATION D'UN EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

Chaque employeur a une échéance pour la réalisation d'un exercice d'équité salariale et, s'il y a lieu, pour le versement des ajustements salariaux requis, selon la date du début des activités de l'entreprise.

3.3.1 Entreprises en activité au 21 novembre 1996

Pour les employeurs dont l'entreprise était en activité le 21 novembre 1996, la période de référence pour connaître la taille de l'entreprise au sens de la Loi sur l'équité salariale comprend douze mois, soit du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997.

Le tableau A illustre les divers délais de réalisation de l'exercice d'équité salariale et de l'évaluation du maintien pour les entreprises en activité au 21 décembre 1996 et assujetties à la Loi.

Pour les entreprises en activité au 21 novembre 1996 mais non assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées), se référer à la section 2 pour déterminer la taille de l'entreprise et au tableau D de la section 3.4 pour en connaître les délais.

Exemple de délais pour des entreprises qui ne comptaient pas 10 personnes salariées ou plus pendant la période de référence

Entreprise en activité au 21 novembre 1996	
Du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997 :	L'entreprise compte moins de 10 personnes salariées
Pendant l'année civile 2008 :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année 2009 :	Moyenne de 8 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date où l'entreprise devient assujettie
1 ^{er} janvier 2015 :	Fin du délai pour compléter l'exercice d'équité salariale et procéder au versement des ajustements déterminés, s'il y a lieu
1 ^{er} janvier 2019 :	Fin du délai pour verser si l'employeur choisit d'étaler le versement

TABLEAU A = EXERCICE

Réalisation de l'exercice
d'équité salariale pour
les entreprises en activité
au 21 novembre 1996



	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009 mais dont les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009 mais un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'entreprise est assujettie à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale*	21 novembre 2001**	21 novembre 2001** Nouveau délai : 31 décembre 2010	21 novembre 2001** Nouveau délai : 31 décembre 2010	21 novembre 2001** Nouveau délai : 31 décembre 2010
Données utilisées	21 novembre 2001	Données utilisées pour identifier les catégories d'emplois	Données contemporaines de celles utilisées pour compléter le ou les autres programmes	1 ^{er} février 2009
Calcul des ajustements salariaux	Rétroactifs à la date où l'exercice devait être complété (21 nov. 2001)	Rétroactifs à la date où l'exercice devait être complété (21 nov. 2001)	Rétroactifs à la date où l'exercice devait être complété (21 nov. 2001)	Rétroactifs à la date où l'exercice devait être complété (21 nov. 2001)
Intérêts payables à compter du	21 novembre 2001	21 novembre 2001	21 novembre 2001	21 novembre 2001
Paiement des ajustements	Au plus tard le 21 novembre 2001	Au plus tard le 31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2010
Droit à l'étalement	Oui	Oui	Oui	Non (sauf si difficultés financières, sur autorisation de la Commission)
Conservation des données	n/a	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

* Un exercice est considéré complété au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 à 99 personnes salariées ou de 100 personnes salariées ou plus.

**Ce délai peut varier dans le cas d'une entreprise sans catégorie d'emplois à prédominance masculine au 21 novembre 2001.

MAINTIEN

TABEAU A = Réalisation d'une évaluation du maintien pour les entreprises en activité au 21 novembre 1996



	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009 mais dont les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009 mais un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'entreprise est assujettie à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	21 novembre 2001	Nouveau délai : 31 décembre 2010	Nouveau délai : 31 décembre 2010	Nouveau délai : 31 décembre 2010
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	Au plus tard le 31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2011	Au plus tard le 31 décembre 2011	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu
Calcul des ajustements salariaux	À compter du 31 décembre 2010	Rétroactifs au 31 décembre 2010	Rétroactifs au 31 décembre 2010	À compter du 90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Intérêts payables à compter du	31 décembre 2010	31 décembre 2010	31 décembre 2010	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Païement des ajustements	31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2011	Au plus tard le 31 décembre 2011	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Évaluation périodique du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date à laquelle le maintien devait avoir lieu

* Une évaluation du maintien est considérée complétée au 1^{er} jour de l'affichage.

3.3.1.1 L'exercice d'équité salariale complété avant le 12 mars 2009

Si l'exercice d'équité salariale a été complété dans l'entreprise avant le 12 mars 2009, l'employeur doit procéder à l'évaluation du maintien au plus tard le 31 décembre 2010.

Les ajustements salariaux identifiés lors de cette évaluation du maintien sont dus à compter du 31 décembre 2010 et portent intérêt au taux légal à compter de cette date.

3.3.1.2 Bien que les catégories d'emplois aient été identifiées au 1^{er} février 2009, l'exercice d'équité salariale n'a pas été complété au 12 mars 2009

L'employeur doit compléter son exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010 en utilisant les données qui ont servi pour identifier les catégories d'emplois.

L'employeur doit toutefois verser les ajustements salariaux rétroactivement à la date où l'exercice devait être initialement réalisé avec les intérêts et, s'il le désire, en calculer le montant en tenant compte de l'étalement qui aurait pu être fait sur une période maximale de 4 ans.

Si, au 1^{er} janvier 2011, l'exercice d'équité salariale n'est pas complété, qu'une plainte est déposée à la Commission et que des ajustements salariaux sont dus, l'employeur doit payer l'indemnité additionnelle en plus des intérêts au taux légal. Dans ce cas, il perd le bénéfice de l'étalement.

Après avoir complété son exercice d'équité salariale, l'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2011. Les ajustements salariaux déterminés lors de cette évaluation doivent être calculés rétroactivement au 31 décembre 2010 et payés avec les intérêts au taux légal.

3.3.1.3 Bien qu'un ou des programmes représentant la majorité des personnes salariées de l'entreprise aient été réalisés au 1^{er} février 2009, l'exercice d'équité salariale n'a pas été complété dans l'entreprise avant le 12 mars 2009

L'employeur doit réaliser son exercice au plus tard le 31 décembre 2010 en utilisant les données contemporaines à celles qu'il a utilisées pour les autres programmes.

L'employeur doit verser les ajustements rétroactivement à la date où l'exercice devait être initialement réalisé, avec les intérêts et, s'il le désire, en calculer le montant en tenant compte de l'étalement qui aurait pu être fait sur une période maximale de 4 ans.

Si, au 1^{er} janvier 2011, l'exercice d'équité salariale n'est pas complété, qu'une plainte est déposée à la Commission et que des ajustements salariaux sont dus, l'employeur doit payer l'indemnité additionnelle en plus des intérêts au taux légal. Dans ce cas, il perd le bénéfice de l'étalement.

Après avoir réalisé son exercice d'équité salariale, l'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2011. Les ajustements salariaux déterminés lors de cette évaluation doivent être calculés rétroactivement au 31 décembre 2010 et payés avec les intérêts au taux légal.

3.3.1.4 Pour toutes les autres situations où l'entreprise est en activité au 21 novembre 1996 et assujettie à la Loi et n'a pas complété l'exercice au 12 mars 2009

Si l'employeur est dans l'incapacité de connaître le nombre de personnes salariées de son entreprise pendant la période de référence qui lui est applicable, il doit utiliser les données les plus anciennes qu'il possède pour établir la taille de l'entreprise.

L'employeur doit réaliser son exercice au plus tard le 31 décembre 2010 en utilisant obligatoirement les données du 1^{er} février 2009 (catégories d'emplois, rémunération, etc.).

L'employeur doit verser les ajustements salariaux rétroactivement à la date où l'exercice devait être initialement réalisé, avec les intérêts au taux légal. Il ne peut pas étaler le versement des ajustements salariaux.

Si, au 1^{er} janvier 2011, l'exercice d'équité salariale n'est pas complété, qu'une plainte est déposée à la Commission et que des ajustements salariaux sont dus, l'employeur doit payer l'indemnité additionnelle en plus des intérêts au taux légal.

L'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale 5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où elle devait avoir lieu.

3.3.2 Entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004

La période de référence pour connaître la taille de l'entreprise comprend les 12 mois qui suivent la date où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur.

Le tableau B illustre les divers délais de réalisation de l'exercice et de l'évaluation du maintien pour les entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004 et assujetties à la Loi.

Pour les entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004 mais non assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées), se référer à la section 2 pour déterminer la taille de l'entreprise et au tableau D de la section 3.4 pour en connaître les délais.

Exemple de délais pour des entreprises qui ne comptaient pas 10 personnes salariées ou plus pendant la période de référence

Entreprise ayant débuté ses activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004

1 ^{er} avril 1997 :	Début des activités de l'entreprise
1 ^{er} juin 1998 :	Entrée en fonction de la première personne salariée dans l'entreprise
1 ^{er} juin 1998 au 31 mai 1999 :	L'entreprise compte moins de 10 personnes salariées
Pendant l'année civile 2008 (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre) :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2009 :	Moyenne de 8 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date où l'entreprise devient assujettie
1 ^{er} janvier 2015 :	Fin du délai pour compléter l'exercice d'équité salariale et procéder au versement des ajustements déterminés, s'il y a lieu
1 ^{er} janvier 2019 :	Fin du délai pour verser les ajustements salariaux si l'employeur choisit d'en étaler le versement

MAINTIEN

TABLEAU B

Réalisation d'une évaluation
du maintien pour les entreprises
qui ont débuté leurs activités
entre le 21 novembre 1996
et le 12 mars 2004



	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009 mais dont les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009 mais un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'entreprise est assujettie à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Nouveau délai : 31 décembre 2010	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Nouveau délai : 31 décembre 2010	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Nouveau délai : 31 décembre 2010
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	Au plus tard le 31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2011	Au plus tard le 31 décembre 2011	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu
Calcul des ajustements salariaux	À compter du 31 décembre 2010	Rétroactifs au 31 décembre 2010	Rétroactifs au 31 décembre 2010	À compter du 90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Intérêts payables à compter du	31 décembre 2010	31 décembre 2010	31 décembre 2010	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Paiement des ajustements salariaux	31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2011	Au plus tard le 31 décembre 2011	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Évaluation périodique du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date à laquelle le maintien devait avoir lieu

* Une évaluation du maintien est considérée complétée au 1^{er} jour de l'affichage.

3.3.2.1. Exercice complété avant le 12 mars 2009

Si l'exercice d'équité salariale a été complété dans l'entreprise avant le 12 mars 2009, l'employeur doit procéder à l'évaluation du maintien au plus tard le 31 décembre 2010.

Les ajustements salariaux identifiés lors de l'évaluation du maintien sont dus à compter du 31 décembre 2010.

3.3.2.2. Exercice non complété au 12 mars 2009 mais dont les catégories d'emplois sont identifiées au 1^{er} février 2009

L'employeur doit compléter son exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010 en utilisant les données qui ont servi pour identifier les catégories d'emplois.

L'employeur doit toutefois payer les ajustements salariaux rétroactivement à la date où l'exercice devait initialement être réalisé, avec les intérêts au taux légal et, s'il le désire, en calculer le montant en tenant compte de l'étalement qui aurait pu être fait sur une période maximale de 4 ans.

Si, au 1^{er} janvier 2011, l'exercice d'équité salariale n'est pas complété, qu'une plainte est déposée à la Commission et que des ajustements salariaux sont dus, l'employeur doit payer l'indemnité additionnelle en plus des intérêts au taux légal. Dans ce cas, il perd le bénéfice de l'étalement.

Après avoir complété son exercice d'équité salariale, l'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2011. Les ajustements salariaux déterminés lors de cette évaluation doivent être calculés rétroactivement au 31 décembre 2010, et payés avec les intérêts au taux légal.

3.3.2.3. Bien qu'un ou des programmes représentant la majorité des personnes salariées de l'entreprise aient été réalisés au 1^{er} février 2009, l'exercice d'équité salariale n'a pas été complété dans l'entreprise avant le 12 mars 2009

L'employeur doit réaliser son exercice au plus tard le 31 décembre 2010 en utilisant les renseignements contemporains à ceux qu'il a utilisés pour les autres programmes.

L'employeur doit payer les ajustements salariaux rétroactivement à la date où l'exercice devait initialement être réalisé, avec les intérêts et, s'il le désire, en calculer le montant en tenant compte de l'étalement qui aurait pu être fait sur une période maximale de 4 ans.

Si, au 1^{er} janvier 2011, l'exercice d'équité salariale n'est pas complété, qu'une plainte est déposée à la Commission et que des ajustements salariaux sont dus, l'employeur doit payer l'indemnité additionnelle en plus des intérêts au taux légal. Dans ce cas, il perd le bénéfice de l'étalement.

Après avoir réalisé son exercice d'équité salariale, l'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2011. Les ajustements salariaux déterminés lors de cette évaluation doivent être calculés rétroactivement au 31 décembre 2010, et payer avec les intérêts au taux légal.

3.3.2.4. Pour toutes les autres situations où l'entreprise est assujettie à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009

Si l'employeur est dans l'incapacité de connaître le nombre de personnes salariées de son entreprise pendant la période de référence qui lui est applicable, il doit utiliser les renseignements les plus anciens qu'il possède pour établir la taille de l'entreprise.

L'employeur doit réaliser son exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010 en utilisant obligatoirement les données du 1^{er} février 2009 (catégories d'emplois, rémunération, etc.).

L'employeur doit payer les ajustements salariaux rétroactivement à la date où l'exercice devait initialement être réalisé, avec les intérêts au taux légal. Il ne peut pas étaler le versement des ajustements salariaux.

Si, au 1^{er} janvier 2011, l'exercice d'équité salariale n'est pas complété, qu'une plainte est déposée à la Commission et que des ajustements salariaux sont dus, l'employeur doit payer l'indemnité additionnelle en plus des intérêts au taux légal.

L'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale au plus tard 5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu (ce nouvel affichage doit avoir lieu au plus tard le 31 mars 2011).

3.3.3 Entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008

Pour les entreprises où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur au plus tard le 12 mars 2008, la période de référence pour connaître la taille de l'entreprise comprend les 12 mois qui suivent la date où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur.

L'employeur qui est assujetti à la Loi (10 personnes salariées ou plus) doit compléter son exercice d'équité salariale au plus tard 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise.

Le tableau C illustre les divers délais de réalisation de l'exercice et de l'évaluation du maintien pour les entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008 et assujetties à la Loi.

Pour les entreprises où la première personne salariée est entrée au service de l'employeur après le 12 mars 2008, le calcul de la taille de l'entreprise se fait en fonction de l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre), la première année de calcul étant 2008. Se référer à la section 2. *Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur*. Pour connaître les délais de réalisation de l'exercice de l'équité salariale et de l'évaluation du maintien, se référer au tableau D dans les pages qui suivent.

Pour les entreprises qui ont débuté leurs activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008 mais non assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées), se référer à la section 2 pour déterminer la taille de l'entreprise et au tableau D de la section 3.4 pour en connaître les délais.

Exemple de délais pour une entreprise qui ne comptait pas 10 personnes salariées ou plus pendant la période de référence

13 mars 2004 :	Embauche de la première personne salariée dans l'entreprise
13 mars 2004 au 12 mars 2005 :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2008 :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2009 :	Moyenne de 8 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date où l'entreprise devient assujettie
1 ^{er} janvier 2015 :	Fin du délai pour compléter l'exercice d'équité salariale et procéder au versement des ajustements déterminés, s'il y a lieu
1 ^{er} janvier 2019 :	Fin du délai pour verser les ajustements salariaux si l'employeur choisit d'étaler le versement

TABLEAU C EXERCICE

= Réalisation de l'exercice d'équité salariale pour les entreprises qui ont débuté leurs activités **entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008**, si la première personne salariée est entrée au service de l'employeur au plus tard le 12 mars 2008

	Exercice complété au 12 mars 2009	Exercice d'équité salariale non complété au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale*	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Données utilisées	Données existantes au moment où l'exercice est complété / Au plus tard celles existantes 5 ans après le début des activités de l'entreprise	Données existantes au moment où l'exercice est complété / Au plus tard celles existantes 5 ans après le début des activités de l'entreprise
Calcul des ajustements salariaux	Au plus tard 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	Au plus tard 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Intérêts payables à compter de	Date où l'exercice devait être complété, soit 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	Date où l'exercice devait être complété, soit 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Païement des ajustements salariaux	Au plus tard 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	Au plus tard 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Droit à l'étalement	Oui	Oui
Conservation des données	n/a	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

* Un exercice est considéré complété au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 à 99 personnes salariées ou de 100 personnes salariées ou plus.

MAINTIEN

TABEAU C

Réalisation d'une évaluation du maintien pour les entreprises qui ont débuté leurs activités **entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008**, si la première personne salariée est entrée au service de l'employeur au plus tard le 12 mars 2008

	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice d'équité salariale non complété au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	31 décembre 2010	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu
Calcul des ajustements salariaux	À compter du 31 décembre 2010	À compter du 90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou de la date où il devait avoir lieu
Intérêts payables à compter du	31 décembre 2010	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Païement des ajustements salariaux	31 décembre 2010	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date où il devait avoir lieu
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Évaluation périodique du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date à laquelle le maintien devait avoir lieu

* Une évaluation du maintien est considérée complétée au 1^{er} jour de l'affichage.

3.3.3.1 Exercice complété au 12 mars 2009

Si l'exercice d'équité salariale a été complété avant le 12 mars 2009, l'employeur doit procéder à l'évaluation du maintien au plus tard le 31 décembre 2010.

Les ajustements salariaux identifiés lors de cette évaluation du maintien sont dus à compter du 31 décembre 2010 et portent intérêts au taux légal à compter de cette date.

3.3.3.2 Exercice non complété au 12 mars 2009

L'employeur doit réaliser son exercice au plus tard 5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise.

Après avoir réalisé son exercice d'équité salariale, l'employeur doit faire l'évaluation du maintien de l'équité salariale aux 5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu.

3.3.4 Entreprises qui ont débuté leurs activités après le 12 mars 2008 OU entreprises où la première personne salariée est entrée en service après le 12 mars 2008 OU entreprises qui n'étaient pas assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence)

Pour chacune des situations suivantes, l'employeur doit calculer la moyenne annuelle du nombre de personnes salariées, et ce, chaque année, à partir de l'année civile 2008 jusqu'à ce que la taille de l'entreprise atteigne une moyenne de 10 personnes salariées ou plus :

- l'entreprise a débuté ses activités après le 12 mars 2008;
- la première personne salariée de l'entreprise est entrée en service après le 12 mars 2008;
- l'entreprise n'était pas assujettie à la Loi (moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence).

Tout employeur dont l'entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus au cours d'une année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) devient assujetti à la Loi dès le 1^{er} janvier de l'année suivante.

Le tableau D illustre les divers délais de réalisation de l'exercice et de l'évaluation du maintien pour les entreprises visées par l'une ou l'autre de ces trois situations.

TABLEAU D EXERCICE

= Réalisation de l'exercice pour les entreprises
qui ont débuté leurs activités après le 12 mars 2008
ou
Réalisation de l'exercice pour les entreprises où la première
personne salariée est entrée en service après le 12 mars 2008
ou
Réalisation de l'exercice pour les entreprises
qui n'étaient pas assujetties à la Loi
(moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence)

	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008*	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes*
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale**	Délai particulier : 1 ^{er} janvier 2014	4 ans à partir du 1 ^{er} janvier suivant l'année civile où l'entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus
Données utilisées	Données existantes au moment où l'exercice est complété, au plus tard le 1 ^{er} janvier 2014	Données existantes au moment où l'exercice est complété, au plus tard celles existantes à la date où l'exercice doit être complété
Calcul des ajustements salariaux	Au plus tard à compter du 1 ^{er} janvier 2014	Au plus tard à compter de la date à laquelle l'exercice doit être complété
Intérêts payables à compter de	1 ^{er} janvier 2014	Date à laquelle l'exercice doit être complété
Paiement des ajustements salariaux	Au plus tard le 1 ^{er} janvier 2014	Au plus tard à la date à laquelle l'exercice doit être complété
Droit à l'étalement	Oui	Oui
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

* Le calcul du nombre de personnes salariées doit se faire chaque année civile, à compter de 2008, et ce, jusqu'à ce que l'entreprise atteigne une moyenne de 10 personnes salariées ou plus. Une entreprise qui compte une moyenne de 10 personnes salariées ou plus au cours d'une année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) devient assujettie à la Loi à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

** Un exercice est considéré complété au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 à 99 personnes salariées ou de 100 personnes salariées ou plus.

MAINTIEN

TABLEAU D

- Réalisation de l'évaluation du maintien pour les entreprises qui ont débuté leurs activités après le 12 mars 2008
- ou
- Réalisation de l'évaluation du maintien pour les entreprises où la première personne salariée est entrée en service après le 12 mars 2008
- ou
- Réalisation de l'évaluation du maintien pour les entreprises qui n'étaient pas assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence)

	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	Délai particulier : 1 ^{er} janvier 2014	4 ans à partir du 1 ^{er} janvier suivant l'année civile où l'entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu
Calcul des ajustements salariaux	À compter du 90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu	À compter du 90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu
Intérêts payables à compter du	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu
Païement des ajustements salariaux	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu	90 ^e jour suivant la date du premier affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Évaluation périodique du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date à laquelle le maintien devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date à laquelle le maintien devait avoir lieu

* Une évaluation est considérée complétée au 1^{er} jour de l'affichage.

3.3.4.1 Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008

L'employeur dont l'entreprise comptait 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008 a un délai de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2010 pour compléter son exercice d'équité salariale, soit au plus tard le 1^{er} janvier 2014.

Il doit réaliser la première évaluation du maintien au plus tard 5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu.

3.3.4.2 Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes

L'employeur dont l'entreprise comptait 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes doit compléter son exercice d'équité salariale au plus tard 4 ans à partir du 1^{er} janvier suivant l'année civile où l'entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus.

Il doit réaliser la première évaluation du maintien au plus tard 5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu.

Exemple de délais pour une entreprise qui a débuté ses activités après le 12 mars 2008

1 ^{er} août 2009 :	Début des activités de l'entreprise
1 ^{er} janvier 2010 :	Moyenne du 1 ^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2009 de 9 personnes salariées
Pendant l'année civile 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date où l'entreprise devient assujettie
1 ^{er} janvier 2015 :	Fin du délai pour avoir complété l'exercice d'équité salariale et verser les ajustements salariaux, s'il y a lieu
1 ^{er} janvier 2019 :	Fin du délai pour verser les ajustements salariaux si l'employeur choisit d'étaler le versement

3.4 PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

Cette section s'applique aux entreprises comptant 50 à 99 personnes salariées et aux entreprises comptant 100 personnes salariées ou plus. Par ailleurs, une entreprise comptant 10 à 49 personnes salariées peut choisir d'établir un programme d'équité salariale aux mêmes conditions que celles applicables aux entreprises de 50 personnes salariées ou plus. Dans ce cas, il doit en aviser la Commission de l'équité salariale et informer les personnes salariées en procédant à l'affichage de l'avis faisant part de cette décision.

3.4.1 Nombre de programmes d'équité salariale requis dans l'entreprise

La règle de base est d'établir un programme d'équité salariale par entreprise.

La Loi prévoit toutefois certaines situations où il peut y avoir plus d'un programme par entreprise.

3.4.1.1 Demande de programme d'équité salariale distinct par une association accréditée

Sur demande d'une association accréditée qui représente des personnes salariées dans l'entreprise, l'employeur doit établir un programme distinct applicable uniquement à ces personnes salariées.

De même une ou plusieurs associations accréditées peuvent s'entendre avec l'employeur pour établir un programme distinct visant les personnes salariées représentées par cette ou ces associations accréditées dans l'entreprise.

La Loi n'impose aucun délai à une association accréditée pour demander un programme d'équité salariale distinct. Cependant, à moins d'un accord entre les parties, cette demande devrait être effectuée avant le début des travaux, soit au moment de la constitution du comité.

Une association qui est accréditée avant qu'un programme d'équité salariale ne soit complété ou avant que l'évaluation du maintien ne soit effectuée peut demander à l'employeur l'établissement d'un programme distinct pour ses membres. Cependant, c'est à l'employeur de choisir s'il établit ou non ce programme distinct.

3.4.1.2 Demande de programme d'équité salariale distinct par un employeur

Un employeur peut demander à la Commission l'autorisation d'établir un programme d'équité salariale distinct pour un ou plusieurs de ses établissements en raison de disparités régionales, dans la mesure où les conditions leur donnant ouverture existaient à la date des données à utiliser pour réaliser l'exercice d'équité salariale.

Une disparité régionale constitue une différence marquée ou appréciable entre des régions. Cette différence peut être due à des caractéristiques spécifiques, qu'elles soient sociales, économiques, culturelles, politiques, environnementales ou autres. D'autres caractéristiques se rapportant aux réalités internes de l'entreprise peuvent aussi être pertinentes dans la mesure où ces caractéristiques ont influencé la prise de décision, par exemple, d'établir des systèmes de rémunération différents entre les régions.

Certains facteurs ont une influence sur l'installation d'un établissement dans une région plutôt que dans une autre, par exemple :

- la disponibilité des capitaux;
- la localisation des matières premières;
- la localisation des marchés (clients);
- la disponibilité de la main-d'œuvre;
- la disponibilité des réseaux routiers, ferroviaires, etc.;
- le climat;
- la disponibilité de l'électricité, de l'eau, etc.

Ces facteurs, qui peuvent créer des disparités salariales entre des établissements, pourraient constituer un motif valable pour que, sur demande d'un employeur, la Commission l'autorise à établir des programmes distincts dans le cas d'établissements éloignés géographiquement l'un de l'autre.

3.4.1.3 Demande de programme d'équité salariale par un regroupement d'employeurs

Un regroupement d'employeurs peut s'adresser à la Commission de l'équité salariale afin d'être reconnu comme l'employeur d'une entreprise unique aux fins de l'application de la Loi. Pour que soit accordée cette reconnaissance, le regroupement d'employeurs doit posséder des caractéristiques similaires ou communes qui permettent une application des dispositions de la Loi conforme à l'objectif que ces entreprises

poursuivent. Pour ce faire, la Commission peut notamment examiner les activités des entreprises, les catégories d'emplois et les structures salariales qui y sont présentes.

3.4.2 Étapes d'un programme d'équité salariale

Un programme d'équité salariale comprend 4 étapes qui permettent de corriger dans une même entreprise la discrimination systémique fondée sur le sexe et de déterminer si des ajustements salariaux sont nécessaires.

Ces étapes sont :

- a) l'identification des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine;
- b) le choix et la description de la méthode et des outils d'évaluation de ces catégories d'emplois ainsi que l'élaboration d'une démarche d'évaluation en tenant compte des facteurs suivants :
 - *les qualifications requises;*
 - *les responsabilités assumées;*
 - *les efforts requis;*
 - *les conditions dans lesquelles le travail est effectué;*
- c) l'évaluation de l'ensemble des catégories d'emplois féminines et masculines, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux;
- d) la détermination des modalités de versement des ajustements salariaux.

Les sections 5 à 8 décrivent en détail ces étapes d'un programme d'équité salariale.

3.4.3 Élaboration d'éléments d'un programme d'équité salariale par un comité sectoriel

Une association sectorielle paritaire, une ou plusieurs associations d'employeurs, une ou plusieurs associations de personnes salariées, un comité paritaire ou tout autre regroupement reconnu par la Commission, y compris un regroupement régional, peuvent, avec l'approbation de celle-ci, constituer un comité sectoriel d'équité salariale pour un secteur d'activité.

