



INSTRUCTIONS DE BASE

Outil du *Progiciel* pour réaliser l'équité salariale - Version 1.6.2

Avril 2005

Ce document est extrait des outils contenus dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* offert par la Commission. Il s'inspire de la législation en vigueur et s'appuie sur les principes fondamentaux de la Loi sur l'équité salariale. Il entend vulgariser la portée de la loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

Ce document peut être utilisé indépendamment du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale*; il peut servir à titre d'exemple en prenant en considération la situation particulière de votre entreprise.

Production : Commission de l'équité salariale

Dépôt légal : 1^{er} trimestre 2006
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-46624-1

TABLE DES MATIÈRES

Cette section vous fournira les instructions techniques qui vous permettront d'utiliser efficacement et facilement le progiciel développé par la Commission de l'équité salariale.

1. PROCÉDURE D'INSTALLATION	3
1.1. Un aperçu ...	4
1.2. Accès aux conditions d'utilisation	7
1.3. Dépannage	7
2. PRÉSENTATION DU PROGICIEL	8
3. LE PROGICIEL... EN UN COUP D'ŒIL!	8
4. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT	8
4.1. Les fonctionnalités générales	8
4.2. Procédure d'impression	9
4.3. Les barres d'outils	9
4.4. Les onglets	11
4.5. Les types d'aide	11
5. UN EXEMPLE : PLASTIQUES XYZ LTÉE	13
6. CONSEILS D'USAGE	13
7. SIMULATION	14
7.1. Notre exemple : Plastiques XYZ ltée	14
7.2. Pour démarrer votre simulation	15
8. QUELQUES PUBLICATIONS DE LA COMMISSION	20
9. POUR NOUS JOINDRE	20



1. PROCÉDURE D'INSTALLATION

Assurez-vous que votre poste de travail correspond à la configuration informatique minimale requise pour être en mesure d'installer et d'utiliser correctement le progiciel.

Dans certains cas, vous devez procéder à la mise à jour d'utilitaires et/ou à l'installation de programmes avant de télécharger le progiciel. Plus précisément,

- si votre poste de travail fonctionne avec une version antérieure à Acrobat Reader 5, vous **devez obligatoirement installer** « Adobe Acrobat Reader » afin d'être en mesure de visualiser et d'imprimer les documents d'aide et les outils périphériques.

Cette opération, si nécessaire, est accessible à partir de la fenêtre d'ouverture de votre disque tel qu'illustré ci-dessous :



ou sur notre site Internet www.ces.gouv.qc.ca.

- si votre poste de travail fonctionne avec le système d'exploitation Windows NT 4.0, Windows 98 ou Windows ME, vous **devez obligatoirement installer** « Microsoft Jet 4 SP 7 » afin d'être en mesure de visualiser et d'imprimer les rapports.

Cette opération, si nécessaire, est accessible à partir de la fenêtre d'ouverture de votre disque tel qu'illustré ci-dessous :



ou sur notre site Internet www.ces.gouv.qc.ca.

Il est également conseillé d'appliquer les mises à jour suggérées par Microsoft sur votre système d'exploitation.



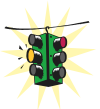
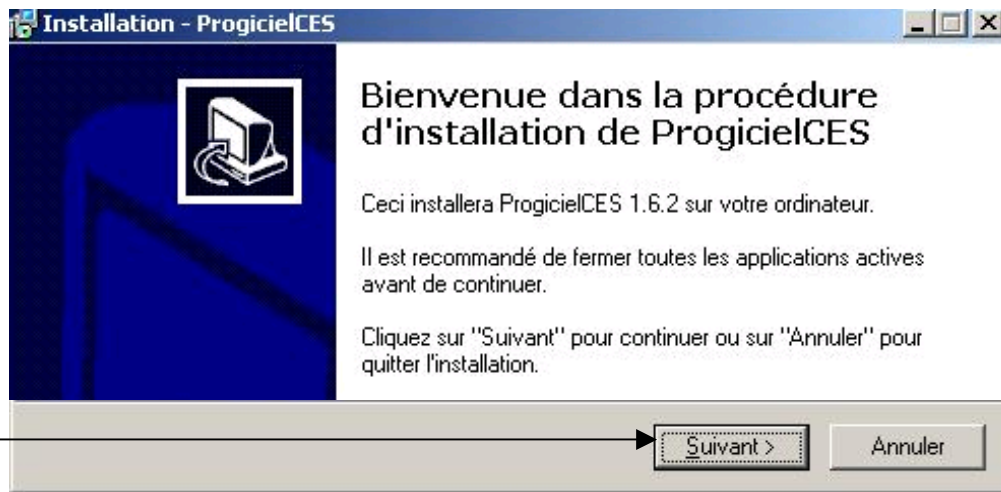
La personne qui **installe** le progiciel **doit posséder les droits « d'administrateur local »** sur le poste. Si vous ne possédez pas ces droits, contactez votre administrateur de réseau.

