

ÉLÉMENTS CLÉS RELATIFS AU PROCESSUS DE PARTICIPATION



Ce document vise à soutenir les employeurs, les associations accréditées et les personnes salariées dans la compréhension et la réalisation du processus de participation.

Ce processus est prévu à l'article 76.2.1 de la *Loi sur l'équité salariale* depuis les modifications législatives du 10 avril 2019. Il doit être réalisé par un employeur qui décide de procéder seul à une évaluation du maintien de l'équité salariale plutôt qu'en comité ou conjointement avec une association accréditée, si l'une des conditions suivantes s'applique :

- Des personnes salariées visées par une évaluation du maintien sont représentées par une association accréditée.
- L'exercice initial a été réalisé par un comité d'équité salariale.

Le processus de participation vise à impliquer et à informer les personnes salariées dans la démarche d'évaluation du maintien de l'équité salariale. La consultation prévue doit permettre aux associations accréditées, aux personnes salariées et à celles qui les représentent de poser des questions ou de présenter des observations faisant état de leurs préoccupations, attentes, opinions ou suggestions.

Les obligations de l'employeur liées au processus de participation sont indiquées à l'article 76.2.1 de la [Loi](#) et dans [l'orientation adoptée par la CNESST concernant cet article](#).

Ce document présente les étapes à suivre par l'employeur pour réaliser un processus de participation en les situant sur une ligne du temps. À chaque étape, les obligations de l'employeur sont présentées, ainsi que des bonnes pratiques qu'il est recommandé (mais non obligatoire) de mettre en place et les outils disponibles pour soutenir la réalisation de ce processus.

ÉTAPES À SUIVRE – EXEMPLE PRÉSENTÉ SUR UNE LIGNE DU TEMPS

Légende

■ Obligations

■ Bonnes pratiques

■ Outils disponibles

■ Exemples

Affichage de
l'exercice précédent
(exercice initial ou
évaluation
du maintien)

Point de départ

Les étapes présentées sur cette ligne du temps peuvent débuter dès que les derniers travaux d'équité salariale sont terminés dans l'entreprise, qu'il s'agisse d'un exercice initial ou d'une évaluation du maintien de l'équité salariale.

Dès que possible

1 Recenser les événements qui peuvent affecter l'équité salariale

Le recensement des événements qui peuvent affecter l'équité salariale depuis les derniers travaux d'équité salariale est fondamental pour l'évaluation du maintien que l'employeur devra réaliser à sa date anniversaire. Un événement est un fait qui occasionne un changement dans l'organisation (rémunération, tâches, responsabilités, etc.) à un moment donné ou à une période donnée. Ce changement peut être temporaire ou permanent.

BONNE PRATIQUE

Recenser les événements en continu en notant leur date de début et, le cas échéant, leur date de fin pour faciliter la transmission d'informations à l'étape 5

OUTILS DISPONIBLES

[Registre de suivi des événements survenus dans l'entreprise \(chiffrier Excel\)](#)

Cet outil contient un *Aide-mémoire sur les événements pouvant survenir dans une entreprise et engendrer des écarts salariaux*.

Dès que possible

2 Déterminer si un processus de participation doit être mis en place

À partir des conditions prévues par la Loi, l'employeur doit déterminer si un processus de participation doit être mis en place dans le cadre de l'évaluation du maintien. Si plusieurs programmes d'équité salariale ont été établis dans l'entreprise, cette analyse doit être faite pour chacun d'entre eux.

PROCESSUS OBLIGATOIRE (article 76.2.1)

Processus obligatoire si l'une des deux conditions s'applique :

- des personnes salariées visées par une évaluation du maintien sont représentées par une association accréditée;
- l'exercice initial a été réalisé par un comité d'équité salariale.

BONNE PRATIQUE

Mettre en place un processus de participation même s'il n'est pas obligatoire

Dans un délai
suffisant avant la
transmission
d'informations

3 Commencer les démarches pour connaître les personnes répondantes

À ce stade, il est important de commencer les démarches pour connaître les personnes répondantes à qui l'employeur devra transmettre des informations à l'étape 5, ainsi que la ou les personnes qui le représenteront lors du processus de participation.

AUPRÈS DES PERSONNES SALARIÉES NON SYNDIQUÉES (article 76.2.1 et orientation)

À la demande d'un employeur, les personnes salariées qui ne sont pas représentées par une association accréditée désignent une ou des personnes pour la réalisation du processus de participation.

Les personnes salariées doivent être informées de la possibilité qu'elles ont de nommer une ou des personnes pour les représenter si l'employeur leur a demandé de procéder à une telle désignation.

Un employeur doit permettre la tenue, sur les lieux de travail, d'une réunion des personnes salariées non syndiquées afin qu'elles puissent procéder à toute désignation.

La ou les personnes désignées sont réputées être au travail lorsqu'elles effectuent toute tâche liée au processus de participation.

BONNES PRATIQUES

Assurer la formation des personnes qui représentent les personnes salariées

Désigner une personne-ressource représentant l'employeur pour transmettre l'information et recevoir les questions, observations, préoccupations, attentes, opinions ou suggestions

Assurer la formation de la personne-ressource désignée sur l'évaluation du maintien de l'équité salariale

OUTILS DISPONIBLES

[Webinaires de la CNESST](#)

[Formation en ligne de la CNESST](#)

[Objectif : Équité salariale](#)

Dans un délai
suffisant avant la
transmission
d'informations

4 Déterminer les modalités de la consultation

Une fois les personnes répondantes connues, l'employeur aura à déterminer quand et comment s'effectuera la consultation exigée par la Loi.