Le comité sectoriel développe des éléments d'un programme qui pourraient être utilisés dans une entreprise de ce même secteur d'activités afin de faciliter l'établissement de son programme.

Les éléments ainsi développés par le comité sectoriel peuvent être approuvés par la Commission de l'équité salariale et, dans ce cas, ces éléments ne peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Commission.

3.5 AFFICHAGE

L'affichage permet aux personnes salariées d'être informées de la réalisation de l'exercice d'équité salariale dans leur entreprise. C'est pourquoi il doit être effectué dans des endroits visibles et facilement accessibles aux personnes salariées. Tous les affichages peuvent être effectués au moyen d'un support faisant appel aux technologies de l'information.

L'employeur dont l'entreprise compte de 10 à 49 personnes salariées doit procéder à l'affichage des résultats à la fin de la démarche, à moins qu'il ait décidé de se comporter comme une entreprise de 50 personnes salariées ou plus auquel cas, il devra satisfaire aux règles concernant l'affichage pour les entreprises de cette taille.

Dans les entreprises de 50 à 99 personnes salariées et celles de 100 personnes salariées ou plus, l'employeur ou le comité d'équité salariale, selon le cas, est tenu de procéder à l'affichage des résultats des deux premières étapes du programme d'équité salariale et à un autre affichage après avoir complété les deux dernières étapes du programme.

Dans tous les cas, les personnes salariées doivent être informées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre. Cet avis doit notamment indiquer la date de l'affichage, sa durée et les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

De plus, l'employeur doit conserver pendant 5 ans le contenu de tous les affichages effectués et les renseignements utilisés pour compléter l'exercice d'équité salariale.

Pour en savoir plus, se référer à la section 9. *Afficher les résultats.*

3.6 COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

Le comité d'équité salariale a pour but de favoriser la participation des personnes salariées au processus de réalisation de l'équité salariale.

La composition du comité d'équité salariale conformément à la Loi est primordiale, étant donné que les recours qui pourraient être exercés par les personnes salariées de l'entreprise sont différents si le comité n'est pas légalement constitué.

Pour en savoir plus, se référer à la section 4. *Composer un comité d'équité salariale.*

3.7 ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Après avoir complété l'exercice d'équité salariale auquel il est tenu en vertu de la Loi, l'employeur a l'obligation d'évaluer périodiquement le maintien de l'équité salariale aux 5 ans et d'en afficher les résultats. L'objectif de cet exercice est de vérifier si des écarts salariaux entre des emplois féminins et masculins se sont créés dans l'entreprise.

Cela implique de constater les changements survenus dans l'entreprise. Ces changements peuvent se produire notamment lors :

- de la création de nouveaux emplois;
- de la création de nouvelles catégories d'emplois;
- de modifications aux emplois actuels ou à leurs conditions;
- de la négociation d'une convention collective ou lors de son renouvellement.

L'employeur a la possibilité de procéder à l'évaluation du maintien de l'équité salariale seul, en comité ou conjointement avec une association accréditée qui représente des personnes salariées de son entreprise.

La démarche retenue pour réaliser l'évaluation du maintien de l'équité salariale doit être exempte de discrimination fondée sur le sexe et être conforme aux bonnes pratiques en matière d'équité salariale.

L'employeur, l'association accréditée ou un membre du comité de maintien ne peut agir de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire, faire preuve de négligence grave ou exercer des représailles à l'endroit des personnes salariées de l'entreprise.

Pour en savoir plus, se référer à la section 10. *Évaluer le maintien de l'équité salariale.*

3.8 RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES

Dans les cas prévus par la Loi, une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale.

Pour porter plainte, une personne peut remplir un formulaire de plainte disponible sur le site Web de la Commission de l'équité salariale ou communiquer par téléphone pour obtenir plus de renseignements. Lorsqu'elle reçoit une plainte, la Commission procède à une enquête et, s'il appert que l'exercice, l'évaluation du maintien ou l'affichage n'ont pas eu lieu ou ne sont pas conformes à la Loi, elle détermine les mesures qui devront être prises.

Avec l'accord des parties, une plainte peut également être traitée dans le cadre d'une conciliation.

De plus, lorsque les représentants des personnes salariées et ceux des employeurs au sein d'un comité d'équité salariale ou d'un comité de maintien de l'équité salariale ne peuvent en arriver à une entente relativement à l'application de la présente loi, l'une de ces parties peut soumettre un différend écrit à la Commission.

3.8.1 Plainte pour un exercice d'équité salariale non conforme à la Loi

Dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées

Une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale si elle est d'avis que l'employeur n'a pas déterminé les ajustements salariaux conformément à la Loi. Une telle plainte peut être portée dès le premier jour de l'affichage jusqu'à ce que l'employeur affiche une première évaluation du maintien de l'équité salariale dans son entreprise.

Dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées et dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Une personne salariée ou une association accréditée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage. Une telle plainte n'est possible qu'en l'absence d'un comité d'équité salariale ou de réalisation conjointe d'un programme.

3.8.2 Plainte pour un exercice d'équité salariale non réalisé dans les délais prescrits

Que l'on soit en présence d'un comité ou de réalisation conjointe, une plainte peut être portée par une personne salariée ou une association accréditée si l'exercice d'équité salariale n'est pas réalisé dans les délais prescrits par la Loi.

Toutefois, la Loi accorde aux employeurs qui n'avaient pas réalisé leur exercice d'équité salariale au 12 mars 2009 alors qu'il aurait dû l'être, un nouveau délai, soit au plus tard le 31 décembre 2010.

Si, au 31 décembre 2010, l'exercice d'équité salariale n'est pas réalisé dans l'entreprise, des plaintes pourront alors être déposées à compter du 1^{er} janvier 2011.

- Si la plainte est déposée entre le 1^{er} janvier et le 30 mai 2011 et que l'exercice n'était effectivement pas réalisé au 31 décembre 2010, l'employeur devra verser les ajustements salariaux dus rétroactivement à la date où l'exercice devait initialement être réalisé avec intérêt au taux légal et

l'indemnité additionnelle, calculée en vertu de l'article 28 de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec.

- Si la plainte est déposée après le 30 mai 2011 et que l'exercice n'était effectivement pas réalisé au 31 décembre 2010, l'employeur devra verser les ajustements salariaux dus pour une période maximale de 5 ans précédant la date de la plainte, avec intérêt au taux légal et l'indemnité additionnelle, calculée en vertu de l'article 28 de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec.

3.8.3 Plainte pour une évaluation du maintien non conforme à la Loi

Pour les employeurs qui auraient réalisé leur exercice d'équité salariale avant le 12 mars 2009, la Loi les oblige à faire une évaluation du maintien de l'équité salariale dans l'entreprise au plus tard le 31 décembre 2010.

Si l'évaluation du maintien est effectuée par l'employeur seul et qu'une personne salariée ou une association accréditée croit qu'il ne l'a pas fait conformément à la Loi, une plainte peut être portée dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage.

3.8.4 Plainte pour une évaluation du maintien non réalisée dans les délais prescrits

Dans tous les cas, lorsque l'évaluation du maintien n'est pas effectuée dans les délais prescrits par la Loi, une association accréditée ou une personne salariée peut porter plainte.

Toutefois, pour les employeurs qui avaient réalisé leur exercice d'équité salariale avant le 12 mars 2009, la Loi les oblige à faire une évaluation du maintien de l'équité salariale dans l'entreprise au plus tard le 31 décembre 2010.

Si, au 31 décembre 2010, l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans l'entreprise n'est pas réalisée, le 1^{er} janvier 2011, une plainte peut être déposée.

3.8.5 Plainte pour mauvaise foi, agissement arbitraire ou discriminatoire ou négligence grave

Lorsqu'une personne salariée estime que l'employeur, l'association accréditée ou un membre du comité d'équité salariale ou du comité de maintien de l'équité salariale a agi de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire, ou a fait preuve de négligence grave à l'endroit des personnes salariées de l'entreprise, celle-ci peut déposer une plainte dans les 60 jours de la connaissance du manquement ou de la date où les personnes salariées ont pu en prendre connaissance.

3.8.6 Plainte pour représailles

Une personne salariée qui subit des représailles pour avoir exercé un droit en vertu de la Loi, avoir fourni des renseignements à la Commission de l'équité salariale en application de la Loi ou avoir témoigné dans une poursuite liée à l'application de la Loi peut demander l'intervention de la Commission de l'équité salariale dans un délai de 30 jours suivant les représailles (exemples : des menaces, un salaire coupé, un congédiement, etc.).

La Commission de l'équité salariale peut alors s'adresser à la Commission des relations du travail pour qu'une mesure soit prise contre quiconque exerce des représailles.

4. Composer un comité d'équité salariale

Le comité d'équité salariale a pour but de favoriser la participation des personnes salariées au processus de réalisation de l'équité salariale.

La composition du comité d'équité salariale conformément à la Loi est primordiale, étant donné que les recours qui pourraient être exercés par les personnes salariées de l'entreprise sont différents si le comité n'est pas légalement constitué.

4.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

Le comité établit le programme d'équité salariale. Dès qu'il est constitué, il joue un rôle décisionnel. Il a comme principale responsabilité de réaliser les 3 premières étapes du programme d'équité salariale, à savoir :

- l'identification des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine au sein de l'entreprise;
- la description de la méthode et des outils d'évaluation de ces catégories d'emplois et l'élaboration d'une démarche d'évaluation;
- l'évaluation de ces catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux.

Son rôle est consultatif pour la quatrième étape, à savoir :

- la détermination des modalités de versement des ajustements salariaux.

De plus, le comité est responsable des affichages des résultats du programme d'équité salariale.

4.2 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est formé d'au moins 3 membres :

- au moins les 2/3 des membres doivent représenter les personnes salariées et au moins 50 % de ces membres doivent être des femmes;
- les autres membres du comité représentent l'employeur et sont désignés par celui-ci.

L'employeur doit permettre aux personnes salariées qui ne sont pas représentées par une association accréditée de tenir une réunion pour désigner leurs représentants et leurs représentantes. La Commission peut autoriser d'autres modalités pour permettre aux personnes salariées de désigner leurs représentants, par exemple la tenue d'une conférence téléphonique, l'utilisation du courriel, etc. L'employeur doit aussi désigner les personnes qui vont le représenter.

Les représentantes et les représentants des personnes salariées et de l'employeur peuvent être des personnes externes à l'entreprise. Rappelons toutefois que la moitié des représentantes et des représentants des personnes salariées doivent être des femmes et que la désignation de ces personnes doit être effectuée de manière à favoriser une représentation des principales catégories d'emplois féminines et masculines de l'entreprise.

Lorsque des difficultés sérieuses sont rencontrées dans la formation du comité ou qu'une association accréditée ou les personnes salariées n'y participent pas ou n'y participent plus, la Commission peut, sur demande d'une partie intéressée, autoriser une composition du comité différente de celle prévue par la Loi.

Par ailleurs, à défaut par une association accréditée ou les personnes salariées d'y désigner leurs représentants, l'employeur établit seul le programme d'équité salariale après avoir transmis un avis à cet effet à la Commission et l'avoir affiché dans des endroits visibles et facilement accessibles aux personnes salariées.

4.3 DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LES PERSONNES SALARIÉES AU SEIN DU COMITÉ

4.3.1 Programme visant des personnes salariées représentées par une seule association accréditée

Si toutes les personnes salariées visées par le programme d'équité salariale à être réalisé sont représentées par une seule association accréditée, l'association et l'employeur peuvent convenir de modalités de participation différentes de celles prévues par la Loi (exemple : composition du comité, vote, formation, etc.). Cependant, au moins 50 % des membres représentant les personnes salariées doivent être des femmes.

4.3.2 Programme visant uniquement des personnes salariées non représentées par une association accréditée

Si toutes les personnes salariées visées par le programme à être réalisé ne sont pas représentées par une association accréditée, ces personnes désignent les personnes les représentant au sein du comité.

4.3.3 Programme visant des personnes salariées représentées par plus d'une association accréditée et des personnes non représentées par une telle association

Si les personnes salariées visées par le programme à être réalisé sont représentées par plus d'une association accréditée ou si certaines d'entre elles ne sont pas représentées par une telle association :

- chaque association accréditée désigne un membre;
- les personnes salariées non représentées par une association accréditée désignent un membre;
- le groupe majoritaire désigne une majorité de membres au sein du comité.

Lorsque ce groupe représente une majorité absolue (+ de 50 %) de personnes salariées visées par le programme, il désigne une majorité absolue de membres au sein du comité. Si ce groupe représente une majorité relative, il désigne une majorité relative (- de 50 %) de membres.

Une association accréditée ou une personne salariée non syndiquée peut demander à la Commission de vérifier si le nombre de personnes salariées qui la représente est conforme à la Loi.

En principe, le nombre de membres représentant les personnes salariées au sein du comité ne peut excéder douze.

Un employeur peut accorder à une association accréditée ou à des personnes salariées non représentées le droit de désigner plus d'un membre au sein du comité. L'employeur doit cependant respecter le droit du groupe majoritaire de désigner une majorité de membres représentant les personnes salariées, tout en tenant compte de la proportion du nombre de personnes salariées représentées par cette association accréditée et du nombre de celles qui ne sont pas représentées par une telle association.

Dans le cas où une association accréditée ou une personne salariée non syndiquée est en désaccord avec la décision de l'employeur concernant le nombre de membres représentant les personnes salariées au sein du comité, une demande peut être adressée à la Commission de l'équité salariale afin qu'elle en détermine le nombre.

4.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR À L'ÉGARD DU COMITÉ

4.4.1 Formation des membres du comité d'équité salariale

L'employeur doit fournir, aux membres du comité, la formation requise pour remplir adéquatement leur rôle.

4.4.2 Rémunération des membres du comité d'équité salariale et dépenses encourues

Une personne salariée membre d'un comité est réputée être au travail. Que les travaux du comité aient lieu durant les heures de travail ou en dehors de celles-ci, cette personne salariée doit être rémunérée au même taux qu'elle gagnerait pour ses heures normales de travail. Une personne membre du comité peut, sans perte de salaire, s'absenter de son travail pour participer aux travaux et réunions du comité et recevoir la formation requise.

De plus, lorsque le contrat de travail ou la convention collective le prévoit, l'employeur est tenu de rembourser les dépenses encourues par les membres du comité d'équité salariale qui doivent se déplacer pour toute activité liée à l'établissement du programme d'équité salariale.

4.4.3 Divulcation des renseignements requis pour réaliser un exercice d'équité salariale

L'employeur doit divulguer aux membres du comité l'information nécessaire à l'établissement d'un programme, par exemple l'information relative à la rémunération.

En corollaire, les membres du comité sont tenus d'assurer la confidentialité de l'information et des renseignements reçus.

4.5 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

4.5.1 Détermination des règles de fonctionnement du comité d'équité salariale

Le comité d'équité salariale établit ses règles de fonctionnement. Le fait d'établir des règles précises de fonctionnement dès le début des travaux du comité contribue à éviter des mésententes par la suite. Ces règles peuvent notamment concerner la tenue des réunions, les frais de déplacement des membres et l'absence ou le remplacement d'un membre.

4.5.2 Règles concernant le vote au sein du comité d'équité salariale

Lors de la réalisation du programme d'équité salariale, seuls les membres composant le comité participent aux travaux, et les membres représentant les personnes salariées et ceux représentant l'employeur ont droit respectivement à un seul vote au sein du comité.

Si, sur un sujet donné, il n'y a pas de décision majoritaire au sein des membres représentant les personnes salariées, la Loi prévoit que l'employeur décide seul de cette question.

4.6 MÉSENTENTE AU SEIN DU COMITÉ

Si les membres d'un comité d'équité salariale ne peuvent s'entendre sur l'application de la Loi, l'une des parties ou les deux ensemble peuvent soumettre cette mécontente à la Commission de l'équité salariale. Il s'agit alors d'un différend qui doit être soumis par écrit et lorsqu'il est déposé par les personnes représentant les personnes salariées, il doit l'être par la majorité de celles-ci.

5. Identifier les catégories d'emplois et déterminer leur prédominance sexuelle

Pour corriger les écarts salariaux dus à la discrimination, il est nécessaire de comparer les catégories d'emplois à prédominance féminine à celles à prédominance masculine. Pour ce faire, on doit identifier les catégories d'emplois et en déterminer la prédominance sexuelle.

Toutefois, avant de déterminer quels sont les emplois qui peuvent être regroupés dans une même catégorie, il est important de connaître et de bien comprendre toutes les facettes des différents emplois de l'entreprise. On doit aussi considérer le fait que les emplois se transforment et évoluent avec le temps. L'information à cet égard doit donc être complète et actualisée.

5.1 IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Selon la Loi sur l'équité salariale, une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois ayant en commun les trois caractéristiques suivantes :

- des fonctions ou des responsabilités semblables;
- des qualifications semblables;
- la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire.

Si un emploi ne partage pas avec d'autres emplois **toutes** ces caractéristiques, il constitue à lui seul une catégorie d'emplois.

Une période d'absence d'une personne titulaire d'un emploi ne doit pas automatiquement exclure cet emploi de l'exercice d'équité salariale, puisque c'est la catégorie d'emplois qui fait l'objet d'une évaluation et non pas la personne qui occupe cet emploi.

Fonctions ou responsabilités semblables

Des emplois peuvent généralement être considérés comme ayant des fonctions ou des responsabilités semblables lorsque le contenu de leurs tâches présente plusieurs points communs, par exemple, lorsque les titulaires de ces emplois utilisent des procédés, des méthodes ou de l'équipement similaires.

Le niveau de responsabilités des emplois regroupés dans une même catégorie d'emplois doit être semblable. Des emplois semblables sur le plan du contenu, mais correspondant à des niveaux de responsabilités différents, doivent être considérés comme des catégories d'emplois distinctes.

Qualifications semblables

On considère que des emplois font appel à des qualifications semblables lorsqu'ils exigent, par exemple, des compétences, de l'expérience, une formation ou des connaissances similaires.

La procédure de recrutement et les exigences contenues aux offres d'emplois sont des facteurs permettant de déterminer si les emplois comportent des qualifications semblables.

Même rémunération

La rémunération d'une catégorie d'emplois est le taux maximum de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés.

Le même taux ou la même échelle de salaire ne signifie pas nécessairement le même salaire versé. La Loi stipule que le taux maximum de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois regroupés dans une catégorie d'emplois doit être le même. Il s'agit de la rémunération prévue pour l'emploi et non du salaire versé à chacune des personnes occupant ces emplois. Les salaires versés aux personnes dont les emplois sont regroupés dans une catégorie d'emplois peuvent varier, notamment, en raison de règles de progression connues du personnel basées, par exemple, sur les années de service au sein de l'entreprise (ancienneté) ou sur le mérite.

Lorsqu'il y a une échelle de salaire, la rémunération d'une catégorie est le taux maximum de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés. Si un emploi ne partage pas avec d'autres emplois les caractéristiques communes spécifiées, il constitue à lui seul une catégorie d'emplois.

Exemple d'emplois regroupés par catégories

Un emploi de messenger est exercé par deux personnes et un emploi de commissionnaire est exercé par une personne. Les deux emplois ont les mêmes responsabilités, exigent les mêmes qualifications et offrent la même rémunération. Il s'agit donc d'une seule catégorie d'emplois.

En cas de doute

Il peut arriver que l'on doute de la similitude des emplois et que l'on hésite à inclure un emploi dans une catégorie d'emplois donnée. Dans un tel cas, il est préférable d'établir des catégories d'emplois distinctes; on évite ainsi de procéder à des regroupements disparates non conformes à la Loi.

5.2 DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS

La Loi prévoit quatre critères qui permettent de déterminer la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois, c'est-à-dire si elle est à prédominance féminine ou à prédominance masculine.

Une catégorie d'emplois est considérée à prédominance féminine ou à prédominance masculine au regard des critères suivants :

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

Il s'agit donc d'examiner chaque catégorie d'emplois au regard de ces critères et de retenir celui ou ceux qui sont les plus appropriés. Tous les critères devront être considérés, puisque la prédominance peut changer selon l'application de l'un ou l'autre de ces critères. Par exemple, une catégorie qui pourrait apparaître sans prédominance sexuelle parce qu'elle est composée de 50 % d'hommes et de 50 % de femmes, pourrait se révéler être, dans les faits, une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou une catégorie d'emplois à prédominance masculine à l'analyse des autres critères, le stéréotype sexuel par exemple.

De plus, il faut vérifier si la rémunération relative d'une catégorie dans une entreprise a été établie lorsque la catégorie était à prédominance féminine ou lorsqu'elle était à prédominance masculine. Dans le cas où la rémunération aurait été déterminée alors que la catégorie comptait surtout des femmes, il pourrait être possible qu'elle soit empreinte de discrimination fondée sur le sexe.

Dans tous les cas, le choix doit se faire dans l'esprit de la Loi qui, rappelons-le, demeure la correction des écarts salariaux entre les catégories d'emplois occupées par les femmes et celles occupées par les hommes.

Stéréotypes occupationnels

Les stéréotypes occupationnels font référence à des emplois généralement associés, dans la société, aux femmes (par exemple, secrétaires, réceptionnistes, caissières, éducatrices en garderie) ou aux hommes (par exemple, mécaniciens, chauffeurs de camion, menuisiers, soudeurs) en raison de leurs rôles traditionnels. Les emplois féminins étant potentiellement sous-évalués, la rémunération qui y est rattachée peut être empreinte de discrimination systémique.

Examinons, à titre d'exemple, le cas d'une entreprise dont l'emploi de réceptionniste serait occupé par un homme et que cet emploi constitue à lui seul une catégorie d'emplois. La représentation masculine constitue donc 100 % de l'effectif de cette catégorie d'emplois. Malgré cela, cette catégorie d'emplois pourrait être considérée à prédominance féminine, puisque l'emploi de réceptionniste est traditionnellement associé aux femmes.

Les stéréotypes occupationnels peuvent être examinés à l'aide de plusieurs sources d'information : manuels, statistiques nationales, taux de « diplomation », littérature, anciennes conventions collectives, offres d'emploi dans l'entreprise ou dans les journaux, anciennes descriptions d'emplois.

En cas de doute dans un secteur particulier, il peut être pertinent de consulter les bases de données statistiques, par exemple la *Classification nationale des professions*, afin de déterminer le stéréotype occupationnel associé à un emploi.

Le taux de représentation de 60 % de personnes salariées du même sexe dans une catégorie d'emplois pour établir la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois

Le taux de représentation de 60 % de personnes salariées du même sexe dans une catégorie d'emplois est un indicateur simple, mais il n'est pas toujours déterminant pour établir la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois, surtout si le nombre de titulaires est restreint. C'est pourquoi il importe de vérifier les autres critères pour éviter des aberrations et de s'assurer de déterminer la prédominance sexuelle appropriée à la catégorie d'emplois visée.

Un écart significatif entre la présence de femmes ou d'hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à l'effectif total de l'entreprise

Il s'agit d'une disproportion entre le taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois donnée et celui observé dans l'ensemble de l'entreprise. On pourrait, par exemple, constater que les femmes représentent 55 % de l'effectif d'une catégorie d'emplois alors qu'elles ne représentent que 5 % de l'effectif total de l'entreprise. En raison de cette disproportion, cette catégorie d'emplois pourrait, dans le cadre de la démarche d'équité salariale, être considérée à prédominance féminine.

Toutefois, l'écart entre le taux de représentation des femmes dans certaines catégories d'emplois et leur représentation dans l'effectif total de l'entreprise n'est pas une stricte question de nombre. Cet écart est

jugé significatif lorsqu'il traduit une situation de ségrégation professionnelle dans l'entreprise. Cette ségrégation peut s'exprimer par le fait que les femmes sont concentrées dans un nombre restreint de catégories d'emplois et qu'elles sont absentes ou quasi absentes des catégories d'emplois à prédominance masculine de l'entreprise.

Évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois

Au sein d'une entreprise, une catégorie d'emplois a pu être historiquement occupée surtout par des hommes ou par des femmes.

L'examen des données des années antérieures du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois dans l'entreprise pourrait démontrer la prédominance des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois.

Encore une fois, il faut se demander si la rémunération relative d'une catégorie d'emplois dans un établissement a été établie lorsque la catégorie d'emplois était à prédominance féminine ou lorsqu'elle était à prédominance masculine.

Exemples sur la prédominance sexuelle des emplois

1. Dans l'entreprise, la catégorie « téléphoniste » comporte deux postes occupés par deux hommes. Bien que composée à 100 % d'hommes, cette catégorie est tout de même considérée comme étant à prédominance féminine, puisqu'en vertu des stéréotypes occupationnels, elle est couramment associée aux femmes.
2. Si deux postes de téléphonistes sont occupés par un homme et une femme, cette catégorie, malgré une proportion de 50 %, donc mixte, sera considérée en vertu des stéréotypes occupationnels comme étant à prédominance féminine.
3. Deux postes d'ingénieurs sont présentement occupés par des femmes. Cette catégorie d'emplois est à première vue à prédominance féminine. Or, une recherche historique dans l'entreprise pourrait conduire l'employeur à déterminer que cette catégorie est à prédominance masculine, étant donné que ces postes ont toujours été occupés par des hommes.
4. Si les femmes représentent 55 % de l'effectif d'une catégorie alors qu'elles ne forment que 5 % de l'effectif de l'entreprise, cette catégorie d'emplois pourrait être considérée comme étant à prédominance féminine.

5.2.1 Catégorie d'emplois mixtes

Il est possible qu'aucun des critères énoncés par la Loi ne soit révélateur. Cette catégorie d'emplois est alors considérée mixte ou neutre et n'est pas incluse dans l'exercice d'équité salariale.

5.2.2 Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance féminine

L'exercice d'équité salariale est terminé après l'étape de l'identification des catégories d'emplois s'il n'y a aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine au sein de l'entreprise.

Le comité d'équité salariale ou l'employeur procède alors à l'affichage des résultats tel que cela est prévu dans la Loi. Cet affichage spécifiera qu'aucun ajustement salarial n'est requis et doit comprendre les droits et recours des personnes salariées.

Si une catégorie d'emplois à prédominance féminine est créée par la suite, elle devra être considérée lors de l'évaluation périodique du maintien de l'équité salariale.

Pour en savoir plus, se référer à la section *Évaluer le maintien de l'équité salariale*.

5.2.3 Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance masculine

L'employeur ou le comité doit réaliser un exercice d'équité salariale même s'il n'existe aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans l'entreprise.

La Commission de l'équité salariale a élaboré un règlement afin que les entreprises sans catégories d'emplois à prédominance masculine puissent tout de même corriger les écarts salariaux en utilisant des catégories d'emplois à prédominance masculine virtuelles.

Ainsi, ces entreprises disposent des outils nécessaires pour réaliser un exercice d'équité salariale depuis l'entrée en vigueur, le 5 mai 2005, du Règlement sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine.