Une fois installé, ces droits ne sont plus requis pour la personne qui utilise le progiciel.

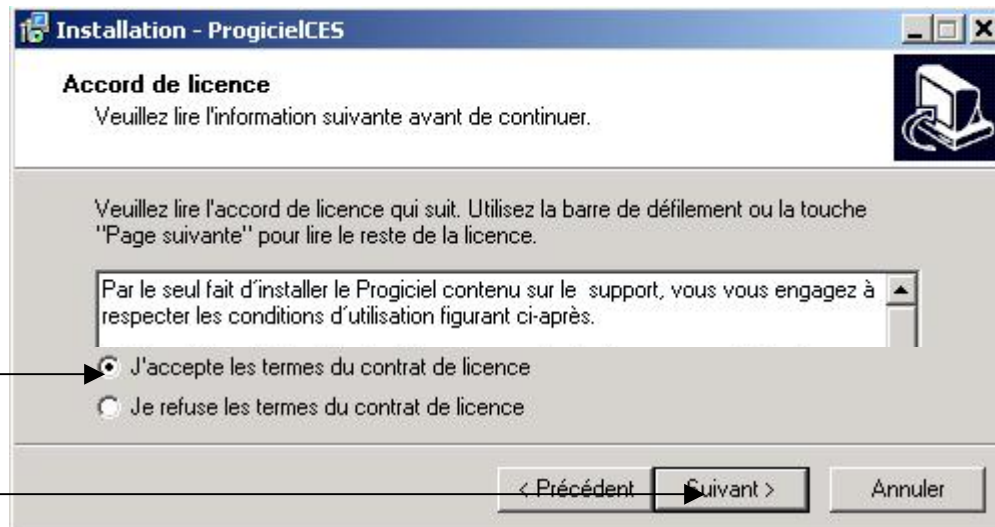
1.1. Un aperçu ...