MODALITÉS DE CONSULTATION (orientation article 76.2.1)

La période de consultation **peut débuter à n'importe quel moment** de l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

La **période** à laquelle a lieu la consultation tout comme sa **durée** doivent **réellement** permettre aux associations accréditées, aux personnes salariées ou aux personnes désignées pour les représenter de disposer des renseignements et de formuler leurs questions ou leurs observations.

La période de consultation **doit être complétée au plus tard 60 jours avant l'affichage** des résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale (article 76.2.1).

BONNES PRATIQUES

Privilégier des modalités de consultation adaptées et claires : qui peut participer, comment, quand, pendant combien de temps, auprès de qui, etc.

Combiner différents moyens de communication

ATTENTION!

L'employeur **ne peut écourter la période de 60 jours** entre la fin de la consultation et l'affichage de son évaluation du maintien (article 76.3), et ce, même s'il a dépassé son échéance ou qu'il a débuté trop tard le processus de participation (orientation article 76.2.1).

Dans un délai suffisant avant la consultation, qui doit se terminer au moins 60 jours avant l'affichage

5 Cibler les informations à transmettre et les communiquer aux personnes répondantes

L'employeur doit maintenant cibler les informations à transmettre aux personnes répondantes déterminées à l'étape 3. L'employeur doit ensuite leur communiquer ces informations.

INFORMATIONS OBLIGATOIRES (orientation article 76.2.1)

- Objectif du processus de participation
 - Période couverte par l'évaluation du maintien
- Informations devant permettre aux personnes salariées de comprendre les travaux sur lesquels elles sont consultées :
- Identification des catégories d'emplois et de leur prédominance sexuelle
 - Liste des événements considérés et, si disponibles au moment de la consultation, la date de début et, le cas échéant, la date de fin de ceux-ci
 - Sommaire de la démarche
 - Méthode d'évaluation des catégories d'emplois
 - Méthode d'estimation des écarts salariaux prévue

BONNE PRATIQUE

Communiquer les informations suivantes en plus des informations obligatoires :

- Nom du programme visé s'il y a lieu
- Rôles et responsabilités
- Modalités de la consultation
- Confidentialité des informations transmises
- Recours

CONFIDENTIALITÉ OBLIGATOIRE (article 76.2.1)

L'association accréditée et la personne salariée ou celle qui la représente sont tenues d'assurer la confidentialité de tous renseignements et document reçus.

L'association et la personne qui représentent des personnes salariées peuvent les transmettre à celles-ci, lesquelles doivent également en assurer la confidentialité.

Dans un délai suffisant avant l'affichage, qui doit avoir lieu au moins 60 jours après la consultation

6 Procéder à la consultation

L'employeur peut maintenant commencer sa consultation en fonction du moment prévu à l'étape 4.

Date limite pour commencer la consultation :

EXEMPLES

Si la consultation dure **60 jours**, l'employeur devra la commencer **au plus tard 120 jours (4 mois) avant l'affichage** pour s'assurer de respecter le délai.

Si la consultation dure **30 jours**, l'employeur devra la commencer **au plus tard 90 jours (3 mois) avant l'affichage** pour s'assurer de respecter le délai.

BONNES PRATIQUES

Procéder à la consultation au moment approprié en fonction de la réalité de l'entreprise

Favoriser la participation du plus grand nombre de personnes salariées concernées

Commencer la consultation idéalement au moins 6 mois avant la date d'affichage de l'évaluation du maintien pour faciliter le respect des délais

4 mois avant l'affichage

3 mois avant l'affichage

Au moins 60 jours
avant l'affichage

7 Terminer la consultation et préparer le sommaire des questions posées et des observations présentées ainsi que le sommaire exposant la manière dont elles ont été considérées

Une fois la consultation terminée, l'employeur doit analyser les questions et observations reçues et la manière dont il les a considérées. Ces informations devront se retrouver dans l'affichage de l'évaluation du maintien que l'employeur réalisera à la prochaine étape.

Date prévue pour
l'affichage

8 Afficher les résultats de l'évaluation du maintien

L'employeur doit ensuite procéder à l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien en s'assurant qu'il comporte toutes les informations requises à l'article 76.3 de la Loi.

**NE PAS OUBLIER D'INCLURE AUX
INFORMATIONS REQUISES DANS
L'AFFICHAGE (article 76.3) LES DEUX
INFORMATIONS SUIVANTES :**

- Sommaire des questions posées et des observations présentées
- Sommaire exposant la manière dont elles ont été considérées

OUTIL DISPONIBLE

[Modèle d'affichage d'une évaluation du maintien réalisée avec un processus de participation](#)

Au plus tard
90 jours après
l'affichage

9 Procéder au nouvel affichage de l'évaluation du maintien

L'employeur doit ensuite procéder au nouvel affichage de son évaluation du maintien en s'assurant qu'il comporte toutes les informations requises à l'article 76.4 de la Loi.

**PLAINTÉ DE NON-CONFORMITÉ
(article 100)**

Une **plainte de non-conformité** de l'évaluation du maintien peut être déposée par une association accréditée ou une personne salariée si le processus de participation n'a pas été réalisé ou ne respectait pas les dispositions de la Loi. Cette plainte peut être déposée pendant la période de 60 jours du nouvel affichage.

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2021

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2021

ISBN 978-2-550-89068-3 (PDF)



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808