Par ailleurs, les entreprises sans comparateurs masculins peuvent également choisir d'utiliser des comparateurs externes d'entreprises similaires. Toutefois, elles doivent préalablement obtenir l'autorisation de la Commission de l'équité salariale quant aux catégories d'emplois choisies à moins qu'il n'y ait eu entente au comité d'équité salariale ou dans le cadre d'un programme conjoint.

Si une catégorie d'emplois à prédominance masculine est créée par la suite, elle devra être utilisée lors de l'évaluation périodique du maintien de l'équité salariale.

6. Comparer les catégories d'emplois

Après avoir identifié les catégories d'emplois à prédominance masculine et les catégories d'emplois à prédominance féminine dans leur entreprise, les employeurs doivent les évaluer afin d'estimer les écarts salariaux existant entre ces catégories d'emplois.

L'évaluation consiste à accorder une valeur à ces catégories d'emplois dans le but de vérifier si des ajustements salariaux sont nécessaires pour les catégories d'emplois à prédominance féminine.

Cette section est conçue afin que soient respectées les obligations imposées par la Loi aux employeurs dont l'entreprise compte 50 personnes salariées ou plus. Cela étant, elle prévoit des mesures et modalités qui, dans certains cas, ne sont pas obligatoires pour les entreprises comptant de 10 à 49 personnes salariées mais qui leur permettront, si elles choisissent de les appliquer, de réaliser une démarche d'équité salariale conforme à la Loi.

6.1 CHOIX D'UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION

Une méthode d'évaluation permet d'établir de façon systématique la valeur des catégories d'emplois à prédominance féminine et à prédominance masculine dans l'entreprise.

La Loi sur l'équité salariale n'impose pas un modèle de méthode d'évaluation des catégories d'emplois. Il revient donc au comité d'équité salariale ou, en l'absence de comité, à l'employeur de choisir la méthode et les outils convenant le mieux à l'entreprise. Cependant, la méthode d'évaluation doit :

- être exempte de discrimination fondée sur le sexe, c'est-à-dire traiter de la même façon les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine en évitant de faire intervenir les idées préconçues favorables ou défavorables au travail féminin ou masculin;
- mettre en évidence les exigences d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine et d'une catégorie d'emplois à prédominance masculine, et non les caractéristiques des personnes qui occupent ces catégories d'emplois;
- permettre une comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine avec des catégories d'emplois à prédominance masculine;
- tenir compte des quatre facteurs prévus à la Loi, soit les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Il existe plusieurs méthodes permettant d'évaluer des emplois. La méthode choisie doit permettre d'évaluer autant les aspects du travail féminin que ceux du travail masculin et elle doit être appliquée avec la même rigueur pour toutes les catégories d'emplois de l'entreprise.

Une méthode par points et facteurs est généralement privilégiée pour évaluer des catégories d'emplois dans le cadre d'un exercice d'équité salariale, en raison de son caractère neutre, analytique et systématique.

L'élaboration ou l'adaptation d'une méthode d'évaluation comporte différentes étapes :

- le choix des facteurs et des sous-facteurs, le cas échéant;
- la définition des facteurs et des sous-facteurs, le cas échéant;
- le choix du nombre de niveaux et leur définition, s'il y a lieu;
- la pondération de la méthode (tant pour les facteurs, les sous-facteurs que pour les niveaux).

6.2 QUATRE FACTEURS

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

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

Chacun de ces quatre facteurs doit être défini sur la base des caractéristiques des catégories d'emplois identifiées que l'on trouve dans l'entreprise, et ce, en fonction des valeurs et particularités de l'organisation. Il n'y a pas de définition universelle.

À titre d'exemple, une définition de chacun des quatre facteurs est présentée ci-dessous. Ces facteurs peuvent être formulés autrement ou précisés davantage afin de refléter les caractéristiques des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine au sein de l'entreprise et ses particularités.

Les quatre facteurs

1. Qualifications requises

Ce facteur mesure le niveau de connaissances et d'habiletés acquises ou accumulées nécessaires pour accomplir les tâches habituelles. Il mesure la formation nécessaire, la durée minimale d'expérience préalable, la période d'entraînement ou d'adaptation nécessaire à l'accomplissement satisfaisant du travail ainsi que la coordination musculaire et la dextérité exigées en vue d'exécuter les tâches.

2. Responsabilités assumées

Ce facteur mesure le niveau de responsabilités assumées dans l'exercice des tâches habituelles, soit celui lié aux conséquences des décisions et des actions prises. Il mesure aussi le niveau de responsabilités lié aux communications verbales et écrites requises dans l'exécution du travail, celui lié au degré de précautions et de soins requis pour prévenir des blessures et préjudices à autrui et à soi-même, ainsi que le niveau de supervision et de direction exercé sur le travail des autres.

3. Efforts requis

Afin de tenir compte de toutes les dimensions du facteur effort requis, celui-ci est divisé comme suit : l'effort mental et l'effort physique.

3.1 Effort mental requis

Ce facteur mesure le niveau d'effort mental nécessaire pour accomplir les tâches habituelles. Il mesure le niveau d'effort lié à la concentration et à l'attention sensorielle, soit celui lié à la complexité des tâches, à l'initiative et au jugement nécessaire pour effectuer le travail. Ce facteur peut également mesurer l'effort lié à la maîtrise de soi nécessaire pour contrôler les réactions émotionnelles afin qu'elles n'entravent pas l'exécution appropriée des tâches.

3.2 Effort physique requis

Ce facteur mesure le niveau d'effort physique nécessaire pour accomplir les tâches habituelles. Il mesure le niveau d'effort lié par les mouvements effectués et les positions adoptées dans l'exécution du travail en tenant compte de la fréquence et de la durée de l'effort.

4. Les conditions dans lesquelles le travail est effectué

Ce facteur mesure le niveau de désagréments physiques et psychologiques inhérents à l'environnement de travail en tenant compte de la nature des désagréments, de la durée et de la fréquence d'apparition des désagréments.

6.2.1 Sous-facteurs

Afin de permettre une évaluation précise des catégories d'emplois et de tenir compte de toutes les facettes du travail effectué, chacun des quatre facteurs prescrits par la Loi peut être subdivisé en sous-facteurs.

Exemple

Les quatre facteurs divisés en sous-facteurs

FACTEURS	SOUS-FACTEURS
1. Qualifications requises	1. Formation
	2. Expérience
	3. Durée d'adaptation ou d'entraînement
2. Responsabilités assumées	4. Coordination et dextérité
	5. Décisions et actions
	6. Communications
	7. Santé et sécurité des personnes
	8. Supervision
3. Efforts requis	
3.1 Effort mental	9. Complexité des tâches
	10. Initiative et jugement
	11. Concentration et attention sensorielle
3.2 Effort physique	12. Mouvement
	13. Position contraignante
4. Conditions dans lesquelles le travail est effectué	14. Environnement physique et psychologique

Il n'y a pas de nombre optimal de sous-facteurs dans une méthode d'évaluation des emplois. Toutefois, un nombre trop restreint de sous-facteurs réduit la capacité de différenciation entre les catégories d'emplois et un nombre trop important risque de créer des dédoublements, ce qui risquerait d'entraîner de la distorsion dans les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois. De même, le libellé des sous-facteurs doit être clair et ceux-ci ne doivent pas comprendre d'éléments communs avec d'autres sous-facteurs afin d'éviter une double comptabilisation d'une même exigence.

De plus, si un sous-facteur ne permet pas de distinguer les catégories d'emplois, il n'y a pas lieu de le retenir. Par exemple, si toutes les catégories d'emplois requièrent la même durée d'adaptation ou d'entraînement, ce sous-facteur devient inutile aux fins d'évaluation.

Enfin, il faut s'assurer que la sélection, la formulation et le libellé de chaque sous-facteur reflètent autant les caractéristiques des catégories d'emplois à prédominance féminine que celles des catégories d'emplois à prédominance masculine faisant l'objet de l'évaluation. L'annexe A présente des exemples des différents aspects liés aux quatre facteurs et aux sous-facteurs généralement reconnus en matière d'équité salariale et des caractéristiques liées au travail féminin souvent oubliées.

6.2.2 Niveaux des facteurs et des sous-facteurs

Pour permettre que des catégories d'emplois différentes en ce qui a trait à un facteur soient évaluées à leur juste valeur, chaque sous-facteur comprend des niveaux ou des degrés qui permettent de prendre en compte les différences entre les catégories d'emplois évaluées. Ils doivent être suffisamment nombreux pour englober toutes les nuances des différentes catégories d'emplois sans l'être trop et ainsi créer des distinctions difficilement perceptibles.

Il est important que la gradation des niveaux présente une progression constante. On devra aussi porter une attention particulière aux chevauchements entre les niveaux, encore une fois pour contrer les dédoublements qui risquent d'entraîner des distorsions dans les résultats de l'évaluation.

Le nombre de niveaux n'a pas à être identique pour chacun des facteurs. Il n'est pas non plus nécessaire que les facteurs comprennent six ou sept niveaux, ce qui est en général un nombre maximum.

Exemple de niveaux appliqués à un sous-facteur

Facteur : Les qualifications requises

Sous-facteur : **Formation**

Ce sous-facteur mesure le niveau de formation nécessaire pour exécuter les tâches.

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle et;
- par toute autre formation reconnue (ex. : la formation donnée par une compagnie, un ordre professionnel, etc.).

Il faut considérer le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

Niveaux	Descriptions
1	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires
2	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires
3	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires auxquelles s'ajoute un programme de formation professionnelle
4	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire)
5	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire) auxquelles s'ajoute un certificat universitaire
6	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire) auxquelles s'ajoutent deux certificats universitaires
7	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau universitaire de premier cycle (baccalauréat)

Après avoir finalisé l'outil d'évaluation, les catégories d'emplois peuvent être évaluées par le comité d'équité salariale ou à défaut, par l'employeur, en notant et en compilant les résultats à l'aide des tableaux fournis à l'annexe B et au *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*.

Tous les renseignements utilisés pour réaliser l'exercice d'équité salariale doivent être conservés pendant 5 ans.

6.2.3 Importance relative des facteurs et des sous-facteurs : la pondération

La pondération représente la valeur ou l'importance accordée à chacun des facteurs et sous-facteurs dans l'entreprise. Dans le cadre d'un exercice d'équité salariale, la pondération peut varier d'un facteur à l'autre pour refléter les valeurs et la mission de l'entreprise. Par exemple, une entreprise peut choisir d'accorder une importance plus grande aux responsabilités, tandis qu'une autre mettra l'accent sur l'effort.

Tout comme pour le choix des sous-facteurs, la pondération ne doit pas favoriser les catégories d'emplois à prédominance masculine au détriment des catégories d'emplois à prédominance féminine. Pour s'assurer que la distribution des points selon chacun des facteurs, sous-facteurs et niveaux est neutre, il importe d'examiner les pondérations les plus élevées et les plus faibles afin de veiller à ce qu'elles ne soient pas discriminatoires à l'égard des catégories d'emplois à prédominance féminine.

En matière d'équité salariale, le poids accordé aux quatre facteurs varie généralement entre les bornes suivantes :

Qualifications requises	de 20 % à 35 %
Responsabilités assumées	de 25 % à 30 %
Efforts requis	de 20 % à 40 %
Conditions dans lesquelles le travail est effectué	de 5 % à 15 %

Dans une méthode d'évaluation par points et facteurs, la pondération se répartit en fonction des différents sous-facteurs associés à chacun des facteurs. Elle peut être établie au moment où les facteurs et les sous-facteurs sont élaborés ou encore après l'évaluation des catégories d'emplois.

Par exemple, si l'on prend le facteur *Qualifications requises*, les pourcentages suivants pourraient être retenus pour chacun des sous-facteurs :

Facteurs : Qualifications	35 %
Sous-facteurs :	
Formation	12 %
Expérience	8 %
Durée d'adaptation ou d'entraînement	8 %
Coordination et dextérité	7 %

6.2.4 Pointage des niveaux des facteurs et des sous-facteurs

Après avoir déterminé l'importance relative des facteurs et des sous-facteurs en pourcentage, on doit traduire cette pondération en points en déterminant le nombre de points accordés à chacun des niveaux.

La détermination du nombre de points pour chaque niveau de chaque facteur et sous-facteur peut être réalisée selon une progression arithmétique (par l'addition d'une constante entre les niveaux) ou géométrique (par la multiplication d'une constante entre les niveaux). Ces deux types de progression permettent d'établir de façon constante et rigoureuse les écarts entre les niveaux.

Exemple de méthodes de progression					
Niveau	1	2	3	4	5
Progression arithmétique	25	50	75	100	125
ou					
Progression géométrique	10	20	40	80	160

L'une ou l'autre de ces méthodes peut être utilisée, mais de façon générale, les méthodes d'évaluation privilégient la progression arithmétique. Il revient aux personnes qui font l'évaluation de juger si la progression reflète bien les écarts d'exigences entre les niveaux.

Pour établir le nombre total de points pour chacun des facteurs, le nombre total des points doit être multiplié par le poids en % déterminé pour chaque facteur.

Ainsi, si on décide d'attribuer un total de 1 000 points à la méthode et que pour le facteur *Qualifications requises* on détermine un pourcentage de 35 %, ce facteur totaliserait un maximum de 350 points sur 1 000.

Exemple de pondération associée aux facteurs et aux sous-facteurs retenus pour procéder à l'évaluation des catégories d'emplois

Méthode par points et facteurs

	Niveaux des sous-facteurs							Pointage maximum	
FACTEURS ET SOUS-FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	Points	%
Qualifications requises									
Formation	16	40	64	88	112	136	160	160	16 %
SOUS-TOTAL								350	35 %
Responsabilités assumées									
SOUS-TOTAL								300	30 %
Efforts requis									
SOUS-TOTAL								300	30 %
Conditions dans lesquelles le travail est effectué									
SOUS-TOTAL								50	5 %
GRAND TOTAL								1000	100 %

Les décisions prises quant aux facteurs, aux sous-facteurs et à leur pondération doivent l'être en fonction de l'objet de la Loi sur l'équité salariale, en tenant compte des caractéristiques et des exigences des emplois lors de l'élaboration et de l'utilisation de la méthode d'évaluation, ainsi que de la mission de l'entreprise.

Les renseignements et les justifications utilisés pour compléter le programme doivent être conservés par l'employeur pendant 5 ans.

6.3 DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Cette étape consiste à appliquer la méthode d'évaluation aux catégories d'emplois visées. Bien que systématique, l'évaluation des emplois demeure un exercice fondé sur le jugement qui, lui, peut être involontairement influencé par les préjugés et les idées préconçues sur la valeur du travail féminin et du travail masculin. Le choix judicieux d'une méthode d'évaluation n'est donc pas d'emblée la garantie d'une évaluation exempte de discrimination à l'égard des catégories d'emplois à prédominance féminine visées par l'exercice. L'utilisation qui en est faite lors de l'évaluation est aussi déterminante que la méthode elle-même.

6.3.1 Cueillette de renseignements sur les emplois

Pour une évaluation adéquate des catégories d'emplois, il peut être requis de procéder à une cueillette d'information auprès des titulaires d'emploi afin de disposer d'une information complète sur les caractéristiques des catégories d'emplois à évaluer en fonction de la méthode d'évaluation. Cette information devrait être consignée sur un relevé de renseignements ou dans une description d'emploi.

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

L'annexe C présente un outil de collecte d'information sur les emplois et l'annexe D, un exemple de questionnaire d'analyse des emplois, qui doit être adapté selon les facteurs et sous-facteurs choisis pour l'évaluation des catégories d'emplois.

Il importe de rappeler que la Loi exige que l'employeur conserve tous les renseignements utilisés pour compléter l'exercice d'équité salariale pendant 5 ans après avoir complété celui-ci.

6.3.2 Évaluation proprement dite

La formation des personnes qui évaluent chaque catégorie d'emplois joue un rôle important dans l'identification et l'élimination de la discrimination salariale à l'égard des emplois féminins. Il importe que ces personnes comprennent les questions relatives à l'équité salariale et soient conscientes des effets possibles des stéréotypes et des préjugés associés aux catégories d'emplois sur les décisions à prendre en cours d'évaluation.

Lorsque plusieurs personnes participent à l'évaluation des catégories d'emplois, il est suggéré d'inviter chacune d'entre elles à effectuer ses propres cotations ou évaluations, puis à en discuter en groupe. Chacun des membres apporte ainsi son point de vue et aide à assurer une compréhension commune des facteurs et des sous-facteurs d'évaluation. De plus, cette pratique pourrait servir à minimiser les variations individuelles et, ainsi, à situer de façon précise et plus objective la valeur relative des catégories d'emplois tout en tenant compte des caractéristiques des catégories d'emplois à prédominance féminine souvent oubliées (annexe A).

L'évaluation doit se faire sur le contenu des catégories d'emplois sans égard aux titulaires, aux titres d'emplois, au niveau hiérarchique des catégories d'emplois dans l'entreprise ou à leur rémunération.

6.3.3 Les classes de points

Malgré la rigueur de l'évaluation, les résultats obtenus conservent un certain degré d'approximation. C'est pourquoi il est possible de considérer de même valeur ou de valeur comparable des emplois dont les résultats d'évaluation sont très rapprochés. Par exemple, des catégories d'emplois dont les résultats

d'évaluation seraient de 460 et de 464 points pourraient être jugées de valeur égale ou comparable. Une certaine prudence s'impose cependant dans l'établissement de ces classes de points, et ce, pour plusieurs raisons.

D'une part, il faut prendre soin de vérifier que l'établissement des classes de points n'a pas d'effet discriminatoire sur les catégories d'emplois à prédominance féminine. Ce serait le cas, par exemple, si les catégories féminines se retrouvent systématiquement plus près des bornes maximales que des bornes minimales de chacune des classes de points.

D'autre part, il faut garder à l'esprit que pour être conforme à la Loi et à ses objectifs, les classes de points retenues doivent regrouper des catégories d'emplois de même valeur ou de valeur comparable. Ces classes de points doivent donc être fixées en fonction des résultats de l'évaluation des catégories d'emplois dans le cadre de l'exercice d'équité salariale.

Il faut donc prendre garde de ne pas dénaturer les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois en regroupant ces dernières dans des classes dont le nombre de points est si grand qu'elles comportent en fait des catégories de valeurs différentes. De même, toujours dans le but de respecter la valeur réelle déterminée pour chaque catégorie d'emplois, il y a lieu de retenir des classes de points régulières et établies en fonction d'une logique mathématique.

Encore une fois, il faut se rappeler que tous les renseignements utilisés pour réaliser l'exercice d'équité salariale doivent être conservés pendant 5 ans après que celui-ci soit complété.

7. Estimer les écarts salariaux

Les résultats obtenus lors de l'évaluation des catégories d'emplois permettent de comparer la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine avec la rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine de valeur équivalente ou comparable au sein de l'entreprise. L'estimation des écarts salariaux consiste à déterminer s'il y a une différence de rémunération entre elles.

Seules les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculines doivent être évaluées et comparées. Seules les catégories d'emplois à prédominance féminine peuvent faire l'objet d'un ajustement salarial aux fins de la Loi sur l'équité salariale.

La Loi précise que pour atteindre l'équité salariale, la rémunération des personnes salariées dans l'entreprise ne peut être diminuée.

Tous les renseignements utilisés pour procéder à l'estimation des écarts salariaux doivent être conservés pendant 5 ans après avoir complété l'exercice d'équité salariale.

Si la comparaison entre les catégories d'emplois à prédominance masculine et les catégories d'emplois à prédominance féminine révèle des écarts salariaux à l'égard de ces dernières, il est nécessaire d'effectuer des ajustements salariaux pour les corriger.

Il revient au comité d'équité salariale ou, à défaut, à l'employeur d'effectuer le calcul des ajustements salariaux.

7.1 ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION À CONSIDÉRER

Le calcul des ajustements salariaux est réalisé à partir du taux maximum de salaire ou du maximum de l'échelle de salaire. La rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire doivent également être pris en compte s'ils ne sont pas également accessibles aux catégories d'emplois faisant l'objet d'une comparaison.

Lorsque la rémunération d'une catégorie d'emplois comprend une rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire variant selon le salaire, on ajoute à ce salaire la valeur de la rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire.

En vue de l'estimation des écarts salariaux, la rémunération, au sens de la Loi sur l'équité salariale, comprend le taux maximum de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire et, s'ils ne sont pas également accessibles aux catégories d'emplois comparées, la rémunération flexible ainsi que les avantages à valeur pécuniaire.

7.2 DÉTERMINER LA VALEUR DES COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION

Rémunération =	$\frac{\text{Numérateur : Salaire + rémunération flexible (bonis + primes) + valeur des avantages sociaux et particuliers}}{\text{Dénominateur : Nombre d'heures de l'horaire normal de travail - (vacances + congés + pauses)}}$
-----------------------	---

7.2.1 Éléments du numérateur sur une base annuelle

Le salaire

Il s'agit du taux maximum de salaire payé pour la catégorie d'emplois. S'il y a une échelle de progression avec un maximum qui s'atteint sur la base des années de service, c'est ce maximum qu'il faut retenir. Dans le cas d'une échelle au mérite, ce qu'il faut retenir, c'est le taux retenu comme étant « le maximum normal ».

La rémunération flexible

- **Pourboires :** Il s'agit des pourboires qui sont normalement reçus par les personnes salariées en utilisant une période de référence donnée et jugée représentative. Voir l'annexe E *Pour déterminer la valeur des pourboires*.
- **Commissions :** Il s'agit de la somme des commissions que recevrait normalement une personne salariée dont le rendement serait conforme aux attentes, en utilisant une période de référence donnée et jugée représentative.
- **Bonis :** Il s'agit du « boni cible » quand une telle cible existe, ou encore du boni qu'on entend payer si le rendement réel correspond au rendement attendu. Il peut s'agir également du boni payé en utilisant une période de référence donnée et jugée représentative.
- **Rémunération à la pièce :** Il s'agit d'utiliser une norme de production vérifiable. On entend souvent l'expression « pour un rendement à 100 % ».

Les avantages à valeur pécuniaire

- **Assurance collective :** Il s'agit du montant qu'il en coûte à l'employeur pour garantir la protection. De ce montant, il faut soustraire la part de l'employé pour ne retenir que la portion payée par l'employeur.
- **Régime de retraite :** Il s'agit du montant qu'il en coûte à l'employeur pour garantir la protection. De ce montant, il faut soustraire la part de l'employé pour ne retenir que la portion payée par l'employeur.

La méthode des débours, soit les coûts réels encourus par l'employeur sur une période jugée représentative (environ 5 ans), ou celle des coûts simulés en considérant des personnes types faisant carrière dans l'entreprise, peuvent être utilisées comme mesure.

Exemple de salaires comprenant des avantages à valeur pécuniaire variables

L'assurance vie des personnes salariées de deux groupes va comme suit :

Groupe « Bureau »	Groupe « Usine »
Montant égal à deux fois le salaire annuel	Montant fixe de 50 000 \$

Dans cette situation, il faut établir, sur une base annuelle, la valeur de chaque régime. Cette valeur serait alors appliquée à toutes les catégories d'emplois à l'intérieur d'un même groupe. Le recours à des spécialistes pour calculer les coûts peut s'avérer utile parce que les assurances, comme les régimes de retraite, sont des éléments dont le coût est fonction de variables telles que le sexe, l'âge, le rendement passé ou attendu sur les placements, la fréquence d'utilisation des avantages offerts, etc. Par ailleurs, les montants versés par l'employeur (débours) sur une période jugée représentative (environ 5 ans) pourraient être aussi un bon indicateur de la valeur de l'avantage offert.

- **Autres avantages particuliers** : La valeur de la rémunération peut aussi comprendre d'autres éléments tels que les allocations pour repas, la fourniture d'une auto, le paiement de cotisations professionnelles, etc.
- **Exceptions** : Les primes ou indemnités (primes de quart, de disponibilité, de chef d'équipe, de rappel au travail, d'heures supplémentaires, etc.) ne sont pas considérées dans la rémunération d'une catégorie d'emplois si elles servent à pallier un inconvénient ou une condition particulière de travail pour certains titulaires de la catégorie d'emplois (exemple : la prime de nuit accordée pour les titulaires de la catégorie d'emplois « préposé à la maintenance »).

7.2.2 Les éléments du dénominateur exprimés en heures

- Le nombre d'heures de l'horaire normal de travail par semaine multiplié par 52 semaines.

De ce résultat, il faut soustraire :

- les heures de congé férié : celles-ci sont déterminées en multipliant le nombre de congés fériés et mobiles par le nombre d'heures d'une journée normale de travail;
- les heures de vacances annuelles : ce calcul est habituellement basé sur la moyenne du nombre d'heures de vacances par année, établie en utilisant, par exemple, une carrière type de 30 ans;
- une estimation des heures payées annuellement pour les congés de maladie, les congés sociaux, les congés spéciaux, etc.;
- les heures de pause pour les jours effectivement travaillés au cours de l'année.

Exemple de valeurs du dénominateur différentes

Répartition des vacances des personnes salariées de deux groupes sur une période de 30 ans :

Groupe « Bureau »	Groupe « Usine »
7 premières années : 3 semaines	3 premières années : 2 semaines
10 années suivantes : 4 semaines	6 années suivantes : 3 semaines
13 années suivantes : 5 semaines	9 années suivantes : 4 semaines
	12 années suivantes : 5 semaines

En utilisant une période de 30 ans de service, les catégories d'emplois du groupe « Bureau » auraient droit, en moyenne, à 4,2 semaines de vacances par année. Il est possible de choisir une autre période de service si cela s'avérait une période plus réaliste pour tous les groupes faisant l'objet de comparaison.

Quant aux catégories d'emplois du groupe « Usine », elles auraient droit à 4 semaines.

Ces données devraient faire partie des calculs pour toutes les catégories d'emplois de l'un ou de l'autre groupe lors de l'établissement de la rémunération à des fins d'estimation des écarts salariaux.

7.3 CALCULER LA RÉMUNÉRATION

7.3.1 Méthode de calcul

La Loi sur l'équité salariale ne fournit pas de mécanisme d'analyse de la rémunération. Pour mesurer la rémunération dans les cas où la rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire ne sont pas également accessibles à toutes les catégories d'emplois visées et que le dénominateur n'est pas le même, la formule suivante pourrait être utilisée :

- porter au numérateur la somme sur une base annuelle :
 - *du salaire de base*
 - taux maximum ou maximum de l'échelle salariale;
 - *de la rémunération flexible*
 - rémunération basée sur la compétence, le rendement (bonis, commissions), pourboires, formules d'intéressement liées à la performance de l'entreprise;
 - *des avantages sociaux et particuliers (assurance collective, régime de retraite, etc.)*
- porter au dénominateur le nombre d'heures normales travaillées dans une année, c'est-à-dire le nombre d'heures de l'horaire normal de travail moins les heures chômées et payées pour les vacances, les pauses et les congés.

Exemple de calcul de la rémunération d'une catégorie d'emplois

Une catégorie d'emplois à prédominance féminine obtient 400 points lors de l'évaluation des catégories d'emplois sur la base des quatre facteurs. Le maximum normal de l'échelle salariale pour cette catégorie d'emplois est de 26 000 \$ par année.