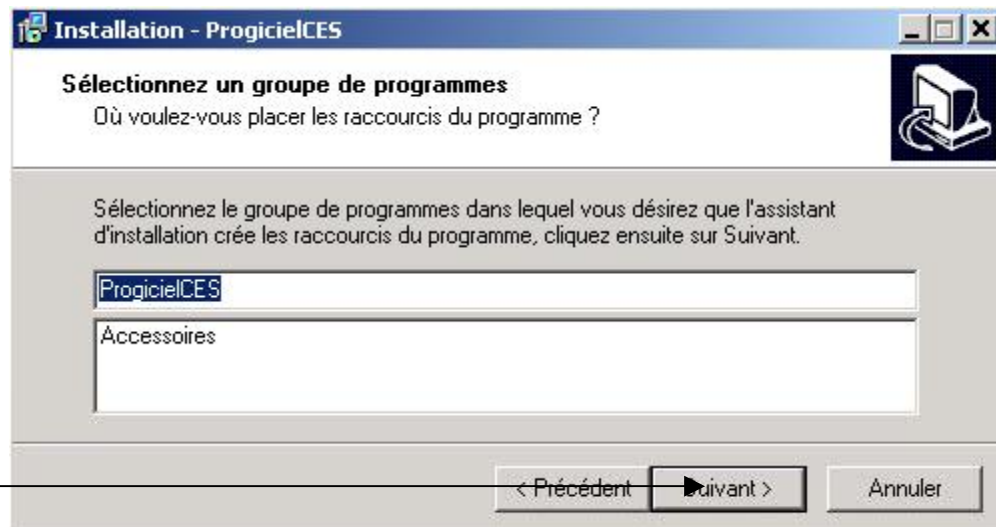
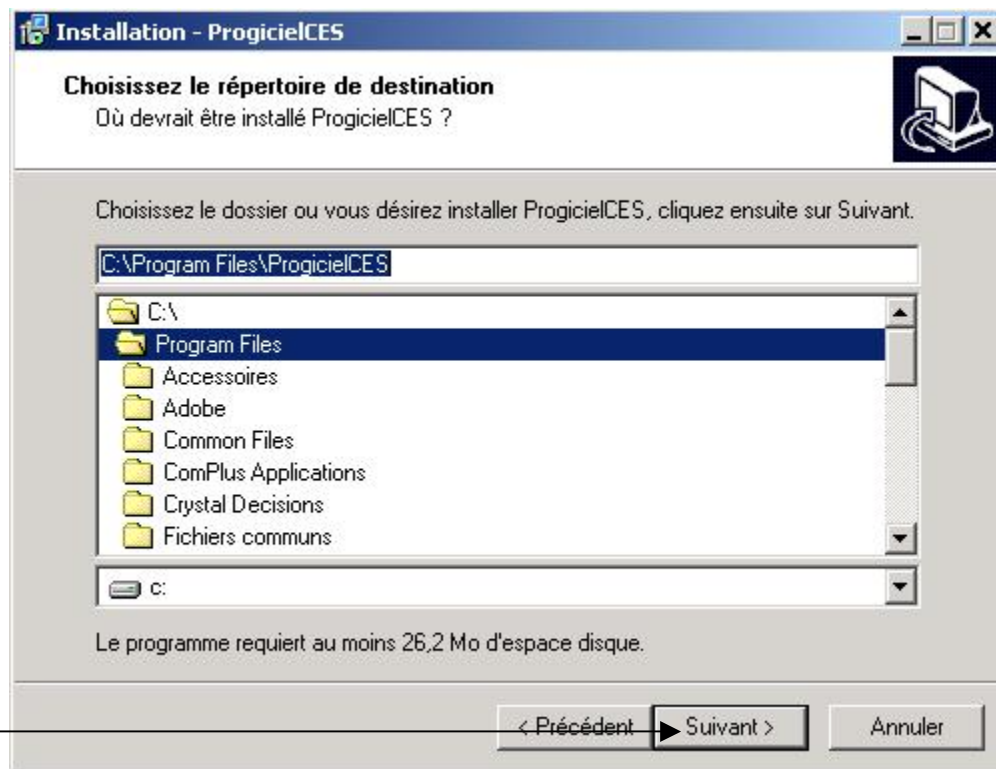
- Insérez le disque dans le lecteur approprié et suivez les directives qui vous apparaissent à l'écran.

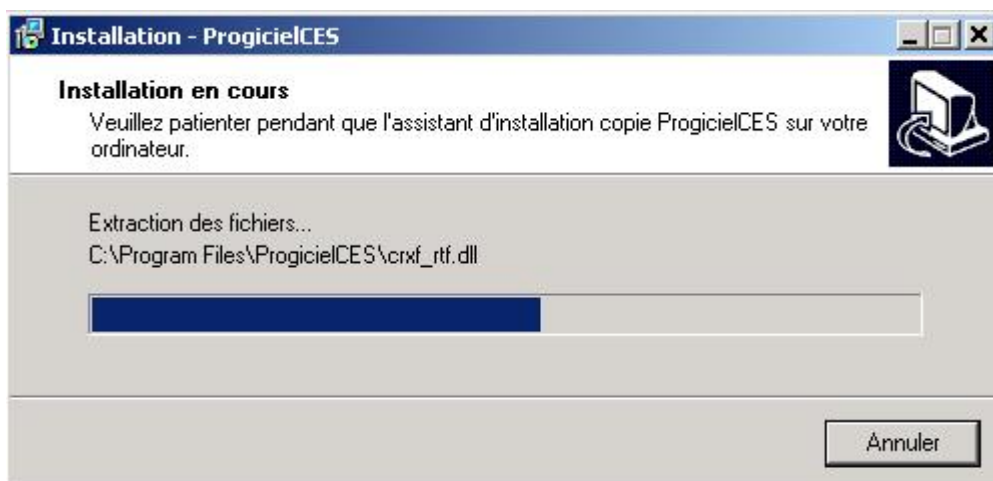
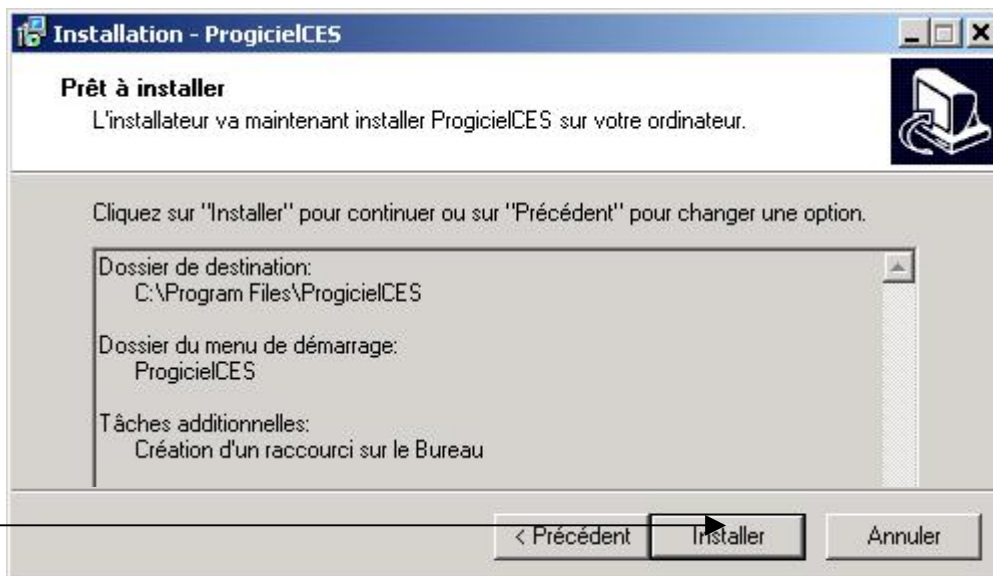
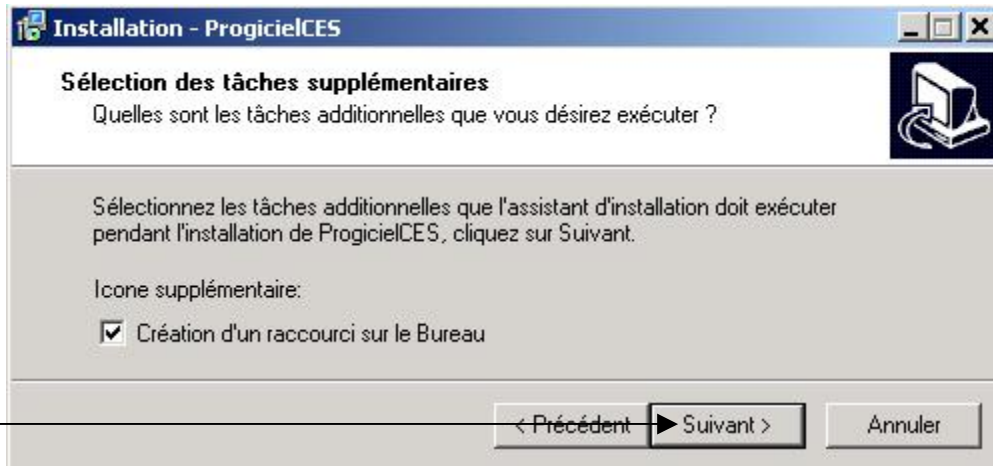
Nous reproduisons ici la séquence des fenêtres que vous verrez lors de cette étape :



Certaines conditions d'utilisation s'appliquent; veuillez les lire attentivement avant de les accepter.