Cette catégorie d'emplois à prédominance féminine pourrait avoir droit à un boni qui serait de 1 000 \$. Selon le programme d'achat d'actions de l'entreprise, l'employeur accorde une action de l'entreprise à la personne salariée qui en achète deux; l'employeur contribue ainsi jusqu'à 5 % du salaire. Les titulaires ont droit à un régime d'avantages sociaux. La valeur de la contribution de l'employeur au régime a été établie à 3 600 \$ (1 800 \$ pour le régime d'assurances collectives et 1 800 \$ pour le régime de retraite). Enfin, les titulaires ont droit à un remboursement de leurs frais de scolarité dont la valeur a été fixée à 100 \$ sur la base de l'historique des débours de l'employeur pour les personnes salariées du groupe dont la catégorie d'emplois à prédominance féminine fait partie.

Les titulaires de la catégorie d'emplois à prédominance féminine doivent normalement travailler 37,5 heures par semaine et ont droit à 12 congés fériés et payés, à un régime qui prévoit trois semaines de vacances pour les sept premières années de service, quatre semaines pour les 10 années suivantes et cinq semaines pour les 13 années suivantes. On a estimé que les titulaires du groupe de personnes salariées s'absentaient, en moyenne, trois jours par année pour maladie sans perte de salaire. Enfin, les membres du groupe ont droit à deux pauses de 15 minutes par jour.

La rémunération de la catégorie d'emplois à prédominance féminine s'établit donc ainsi :

Tableau 1 : catégorie d'emplois à prédominance féminine

Salaire		
• Maximum	26 000,00 \$	Taux maximum/maximum normal
Flexible		
• Commissions		
• Pourboires		
• Bonis	1 000,00\$	Boni cible
• À la pièce		
• Achat d'actions : Contribution de l'employeur	1 300,00 \$	Maximum de 5 % du salaire de base
Valeur des avantages		
Assurances	1 800,00 \$	Valeur estimée
Retraite	1 800,00 \$	Valeur estimée
Autres		
Uniformes non requis		
Outils		
Allocation automobile		
Frais de scolarité		
Autres	100,00 \$	Utilisation moyenne
TOTAL ANNUEL	32 000,00 \$	
Heures normales annuelles	1 950 h	52 semaines à 37,5 h
Heures normales chômées et payées		
Congés fériés	– 90,0 h	12 congés à 7,5 h
Vacances	– 157,5 h	Moyenne de 4,2 semaines en carrière
Congés de maladie	– 22,5 h	Valeur en heures estimée
Pauses	– 112,0 h	2 fois 15 min. par jour travaillé
Autres		
TOTAL –HEURES TRAVAILLÉES	1568,0 h	
TAUX PAR HEURE TRAVAILLÉE	20,41 \$	

Les titulaires de la catégorie d'emplois travaillent 40 heures par semaine, ont droit à 12 congés fériés et à deux pauses de 15 minutes par jour. Cependant, le régime de vacances prévoit 2 semaines pour les trois premières années de service, 3 semaines pour les six années suivantes, 4 semaines pour les neuf années suivantes et 5 semaines pour les douze années suivantes.

La rémunération de la catégorie d'emplois à prédominance masculine s'établit ainsi :

Tableau 2 : catégories d'emplois à prédominance masculine

Salaire		
Maximum	29 952,00 \$	2 080 h à 14,40 \$
Flexible		
Commissions		
Pourboires		
Bonis	1 497,60\$	5% du salaire
À la pièce		
Achat d'actions :		
Contribution de l'employeur	1 497,60\$	Maximum de 5 % du salaire de base
Valeur des avantages		
Assurances	1 200,00 \$	Valeur estimée
Retraite	1 497,60\$	5% du salaire en REER
Autres		
Uniformes non requis	300,00 \$	Utilisation moyenne
Outils		
Allocation automobile		
Frais de scolarité		
Autres		
TOTAL ANNUEL	35 944,80 \$	
Heures normales annuelles	2 080 h	52 semaines à 40 h
Heures normales chômées et payées		
Congés fériés	– 96,0 h	12 congés à 8 h
Vacances	– 160,0 h	Moyenne de 4 semaines en carrière
Congés de maladie		
Pauses	– 114,0 h	2 fois 15 min. par jour travaillé
Autres		
TOTAL –HEURES TRAVAILLÉES	1 710,0 h	
TAUX PAR HEURE TRAVAILLÉE	21,02 \$	

7.3.2 Accessibilité à la rémunération flexible ou aux avantages à valeur pécuniaire

La même accessibilité à la rémunération flexible ou aux avantages à valeur pécuniaire

Lorsque tous les éléments de la rémunération flexible ou d'avantages à valeur pécuniaire sont identiques et accessibles de la même manière à toutes les catégories d'emplois visées par l'exercice, le seul élément à prendre en considération pour l'estimation des écarts salariaux est le taux maximum de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire de cette catégorie d'emplois, à la condition que les heures normalement travaillées soient les mêmes.

Pour déterminer si une rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire sont également accessibles, il est nécessaire d'examiner les conditions d'admissibilité et les caractéristiques de ces composantes de la rémunération.

Des différences dans l'accessibilité à la rémunération flexible ou aux avantages à valeur pécuniaire

La valeur des composantes de la rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles peut causer des écarts de rémunération.

Si un exercice d'équité salariale vise des catégories d'emplois de groupes différents de personnes salariées (exemple : emplois d'usine et emplois de bureau), il est possible qu'ils n'aient pas accès aux mêmes éléments de rémunération. Il est donc nécessaire, pour chacun des groupes concernés :

- d'établir la valeur des éléments de rémunération flexible ou d'avantages à valeur pécuniaire;
- d'appliquer cette valeur à toutes les catégories d'emplois du groupe concerné.

Lorsqu'on compare deux catégories d'emplois de même valeur et qu'elles n'ont pas accès à la même rémunération (rémunération flexible et/ou avantages à valeur pécuniaire), deux options sont possibles :

- Rendre la rémunération également accessible à ces mêmes catégories;

ou

- Estimer la valeur de la partie qui n'est pas également accessible et l'ajouter à la rémunération de la catégorie d'emplois qui n'avait pas accès à cette rémunération.

En somme, dans le cadre de l'estimation des écarts salariaux, la rémunération englobe :

- le salaire (taux maximum de salaire ou maximum de l'échelle de salaire de la catégorie d'emplois);

et

- la rémunération flexible lorsqu'elle n'est pas également accessible aux catégories d'emplois comparées, notamment la rémunération liée aux compétences, au rendement ou à la performance de l'entreprise (bonis, pourboires, commissions, rémunération à la pièce, etc.);

et

- les avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles aux catégories d'emplois comparées, notamment les indemnités et les primes, les éléments de temps chômé et payé (vacances, jours fériés, etc.), les régimes de retraite et d'avantages sociaux (assurance vie, REER collectif, etc.) et les avantages hors salaire (véhicule, allocation pour repas, stationnement, etc.).

7.4 ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION AUTORISÉS

Certaines situations, d'ailleurs prévues dans la Loi sur l'équité salariale, justifient l'existence d'un écart de rémunération entre des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine équivalentes.

Ainsi, pour estimer les écarts salariaux ou après l'avoir fait, il est possible de ne pas tenir compte des écarts salariaux fondés sur :

- l'ancienneté, sauf si l'application de ce critère a des effets discriminatoires selon le sexe;
- l'affectation à durée déterminée;
- la région dans laquelle le salarié occupe son emploi, sauf si l'application de ce critère a des effets discriminatoires selon le sexe;
- une pénurie de main-d'œuvre qualifiée;
- le salaire d'une personne qui, à la suite d'un reclassement, d'une rétrogradation, lui est temporairement appliquée pour éviter qu'elle soit désavantagée en raison de son intégration à un nouveau taux de salaire ou à une nouvelle échelle salariale, pourvu que l'écart entre son salaire et celui applicable aux personnes salariées de sa catégorie d'emplois se résorbe à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- le salaire d'une personne handicapée appliqué à la suite d'un accommodement particulier;
- l'absence d'avantages à valeur pécuniaire due au caractère temporaire, occasionnel ou saisonnier de l'emploi.

Exemple d'écarts de rémunération autorisés

Si, selon sa structure de rémunération, un employeur entend payer une personne appartenant à une catégorie d'emplois masculine touchée par une pénurie 50 000 \$ et que, par manque de candidatures sur le marché, il doit offrir 70 000 \$ pour pourvoir son poste, il retrace les 20 000 \$ supplémentaires lors de l'estimation des écarts salariaux.

7.5 MESURER L'ÉCART DE RÉMUNÉRATION ENTRE CATÉGORIES D'EMPLOIS COMPARABLES

Une fois que la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine est établie, il faut vérifier s'il y a un écart salarial à combler entre celles-ci.

L'estimation des écarts salariaux peut être effectuée sur une base globale ou sur une base individuelle. Le comité d'équité salariale ou, à défaut, l'employeur peut aussi demander à la Commission de l'équité salariale d'autoriser une autre méthode.

L'estimation sur une base globale repose sur la comparaison de chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine avec la courbe salariale de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine.

L'estimation des écarts salariaux sur une base individuelle s'effectue par paire après avoir identifié pour chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine la ou les catégories d'emplois à prédominance masculine devant servir de comparateurs.

7.5.1 Estimer les écarts salariaux selon la méthode globale

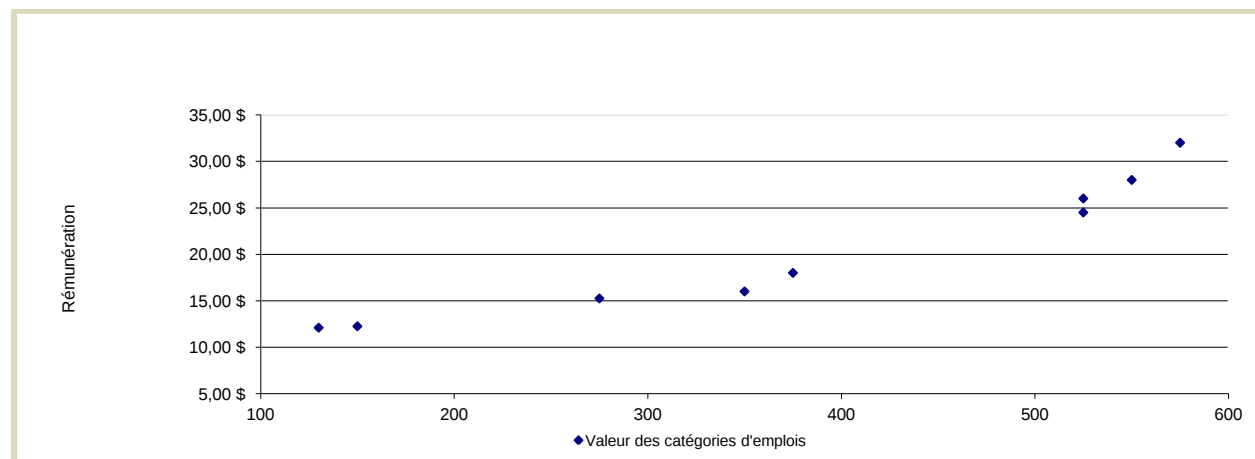
La méthode globale d'estimation des écarts salariaux consiste d'abord à tracer la courbe salariale de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine visées par un exercice d'équité salariale. Cette méthode permet de constater si la rémunération de chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine est inférieure au point correspondant à sa valeur sur la courbe masculine.

Pour ce faire, il convient de rassembler dans un tableau toutes les informations pertinentes devant servir à tracer la courbe.

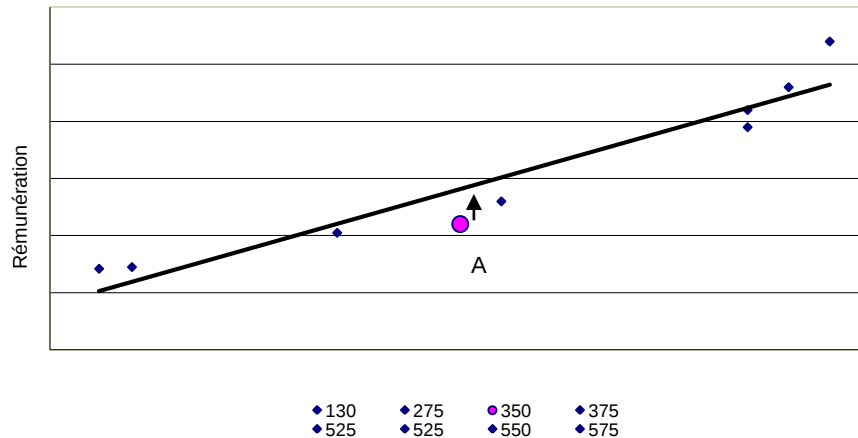
Données pour tracer une courbe à partir de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine		
Catégories d'emplois à prédominance masculine	Valeur des catégories (points)	Rémunération (Taux horaire) (\$)
A	130	12,10
B	150	12,25
C	275	15,25
D	350	16,00
E	375	18,00
F	525	26,00
G	525	24,50
H	550	28,00
I	575	32,00

Avec ces données, il est possible de positionner chacune des catégories d'emplois à prédominance masculine sur un graphique à deux axes (diagramme de dispersion). Cela permet d'obtenir une vue globale de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine.

Voici le graphique correspondant au tableau présenté ci-dessus :



La courbe qui résulte de ces données se présente ainsi :



On constate, à la vue de ce graphique, qu'il y a un écart salarial entre la catégorie d'emplois à prédominance féminine « A » et la courbe salariale des catégories d'emplois à prédominance masculine.

La catégorie d'emplois à prédominance féminine fera donc l'objet d'un ajustement.

La technique la plus courante pour tracer la courbe salariale masculine est celle de la régression statistique. Généralement, la courbe obtenue est une ligne droite ou une ligne légèrement courbée. Dans tous les cas, le choix doit permettre de comparer l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine avec chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine en fonction de l'objet de la Loi.

Les logiciels courants, comme Lotus et Excel, contiennent des modules qui permettent de tracer les courbes et d'en connaître tous les paramètres.

7.5.2 Estimer les écarts salariaux selon la méthode individuelle

Lorsque les composantes de la rémunération flexible et la valeur des avantages à valeur pécuniaire sont également accessibles

Lorsqu'il n'y a qu'un comparateur de même valeur

Lorsqu'il n'y a qu'une seule catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur que la catégorie d'emplois à prédominance féminine, l'estimation peut s'effectuer en appliquant la méthode de comparaison par paire.

Cette méthode consiste à comparer une catégorie d'emplois à prédominance féminine et la catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur et à constater s'il y a ou non un écart salarial.

Exemple d'une méthode individuelle par paire			
	Titre	Points	Taux
Catégorie d'emplois à prédominance féminine	A	500 pts	14,25 \$
Catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur	B	500 pts	15,25 \$
ÉCART SALARIAL		1,00 \$	

Lorsqu'il y a plusieurs comparateurs masculins de même valeur

Si plusieurs catégories d'emplois à prédominance masculine sont de même valeur que la catégorie d'emplois à prédominance féminine, il faut calculer d'abord la moyenne des rémunérations des catégories d'emplois à prédominance masculine et, une fois le taux moyen obtenu, le comparer au taux de la catégorie d'emplois à prédominance féminine afin d'examiner s'il y a un écart salarial.

En voici un exemple :

Exemple d’une méthode individuelle selon la moyenne			
	Titre	Points	Taux
Catégorie d’emplois à prédominance féminine	A	400 pts	12,00 \$
Catégorie d’emplois à prédominance masculine de même valeur	B= 12,10 \$	400 pts	12,18 \$
	C= 12,25 \$	400 pts	
ÉCART SALARIAL		0,18 \$	

Lorsqu'il n'y a pas de comparateur masculin de même valeur

Dans les situations où il n'y a pas de comparateur de même valeur, l'estimation de la rémunération de la catégorie d'emplois à prédominance féminine doit alors être établie en proportion de celle de la catégorie d'emplois à prédominance masculine dont la valeur est la plus proche.

La Loi ne prescrit pas une modalité particulière pour estimer la rémunération d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine proportionnellement à la catégorie d'emplois à prédominance masculine dont la valeur est la plus proche.

Une façon de faire est de déterminer la valeur monétaire d'un point d'évaluation à partir de la catégorie d'emplois à prédominance masculine dont la valeur est la plus proche, comme dans l'exemple suivant :

Catégorie d'emplois à prédominance féminine	350 points
Catégorie d'emplois à prédominance masculine la plus proche de la catégorie d'emplois à prédominance féminine	325 points 13,25 \$ l'heure
Autre catégorie d'emplois à prédominance masculine utilisée comme variable nécessaire pour déterminer la valeur monétaire d'un point d'évaluation	380 points 15,00 \$ l'heure
Valeur monétaire de chaque point entre 325 et 380 points	$1,75 \div 55 \text{ points} =$ $(25 \text{ points} \times 0,0318 \\$) + 13,25 \\$ =$ 14,04 \$

L'utilisation de cette technique est recommandée notamment :

- dans les cas où la valeur de la catégorie d'emplois à prédominance féminine se situe entre les valeurs de deux catégories d'emplois à prédominance masculine et que ces dernières ne sont pas trop éloignées l'une de l'autre;

ou

- lorsque la valeur de la catégorie d'emplois à prédominance féminine ne se situe pas entre la valeur des deux catégories d'emplois à prédominance masculine mais qu'elle en est très près.

Il faut cependant être prudent en utilisant cette façon de faire dans les cas où la valeur de la catégorie d'emplois à prédominance féminine ne se retrouve pas entre la valeur de deux catégories d'emplois à prédominance masculine et qu'elle se situe loin d'elles en termes de valeur ou lorsque les deux catégories d'emplois masculines qui entourent la catégorie d'emplois féminine sont très éloignées l'une de l'autre en termes de valeur.

Il est également possible d'utiliser la règle de trois. L'utilisation de cette règle doit cependant être faite avec prudence, celle-ci conduisant dans certains cas à des résultats aberrants.

Par exemple, il n'est pas indiqué d'utiliser la règle de trois lorsqu'elle amènerait à conclure qu'une catégorie d'emplois a un salaire deux fois plus élevé qu'une autre si elle obtient deux fois plus de points.

Il est possible d'utiliser concurremment la valeur monétaire d'un point d'évaluation et la règle de trois à l'intérieur d'un même exercice d'équité salariale.

Lorsque les composantes de la rémunération flexible et la valeur des avantages à valeur pécuniaire ne sont pas également accessibles

Voici un exemple de comparaison selon la méthode individuelle en tenant compte de la rémunération flexible et des avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles.

	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Catégorie d'emplois à prédominance masculine
Salaire		
Maximum	26 000,00 \$	29 952,00 \$
Flexible		
Commissions		
Pourboires	1 000,00 \$	
Bonis		1 497,60\$
À la pièce		
Achat d'actions :		
Contribution de l'employeur	1 300,00 \$	1 497,60\$
Valeur des avantages		
Assurances	1 800,00 \$	1 200,00 \$
Retraite	1 800,00 \$	1 497,60\$
Autres		
Uniformes non requis		300,00 \$
Outils		
Allocation automobile		
Frais de scolarité	100,00 \$	
Autres		
TOTAL ANNUEL	32 000,00 \$	35 944,80 \$
Heures normales annuelles	1 950 h	2 080 h
Heures chômées et payées		
Congés fériés	- 90,0 h	- 96,0 h
Vacances	- 157,5 h	- 160,0 h
Congés de maladie	-22,5 h	
Pauses	- 112,0 h	- 114,0 h
Autres		
TOTAL –HEURES TRAVAILLÉES	1 568,0 h	1 710,0 h
TAUX PAR HEURE TRAVAILLÉE	20,41 \$	21,02 \$

Écart constaté : 0,61 \$

8. Déterminer les modalités de versement des ajustements salariaux

Lorsque des écarts salariaux ont été déterminés à l'égard d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine, des ajustements salariaux pour corriger cet écart doivent être versés.

Le comité d'équité salariale est consultatif en ce qui concerne les modalités de versement des ajustements salariaux; cette responsabilité revient à l'employeur.

8.1 VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Un seul versement

Pour corriger l'écart salarial entre les catégories d'emplois comparées, l'employeur peut décider d'effectuer l'ajustement en un seul versement.

Étaler les versements

Les ajustements salariaux peuvent être effectués en cinq versements étalés sur une période d'au plus 4 ans. Dans ce cas, les versements sont annuels et le montant de chacun doit être réparti également.

Toutefois, l'employeur qui n'avait pas complété l'exercice d'équité salariale au 12 mars 2009 et qui doit utiliser les données du 1^{er} février 2009 pour réaliser ou compléter cet exercice pour le 31 décembre 2010 ne peut bénéficier de l'étalement des ajustements salariaux.

De même, les employeurs qui doivent compléter leur exercice pour le 31 décembre 2010 et qui ne l'auront pas fait et qui feront l'objet d'une plainte perdront le bénéfice de l'étalement des ajustements salariaux.

Modalités de versement

Les modalités de versement peuvent être différentes d'une catégorie d'emplois à une autre. Par exemple, il serait possible de choisir un étalement différent pour chaque catégorie d'emplois, c'est-à-dire d'étaler les versements sur 3 ans pour une catégorie et de ne procéder qu'à un seul versement pour une autre. Cependant les modalités de versement choisies doivent être les mêmes pour toutes les personnes faisant partie d'une catégorie d'emplois devant recevoir des ajustements.

Prolonger la période d'étalement

La Commission de l'équité salariale peut autoriser un employeur à prolonger d'un maximum de 3 ans la période d'étalement, c'est-à-dire jusqu'à un maximum de 8 versements, s'il démontre son incapacité de payer.

Exemple de modalités de versement des ajustements salariaux

Dans une entreprise dont la date de réalisation de l'exercice est le 21 juin 2012 :

- Une catégorie d'emplois à prédominance féminine reçoit une rémunération de 10 \$ l'heure.
- L'exercice d'équité salariale fait en sorte que la catégorie féminine est comparée avec une catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur dont la rémunération est de 11 \$ l'heure.
- Cette catégorie féminine aurait droit à un ajustement salarial de son taux horaire de 1 \$ l'heure pour chaque heure de travail effectuée.

L'employeur décide de verser les ajustements salariaux sans période d'étalement :

- les personnes salariées de la catégorie féminine verront leur rémunération ajustée de 1 \$ l'heure à compter du 21 juin 2012, et recevront donc 11 \$ l'heure au lieu de 10 \$ l'heure pour chaque heure de travail qu'elles effectueront après cette date.

Modalités Taux au 21 juin 2012

L'employeur décide d'étaler les ajustements salariaux :

Tableau illustrant les modalités de versements prévues dans la Loi

Modalités	Taux au 21/06/12	Taux au 21/06/13	Taux au 21/06/14	Taux au 21/06/15	Taux au 21/06/16
Pas d'étalement 1 versement	11 \$				
Étalement sur 1 an / 2 versements	10,50 \$ 1/2	11 \$ 1/2			
Étalement sur 2 ans / 3 versements	10,33 \$ 1/3	10,66 \$ 1/3	11 \$ 1/3		
Étalement sur 3 ans / 4 versements	10,25 \$ 1/4	10,50 \$ 1/4	10,75 \$ 1/4	11 \$ 1/4	
Étalement sur 4 ans / 5 versements	10,20 \$ 1/5	10,40 \$ 1/5	10,60 \$ 1/5	10,80 \$ 1/5	11 \$ 1/5

N.B. Les montants ont été arrondis.

8.2 PAIEMENT RÉTROACTIF DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Si un employeur termine en retard son exercice d'équité salariale, il doit payer rétroactivement les ajustements salariaux à la date où l'exercice devait être complété à toutes les personnes qui occupent ou ont occupé une catégorie d'emplois pour laquelle des ajustements salariaux ont été déterminés et ce même si ces personnes ont quitté l'entreprise. Pour le calcul des montants dus, les ajustements rétroactifs peuvent généralement être étalés et portent intérêt au taux légal.

8.3 AJUSTEMENTS SALARIAUX, PARTIE INTÉGRANTE DU SALAIRE

Les ajustements salariaux des catégories d'emplois à prédominance féminine ainsi que leurs modalités de versement, établies conformément à la Loi, sont réputés faire partie intégrante de la convention collective

ou des conditions de travail applicables aux personnes salariées qui occupent des emplois dans ces catégories et doivent être versés en totalité.

8.4 CALCULER LE TAUX D'INTÉRÊT

Les ajustements salariaux doivent être payés à la date où l'exercice d'équité salariale doit être complété, soit, en principe, dans un délai de 4 ans à compter de l'assujettissement de l'employeur à la Loi.

À défaut de verser les ajustements salariaux dans les délais applicables, ces ajustements portent intérêt au taux légal à compter du moment où ils auraient dû être versés. Le taux d'intérêt doit être déterminé pour chacune des périodes de paie, au prorata du temps écoulé entre le moment où la somme est due et le moment où le calcul de l'intérêt est effectué.

La Commission de l'équité salariale propose aux employeurs un outil pour effectuer le calcul rétroactif des ajustements salariaux. Cet outil fait partie du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien* et peut être utilisé indépendamment de celui-ci².

² Il s'agit d'un chiffrier (Excel 2000) qui effectue le calcul rétroactif des ajustements salariaux en souffrance pour chaque titulaire de catégories d'emplois à prédominance féminine touchées par un ajustement. La Feuille de calcul rétroactif offre l'option de moduler l'ajustement dû en fonction des échelons salariaux existant dans la catégorie d'emplois à prédominance féminine visée, option qui n'est pas disponible dans les étapes proposées dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*.. Une fois que le chiffrier est à l'écran, il suffit de l'enregistrer sous le répertoire voulu.

9. Afficher les résultats

L'affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale permet aux personnes salariées d'être informées de l'exercice d'équité salariale réalisé dans leur entreprise. C'est pourquoi il doit être effectué dans des endroits visibles et facilement accessibles aux personnes salariées.

Tous les affichages peuvent être effectués au moyen d'un support faisant appel aux technologies de l'information.

Lors de l'exercice d'équité salariale, les obligations liées à l'affichage varient en fonction de la taille de l'entreprise.

La Commission de l'équité salariale fournit des modèles d'affichages. Il s'agit de formulaires dans lesquels il suffit d'ajouter les informations relatives à l'entreprise et à imprimer par la suite.

9.1 AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES

9.1.1 Processus de l'affichage

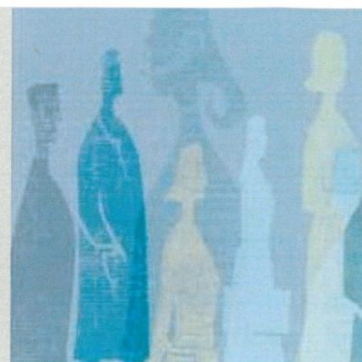
Dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées, le processus d'affichage des résultats de la démarche d'équité salariale comprend :

- un avis d'affichage;
- un affichage des résultats;
- un nouvel affichage.

Pour un résumé des règles à suivre, consultez le tableau *Affichage des résultats d'une démarche d'équité salariale*.

Affichage des résultats d'une démarche d'équité salariale

Pour les entreprises qui comptent
entre 10 et 49 personnes salariées



	Jour 1	Jour 60	Jour 90	Jour 120	Jour 150
AVIS D'AFFICHAGE	AFFICHAGE Durée : 60 JOURS		NOUVEL AFFICHAGE Durée : 60 JOURS		
	(60 jours)		Au plus tôt (60 jours)		
	PLAINTÉ		OU au plus tard (60 jours)		
	Pendant ce délai : demande de renseignements additionnels et/ou commentaires à l'employeur		Doit débuter dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage, soit au plus tard au 90 ^e jour		
CONTENU	CONTENU		CONTENU		
• date de l'affichage • durée de l'affichage • moyens par lesquels les personnes salariées peuvent prendre connaissance de l'affichage	• date de l'affichage • sommaire de la démarche suivie • liste des catégories d'emplois à prédominance féminine • liste des catégories d'emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur • pourcentage ou montant des ajustements à verser et les modalités de leur versement, ou un avis qu'aucun ajustement n'est requis • renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels • renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer • renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage		• date du nouvel affichage • précision sur les modifications apportées ou indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues • renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer		
	PLAINTÉ				
	• Délai : à compter du premier jour de l'affichage jusqu'à l'évaluation du maintien				

► Le contenu d'un affichage et les renseignements utilisés pour compléter l'exercice doivent être conservés pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage.

9.1.1.1 Avis d'affichage

La Loi sur l'équité salariale oblige l'employeur à informer les personnes salariées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l'affichage;
- la durée;
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voir le modèle : [avis d'affichage](#).

9.1.1.2 Affichage (résultats de la démarche d'équité salariale)

L'employeur dont l'entreprise compte de 10 à 49 personnes salariées doit procéder à l'affichage des résultats à la fin de la démarche.

Cet affichage, d'une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- un sommaire de la démarche suivie;
- la liste des catégories d'emplois à prédominance féminine;
- la liste des catégories d'emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur;
- le pourcentage ou le montant des ajustements à verser ou un avis qu'aucun ajustement n'est requis;
- les modalités de versement des ajustements salariaux, le cas échéant;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels;
- la mention qu'un nouvel affichage devra être effectué à la suite de cet affichage.

Voir le modèle : [affichage des résultats de la démarche d'équité salariale pour les entreprises de 10 à 49 personnes salariées](#).

9.1.1.3 Nouvel affichage

L'employeur doit, dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, procéder à un nouvel affichage.

Ce nouvel affichage, d'une durée de 60 jours, doit être daté et doit :

- préciser les modifications apportées à la suite des observations reçues ou indiquer qu'aucune modification n'est nécessaire;
- mentionner les renseignements sur les recours prévus à la Loi ainsi que sur les délais pour les exercer.

Voir le modèle : [nouvel affichage pour les entreprises de 10 à 49 personnes salariées](#).

9.1.2 Droits et recours des personnes salariées

Une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale. Une telle plainte peut être faite à compter du 1^{er} jour de l'affichage jusqu'à l'évaluation du maintien.

9.1.3 Conservation des renseignements

L'employeur doit conserver pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage le contenu de tous les affichages effectués, de même que les renseignements utilisés pour réaliser l'exercice d'équité salariale, notamment :

- les catégories d'emplois et leur rémunération;
- l'outil d'évaluation des catégories d'emplois;
- les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois;
- les procès-verbaux des rencontres du comité d'équité salariale, s'il y a lieu;
- les observations et les demandes de renseignements additionnels provenant des personnes salariées de l'entreprise à la suite de l'affichage.

9.2 AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES

9.2.1 Processus de l'affichage

L'employeur est tenu d'afficher les résultats du programme d'équité salariale, qui comprend 4 étapes.

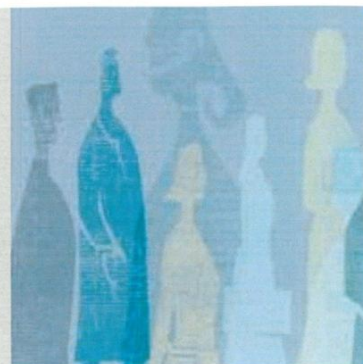
Dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées, le processus d'affichage comprend :

- un avis d'affichage;
- un 1^{er} affichage, lorsque les étapes 1 et 2 sont terminées;
- un nouvel affichage;
- un autre avis d'affichage;
- un 2^e affichage, lorsque les étapes 3 et 4 sont terminées;
- un nouvel affichage.

Pour un résumé des règles à suivre, consultez les tableaux *1^{er} affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale* et *2^e affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale*.

1^{er} affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale

Pour les entreprises qui comptent
de **50 à 99 personnes salariées**
et pour les entreprises qui comptent
100 personnes salariées ou plus

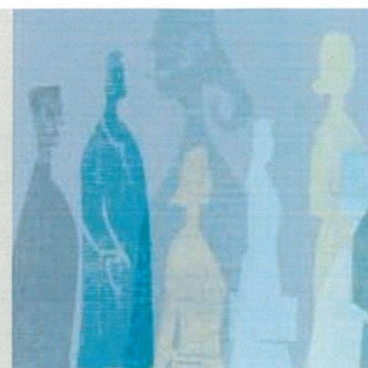


	Jour 1	Jour 60	Jour 90	Jour 120	Jour 150
AVIS D'AFFICHAGE	AFFICHAGE Durée : 60 JOURS		NOUVEL AFFICHAGE Durée : 60 JOURS		
	(60 jours)		Au plus tôt (60 jours) OU au plus tard (60 jours) PLAINTÉ		
	Pendant ce délai : demande de renseignements additionnels et/ou commentaires au comité d'équité salariale ou, à défaut, à l'employeur		Doit débiter dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage, soit au plus tard au 90 ^e jour		
CONTENU • date de l'affichage • durée de l'affichage • moyens par lesquels les personnes salariées peuvent prendre connaissance de l'affichage	CONTENU • date de l'affichage • résultats de la 1^{re} étape du programme : l'identification des catégories d'emplois et de leur prédominance sexuelle • résultats de la 2^e étape du programme : la description de la méthode et des outils d'évaluation de ces catégories d'emplois et l'élaboration d'une démarche d'évaluation • renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels • renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage		CONTENU • date du nouvel affichage • précision sur les modifications apportées ou indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues • si le programme est complété par l'employeur seul, inclure les renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer PLAINTÉ • Seulement en l'absence d'un comité d'équité salariale ou de réalisation conjointe • Délai : dans les 60 jours suivant l'expiration du délai pour procéder au nouvel affichage (entre le 90^e et 150^e jour)		

► Le contenu d'un affichage et les renseignements utilisés pour compléter un programme doivent être conservés pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage.

2^e affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale

Pour les entreprises qui comptent
de **50 à 99 personnes salariées**
et pour les entreprises qui comptent
100 personnes salariées ou plus



	Jour 1	Jour 60	Jour 90	Jour 120	Jour 150
AVIS D'AFFICHAGE	AFFICHAGE Durée : 60 JOURS (60 jours)		NOUVEL AFFICHAGE Durée : 60 JOURS Au plus tôt (60 jours)		
			OU au plus tard (60 jours)		
			PLAINTÉ		
	Pendant ce délai : demande de renseignements additionnels et/ou commentaires au comité d'équité salariale ou, à défaut, à l'employeur		Doit débiter dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage, soit au plus tard au 90 ^e jour		
CONTENU	CONTENU		CONTENU		
• date de l'affichage • durée de l'affichage • moyens par lesquels les personnes salariées peuvent prendre connaissance de l'affichage	• date de l'affichage • résultats de la 3^e étape du programme : l'évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, la méthode d'estimation des écarts, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux • résultats de la 4^e étape du programme : les modalités de versements des ajustements salariaux • une copie du 1^{er} affichage • renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels • renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage		• date du nouvel affichage • précision sur les modifications apportées ou indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues • si le programme est complété par l'employeur seul, inclure les renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer		
			PLAINTÉ		
			• Seulement en l'absence d'un comité d'équité salariale ou de réalisation conjointe • Délai : dans les 60 jours suivant l'expiration du délai pour procéder au nouvel affichage (entre le 90^e et 150^e jour)		

► Le contenu d'un affichage et les renseignements utilisés pour compléter un programme doivent être conservés pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage.

9.2.1.1 Avis d'affichage (avant le 1^{er} affichage)

La Loi oblige l'employeur à informer les personnes salariées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l'affichage;
- la durée de l'affichage;
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voir le modèle : [avis d'affichage précédant le 1^{er} affichage](#).

9.2.1.2 1^{er} affichage (résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale)

Un 1^{er} affichage doit être effectué dès que les étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale sont terminées, soit :

- Étape 1 : L'identification des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine;
- Étape 2 : Le choix et la description de la méthode et des outils d'évaluation de ces catégories d'emplois ainsi que l'élaboration d'une démarche d'évaluation en tenant compte des facteurs suivants : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Ce 1^{er} affichage, d'une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- les résultats de l'étape 1 du programme;
- les résultats de l'étape 2 du programme;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et des délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels;
- la mention qu'un nouvel affichage devra être effectué à la suite de cet affichage.

Voir le modèle : [1^{er} affichage des résultats des étapes 1 et 2](#).

9.2.1.3 Nouvel affichage (après le 1^{er} affichage)

Dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, l'employeur doit procéder à un nouvel affichage.

Ce dernier, d'une durée de 60 jours, doit contenir :

- Les précisions sur les modifications apportées ou une indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues;
- Les renseignements sur les recours des personnes salariées ou de l'association accréditée et les délais pour les exercer.

Voir le modèle : [nouvel affichage faisant suite au 1^{er} affichage](#).

9.2.1.4 Avis d'affichage (avant le 2^e affichage)

La Loi oblige l'employeur à informer les personnes salariées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l’affichage;
- la durée;
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voir le modèle : [avis d’affichage précédant le 2^e affichage](#). Ce modèle est le même que celui de l’avis d’affichage précédant le 1^{er} affichage.

9.2.1.5 2^e affichage (résultats des étapes 3 et 4 du programme d’équité salariale)

Un autre affichage doit être effectué dès que les étapes 3 et 4 du programme d’équité salariale sont terminées, soit :

- Étape 3 : L’évaluation de l’ensemble des catégories d’emplois féminines et masculines, leur comparaison, la méthode d’estimation des écarts, l’estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux;
- Étape 4 : La détermination des modalités de versement des ajustements salariaux.

Ce 2^e affichage d’une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- les résultats de l’étape 3 du programme;
- les résultats de l’étape 4 du programme;
- une copie du 1^{er} affichage;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et des délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels;
- la mention qu’un nouvel affichage devra être effectué à la suite de cet affichage.

Voir le modèle : [2^e affichage des résultats des étapes 3 et 4, lorsque la méthode globale a été utilisée](#).

Voir le modèle : [2^e affichage des résultats des étapes 3 et 4, lorsque la méthode individuelle a été utilisée](#).

9.2.1.6 Nouvel affichage (après le 2^e affichage)

Dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l’affichage des étapes 3 et 4 du programme, l’employeur doit procéder à un nouvel affichage.

Ce nouvel affichage, d’une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- les précisions sur les modifications apportées ou une indication qu’aucune modification n’est nécessaire à la suite des observations reçues;
- les renseignements sur les recours des personnes salariées ou d’une association accréditée et les délais pour les exercer.

Voir le modèle : [nouvel affichage faisant suite au 2^e affichage](#).

9.2.2 Droits et recours des personnes salariées

Les personnes salariées peuvent demander des renseignements additionnels ou faire des observations par écrit à l’employeur.

Délais :

- 1^{er} affichage (étapes 1 et 2) : 60 jours à compter du 1^{er} jour de cet affichage;
- 2^e affichage (étapes 3 et 4) : 60 jours à compter du 1^{er} jour de cet affichage.

L'employeur doit procéder à un nouvel affichage d'une durée de 60 jours dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage en y précisant les modifications apportées ou en y indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale.

Délai : dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage.

9.2.3 Conservation des renseignements

L'employeur doit conserver pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage le contenu de tous les affichages effectués, de même que les renseignements utilisés pour réaliser l'exercice d'équité salariale, notamment :

- les catégories d'emplois et leur rémunération;
- l'outil d'évaluation des catégories d'emplois;
- les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois;
- les procès-verbaux des rencontres du comité d'équité salariale, s'il y a lieu;
- les observations et les demandes de renseignements additionnels provenant des personnes salariées de l'entreprise à la suite de l'affichage.

9.3 AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS

9.3.1 Processus de l'affichage

Le comité d'équité salariale est tenu d'afficher les résultats du programme d'équité salariale.

Dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus, le processus d'affichage comprend :

- un avis d'affichage;
- un 1^{er} affichage, lorsque les étapes 1 et 2 sont terminées;
- un nouvel affichage;
- un autre avis d'affichage;
- un 2^e affichage, lorsque les étapes 3 et 4 sont terminées;
- un nouvel affichage.

Pour un résumé des règles à suivre, consultez les tableaux *1^{er} affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale* et *2^e affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale* à la section 9.2.1.

9.3.1.1 Avis d'affichage : avant le 1^{er} affichage

La Loi oblige le comité d'équité salariale à informer les personnes salariées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l’affichage;
- la durée;
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voir le modèle : [avis d’affichage précédant le 1^{er} affichage](#).

9.3.1.2 1^{er} affichage (résultats des étapes 1 et 2 du programme d’équité salariale)

Un 1^{er} affichage doit être effectué dès que les étapes 1 et 2 du programme d’équité salariale sont terminées, soit :

- Étape 1 : L’identification des catégories d’emplois à prédominance féminine et des catégories d’emplois à prédominance masculine;
- Étape 2 : Le choix et la description de la méthode et des outils d’évaluation de ces catégories d’emplois ainsi que l’élaboration d’une démarche d’évaluation en tenant compte des facteurs suivants : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Ce 1^{er} affichage, d’une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- les résultats de l’étape 1 du programme;
- les résultats de l’étape 2 du programme;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et des délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels;
- la mention qu’un nouvel affichage devra être effectué à la suite de cet affichage.

Voir le modèle : [1^{er} affichage des résultats des étapes 1 et 2](#).

9.3.1.3 Nouvel affichage (après le 1^{er} affichage)

Dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l’affichage, le comité doit procéder à un nouvel affichage.

Ce dernier, d’une durée de 60 jours, doit contenir :

- Les précisions sur les modifications apportées ou une indication qu’aucune modification n’est nécessaire à la suite des observations reçues.

Voir le modèle : [nouvel affichage faisant suite aux résultats au 1^{er} affichage](#).

9.3.1.4 Avis d’affichage (avant le 2^e affichage)

La Loi oblige le comité d’équité salariale à informer les personnes salariées de l’affichage par un mode de communication susceptible de les joindre.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l’affichage;
- la durée;
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voir le modèle : [avis d'affichage précédant le 2^e affichage](#). Ce modèle est le même que celui de l'avis d'affichage précédant le 1^{er} affichage.

9.3.1.5 2^e affichage (résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale)

Un autre affichage doit être effectué dès que les deux dernières étapes du programme d'équité salariale sont terminées, soit :

- Étape 3 : L'évaluation de l'ensemble des catégories d'emplois féminines et masculines, leur comparaison, la méthode d'estimation des écarts, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux;
- Étape 4 : La détermination des modalités de versement des ajustements salariaux.

Ce 2^e affichage, d'une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- les résultats de l'étape 3 du programme;
- les résultats de l'étape 4 du programme;
- une copie du 1^{er} affichage;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et des délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels;
- la mention qu'un nouvel affichage devra être effectué à la suite de cet affichage.

Voir le modèle : [2^e affichage des résultats des étapes 3 et 4, lorsque la méthode globale a été utilisée](#).

Voir le modèle : [2^e affichage des résultats des étapes 3 et 4, lorsque la méthode individuelle a été utilisée](#).

9.3.1.6 Nouvel affichage (après le 2^e affichage)

Dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage des étapes 3 et 4 du programme, le comité doit procéder à un nouvel affichage.

Ce nouvel affichage, d'une durée de 60 jours, doit être daté et contenir :

- les précisions sur les modifications apportées ou une indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues.

Voir le modèle : [nouvel affichage faisant suite au 2^e affichage](#).

9.3.2 Droits et recours des personnes salariées

Les personnes salariées peuvent demander des renseignements additionnels ou faire des observations par écrit au comité d'équité salariale.

Délais :

- 1^{er} affichage (étapes 1 et 2) : 60 jours à compter du 1^{er} jour de cet affichage;
- 2^e affichage (étapes 3 et 4) : 60 jours à compter du 1^{er} jour de cet affichage.

Le comité d'équité salariale doit procéder à un nouvel affichage d'une durée de 60 jours dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage en y précisant les modifications apportées ou en y indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

9.3.3 Conservation des renseignements

L'employeur doit conserver pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage le contenu de tous les affichages effectués, de même que les renseignements utilisés pour réaliser l'exercice d'équité salariale, notamment :

- les catégories d'emplois et leur rémunération;
- l'outil d'évaluation des catégories d'emplois;
- les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois;
- les procès-verbaux des rencontres du comité d'équité salariale, s'il y a lieu;
- les observations et les demandes de renseignements additionnels provenant des personnes salariées de l'entreprise à la suite de l'affichage.

L'affichage des résultats d'un exercice d'équité salariale permet aux personnes salariées d'être informées de l'exercice d'équité salariale réalisé dans leur entreprise. C'est pourquoi il doit être effectué dans des endroits visibles et facilement accessibles aux personnes salariées.

Tous les affichages peuvent être effectués au moyen d'un support faisant appel aux technologies de l'information.

Au surplus et dans tous les cas, la Loi oblige l'employeur ou le comité d'équité salariale à informer les personnes salariées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre. Cet avis doit notamment indiquer la date de l'affichage, sa durée et les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

10. Évaluer le maintien de l'équité salariale

La Loi prévoit la réalisation d'une évaluation périodique du maintien de l'équité salariale. Cette évaluation consiste à s'assurer que les catégories d'emplois à prédominance féminine (CEPF) dans l'entreprise reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle des catégories d'emplois à prédominance masculine (CEPM) de valeur équivalente qui s'y retrouvent.

10.1 RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

C'est à l'employeur que revient la responsabilité de voir à l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans l'entreprise. Pour ce faire, il doit choisir s'il fait cette évaluation seul, en comité avec les divers groupes de personnes salariées de son entreprise ou conjointement avec une association accréditée lorsque les personnes salariées représentées par cette dernière ont fait l'objet d'un programme d'équité salariale distinct.

Un comité de maintien de l'équité salariale a pour but de favoriser la participation des associations accréditées et des personnes salariées à l'évaluation du maintien et à la compréhension de ses résultats.

Dans les cas d'aliénation ou de modification de la structure juridique d'une entreprise, le nouvel employeur est lié par les obligations de l'employeur précédent. Il est donc garant des droits et obligations reliés à l'équité salariale.

10.2 PÉRIODICITÉ ET DÉLAIS POUR ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

La Loi prévoit qu'une évaluation périodique du maintien de l'équité salariale doit être faite une fois l'équité salariale atteinte par la réalisation d'un exercice d'équité salariale.

Le maintien de l'équité salariale doit être évalué tous les 5 ans à compter de la date où a eu lieu le nouvel affichage fait en vertu du 2e alinéa de l'article 76 ou, s'il n'a pas eu lieu dans le délai prévu, à compter de la date à laquelle il devait avoir lieu.

Cela signifie que l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien doit toujours être effectué à la même date, aux 5 ans. Cette date dite « anniversaire » est celle à laquelle le nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale a été fait ou aurait dû être fait.

Par exemple, l'employeur d'une entreprise comptant 50 personnes salariées ou plus affiche les résultats des 3e et 4e étapes du programme d'équité salariale le 1er juin 2010. Par la suite, les personnes salariées ont un délai de 60 jours pour demander des renseignements additionnels ou présenter des observations. À la fin de ce délai, l'employeur doit procéder à un nouvel affichage dans les 30 jours. Si le nouvel affichage a lieu à la fin de ce délai, soit le 30 août 2010, l'employeur devra faire une première évaluation du maintien et en afficher les résultats au plus tard le 30 août 2015. L'affichage des résultats de la seconde évaluation du maintien aura, quant à elle, lieu au plus tard le 30 août 2020, et ainsi de suite.

Cette évaluation périodique n'empêche pas un employeur de faire une évaluation du maintien de l'équité salariale dans son entreprise de façon ponctuelle avant la date anniversaire ou encore de façon continue. Toutefois, l'obligation à laquelle il est tenu en vertu de la Loi est de faire une évaluation périodique du maintien et d'en afficher les résultats aux 5 ans, à la date anniversaire.

Cette règle comporte toutefois des exceptions :

- Lorsque l'exercice d'équité salariale a été complété au sein de l'entreprise avant le 12 mars 2009, la première évaluation du maintien doit être faite au plus tard le 31 décembre 2010.
- Lorsqu'un employeur n'a pas complété son exercice d'équité salariale avant le 12 mars 2009 mais qu'il a fait l'objet d'une plainte à cet égard avant le 28 mai 2009, il doit lui aussi réaliser une première évaluation du maintien au plus tard le 31 décembre 2010.
- Lorsqu'un employeur est tenu de compléter un exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010 et qu'il utilise des données antérieures au 1er février 2009, la première évaluation du maintien doit être faite au plus tard le 31 décembre 2011 mais il doit payer les ajustements salariaux, le cas échéant, rétroactivement au 31 décembre 2010.

10.3 ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EN PRÉSENCE DE PLUSIEURS PROGRAMMES D'ÉQUITÉ SALARIALE

L'évaluation du maintien doit inclure le même groupe visé par le programme d'équité salariale réalisé à l'origine.

Lorsque plusieurs programmes d'équité salariale ont été complétés dans une entreprise, l'évaluation du maintien de l'équité salariale est réalisée de façon distincte pour chacun de ces groupes de personnes salariées visés par ces programmes.

Si les programmes n'ont pas été complétés en même temps, le calcul du délai de 5 ans pour évaluer le maintien peut conduire à des échéances différentes. Dans ce cas, l'évaluation du maintien doit en principe être faite en fonction du délai applicable à chacun des programmes. L'employeur peut néanmoins évaluer le maintien de l'équité salariale de plusieurs ou de tous les groupes visés par un programme de son entreprise à la même date, pourvu qu'il respecte le plus court des délais applicables.

10.4 DÉMARCHE D'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

La Loi n'impose pas de modalités spécifiques pour la réalisation de l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Contrairement à l'exercice d'équité salariale, la taille de l'entreprise n'est plus un facteur pour déterminer les obligations de l'employeur dans le processus d'évaluation du maintien. L'employeur peut donc adopter des modalités et une démarche différentes de celles choisies lors de l'exercice d'équité salariale ou lors de la dernière évaluation du maintien.

De fait, la démarche requise est propre à chacune des entreprises, selon ses particularités. L'ampleur et la portée de cette évaluation dépendent des divers changements survenus dans l'entreprise.

L'employeur choisit d'élaborer sa propre démarche. L'important est que cette démarche permette d'évaluer si l'équité salariale est maintenue entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur. La discrimination systémique étant un phénomène insidieux, elle peut avoir tendance à se réintroduire dans la rémunération. L'évaluation du maintien vise à s'assurer que ce n'est pas le cas.

L'évaluation du maintien doit être réalisée avec les données à jour, c'est-à-dire les catégories d'emplois et leur rémunération existantes dans l'entreprise au moment où l'évaluation du maintien doit être accomplie. De même, si d'autres données sont utilisées (ex. : information relative aux emplois), l'employeur ou le comité devrait s'assurer que celles-ci sont à jour.

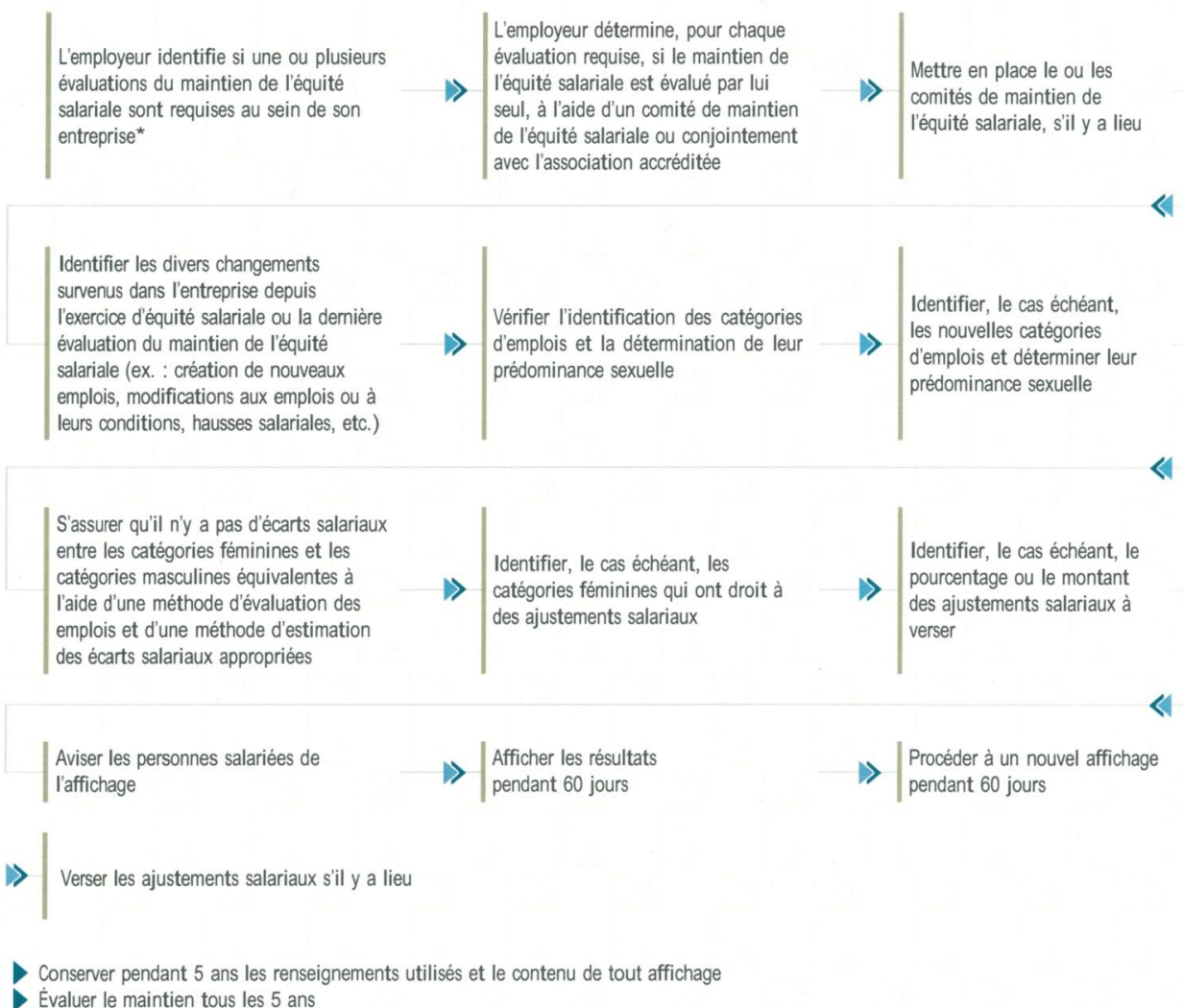


Aide-mémoire pour réaliser une évaluation du maintien de l'équité salariale

MAINTIEN

Pour toutes les entreprises

Démarche proposée



* Lorsqu'un programme général et un ou des programmes distincts d'équité salariale ont été complétés dans une entreprise, une évaluation du maintien doit être complétée pour chacun de ces programmes. L'employeur peut choisir d'évaluer le maintien de l'équité en fonction des délais applicables à chacun des programmes, ou le faire simultanément, à la même date, pour plusieurs ou tous les programmes de son entreprise. S'il choisit de le faire à la même date pour une partie ou pour l'ensemble des programmes, il doit respecter le plus court des délais applicables.