Pour savoir comment démarrer une simulation suite à l'installation du progiciel, consultez la section : « *Simulation.* »

1.2. Accès aux conditions d'utilisation

Vous pouvez accéder de nouveau aux conditions d'utilisation par le menu « Aide » (?).

1.3. Dépannage

Si vous rencontrez des difficultés, nous vous invitons à consulter notre site Internet  .

Une section sera réservée pour la mise à jour d'informations pertinentes vous permettant de solutionner les situations rencontrées.

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, contactez-nous. Vous trouverez nos coordonnées dans la section « Pour nous joindre. »



2. PRÉSENTATION DU PROGICIEL

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

Une démarche d'équité salariale est d'abord le résultat d'un processus de réflexion, d'analyse et de prise de décision à travers une série d'étapes plus techniques. C'est pourquoi l'utilisation du progiciel dans le cadre de la réalisation d'une telle démarche n'est pas suffisante pour bien comprendre les fondements et principes édictés par la loi. Il est donc conseillé de consulter préalablement le « *Guide pour réaliser l'équité salariale dans les entreprises de 10 à 49 personnes salariées* »² et de contacter le Service des renseignements et des communications de la Commission de l'équité salariale pour toute demande d'informations supplémentaires.³

Finalement, afin de répondre adéquatement à l'objet de la loi qui vise à « ...corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine »⁴, une attention particulière sera accordée à l'identification des biais sexistes à l'origine de cette discrimination.



3. LE PROGICIEL... EN UN COUP D'ŒIL!

Afin de vous donner une **vue d'ensemble** des étapes à réaliser par l'intermédiaire du progiciel, nous avons conçu ce document.

Chacune des étapes y est brièvement présentée ainsi qu'une estimation du temps de réalisation.

Nous vous conseillons de vous y référer régulièrement afin de favoriser votre compréhension du processus qui vous est proposé dans le progiciel : « Pour réaliser l'équité salariale. »



4. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

4.1. Les fonctionnalités générales

Les fonctionnalités pour la manipulation de fichiers sont comparables à celles de Word ou Excel; en ce sens vous pouvez créer, ouvrir, copier, coller, enregistrer ou fermer un dossier de la même manière.

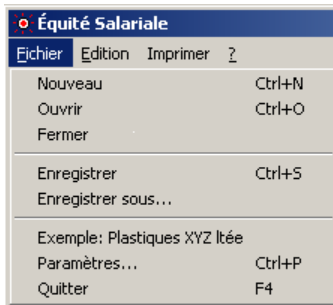
¹ Ci-après appelée « loi »;

² Ci-après appelé « Guide 10-49 »;

³ Consultez la section « Pour nous joindre »;

⁴ Article 1 de la Loi sur l'équité salariale.

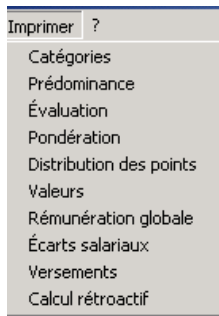
En voici une illustration :



En ce qui concerne le déplacement à l'intérieur d'une feuille de travail, nous vous conseillons d'utiliser le bouton « Tabulation » pour le déplacement horizontal et le bouton « Enter » pour le déplacement vertical.

4.2. Procédure d'impression

Voici un aperçu du menu « Imprimer » :



Celui-ci vous permet d'imprimer les informations consignées à chacune des étapes du progiciel.



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

4.3. Les barres d'outils

1)



Ces trois symboles réfèrent à des fonctionnalités générales.



Ce bouton vous donne directement accès au **site Internet** de la **Commission de l'équité salariale**.



Ces boutons vous permettent d'accéder à différents types d'instructions qui vous seront expliquées plus en détail à la section « Les types d'aide ».

2)



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

Ces boutons vous permettront d'accéder à des outils périphériques ou d'effectuer des opérations telles que basculer d'un tableau à l'autre pour visualiser l'ensemble de l'information.



: Questionnaire d'analyse des emplois.



: Méthode d'évaluation.



: Feuille de justification.



: Grille de vérification des biais sexistes.



: Permet d'accéder à la « Grille de répartition des points » et de basculer d'un tableau à l'autre.



: Permet d'inscrire et de visualiser les données pour la rémunération globale des catégories d'emplois à prédominance masculine (CEPM) et des catégories d'emplois à prédominance féminine (CEPF).



: Graphique.



: Permet de basculer des résultats de la méthode globale à ceux de la méthode individuelle et vice versa.



: Feuille de calcul rétroactif.

Activation des boutons :

Les boutons sont associés à des feuilles de travail et ne peuvent être activés que lorsqu'ils sont en couleurs.

À titre d'exemple nous avons reproduit la barre d'outils que vous verrez lorsque vous activerez la feuille «Évaluation».



Les boutons en gris ne sont donc ni pertinents, ni accessibles à cette étape du progiciel.

4.4. Les onglets



Les onglets correspondent à chacune des étapes du progiciel.

Vous y accédez en cliquant sur leurs titres. Vous devez par contre compléter les champs requis pour passer de l'un à l'autre.

Les données qui doivent apparaître d'un onglet à l'autre se transféreront automatiquement.

Vous pourriez avoir besoin d'utiliser les flèches reproduites ci-dessous pour visualiser l'ensemble de la barre d'onglets.



4.5. Les types d'aide



« N'oubliez pas ! »

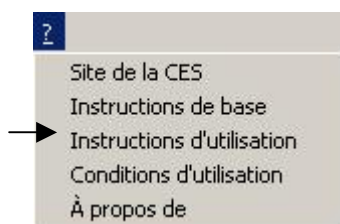
Par défaut, une fenêtre « N'oubliez pas » s'ouvrira à l'activation de chacun des onglets.

Cette capsule d'information vous réfère à des éléments importants du «**Guide 10-49** » ainsi qu'à une illustration de cette étape du progiciel par le biais de notre exemple « **Plastiques XYZ ltée.** »



« Instructions d'utilisation »

Vous pouvez imprimer les instructions d'utilisation ou les consulter au besoin. Elles se trouvent sous le menu Aide (?).



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



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



Soyez attentif aux biais sexistes.

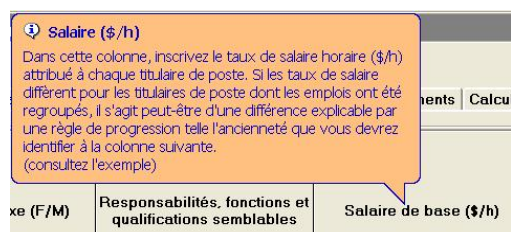


Imprimez pour conserver ces données.



Passez à l'onglet suivant.

« Info-bulles »



Pour accéder à l'info-bulle :

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

« Instructions de base »

Vous pouvez imprimer les instructions de base ou les consulter au besoin. Elles se trouvent sous le menu Aide (?).



5. UN EXEMPLE : PLASTIQUES XYZ LTÉE

Un exemple chiffré illustrant chaque étape de la démarche vous apparaîtra. Vous pourrez vous y référer tout au long de la démarche.

Vous trouverez les instructions pour y accéder à la section « Pour démarrer une simulation ».



6. CONSEILS D'USAGE

- ➡ Assurez-vous que votre ordinateur utilise le format de date standard canadien qui fait partie des choix d'options régionales. Ce format : « aaaa-MM-jj » est nécessaire pour que le progiciel traite adéquatement les données.

Vous pouvez vérifier ou modifier le format de date à partir du panneau de configuration de votre ordinateur.

- ➡ Suivez les instructions pour chacune des étapes et ayez en main le « Guide 10-49 ».
- ➡ Vous ne pouvez entrer de données que dans les cellules jaunes. Pour ce faire, vous devez les activer en double-cliquant.

Une fois la cellule activée, elle passera au vert et sera ainsi accessible pour entrer des informations.