10.4.1 Prise en compte des changements survenus dans l'entreprise depuis la réalisation de la dernière obligation

L'assise de l'évaluation du maintien de l'équité salariale est la dernière obligation à laquelle l'employeur s'est conformé en vertu de la Loi. À partir de cette base, on détermine si des changements sont survenus dans l'entreprise et on s'assure de vérifier si ces changements ont créé ou non des écarts salariaux discriminatoires.

À cet effet, divers événements sont susceptibles de créer ou de recréer des écarts salariaux entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine dans une entreprise. Par exemple :

- une augmentation salariale, une modification aux avantages à valeur pécuniaire ou l'introduction de nouvelles formes de rémunération;
- la création ou la disparition d'une catégorie d'emplois;
- une modification de tâches pouvant influencer la valeur d'une catégorie d'emplois;
- la négociation ou le renouvellement d'une convention collective;
- un changement organisationnel (augmentation ou réduction d'effectifs, fusion ou acquisition, vente ou cession d'une partie de l'entreprise, modification à la mission ou aux activités de l'entreprise, etc.);
- l'augmentation du salaire minimum ou une modification aux lois du travail.

Il est judicieux de prendre en note les changements de cette nature, puisqu'ils doivent être appréciés lors de l'évaluation du maintien pour vérifier s'ils ont généré des écarts salariaux entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur. Une liste des événements ayant généré des ajustements à la suite de l'évaluation du maintien doit d'ailleurs être comprise dans l'affichage des résultats de cette évaluation.

Identification des catégories d'emplois et prédominance sexuelle

Par essence, l'évaluation du maintien de l'équité salariale vise minimalement la vérification de l'identification des catégories d'emplois et de leur prédominance sexuelle.

Selon la Loi sur l'équité salariale, une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois ayant en commun les trois caractéristiques suivantes :

- des fonctions ou des responsabilités semblables;
- des qualifications semblables;
- la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire.

Si un emploi ne partage pas avec d'autres emplois **toutes** ces caractéristiques, il constitue à lui seul une catégorie d'emplois.

Normalement, la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois conserve une certaine stabilité dans le temps. Néanmoins, si des changements aux catégories d'emplois sont survenus, il est nécessaire de vérifier si cette prédominance demeure, en fonction des 4 critères prévus à la Loi.

Dans tous les cas, le choix doit se faire dans l'esprit de la Loi qui, rappelons-le, demeure la correction des écarts salariaux entre les catégories d'emplois occupées par les femmes et celles occupées par les hommes.

Pour plus d'informations sur le regroupement d'emplois en catégories, se référer à la section 5 *Identifier les catégories d'emplois et déterminer leur prédominance sexuelle*.

Modifications aux catégories d'emplois

Les emplois évoluent constamment, certains plus rapidement que d'autres, influençant ainsi la valeur qui leur est attribuée. Par exemple, dans une entreprise :

- la catégorie d'emplois « réceptionniste » exige maintenant davantage de tâches reliées à l'administration;
- le commis comptable est dorénavant responsable de la paie;
- un poste de chef d'équipe pour les journaliers a été créé.

Voilà autant d'exemples qui illustrent les changements pouvant affecter la valeur de ces emplois.

Si des nouvelles catégories d'emplois ont été créées, il sera nécessaire de déterminer leur prédominance sexuelle, de leur attribuer une valeur pour permettre une comparaison de la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine avec celles à prédominance masculine, et ce, dans le but de s'assurer que de nouveaux écarts discriminatoires ne se sont pas recréés.

Modifications à la rémunération

Les augmentations salariales octroyées au fil des ans, une modification aux avantages à valeur pécuniaire ou l'introduction de nouvelles formes de rémunération pourraient avoir créé de nouveaux écarts salariaux discriminatoires. Pour vérifier si de tels écarts se sont créés ou recréés, il faut comparer la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine par rapport à celles à prédominance masculine, en tenant compte des changements survenus dans la rémunération.

10.4.2 Méthode d'évaluation utilisée

Lors de l'évaluation du maintien, l'employeur ou le comité n'est pas lié par la méthode et les outils d'évaluation des catégories d'emplois utilisés lors de la dernière obligation, soit l'exercice d'équité salariale ou une évaluation du maintien.

Toutefois, à l'occasion d'une évaluation du maintien, l'important est de s'assurer que le maintien de l'équité salariale pour l'ensemble des catégories d'emplois visées soit évalué avec une même méthode ou les mêmes outils.

Pour l'évaluation du maintien, la Loi ne précise pas qu'il faille utiliser les 4 facteurs d'évaluation des emplois (qualifications requises, responsabilités assumées, efforts requis et conditions dans lesquelles le travail est effectué). Toutefois, il s'avère que leur utilisation permet de favoriser que cette évaluation soit exempte de discrimination fondée sur le sexe. Les 4 facteurs d'évaluation prévus dans la Loi constituent un cadre de référence reconnu pour vérifier si des événements ont influencé la valeur des catégories d'emplois en ce qui a trait à l'équité salariale.

À cet effet, il existe plusieurs méthodes permettant d'évaluer des emplois. La méthode choisie doit permettre d'évaluer autant les aspects du travail féminin que ceux du travail masculin. Elle doit être appliquée avec la même rigueur pour toutes les catégories d'emplois de l'entreprise.

La méthode par points et facteurs est généralement privilégiée pour évaluer les catégories d'emplois dans le cadre d'un exercice d'équité salariale en raison de son caractère neutre, analytique et systématique.

L'élaboration ou l'adaptation d'une méthode d'évaluation comporte différentes étapes :

- le choix des facteurs et des sous-facteurs, le cas échéant;
- la définition des facteurs et des sous-facteurs, le cas échéant;
- le choix du nombre de niveaux et leur définition, s'il y a lieu;
- la pondération (facteurs, sous-facteurs ainsi que pour leurs niveaux).

Pour plus d'informations sur l'évaluation des catégories d'emplois, se référer à la section 6. *Comparer les catégories d'emplois.*

10.4.3 Estimation des écarts salariaux, le cas échéant

Pour vérifier si des écarts salariaux entre les CEPF et les CEPM de même valeur se sont créés ou recréés, il faut comparer la rémunération des CEPF par rapport à celle des CEPM.

La façon de faire est de les comparer selon un mode d'estimation des écarts salariaux.

La méthode globale ou la méthode individuelle prévues dans la Loi et utilisée lors de la réalisation de l'exercice salariale, peut être utilisée pour valider si de tels écarts existent en évaluation de maintien. Dans le cadre de l'évaluation du maintien de l'équité salariale, l'employeur ou le comité peut choisir tout mode d'estimation des écarts salariaux, pourvu que celui-ci soit exempt de discrimination systémique fondée sur le sexe.

L'employeur ou le comité n'est pas tenu de recourir à la méthode utilisée lors de la dernière obligation.

Le calcul des ajustements salariaux est réalisé à partir du taux maximum de salaire ou du maximum de l'échelle salariale. La rémunération flexible et les avantages à valeur pécuniaire doivent également être pris en compte s'ils ne sont pas également accessibles aux catégories d'emplois faisant l'objet d'une comparaison.

Pour plus d'informations sur l'estimation des écarts salariaux, se référer à la section 7. *Estimer les écarts salariaux.*

10.5 AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN³

L'affichage à effectuer au terme de l'évaluation du maintien de l'équité salariale a pour but de communiquer aux personnes salariées la démarche suivie, afin qu'elles comprennent le résultat de cette évaluation.

Lors de l'exercice d'équité salariale, les obligations liées à l'affichage varient en fonction de la taille de l'entreprise. Toutefois, ce n'est plus le cas lors de l'évaluation du maintien, puisque celles-ci varient selon le choix de l'employeur. Ce dernier doit choisir s'il évalue le maintien seul, avec un comité de maintien de l'équité salariale ou conjointement avec l'association accréditée.

Le processus d'affichage des résultats de l'évaluation du maintien comprend :

- un avis d'affichage;
- un affichage des résultats;
- un nouvel affichage.

³ Voir le modèle d'affichage à l'annexe I pour toutes les entreprises pour l'évaluation du maintien.

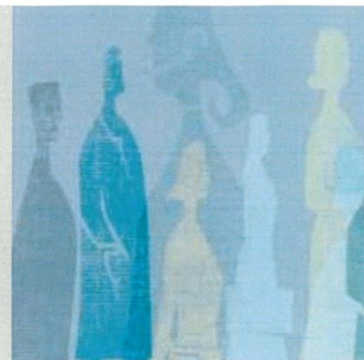
La Commission de l'équité salariale fournit des modèles d'affichage. Il s'agit de formulaires dans lesquels il suffit d'ajouter les informations relatives à l'entreprise et à imprimer par la suite.

Pour un résumé des règles à suivre, consultez le tableau *Affichage des résultats d'une évaluation du maintien pour toutes les entreprises*.

Affichage des résultats d'une évaluation du maintien

MAINTIEN

Pour toutes les entreprises



	Jour 1	Jour 60	Jour 90	Jour 120	Jour 150
AVIS D'AFFICHAGE	AFFICHAGE Durée : 60 JOURS		NOUVEL AFFICHAGE Durée : 60 JOURS		
	(60 jours)		Au plus tôt (60 jours) OU au plus tard (60 jours) PLAINTÉ		
	Pendant ce délai : demande de renseignements additionnels et/ou commentaires au comité de maintien ou, à défaut, à l'employeur		Doit débiter dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage, soit au plus tard au 90 ^e jour		
CONTENU • date de l'affichage • durée de l'affichage • moyens par lesquels les personnes salariées peuvent prendre connaissance de l'affichage	CONTENU • date de l'affichage • sommaire de la démarche retenue pour l'évaluation du maintien • liste des événements ayant généré des ajustements • liste des catégories d'emplois à prédominance féminine qui ont droit à des ajustements • pourcentage ou montant des ajustements à verser • renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels • renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage		CONTENU • date du nouvel affichage • précision sur les modifications apportées ou indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues • si l'évaluation du maintien est faite par l'employeur seul, inclure les renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer PLAINTÉ • Seulement lorsque l'évaluation du maintien est faite par l'employeur seul • Délai : dans les 60 jours suivant l'expiration du délai pour procéder au nouvel affichage (entre le 90^e et 150^e jour)		

► Le contenu d'un affichage et les renseignements utilisés pour évaluer le maintien doivent être conservés pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage.

10.5.1 Avis d'affichage

La Loi oblige l'employeur ou le comité d'équité salariale à informer les personnes salariées de l'affichage par un mode de communication susceptible de les joindre.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l'affichage;
- la durée;
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voir le modèle d'[avis d'affichage](#). Ce modèle peut être utilisé par tous les employeurs, qu'ils choisissent d'évaluer le maintien seul, avec un comité ou conjointement avec une association accréditée.

10.5.2 Affichage (résultats de l'évaluation du maintien)

L'affichage des résultats doit être effectué pendant 60 jours dans des endroits visibles et facilement accessibles aux personnes salariées.

L'affichage doit être daté et inclure les éléments suivants :

- un sommaire de la démarche retenue pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale;
- la liste des événements ayant généré des ajustements;
- la liste des catégories d'emplois à prédominance féminine qui ont droit à des ajustements;
- le pourcentage ou le montant des ajustements à verser;
- les renseignements sur les droits des personnes salariées et les délais pour les exercer, incluant le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels;
- la mention qu'un nouvel affichage devra être effectué par la suite.

Par ailleurs, la Commission invite les employeurs qui le désirent à fournir toute autre information qu'ils estiment nécessaire à la bonne compréhension des résultats.

À partir du premier jour de l'affichage, les personnes salariées ont 60 jours pour demander par écrit des renseignements additionnels ou faire des observations.

Différents modèles d'affichages sont disponibles.

Modèles d'affichage disponibles	
Choix pour l'évaluation du maintien	Affichage des résultats de l'évaluation du maintien
Employeur seul	Modèle
En comité	Modèle
Conjointement avec une association accréditée	Modèle

10.5.3 Nouvel affichage

L'employeur ou le comité de maintien doit, dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune

modification n'est nécessaire. Si l'employeur procède seul à l'évaluation du maintien, il doit également y inclure les renseignements sur les recours et sur les délais pour les exercer.

Modèles d'affichage disponibles	
Choix pour l'évaluation du maintien	Affichage des résultats de l'évaluation du maintien
Employeur seul	Modèle
En comité	Modèle
Conjointement avec une association accréditée	Modèle

10.6 CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

L'employeur doit conserver pendant 5 ans à compter du 1^{er} jour du nouvel affichage le contenu de tous les affichages effectués, de même que les renseignements utilisés pour réaliser l'évaluation du maintien, notamment :

- les catégories d'emplois et leur rémunération;
- l'outil d'évaluation des catégories d'emplois;
- les résultats de l'évaluation des catégories d'emplois;
- les procès-verbaux des rencontres du comité d'équité salariale, s'il y a lieu;
- les observations et les demandes de renseignements additionnels provenant des personnes salariées de l'entreprise à la suite de l'affichage.

10.7 VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Les ajustements salariaux découlant de l'évaluation du maintien de l'équité salariale sont dus à compter du 90^e jour suivant la date de l'affichage ou à compter de la date où il devait avoir lieu. Les ajustements salariaux portent intérêt au taux légal à compter de cette date.

Quatre exceptions à cette règle sont prévues dans la Loi :

- lorsqu'un exercice d'équité salariale a été complété au sein d'une entreprise avant le 12 mars 2009 et qu'une évaluation du maintien doit être faite au plus tard le 31 décembre 2010, les ajustements salariaux en découlant sont payables et portent intérêt à compter de cette date;
- lorsqu'un employeur n'a pas complété son exercice d'équité salariale avant le 28 mai 2009 mais qu'il a fait l'objet d'une plainte avant cette date, il doit lui aussi réaliser une première évaluation du maintien au plus tard le 31 décembre 2010. Les ajustements salariaux en découlant sont alors dus et portent intérêt à compter de cette date;
- lorsqu'un employeur est tenu de compléter un exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010 et qu'il utilise des données antérieures au 1^{er} février 2009, la première évaluation du maintien doit être faite au plus tard le 31 décembre 2011. Les ajustements salariaux qui découlent de cette évaluation doivent être versés rétroactivement au 31 décembre 2010, avec intérêts au taux légal;
- en cas de mauvaise foi, de négligence grave ou d'agissement de manière discriminatoire ou arbitraire, la Commission peut déterminer que des ajustements salariaux sont payables à compter de la date du manquement.

En vertu de la Loi, les ajustements salariaux sont réputés faire partie intégrante de la convention collective ou des conditions de travail applicables aux personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine. Les ajustements salariaux font partie du salaire. De ce fait, le défaut de verser les ajustements déterminés lors de l'évaluation du maintien peut faire l'objet des recours qui s'offrent généralement à ces personnes en application de leur convention collective ou de leur contrat de travail.

10.7.1 Absence d'étalement des ajustements salariaux

Les ajustements salariaux découlant de l'évaluation du maintien de l'équité salariale ne peuvent être étalés.

10.8 ABSENCE DE CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE DANS L'ENTREPRISE

Dans l'entreprise où il n'y a pas, ou il n'y a plus, de catégories d'emplois à prédominance masculine lors de l'évaluation du maintien, l'employeur n'a pas l'obligation d'utiliser le Règlement sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine, ou de prendre des comparateurs externes d'entreprises similaires comme l'oblige la Loi pour réaliser l'exercice d'équité salariale initial.

Toutefois, dans tous les cas, le maintien de l'équité salariale doit être évalué dans l'entreprise tous les 5 ans.

Exemples de bonnes pratiques pour évaluer le maintien dans une entreprise où il n'y a toujours pas de catégories d'emplois à prédominance masculine :

- Évaluer le maintien de l'équité salariale en recourant aux mêmes comparateurs externes (provenant du Règlement ou d'une autre entreprise) que ceux utilisés aux fins de l'exercice d'équité salariale;
- Déterminer la rémunération d'une nouvelle catégorie féminine selon la courbe des catégories d'emplois à prédominance féminine en lien avec une logique salariale équitable;
- Surveiller l'évolution du marché des entreprises similaires ayant des catégories masculines.

Exemples de bonnes pratiques pour évaluer le maintien dans une entreprise où il n'y a plus de catégories d'emplois à prédominance masculine :

- Appliquer une politique de rémunération cohérente à l'égard des catégories à prédominance féminine de l'entreprise, pour autant que cette politique soit exempte de discrimination fondée sur le sexe;
- Déterminer la rémunération d'une nouvelle catégorie féminine selon la courbe des catégories d'emplois à prédominance féminine en lien avec une logique salariale équitable;
- Surveiller l'évolution du marché des entreprises similaires ayant des catégories masculines.

10.9 ABSENCE DE CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE POUR UNE ÉVALUATION DISTINCTE OU CONJOINTE DANS L'ENTREPRISE

10.9.1 Aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans le groupe visé par l'évaluation distincte

Si, lors d'une évaluation distincte du maintien, à la suite de la réalisation d'un programme distinct ou conjoint, il n'existe toujours pas de catégories d'emplois à prédominance masculine :

- Une bonne pratique consisterait à comparer les catégories d'emplois à prédominance féminine ayant fait l'objet d'un programme distinct aux catégories d'emplois à prédominance masculine de l'entreprise, s'il y existe au moins une ou plusieurs catégories d'emplois à prédominance masculine.
- Une autre pratique serait de déterminer la rémunération d'une nouvelle catégorie d'emplois à prédominance féminine selon la courbe des catégories d'emplois à prédominance féminine en lien avec une logique salariale équitable.

10.9.2 Disparition des catégories d'emplois à prédominance masculine dans le groupe visé par l'évaluation distincte

Si, lors d'une évaluation distincte du maintien, à la suite de la réalisation d'un programme distinct ou conjoint, il n'existe plus de catégories d'emplois à prédominance masculine :

- Une bonne pratique consisterait à appliquer une politique de rémunération cohérente à l'intérieur du groupe visé par l'évaluation distincte, en autant que cette politique soit exempte de discrimination fondée sur le sexe.
- Une autre pratique serait de déterminer la rémunération d'une nouvelle catégorie d'emplois à prédominance féminine selon la courbe des catégories d'emplois à prédominance féminine en lien avec une logique salariale équitable.
- Une autre façon de faire pourrait consister à recourir aux autres comparateurs masculins de l'entreprise, s'il y existe au moins une ou plusieurs catégories d'emplois à prédominance masculine.

10.10 MISE EN PLACE D'UN COMITÉ DE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

La mise en place d'un comité de maintien n'est pas obligatoire, mais elle favorise la participation des personnes salariées au processus d'évaluation du maintien de l'équité salariale. Le processus de constitution du comité de maintien est gouverné par les mêmes règles que celles de l'établissement d'un comité d'équité salariale.

Les membres du comité de maintien peuvent être des personnes différentes du comité d'équité salariale ou du comité de maintien précédent, puisque le comité est dissout à la fin de ses travaux.

Parce que le comité de maintien est souverain, les résultats des travaux du comité ne peuvent faire l'objet d'une plainte, pourvu que celui-ci soit constitué conformément à la Loi. Le comité et ses membres peuvent toutefois faire l'objet d'une plainte si une personne salariée estime qu'ils ont agi de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire ou ont fait preuve de négligence grave dans la réalisation de leur mandat.

Chaque évaluation du maintien étant autonome, lors de la prochaine obligation, l'employeur devra choisir à nouveau la façon de procéder pour évaluer le maintien. Il devra donc décider s'il réalise cette évaluation seul, avec un comité de maintien de l'équité salariale ou conjointement avec l'association accréditée.

10.10.1 Composition du comité

Le comité est formé d'au moins 3 membres :

- au moins les 2/3 des membres doivent représenter les personnes salariées et au moins 50 % de ces membres doivent être des femmes;
- les autres membres du comité représentent l'employeur et sont désignés par celui-ci.

L'employeur doit permettre aux personnes salariées qui ne sont pas représentées par une association accréditée de tenir une réunion pour désigner leurs représentants et leurs représentantes. La Commission peut autoriser d'autres modalités pour permettre aux personnes salariées de désigner leurs représentants, par exemple la tenue d'une conférence téléphonique, l'utilisation du courriel. L'employeur désigne les personnes qui vont le représenter.

Les représentantes et les représentants des personnes salariées et de l'employeur peuvent être des personnes externes à l'entreprise. Rappelons toutefois que la moitié des représentantes et des représentants des personnes salariées doivent être des femmes et que la désignation de ces personnes doit être effectuée de manière à favoriser une représentation des principales catégories d'emplois féminines et masculines de l'entreprise.

Lorsque des difficultés sérieuses sont rencontrées dans la formation du comité ou qu'une association accréditée ou les personnes salariées n'y participent pas ou n'y participent plus, la Commission peut, sur demande d'une partie intéressée, autoriser une composition du comité différente de celle prévue par la Loi.

10.10.2 Désignation des membres représentant les personnes salariées au sein du comité

Lorsque l'évaluation vise des personnes salariées représentées par plus d'une association accréditée et des personnes salariées non représentées par une telle association

Si les personnes salariées visées par l'évaluation du maintien à être réalisée sont représentées par plus d'une association accréditée ou si certaines d'entre elles ne sont pas représentées par une telle association :

- chaque association accréditée désigne un membre;
- les personnes salariées non représentées par une association accréditée désignent un membre;
- le groupe majoritaire désigne une majorité de membres au sein du comité.

Lorsque ce groupe majoritaire représente une majorité absolue (+ de 50 %) de personnes salariées visées par l'évaluation du maintien, il désigne une majorité absolue de membres au sein du comité. Si ce groupe représente une majorité relative, il désigne une majorité relative (- de 50 %) de membres.

Une association accréditée ou une personne salariée non syndiquée peut demander à la Commission de vérifier si le nombre de personnes salariées qui la représente est conforme à la Loi.

En principe, le nombre de membres représentant les personnes salariées au sein du comité ne peut excéder 12. Un employeur peut toutefois accorder à une association accréditée ou à des personnes salariées non représentées par une telle association le droit de désigner plus d'un membre au sein du comité. L'employeur doit cependant respecter le droit du groupe majoritaire de désigner une majorité de membres représentant les personnes salariées, tout en tenant compte de la proportion du nombre de personnes salariées représentées par cette association accréditée et du nombre de celles qui ne sont pas représentées par une telle association.

Dans le cas où une association accréditée ou une personne salariée non syndiquée est en désaccord avec la décision de l'employeur concernant le nombre de membres représentant les personnes salariées au sein du comité, une demande peut être adressée à la Commission de l'équité salariale afin qu'elle en détermine le nombre.

Lorsque toutes les personnes salariées visées sont représentées par une seule association accréditée

Lorsque toutes les personnes salariées visées par l'évaluation du maintien de l'équité salariale sont représentées par une seule association accréditée, celle-ci désigne les personnes les représentant au sein du comité d'équité salariale. L'association et l'employeur peuvent convenir de modalités de participation différentes de celles prévues par la Loi (exemples : composition du comité, vote, formation). Cependant, au moins 50 % des membres représentant les personnes salariées doivent être des femmes.

Lorsque toutes les personnes salariées visées ne sont pas représentées par une association accréditée

Lorsque toutes les personnes salariées visées par l'évaluation du maintien de l'équité salariale ne sont pas représentées par une association accréditée, elles désignent les personnes les représentant au sein du comité.

10.10.3 Obligations de l'employeur à l'égard du comité

Formation des membres du comité

L'employeur doit fournir aux personnes salariées qui sont membres du comité la formation requise pour remplir adéquatement leur rôle.

Rémunération des membres du comité et dépenses encourues

Une personne salariée membre d'un comité est réputée être au travail. Que les travaux du comité aient lieu durant les heures de travail ou en dehors de celles-ci, cette personne salariée doit être rémunérée au taux normal. Une personne membre du comité peut, sans perte de salaire, s'absenter de son travail pour participer aux travaux et réunions du comité et recevoir la formation requise.

De plus, lorsque le contrat de travail ou la convention collective le prévoit, l'employeur est tenu de rembourser les dépenses encourues par les membres du comité qui doivent se déplacer pour toute activité liée à l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

Divulcation des renseignements requis pour évaluer le maintien de l'équité salariale

L'employeur doit divulguer aux membres du comité l'information nécessaire à l'exercice de l'évaluation du maintien, par exemple l'information relative à la rémunération. Les membres du comité sont tenus d'assurer la confidentialité de l'information et des renseignements reçus.

10.10.4 Rôle et responsabilités du comité

Le comité évalue le maintien de l'équité salariale. Dès qu'il est constitué, il joue un rôle décisionnel. Il a comme responsabilité de s'assurer qu'au moment où l'évaluation du maintien doit être effectuée en vertu de la Loi, des écarts salariaux entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine ne se sont pas créés ou recréés dans l'entreprise. Le comité est dissout au terme de ses travaux.

Dans le cadre de l'évaluation du maintien, les membres du comité ne doivent pas agir de mauvaise foi ou de façon arbitraire ou discriminatoire, ni faire preuve de négligence grave à l'égard des personnes salariées de l'entreprise. Tandis que le comité est responsable des choix effectués et du résultat de ses travaux, les membres sont, pour leur part, individuellement responsables de leurs agissements.

Bien que la responsabilité du comité cesse avec la fin de ses travaux, un membre du comité peut être tenu de répondre ou de donner des informations pertinentes quant aux travaux effectués par le comité. Dans tous les cas, un membre du comité ne peut être tenu responsable des gestes posés ou des décisions prises par d'autres personnes.

10.10.5 Fonctionnement du comité

Détermination des règles de fonctionnement du comité

Le comité de maintien de l'équité salariale établit ses règles de fonctionnement. Le fait d'établir des règles précises de fonctionnement dès le début des travaux du comité contribue à éviter des mésententes par la suite. Ces règles peuvent notamment concerner la tenue des réunions, les frais de déplacement des membres et l'absence ou le remplacement d'un membre.

Règles concernant le vote au sein du comité

Les membres représentant les personnes salariées et ceux représentant l'employeur ont droit respectivement à un seul vote au sein du comité.

Si, sur un sujet donné, il n'y a pas de décision majoritaire au sein des membres représentant les personnes salariées, la Loi prévoit que l'employeur décide seul de cette question.

Mésentente au sein du comité

Lorsque les membres d'un comité de maintien de l'équité salariale ne peuvent s'entendre sur l'application de la Loi ou sur les règles de fonctionnement, l'une des parties ou les deux ensembles peuvent soumettre cette mésentente à la Commission de l'équité salariale. Il s'agit alors d'un différend qui doit être soumis par écrit et lorsqu'il est déposé par les personnes représentant les personnes salariées, il doit l'être par la majorité de celles-ci.

10.11 AUTRES MODALITÉS POSSIBLES AU MOMENT DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

10.11.1 Élaboration de modalités communes à plusieurs employeurs

Plusieurs employeurs peuvent joindre leurs efforts pour élaborer des modalités communes d'une évaluation du maintien de l'équité salariale. Chaque entreprise demeure toutefois distincte et chaque employeur demeure responsable de l'évaluation du maintien dans son entreprise, notamment à l'égard de l'affichage et du paiement des ajustements salariaux dus, le cas échéant.

Lorsqu'il y a évaluation conjointe avec une association accréditée ou lorsqu'un comité de maintien a été mis en place, l'élaboration de ces modalités communes doit se faire avec leur accord dans chacune des entreprises concernées.

10.11.2 Regroupement d'employeurs et entreprise unique

Si l'exercice ou les exercices ont été réalisés par un regroupement reconnu comme une entreprise unique, c'est l'entreprise unique qui procède à l'évaluation du maintien.

Chaque employeur demeure responsable du versement des ajustements dans sa propre entreprise, lesquels sont dus à compter de la date où l'évaluation du maintien y est applicable si celle-ci diffère de celle fixée par la Commission.

10.11.3 Comité sectoriel

Une association sectorielle paritaire, une ou plusieurs associations d'employeurs et une ou plusieurs associations de personnes salariées, un comité paritaire ou tout autre regroupement reconnu par la Commission, y compris un regroupement régional, peuvent, avec l'approbation de celle-ci, constituer un comité sectoriel de maintien de l'équité salariale pour un secteur d'activité.

Composé d'un nombre égal de personnes représentant l'employeur et les personnes salariées, ce comité sectoriel a pour mandat de faciliter les travaux dans les entreprises du secteur en développant des éléments applicables à l'évaluation du maintien à laquelle doivent se livrer les entreprises du secteur, notamment quant à :

- l'identification des principales catégories d'emplois à prédominance féminine et des principales catégories d'emplois à prédominance masculine;
- la description de la méthode et des outils d'évaluation de ces catégories d'emplois;
- l'élaboration d'une démarche d'évaluation.

Les éléments développés peuvent être utilisés pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans une entreprise de ce secteur. Cette évaluation doit toutefois être complétée conformément aux autres conditions prévues par la Loi.

Le comité sectoriel peut soumettre à l'approbation de la Commission les éléments qu'il a développés. Une fois approuvés, la validité de ces éléments ne peut plus faire l'objet d'un recours auprès de la Commission.

10.11.4 Programme distinct

Lorsqu'une association est accréditée pour représenter des personnes salariées d'une entreprise avant qu'une évaluation du maintien ait été complétée, les obligations de l'employeur relatives à cette évaluation demeurent inchangées. L'association ne peut donc requérir une évaluation distincte du maintien. Cependant, sur demande de cette association accréditée, l'employeur peut toutefois consentir à la réalisation d'un programme distinct pour les personnes salariées qu'elle représente.

Ainsi, si l'employeur consent à la demande de la nouvelle association accréditée, il devra, au préalable, établir un programme selon les exigences de la Loi et, par la suite, évaluer périodiquement le maintien de l'équité salariale. Les données à utiliser pour le programme sont ceux de la date à laquelle le programme d'équité salariale est effectué. La première évaluation du maintien de l'équité salariale pour les catégories d'emplois visées par ce programme devra être effectuée au plus tard 5 ans à compter de la date du nouvel affichage.

10.11.5 Évaluation conjointe

L'employeur peut évaluer conjointement avec une association accréditée le maintien de l'équité salariale lorsque les personnes salariées représentées par cette dernière ont fait l'objet d'un programme d'équité salariale distinct.

L'employeur qui réalise l'évaluation du maintien conjointement avec une association accréditée n'est pas soumis à des modalités particulières concernant les règles de fonctionnement et de déroulement. Il doit cependant divulguer et faciliter la collecte de renseignements nécessaires à cette évaluation. À cet égard,

les personnes désignées par les parties pour participer à la réalisation conjointe du maintien de l'équité salariale sont tenues d'assurer la confidentialité.

Lorsqu'un employeur et une association accréditée réalisent conjointement une évaluation du maintien de l'équité salariale, l'une de ces parties ou les deux ensemble peuvent déposer un différend à la Commission lorsqu'elles ne peuvent en arriver à une entente relativement à l'application de la Loi.

10.12 RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES

Lorsque le maintien de l'équité salariale est évalué par l'employeur seul, une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage si elle croit que cette évaluation n'a pas été faite conformément à la Loi sur l'équité salariale.

Une plainte peut également être déposée en tout temps par une personne salariée ou une association accréditée de l'entreprise lorsque l'évaluation du maintien et l'affichage ne sont pas effectués dans le délai prescrit par la Loi.

Lorsqu'une personne salariée estime que l'employeur, l'association accréditée ou un membre du comité de maintien a agi de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire ou a fait preuve de négligence grave à l'endroit des personnes salariées de l'entreprise, elle peut déposer une plainte dans les 60 jours de la connaissance du manquement ou de la date où les personnes salariées ont pu en prendre connaissance.

Une personne salariée qui subit des représailles pour avoir exercé un droit en vertu de la Loi pour avoir fourni des renseignements à la Commission de l'équité salariale en application de la Loi ou pour avoir témoigné dans une poursuite liée à l'application de la Loi peut demander l'intervention de la Commission de l'équité salariale dans un délai de 30 jours suivant les représailles (exemples : des menaces, un salaire diminué, un congédiement).

La Commission de l'équité salariale peut alors s'adresser à la Commission des relations du travail pour qu'une mesure soit prise contre quiconque exerce des représailles.

Pour porter plainte, une personne peut remplir un formulaire de plainte disponible sur le site Web de la Commission de l'équité salariale ou téléphoner pour obtenir plus de renseignements. Lorsqu'elle reçoit une plainte, la Commission procède à une enquête et, s'il s'avère que l'évaluation du maintien et l'affichage n'ont pas eu lieu ou ne sont pas conformes à la Loi, elle détermine les mesures qui devront être prises.

Avec l'accord des parties, une plainte peut également être traitée dans le cadre d'une conciliation.

Conformément à l'article 102.1 de la Loi sur l'équité salariale, la Commission ne doit pas dévoiler à l'employeur l'identité de la personne salariée concernée par la plainte. Elle doit cependant l'informer de la date de la plainte, de sa teneur et de la disposition en vertu de laquelle elle a été portée.

De plus, lorsque les personnes représentant les personnes salariées et celles représentant l'employeur au sein d'un comité de maintien de l'équité salariale ou d'une évaluation conjointe du maintien ne peuvent en arriver à une entente relativement à l'application de la présente loi, l'une de ces parties peut soumettre un différend écrit à la Commission.

ANNEXES

ANNEXE A

ASPECTS LIÉS AUX QUATRE FACTEURS ET CERTAINES CARACTÉRISTIQUES FÉMININES DE CES ASPECTS SOUVENT OUBLIÉS

Pour permettre une meilleure compréhension de chaque grand facteur, voici, à titre indicatif, une liste non exhaustive des aspects du travail qui s'y rattachent habituellement.

Par ailleurs, en vue de contrer la discrimination salariale, on doit accorder une attention particulière au risque le plus courant, soit celui d'omettre des caractéristiques des différents aspects parce qu'ils sont associés au travail féminin, ce qui est à la source de la discrimination salariale.

Le tableau présente donc, pour chacun des quatre grands facteurs, une liste des aspects à prendre en compte en mettant l'accent sur les caractéristiques de ces aspects qui sont fréquemment oubliés parce qu'elles sont féminines.

Les caractéristiques féminines souvent oubliées sont en italique.

1. Qualifications requises

- Scolarité
- Expérience de travail
- Connaissance des langues d'usage
- Capacité de travailler en équipe
- Initiative
- Connaissance des machines, des outils et des matériaux
 - *Capacité de faire fonctionner et d'entretenir divers types d'appareils : photocopieurs, ordinateurs, matériel de fabrication, matériel d'emballage, etc.*
- Connaissance de logiciels informatiques
 - *Mise en page des documents, conception graphique, utilisation de base de données ou de formulaires informatiques.*
- Connaissance des langages informatiques
- Capacité rédactionnelle
 - *Rédaction, relecture, révision et correction de textes.*
- Temps d'apprentissage
- Capacité en relations interpersonnelles
 - *Travail avec des enfants ou des adultes aux prises avec des problèmes ou des gens agressifs et impatients.*
- Créativité
- Dextérité manuelle et coordination
 - *Motricité fine, saisie de données sur ordinateurs, utilisation du clavier, vitesse d'exécution inhérente au travail, injection à l'aide d'une seringue, exécution de dessins d'affiche, coordination des yeux et des mains, utilisation de machines à coudre, d'une caisse enregistreuse, etc.*
- Gestion de dossiers
 - *Mise en place et maintien de systèmes de classement; suivi, gestion et élimination des documents dans l'organisation, etc.*

2. Responsabilités assumées

- À l'égard des résultats et à l'égard des ressources, et ce, à trois niveaux :
 - a) Équipements
 - *Responsabilité des ordinateurs, des photocopieurs et des autres pièces d'équipement de bureau.*
 - b) Financières et budgétaires
 - c) Sur le travail des autres
- À l'égard de l'information
 - *Protection de la confidentialité, de renseignements délicats, etc.*
- Qualité des produits
 - *Service à la clientèle.*
- Supervision de personnel
- Coordination, répartition et formation du personnel
- Normes, politiques et méthodes
- Communications
 - *Communications internes et communications avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques, tant à l'interne qu'à l'externe.*
- Santé et sécurité des autres
 - *Soin des malades, propreté et sécurité des lieux, etc.*
- Autonomie et jugement
- Assistance et soutien au personnel
 - *Coordination d'agenda, prise de réservations, prise en charge des urgences en l'absence des autorités, organisation de la logistique de réunions, de conférences, accueil et intégration du personnel, y compris les cadres, etc.*

3. Efforts requis

- Effort physique
 - *Éléments causant de la fatigue, comme le manque de mouvements, les postures de travail inconfortables (debout ou assis de façon stationnaire), utilisation répétée d'un petit nombre de muscles, dextérité digitale fine et rapide.*
 - *Manipulation ou déplacement d'objets légers sur une base régulière et transport ou déplacement des personnes.*
- Effort mental
- Concentration et attention sensorielle
 - *Concentration exigée par l'exécution de plusieurs tâches en alternance rapide (regarder un écran d'ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone et à un client au comptoir, etc.), concentration soutenue pendant des périodes prolongées sur un document, un objet.*
- Jugement
- Analyse et effort dû à la complexité des tâches
- Effort dû à la créativité
- Effort psychologique
 - *Maîtrise de soi liée aux relations humaines difficiles, à la relation d'aide, etc.*

4. Conditions dans lesquelles le travail est effectué

- Environnement physique
 - *Bruit lorsqu'on travaille dans un bureau à aire ouverte, présence de saletés associées au travail auprès de personnes malades (sang, vomissures, etc.) et présence de produits de nettoyage.*
- Environnement psychologique
 - *Présence dans l'environnement de travail d'enfants, de mourants, de personnes déficientes mentales, hostiles, violentes ou toute autre clientèle difficile.*
- Rythme de travail
 - *Stress causé par des tâches multiples et souvent imprévisibles, respect d'échéanciers serrés et travail soumis à des périodes de pointe.*
- Déplacements fréquents
- Heures de travail irrégulières et imprévisibles

ANNEXE B

EXEMPLES DE TABLEAUX POUR COMPILER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

1. Tableau par facteur

Facteur : _____

Titre de la catégorie d'emplois	Niveau	Motifs de votre choix

2. Tableau par titre de la catégorie d'emplois

Titre de la catégorie d'emplois : _____ Prédominance : F ☐ M ☐

Facteurs	Niveau	Motifs de votre choix
1. Qualifications requises		
2. Responsabilités assumées		
3. Efforts requis		
3.1 Effort mental		
3.2 Effort physique		
4. Conditions dans lesquelles le travail est effectué		

3. Tableau récapitulatif

Facteurs						
Catégories d'emplois	Qualifications requises	Responsabilités assumées	Efforts requis		Conditions dans lesquelles le travail est effectué	Remarques
			Effort mental requis	Effort physique requis		

ANNEXE C

EXEMPLE D'OUTIL DE CUEILLETTE D'INFORMATION SUR LES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Voici un exemple d'outil de cueillette d'information sur les catégories d'emplois comprenant des questions ouvertes et un exemple comprenant des questions fermées. Les deux types de questions peuvent être utilisés simultanément à l'intérieur d'un même questionnaire.

Cette partie du questionnaire vise à établir l'ensemble des tâches et des responsabilités des personnes salariées à l'intérieur de l'entreprise.

Il peut être utile de donner aux personnes salariées quelques directives, telles que :

Décrivez les tâches en donnant suffisamment de renseignements tout en étant clair et concis.

- Expliquez ce que vous faites, comment vous le faites et pourquoi vous le faites.
- Expliquez les termes techniques afin d'assurer une meilleure compréhension.

Exemple :

Tâches et responsabilités quotidiennes	% temps / jour
1.	
2.	
Etc.	
Tâches et responsabilités hebdomadaires	
1.	
2.	
Etc.	
Tâches et responsabilités mensuelles	
1.	
2.	
Etc.	
Tâches et responsabilités annuelles	
1.	
2.	
Etc.	

Voici un exemple de question fermée portant sur l'équipement :

Indiquez les outils, appareils, machines ou matériaux que vous utilisez pour exécuter vos tâches ainsi que la fréquence avec laquelle vous les utilisez.

Il peut s'agir d'équipement de bureautique, d'outils simples et spécialisés (clé anglaise, marteau, ciseaux, couteaux, foret, etc.), d'instruments de mesure (manomètre, thermomètre, etc.), d'appareils et machines (photocopieur, toupie, etc.), de matériaux (bois, fer, etc.) ou de produits (détergents, solvants, etc.).

Exemple

Outils, appareils, machines, équipements, matériaux et produits	Fréquence d'utilisation (✓)			
	Occasionnellement	Souvent	Très souvent	Presque continuellement

ANNEXE D

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DES EMPLOIS

Objectif du questionnaire

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements sur votre travail en vue de réaliser l'exercice d'équité salariale dans l'entreprise.

Les renseignements que vous nous fournirez ne serviront pas à évaluer votre rendement individuel ni votre charge de travail; ils ne seront analysés qu'aux fins de l'équité salariale.

Lors de l'accomplissement de votre travail, vous effectuez un ensemble de tâches qui exigent des **qualifications**, qui impliquent divers types de **responsabilités**, qui nécessitent des **efforts** (d'ordre physique et mental) et que vous exécutez dans certaines **conditions dans lesquelles le travail est effectué**.

Dans un premier temps, nous vous demandons d'énumérer les tâches que vous effectuez. Les réponses aux autres questions serviront à recueillir des informations supplémentaires dans le but de préciser davantage les exigences liées à votre travail. L'ensemble de ces informations permettra d'établir la valeur de votre emploi.

Pour vous aider à ne pas les oublier, vous trouverez, au bas des pages, des exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes. Consultez-les avant de terminer votre réponse.

Répondez aux questions suivantes selon vos connaissances.

Quel est le titre de votre emploi?

Tâches réalisées

TÂCHES QUOTIDIENNES
TÂCHES HEBDOMADAIRES
TÂCHES MENSUELLES
TÂCHES ANNUELLES

Indiquez les tâches que vous exécutez dans l'accomplissement de votre travail. Commencez par inscrire les tâches quotidiennes. Passez aux tableaux suivants pour les tâches hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.

Assurez-vous d'inscrire suffisamment de détails pour permettre à toute personne qui ne connaît pas votre travail d'en comprendre la nature.

N.B. Vous pouvez utiliser des pages supplémentaires au besoin.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

Dextérité et coordination

Lors de l'exécution de vos tâches, l'accomplissement de celles-ci fait appel à :

- **la dextérité** : adresse des doigts et des mains;
- **la coordination** : combinaison de mouvements et maîtrise musculaire en vue d'une action bien ordonnée.

Voici quelques exemples de coordination et de dextérité manuelle :

- doigté au clavier
- couture de vêtements
- utilisation d'une caisse enregistreuse, d'une calculatrice
- dessin de plan
- soudure à l'arc
- réparation de pièces mécaniques
- assemblage de pièces électroniques
- positionnement des personnes dans une position voulue
- emballage de marchandises
- conduite de véhicules, d'équipements moteurs

En vous référant à vos tâches, précisez les gestes et les actions posés ainsi que l'équipement, les instruments ou les outils que vous utilisez.

Actions/gestes	Instruments/équipements (s'il y a lieu)

Exemples d'exigences et caractéristiques féminines souvent oubliées :

- La dextérité exigée par la motricité fine (ex. : l'assemblage de petites pièces, la saisie de données sur ordinateur, l'utilisation d'un clavier avec vitesse d'exécution exigée, les injections, etc.).

- La coordination et la dextérité requises dans l'utilisation de machines à coudre, de caisses enregistreuses, etc.

LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

Communications

Dans l'exécution de vos tâches, vous avez à communiquer avec des gens.

Il se peut que vous communiquiez :

- à l'interne avec des collègues, des supérieurs ou d'autres personnes de l'entreprise;
- à l'externe avec des clients, des fournisseurs, etc.

Cette communication peut être verbale, écrite ou par le langage des signes.

En vous référant à votre emploi, cochez le niveau qui correspond au type de communication que vous devez employer pour accomplir votre travail.

COCHEZ	NIVEAUX
	<u>Échanger</u> : donner ou recevoir des informations sur les aspects routiniers du travail.
	<u>Transmettre et recevoir</u> : assurer la diffusion et la circulation d'informations variées et de nature courante.
	<u>Interroger, répondre et expliquer</u> : interroger pour comprendre et expliquer des informations de nature particulière ou inhabituelle.
	<u>Collaborer et conseiller</u> : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
	<u>Persuader et négocier</u> : présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution.

Indiquez la ou les tâches qui, selon vous, justifient le niveau que vous avez choisi.

Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Communications en ce qui concerne l'accueil, la formation et l'orientation du personnel, y compris les cadres.

Supervision

Les emplois dans l'entreprise exigent soit :

- D'aider :** orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur apprendre des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.
- De coordonner :** assigner, répartir et s'assurer que le travail d'autres personnes est conforme aux normes ou aux indications reçues.
- De superviser :** planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires envers d'autres personnes.

Selon vous, lequel des niveaux suivants correspond à votre situation?

COCHEZ ▼	NIVEAUX	TITRE(S) D'EMPLOIS (que vous aidez, coordonnez ou supervisez)
	Aide	
	Coordonner le travail d'une équipe de moins de 5 personnes	
	Coordonner le travail d'une équipe de 5 personnes et plus	
	Superviser moins de 5 personnes	
	Superviser 5 personnes et plus	

Question

LES EFFORTS REQUIS

Concentration et attention sensorielle

Lors de l'exécution de vos tâches, vous avez à déployer un certain effort de concentration et d'attention sensorielle (visuelle, auditive, etc.).

Par exemple, il est possible que vous deviez faire un effort pour :

- maintenir votre concentration et votre attention sensorielle lorsque les conditions de l'environnement les rendent plus ou moins difficiles;
- retrouver votre concentration et reprendre votre travail après des interruptions provenant d'éléments externes;
- être attentif à des détails plus ou moins nombreux;
- effectuer plusieurs tâches en même temps ou en alternance rapide.

En vous référant à votre emploi, indiquez la ou les tâches qui exigent, selon vous, un effort de concentration et d'attention sensorielle.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Concentration et attention exigées pour être attentif à des détails plus ou moins nombreux;
- Concentration et attention exigées pour réaliser simultanément ou en alternance rapide plusieurs tâches (ex. : regarder un ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone, répondre à un collègue ou à un client, etc.).
- Concentration et attention exigées pour scruter, distinguer, isoler à l'aide des sens des petits objets, des mots, des chiffres, etc.
- Concentration et attention exigées durant des périodes prolongées (ex. : saisie de données, assemblage de petites pièces, etc.).
- Concentration et attention dues aux interruptions ou diversions présentes pendant l'exécution du travail (ex. : par le téléphone, par des personnes, etc.).

Effort physique

Lors de l'exécution de vos tâches, vous avez à déployer un effort physique.

Par exemple, on déploie de l'effort physique :

- pour déplacer des poids plus ou moins lourds, marcher, grimper, couper, brasser, etc.;
- dans l'imposition de positions de travail : travailler debout, assis;
- dans l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs : utiliser un clavier, assembler de petites pièces, soulever et déplacer souvent des poids légers, des bébés, etc.

Identifiez, à partir de la liste suivante, les activités physiques que vous effectuez dans votre travail habituel. Ajoutez-en, au besoin, dans la section « Autres ».

Dans les cas qui s'appliquent, inscrivez la fréquence selon la légende suivante et décrivez les situations qui nécessitent cet effort.

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.

2 – tous les jours, la plupart des semaines.

ACTIVITÉS PHYSIQUES	FRÉQUENCE (1 ou 2)	SITUATIONS
<u>Positions générales :</u> Se tenir assis, debout ou marcher sans alternance ou possibilité de changer de position (de 90 à 120 minutes)		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Positions générales:</u> Se tenir assis, debout ou marcher sans alternance ou possibilité de changer de position (plus de 120 minutes)		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Positions contraignantes :</u> Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre (10 à 15 minutes, moins de 5 fois par jour)		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Positions contraignantes :</u> Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre (plus de 10 à 15 minutes, 5 fois ou plus par jour)		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Mouvements impliquant le dos :</u> Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de moins de 10 kg pendant plus de 60 minutes ou des poids de 10 à 25 kg pendant moins de 60 minutes		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Mouvements impliquant le dos :</u> Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de 10 à 25 kg pendant plus de 60 minutes ou des poids de 25 kg et plus pendant moins de 60 minutes		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Mouvements impliquant le dos :</u> Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de plus de 25 kg et plus pendant plus de 60 minutes		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :

<u>Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs :</u> Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, presser, etc., de façon répétitive		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs :</u> Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, etc., de façon éprouvante et continue		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<u>Autres (spécifiez) :</u>		Si oui , décrire les situations qui nécessitent cet effort :

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Effort physique dû à l'imposition de postures ou au maintien de positions de travail contraignantes (ex. : rester debout ou assis sans possibilité de se déplacer).
- Effort physique déployé pour faire preuve de dextérité fine et rapide (ex. : assembler de petites pièces, utiliser un clavier, etc.).
- Effort physique requis pour manipuler des objets légers sur une longue période et de façon répétée.
- Effort pour déplacer ou placer dans des positions voulues des personnes, des enfants, des bébés.

LES CONDITIONS DANS LESQUELLES LE TRAVAIL EST EFFECTUÉ

Inconvénients et risques inhérents

Certains inconvénients ou risques sont probablement présents dans votre environnement de travail.

Ces inconvénients ou risques sont liés à:

- l'environnement physique : chaleur, bruits, odeurs, matières rebutantes, etc.
- l'environnement psychologique : échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

À partir de la liste suivante, identifiez les inconvénients qui correspondent aux conditions habituelles dans lesquelles vous effectuez votre travail. Ajoutez-en, au besoin, dans la section « Autres ».

Dans les cas qui s'appliquent, inscrivez la fréquence selon la légende suivante et décrivez les situations dans lesquelles se manifestent ces inconvénients.

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.

2 – tous les jours, la plupart des semaines.

INCONVÉNIENTS OU RISQUES	FRÉQUENCE (1 ou 2)	SITUATIONS
<u>Environnement bruyant</u> ex. : un niveau sonore tel que dans une garderie, dans une cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Matières et odeurs rebutantes</u> ex. : vomissures, excréments, sang, etc.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Confidentialité des renseignements</u> ex. : stress causé par la nature confidentielle des informations.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Contrainte de temps</u> ex. : échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, impondérables.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Contacts verbaux désagréables ou exigeants :</u> ex. : contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Situations susceptibles de contacts physiques violents :</u> ex. : coups, morsures.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Horaire et tâches imprévisibles :</u> ex. : heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :

<u>Poussières, vapeurs, odeurs chimiques :</u> ex. : ce qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux :</u> ex. : qui sont côtoyés, à proximité de la zone de travail ou manipulés (produits de nettoyage, sang, etc.).		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Écarts appréciables de température ou intempéries :</u> ex. : qui entraînent des changements métaboliques.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Niveaux élevés ou bas de température :</u> ex. : qui rendent la situation inconfortable ou pénible.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Hauteur, profondeur :</u> ex. : qui rend la situation difficile ou dangereuse.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération) :</u> ex. : qui éprouvent les yeux.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Conduite de véhicules motorisés :</u> ex. : qui expose au trafic, aux accidents.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Endroits confinés :</u> ex. : où la circulation de l'air rend la présence prolongée plus difficile.		Si oui, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :

<u>Opération de machines, outils, équipements, instruments :</u> ex. : à caractère tranchant, rotatif ou avec projectiles.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Espace restreint :</u> ex. : qui rend les manipulations contraignantes.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Isolement :</u> ex. : communications rares.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Saleté, graisse :</u> ex. : sur la peau ou les vêtements.		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
<u>Autres :</u>		Si oui , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Environnement physique où sont présents des produits ou des matières dangereuses pouvant causer des problèmes de santé (ex. : produits de nettoyage, sang, etc.).
- Environnement physique où sont présentes des matières rebutantes lors de contacts ou de soins donnés aux personnes (ex. : sang, vomissures, excréments, etc.).
- Bruit dans un bureau à aire ouverte (téléphone, photocopieur, personnes, etc.).
- Environnement psychologique influencé par le fait de côtoyer des mourants ou d'être en contact avec des personnes souffrantes, hostiles, violentes, difficiles, etc.
- Environnement qui requiert de la patience, du réconfort, de l'aide, du tact, de la diplomatie, etc.
- Respect d'échéanciers serrés ou nombreux et simultanés, de périodes de pointe.
- Environnement où les heures de travail et les tâches sont imprévisibles et multiples.
- Stress dû à la possession et à l'obligation de ne pas dévoiler des informations confidentielles.

ANNEXE E

DÉTERMINER LA VALEUR DES POURBOIRES

Les pourboires sont considérés comme de la rémunération flexible. Il faut donc en tenir compte aux fins de l'estimation des écarts salariaux si cette rémunération n'est pas également accessible aux catégories d'emplois comparées.

Depuis l'implantation par Revenu Québec des mesures fiscales concernant les pourboires, chacun des établissements visés (hôtels, motels, restaurants, bars, etc.) doit maintenir un registre de déclaration des pourboires attribués aux personnes salariées.

Ces données constituent, chez ces employeurs, une base bien documentée pour calculer la valeur des pourboires aux fins d'établir le montant de la rémunération des catégories d'emplois concernées.

Les fluctuations saisonnières ou conjoncturelles de l'achalandage et, par conséquent, des ventes donnant lieu à un pourboire, peuvent requérir que la valeur de celui-ci soit calculée en se basant sur une période suffisamment longue pour être pleinement représentative.

Le calcul de la rémunération par heure travaillée de chacune des catégories d'emplois dont certaines regroupent des personnes salariées recevant des pourboires est plus exact si la formule suivante est utilisée :

Numérateur :	Salaire + rémunération flexible (ex. pourboires) + valeur des avantages sociaux et particuliers
Dénominateur :	Nombre d'heures de l'horaire normal de travail – (vacances + congés + pauses)

Dans les situations où les pourboires reçus ne font pas l'objet d'une compilation dans un registre de déclaration des pourboires, il revient à l'employeur de déterminer la valeur de cette rémunération afin d'en tenir compte dans l'estimation des écarts salariaux.

ANNEXE F – AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES

MODÈLE D’AVIS D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE LA DÉMARCHE D’ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE

AVIS D’AFFICHAGE

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Les résultats de l’application de la Loi sur l’équité salariale dans l’entreprise seront affichés le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu l’affichage) pour une durée de 60 jours.

Les moyens pour en prendre connaissance sont :

(Cliquez ici pour préciser les moyens permettant aux personnes salariées de prendre connaissance de l’affichage)

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE LA DÉMARCHE D’ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE

AFFICHAGE

dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées

Date de l’affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Objectif de la Loi sur l’équité salariale

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

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

Qu’est-ce que l’équité salariale?

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

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

Obligations de l’employeur

En vertu de la Loi sur l’équité salariale, la taille de l’entreprise est de 10 à 49 personnes salariées. Pour se conformer à la Loi, l’employeur doit identifier les catégories d’emplois, en déterminer la prédominance et la valeur, puis les comparer afin que les catégories d’emplois à prédominance féminine reçoivent la même rémunération que celle accordée aux catégories d’emplois à prédominance masculine de même valeur.

Les données utilisées pour réaliser cette démarche d’équité salariale sont celles du (cliquez ici pour entrer la date des données utilisées).

Sommaire de la démarche suivie

(Cliquez ici pour décrire sommairement la démarche suivie pour déterminer si des ajustements salariaux sont nécessaires afin d’accorder la même rémunération aux personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d’emplois à prédominance féminine que celle accordée aux personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d’emplois à prédominance masculine)

Liste des catégories d’emplois à prédominance féminine et des catégories d’emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateurs

Catégories d’emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)

Une catégorie d’emplois peut regrouper plusieurs emplois.

Ajustements salariaux déterminés et modalités de versement de ces ajustements

Voici, pour chacune des catégories d’emplois à prédominance féminine, les ajustements salariaux dus, s’il y a lieu, et les modalités de versement de ces ajustements :

Catégories d’emplois à prédominance féminine	(Cliquez ici pour préciser si les montants seront indiqués en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu’aucun ajustement salarial n’est requis	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)

Catégories d’emplois à prédominance féminine	(Cliquez ici pour préciser si les montants seront indiqués en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu’aucun ajustement salarial n’est requis	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant de l’ajustement salarial ou préciser qu’aucun ajustement salarial n’est requis)	(Cliquez ici pour préciser les modalités de versement des ajustements salariaux)

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

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage), l’employeur doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu’aucune modification n’est nécessaire.

Recours

(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise, selon s'il y existe ou non une ou plusieurs associations accréditées) qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DE LA DÉMARCHE D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : [\(cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise\)](#)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

NOUVEL AFFICHAGE

dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées

Date de l'affichage : [\(cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage\)](#)

L'affichage des résultats de la démarche d'équité salariale a été fait le [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu l'affichage\)](#).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires à l'employeur dans les 60 jours qui suivent l'affichage des résultats de la démarche d'équité salariale. L'employeur dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe [\(cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non\)](#)

[\(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, ou supprimez cette zone\)](#)

Recours

[\(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise, selon s'il y existe ou non une ou plusieurs associations accréditées\)](#) qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

ANNEXE G – AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES

MODÈLE D’AVIS D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D’ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE
AVIS D’AFFICHAGE

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Les résultats de l’application de la Loi sur l’équité salariale dans l’entreprise seront affichés le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu l’affichage) pour une durée de 60 jours.

Les moyens pour en prendre connaissance sont :

(Cliquez ici pour préciser les moyens permettant aux personnes salariées de prendre connaissance de l’affichage)

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE 1^{ER} AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

PREMIER AFFICHAGE

dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Objectif de la Loi sur l'équité salariale

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

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

Qu'est-ce que l'équité salariale?

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

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

Obligations de l'employeur

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

Les données utilisées pour réaliser ce programme d'équité salariale sont celles du (cliquez ici pour entrer la date des données utilisées).

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

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

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

Étape 1 : Identification des catégories d’emplois

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

Catégories d’emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)

Une catégorie d’emplois peut regrouper plusieurs emplois.

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

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

Comme prévu par la Loi, la méthode d’évaluation des catégories d’emplois retenue tient compte, pour chaque catégorie d’emplois, des 4 facteurs suivants :

- Qualifications requises;
- Responsabilités assumées;
- Efforts requis;
- Conditions dans lesquelles le travail est effectué.

(Décrivez la méthode utilisée pour l’évaluation des catégories d’emplois)

(Précisez les outils utilisés pour l’évaluation des catégories d’emplois)

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le [\(cliquez ici pour entrer la date limite\)](#) à :

[\(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre\)](#)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le du [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage\)](#), l'employeur doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Recours

[\(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise\)](#) qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale entre le 90^e jour et le 150^e jour suivant cet affichage.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : [\(cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise\)](#)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE**

dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

Nom du groupe : [\(cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun\)](#)

Date de l'affichage : [\(cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage\)](#)

L'affichage des résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale a été fait le [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le premier affichage\)](#).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires à l'employeur dans les 60 jours qui suivent l'affichage des résultats du programme d'équité salariale. L'employeur dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe [\(cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non\)](#)

[\(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, ou supprimez cette zone\)](#)

Recours

[\(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise, selon s'il y existe ou non une ou plusieurs associations accréditées\)](#) qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale dans les 60 jours suivant ce nouvel affichage.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE D’AVIS D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D’ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE

AVIS D’AFFICHAGE

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Les résultats de l’application de la Loi sur l’équité salariale dans l’entreprise seront affichés le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu l’affichage) pour une durée de 60 jours.

Les moyens pour en prendre connaissance sont :

(Cliquez ici pour préciser les moyens permettant aux personnes salariées de prendre connaissance de l’affichage)

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE 2^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE GLOBALE A ÉTÉ UTILISÉE

(Cliquez ici pour la version saisissable)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
DEUXIÈME AFFICHAGE

dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l'employeur

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

Les 4 étapes du programme sont les suivantes :

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

L'affichage des étapes 1 et 2 a été effectué le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le premier affichage). Une copie est jointe au présent affichage.

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

(Cliquez ici pour inscrire les modifications apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage ou supprimez cette zone si aucune modification n'a été apportée)

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

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

Résultats d'évaluation

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

Catégories d’emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)

Description de la méthode d’estimation des écarts salariaux

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

Résultats de l’estimation des écarts salariaux

Catégories d’emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	(Cliquez ici pour sélectionner l’élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu’aucun ajustement salarial n’est requis
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial [% ou \$], ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial (% ou \$), ou qu’aucun ajustement n’est requis)

Étape 4 : Modalités de versement des ajustements salariaux

Modalités de versement des ajustements

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

Catégories d’emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage), l’employeur doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu’aucune modification n’est nécessaire.

Recours

(Cliquez ici pour sélectionner l’élément, en fonction de la présence ou non d’une association accréditée dans l’entreprise) qui croit que la Loi sur l’équité salariale n’est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l’équité salariale entre le 90^e jour et le 150^e jour suivant cet affichage.

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE 2^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE INDIVIDUELLE A ÉTÉ UTILISÉE

(Cliquez ici pour la version saisissable)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
DEUXIÈME AFFICHAGE

dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l'employeur

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

Les 4 étapes du programme sont les suivantes :

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

L'affichage des étapes 1 et 2 a été effectué le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le premier affichage). Une copie est jointe au présent affichage.

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

(Cliquez ici pour inscrire les modifications apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage ou supprimez cette zone si aucune modification n'a été apportée)

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

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

Résultats d'évaluation

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

Catégories d'emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)

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

Pour ce programme, l'estimation des écarts salariaux a été effectuée sur une base individuelle. Cette méthode consiste à comparer la rémunération de chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine à la rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur. En l'absence d'une catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur, la méthode consiste à comparer, en proportion, la rémunération de la catégorie d'emplois à prédominance féminine avec celle(s) de la ou des catégories d'emplois à prédominance masculine ayant la valeur la plus proche. Si la rémunération d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine est inférieure à celle de la ou des catégories d'emplois à prédominance masculine à laquelle ou auxquelles elle a été comparée, l'écart salarial doit être corrigé.

Résultats de l'estimation des écarts salariaux

Catégories d'emplois à prédominance féminine	Catégories d'emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu'aucun ajustement salarial n'est requis
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)

Catégories d’emplois à prédominance féminine	Catégories d’emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur	(Cliquez ici pour sélectionner l’élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu’aucun ajustement salarial n’est requis
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial [% ou \$], ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial [% ou \$], ou qu’aucun ajustement n’est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l’ajustement salarial [% ou \$], ou qu’aucun ajustement n’est requis)

Étape 4 : Modalités de versement des ajustements salariaux

Modalités de versement des ajustements

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

Catégories d’emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le [\(cliquez ici pour entrer la date limite\)](#) à :

[\(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre\)](#)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage\)](#), l'employeur doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Recours

[\(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise, selon s'il y existe ou non une ou plusieurs associations accréditées\)](#) qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale entre le 90^e jour et le 150^e jour suivant cet affichage.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : [\(cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise\)](#)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE**

dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

Nom du groupe : [\(cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun\)](#)

Date de l'affichage : [\(cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage\)](#)

L'affichage des résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale a été fait le [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le deuxième affichage\)](#).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires à l'employeur dans les 60 jours qui suivent l'affichage des résultats du programme d'équité salariale. L'employeur dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe [\(cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non\)](#)

[\(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, ou supprimez cette zone\)](#)

Recours

[\(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise, selon s'il y existe ou non une ou plusieurs associations accréditées\)](#) qui croit que la Loi sur l'équité salariale n'est pas respectée peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale dans les 60 jours suivant ce nouvel affichage.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

ANNEXE H – AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS

MODÈLE D’AVIS D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D’ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE
AVIS D’AFFICHAGE

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Les résultats de l’application de la Loi sur l’équité salariale dans l’entreprise seront affichés le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu l’affichage) pour une durée de 60 jours.

Les moyens pour en prendre connaissance sont :

(Cliquez ici pour préciser les moyens permettant aux personnes salariées de prendre connaissance de l’affichage)

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE 1^{ER} AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

PREMIER AFFICHAGE

dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Objectif de la Loi sur l'équité salariale

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

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

Qu'est-ce que l'équité salariale?

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

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

Obligations de l'employeur

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, la taille de l'entreprise est de 100 personnes salariées ou plus. Pour se conformer à la Loi, le programme d'équité salariale doit être réalisé par un comité constitué de personnes représentant l'employeur et de personnes représentant les personnes salariées visées par ce programme.

Les membres du comité sont :

Nom	Partie représentée
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité d'équité salariale)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour saisir le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)

Les données utilisées pour réaliser ce programme d'équité salariale sont celles du (Cliquez ici pour entrer la date des données utilisée).

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

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

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

Étape 1 : Identification des catégories d’emplois

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

Catégories d’emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)

Une catégorie d’emplois peut regrouper plusieurs emplois.

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

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

Comme prévu par la Loi, la méthode d’évaluation des catégories d’emplois retenue tient compte, pour chaque catégorie d’emplois, des 4 facteurs suivants :

- Qualifications requises;
- Responsabilités assumées;
- Efforts requis;
- Conditions dans lesquelles le travail est effectué.

(Décrivez la méthode utilisée pour l’évaluation des catégories d’emplois)

(Précisez les outils utilisés pour l’évaluation des catégories d’emplois)

Description de la méthode d’évaluation

(Décrivez la méthode d’évaluation utilisée)

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le du [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage\)](#), le comité doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage

Québec (Québec) G1R 6A1

Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765

Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 1 ET 2 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE**

dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

L'affichage des résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale a été fait le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le premier affichage).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires à l'employeur dans les 60 jours qui suivent l'affichage des résultats du programme d'équité salariale. Le comité dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe (cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non)

(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, **ou** supprimez cette zone)

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE D’AVIS D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D’ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : [\(cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise\)](#)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE

AVIS D’AFFICHAGE

Nom du groupe : [\(cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s’il n’y en a aucun\)](#)

Les résultats de l’application de la Loi sur l’équité salariale dans l’entreprise seront affichés le [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu l’affichage\)](#) pour une durée de 60 jours.

Les moyens pour en prendre connaissance sont :

[\(Cliquez ici pour préciser les moyens permettant aux personnes salariées de prendre connaissance de l’affichage\)](#)

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE 2^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE GLOBALE EST UTILISÉE

(Cliquez ici pour la version saisissable)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
DEUXIÈME AFFICHAGE

dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l'employeur

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, la taille de l'entreprise est de 100 personnes salariées ou plus. Pour se conformer à la Loi, un programme d'équité salariale doit être réalisé par un comité constitué de personnes représentant l'employeur et de personnes représentant les personnes salariées.

Les 4 étapes du programme sont les suivantes :

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

L'affichage des étapes 1 et 2 a été effectué le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle le premier affichage a eu lieu). Une copie est jointe au présent affichage.

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

(Cliquez ici pour inscrire les modifications apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage ou supprimez cette zone si aucune modification n'a été apportée)

Les deux dernières étapes du programme étant maintenant complétées, le comité doit en afficher les résultats accompagnés d'une copie du premier affichage.

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

Résultats d'évaluation

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

Catégories d'emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez ici pour sélectionner la prédominance sexuelle)

Description de la méthode d'estimation des écarts salariaux

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

Résultats de l'estimation des écarts salariaux

Catégories d'emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu'aucun ajustement salarial n'est requis
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)

Catégories d'emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu'aucun ajustement salarial n'est requis
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)

Étape 4 : Modalités de versement des ajustements salariaux

Modalités de versement des ajustements

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

Catégories d'emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)

Catégories d’emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage), le comité doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu’aucune modification n’est nécessaire.

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE 2^E AFFICHAGE DES RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE, LORSQUE LA MÉTHODE INDIVIDUELLE EST UTILISÉE

(Cliquez ici pour la version saisissable)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
DEUXIÈME AFFICHAGE

dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l'employeur

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, la taille de l'entreprise est de 100 personnes salariées ou plus. Pour se conformer à la Loi, un programme d'équité salariale doit être réalisé par un comité constitué de personnes représentant l'employeur et de personnes représentant les personnes salariées.

Les 4 étapes du programme sont les suivantes :

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

L'affichage des étapes 1 et 2 a été effectué le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le premier affichage). Une copie est jointe au présent affichage.

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

(Cliquez ici pour inscrire les modifications apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage ou supprimez cette zone si aucune modification n'a été apportée)

Les deux dernières étapes du programme étant maintenant complétées, le comité doit en afficher les résultats accompagnés d'une copie du premier affichage.

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

Résultats d'évaluation

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

Catégories d'emplois	Prédominance sexuelle
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois)	(Cliquez pour sélectionner la prédominance sexuelle)

Description de la méthode d'estimation des écarts salariaux

Pour ce programme, l'estimation des écarts salariaux a été effectuée sur une base individuelle. Cette méthode consiste à comparer la rémunération de chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine à la rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur. En l'absence d'une catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur, la méthode consiste à comparer, en proportion, la rémunération de la catégorie d'emplois à prédominance féminine avec celle(s) de la ou des catégories d'emplois à prédominance masculine ayant la valeur la plus proche. Si la rémunération d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine est inférieure à celle de la ou des catégories d'emplois à prédominance masculine à laquelle ou auxquelles elle a été comparée, l'écart salarial doit être corrigé.

Résultats de l'estimation des écarts salariaux

Catégories d'emplois à prédominance féminine	Catégories d'emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements <i>ou</i> avis qu'aucun ajustement salarial n'est requis
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance masculine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial [% ou \$], ou qu'aucun ajustement n'est requis)

Étape 4 : Modalités de versement des ajustements salariaux

Modalités de versement des ajustements

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

Catégories d’emplois à prédominance féminine visées par un ajustement	Modalités de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d’emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer le montant et le nombre de versements, ainsi que les dates à lesquelles ils seront versés, ou le montant et la date du versement unique)

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage), le comité doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu’aucune modification n’est nécessaire.

Pour obtenir plus d’information sur la Loi sur l’équité salariale, les obligations qu’elle comporte et les recours qu’elle prévoit, communiquez avec la Commission de l’équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l’équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE FAISANT SUITE AUX RÉSULTATS DES ÉTAPES 3 ET 4 DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE**

dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

L'affichage des résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale a été fait le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu le deuxième affichage).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires au comité d'équité salariale dans les 60 jours qui suivent l'affichage des résultats du programme d'équité salariale. Le comité dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe (cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non)

(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, **ou** supprimez cette zone)

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

ANNEXE I – AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

MODÈLE D'AVIS D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

AVIS D’AFFICHAGE

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Les résultats de l'application de la Loi sur l'équité salariale dans l'entreprise seront affichés le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu l'affichage) pour une durée de 60 jours.

Les moyens pour en prendre connaissance sont :

(Cliquez ici pour préciser les moyens permettant aux personnes salariées de prendre connaissance de l'affichage)

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L’ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR L’EMPLOYEUR SEUL

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

**LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE
AFFICHAGE
ÉVALUATION DU MAINTIEN**

effectuée par l’employeur seul

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Date de l’affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l’entreprise

La Loi prévoit la réalisation d’une évaluation périodique du maintien de l’équité salariale. Cette évaluation consiste à s’assurer que les catégories d’emplois à prédominance féminine dans l’entreprise reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle des catégories d’emplois à prédominance masculine de valeur équivalente qui s’y retrouvent.

Cette évaluation doit être effectuée tous les cinq ans.

Comme le permet la Loi, l’évaluation du maintien de l’équité salariale a été effectuée par l’employeur seul.

Les données utilisées pour l’évaluation du maintien sont celles du (cliquez ici pour entrer la date des données utilisées).

Description sommaire de la démarche retenue pour l’évaluation du maintien de l’équité salariale

(Décrivez sommairement la démarche suivie pour s’assurer que les personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d’emplois à prédominance féminine reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle accordée aux personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d’emplois à prédominance masculine de valeur équivalente)

Liste des événements ayant généré des ajustements

(Cliquez ici pour indiquer les événements ayant généré des ajustements salariaux **ou** précisez qu’aucun événement n’a généré d’ajustements)

Résultats de l'évaluation du maintien

Catégories féminines ayant droit à des ajustements	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements	Date de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)

Si les ajustements salariaux sont versés après la date où ils sont dus, ils portent intérêt au taux légal.

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage) l'employeur doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Recours

(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, en fonction de la présence ou non d'une association accréditée dans l'entreprise) qui croit que l'employeur n'a pas évalué le maintien de l'équité salariale conformément à la Loi peut porter plainte à la Commission de l'équité salariale dans les 60 jours du nouvel affichage.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L’ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR UN COMITÉ DE MAINTIEN DE L’ÉQUITÉ SALARIALE

(Cliquez ici pour la version saisissable)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE
AFFICHAGE
ÉVALUATION DU MAINTIEN

effectuée par un comité de maintien de l’équité salariale

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Date de l’affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l’entreprise

La Loi prévoit la réalisation d’une évaluation périodique du maintien de l’équité salariale. Cette évaluation consiste à s’assurer que les catégories d’emplois à prédominance féminine dans l’entreprise reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle des catégories d’emplois à prédominance masculine de valeur équivalente qui s’y retrouvent.

Cette évaluation doit être effectuée tous les 5 ans.

Comme le permet la Loi, l’évaluation du maintien de l’équité salariale a été effectuée par un comité de maintien de l’équité salariale.

Les membres du comité sont :

Nom	Partie représentée
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité de maintien)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour indiquer le nom de l’association accréditée, s’il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité de maintien)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour indiquer le nom de l’association accréditée, s’il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité de maintien)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour indiquer le nom de l’association accréditée, s’il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité de maintien)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée)

	(Cliquez ici pour indiquer le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité de maintien)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour indiquer le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la personne membre du comité de maintien)	(Cliquez ici pour sélectionner la partie représentée) (Cliquez ici pour indiquer le nom de l'association accréditée, s'il y a lieu, ou supprimer cette zone)

Les données utilisées pour l'évaluation du maintien sont celles du (cliquez ici pour entrer la date des données utilisées).

Description sommaire de la démarche retenue pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale

(Décrivez sommairement la démarche suivie pour s'assurer que les personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle accordée aux personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance masculine de valeur équivalente)

Liste des événements ayant généré des ajustements

(Cliquez ici pour indiquer les événements ayant généré des ajustements salariaux **ou** précisez qu'aucun événement n'a généré d'ajustements)

Résultats de l'évaluation du maintien

(Cliquez ici pour sélectionner l'élément qui s'applique à l'entreprise, selon si des ajustements salariaux sont requis ou non)

(*Si des ajustements salariaux sont requis, supprimez cette phrase et remplissez le tableau suivant.

***Si aucun ajustement salarial n'est requis**, supprimez cette phrase, le tableau suivant et la phrase se trouvant sous ce tableau.)

Catégories féminines ayant droit à des ajustements	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements	Date de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des

prédominance féminine)		ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)

Si les ajustements salariaux sont versés après la date où ils sont dus, ils portent intérêt au taux légal.

Droits

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage), le comité doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE D’AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE L’ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L’ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE CONJOINTEMENT PAR L’EMPLOYEUR ET L’ASSOCIATION ACCRÉDITÉE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l’entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l’entreprise)

LOI SUR L’ÉQUITÉ SALARIALE

AFFICHAGE

ÉVALUATION DU MAINTIEN

effectuée conjointement avec une association accréditée

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s’il n’y en a aucun)

Date de l’affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

Obligations de l’entreprise

La Loi prévoit la réalisation d’une évaluation périodique du maintien de l’équité salariale. Cette évaluation consiste à s’assurer que les catégories d’emplois à prédominance féminine dans l’entreprise reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle des catégories d’emplois à prédominance masculine de valeur équivalente qui s’y retrouvent.

Cette évaluation doit être effectuée tous les cinq ans.

Comme le permet la Loi, l’évaluation du maintien de l’équité salariale a été effectuée conjointement par l’employeur et l’association accréditée, soit (cliquez ici pour indiquer le nom de l’association accréditée).

Les données utilisées pour l’évaluation du maintien sont celles du (cliquez ici pour entrer la date des données utilisées).

Description sommaire de la démarche retenue pour l’évaluation du maintien de l’équité salariale

(Décrivez sommairement la démarche suivie pour s’assurer que les personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d’emplois à prédominance féminine reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle accordée aux personnes salariées qui occupent des emplois dans des catégories d’emplois à prédominance masculine de valeur équivalente)

Liste des événements ayant généré des ajustements

(Cliquez ici pour indiquer les événements ayant généré des ajustements salariaux **ou** précisez qu’aucun événement n’a généré d’ajustements)

Résultats de l'évaluation du maintien

Catégories féminines ayant droit à des ajustements	(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, afin de préciser si les ajustements sont présentés en pourcentage ou en dollars) des ajustements	Date de versement
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)
(Cliquez ici pour saisir le nom de la catégorie d'emplois à prédominance féminine)	(Cliquez ici pour indiquer l'ajustement salarial)	(Cliquez ici pour entrer la date du versement des ajustements salariaux)

Si les ajustements salariaux sont versés après la date où ils sont dus, ils portent intérêt au taux légal.

Droits

Les personnes salariées visées par l'évaluation conjointe du maintien ont 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, elles doivent les transmettre au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date limite) à :

(Cliquez ici pour indiquer le nom et les coordonnées de la personne à joindre)

Dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de cet affichage, soit au plus tard le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle aura lieu le nouvel affichage), le comité doit procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR L'EMPLOYEUR SEUL

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : [\(cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise\)](#)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE
ÉVALUATION DU MAINTIEN**

effectuée par l'employeur seul

Nom du groupe : [\(cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct ou supprimez cette zone s'il n'y en a aucun\)](#)

L'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale a été fait le [\(cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu l'affichage de l'évaluation du maintien\)](#).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires à l'employeur dans les 60 jours qui suivent l'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale. L'employeur dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe [\(cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non\)](#)

[\(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, ou supprimez cette zone\)](#)

Recours

[\(Cliquez ici pour sélectionner l'élément, en fonction de la présence ou non d'une association accréditée dans l'entreprise\)](#) qui croit que l'employeur n'a pas évalué le maintien de l'équité salariale conformément à la Loi peut porter plainte à la Commission de l'équité dans les 60 jours du nouvel affichage.

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE PAR UN COMITÉ DE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE
ÉVALUATION DU MAINTIEN**

effectuée par un comité de maintien de l'équité salariale

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

L'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale a été fait le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu l'affichage de l'évaluation du maintien).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires au comité de maintien de l'équité salariale dans les 60 jours qui suivent l'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Le comité dispose par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe (cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non)

(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, **ou** supprimez cette zone)

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

MODÈLE DE NOUVEL AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE EFFECTUÉE CONJOINTEMENT PAR L'EMPLOYEUR ET L'ASSOCIATION ACCRÉDITÉE

[\(Cliquez ici pour la version saisissable\)](#)

Nom de l'entreprise : (cliquez ici pour saisir le nom de l'entreprise)

**LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
NOUVEL AFFICHAGE
ÉVALUATION DU MAINTIEN**

effectuée conjointement avec une association accréditée

Nom du groupe : (cliquez ici pour saisir le nom du groupe visé par un programme distinct **ou** supprimez cette zone s'il n'y en a aucun)

Date de l'affichage : (cliquez ici pour entrer la date du premier jour de cet affichage)

L'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale a été fait le (cliquez ici pour entrer la date à laquelle a eu lieu l'affichage de l'évaluation du maintien).

La Loi sur l'équité salariale permet aux personnes salariées de demander des renseignements additionnels ou de faire des commentaires à l'employeur et à l'association accréditée dans les 60 jours qui suivent l'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale. L'employeur et l'association accréditée disposent par la suite d'un maximum de 30 jours pour analyser les commentaires reçus et procéder à un nouvel affichage précisant les modifications à apporter ou qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce délai étant expiré, le nouvel affichage vous informe (cliquez ici pour choisir un élément, afin de préciser si des modifications ont été apportées ou non)

(Cliquez ici pour indiquer les modifications apportées, s'il y a lieu, **ou** supprimez cette zone)

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale

200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1
Téléphone : 418 528-8765 ou, sans frais, 1 888 528-8765
Site Web : www.ces.gouv.qc.ca

POUR JOINDRE LA COMMISSION

Site Web

www.ces.gouv.qc.ca

Service de renseignements téléphonique

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h

Partout au Québec (sans frais) : 1 888 528-8765

Région de Québec : 418 528-8765

Adresse

Commission de l'équité salariale
200, chemin Sainte-Foy, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6A1

**Commission
de l'équité salariale**

Québec 