À partir de ce moment, si vous utilisez la touche « Tabulation » ou « Enter » pour vous déplacer dans la page, l'activation demeurera effective.

- ➡ Vous pouvez utiliser la fonction Copier/ Coller, à l'intérieur d'une même colonne, quand la cellule est jaune.
- ➡ Les barres de défilement peuvent être utilisées seulement quand les cellules sont jaunes.
- ➡ Nous vous conseillons de sauvegarder vos données régulièrement.
- ➡ Imprimez et conservez les informations de chacune des étapes qui vous auront permis de réaliser votre démarche d'équité salariale. Elles pourront vous servir d'aide-mémoire en cas de besoin et faciliteront le maintien de l'équité salariale.
- ➡ Si vous effectuez une opération non conforme ou que certaines données nécessaires sont manquantes, le progiciel vous affichera un message à cet effet.

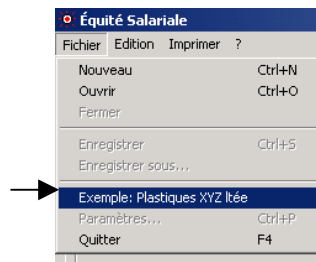


7. SIMULATION

7.1. Notre exemple : Plastiques XYZ Itée

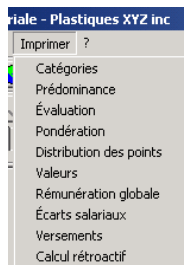
Pour accéder à notre exemple d'accompagnement :

- Cliquez sur Fichier / Exemple : Plastiques XYZ Itée.



Nous vous conseillons d'imprimer « Plastiques XYZ Itée », ce qui facilitera son utilisation.

- Cliquez sur Imprimer
- Sélectionnez chacun des onglets tel qu'illustré.
Vous devez imprimer chacun des onglets pour avoir à votre disposition l'ensemble des composantes de Plastiques XYZ Itée.



De plus, vous pouvez également avoir accès aux « Formulaires de justification » et à la « Grille de vérification de Plastiques XYZ Itée. » Pour ce faire :

- Cliquez sur l'onglet « Évaluation » pour l'activer.

Dans la barre de boutons, cliquez sur l'icône  et faites imprimer.

Procédez de la même façon pour la grille de vérification en cliquant sur le bouton ✓.

Pour démarrer une simulation, vous devez quitter ce fichier en fermant la fenêtre.



Si vous souhaitez consulter « Plastiques XYZ Itée » en cours de route, veillez à sauvegarder vos données avant de quitter la simulation.

7.2. Pour démarrer votre simulation



Notez que la taille de votre entreprise détermine vos obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale.

Avant d'aller plus loin, nous vous conseillons de consulter les documents suivants qui sont mis à votre disposition par la Commission de l'équité salariale :

Info-Équité : Déterminer le nombre de personnes salariées;

Questions-Réponses : Déterminer le nombre de personnes salariées.

Pour démarrer une **nouvelle** simulation :

- Cliquez sur Démarrer / Programme / ProgicielCES

Ou utilisez le raccourci sur votre Bureau  (si vous avez choisi de l'installer).

- Dans la nouvelle fenêtre qui vous apparaît à l'écran :

Cliquez sur Fichier / Nouvelle ou utilisez l'icône  de la barre d'outils.

La fenêtre suivante vous apparaîtra :



Caractéristiques de l'entreprise

Nom

☐ L'entreprise exerçait ses activités le 21 novembre 1996.

OU

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

Indiquez la date :

Nombre de salariés soumis à la loi sur l'équité salariale que comptait l'entreprise le

OK

Dans la section :

A screenshot of a software window titled "Caractéristiques de l'entreprise". Inside the window, there is a label "Nom" followed by a rectangular text input field.

- inscrivez le nom de l'entreprise pour laquelle vous réalisez cette démarche.

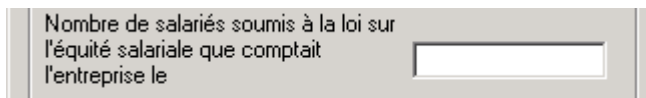
Dans la section :

A screenshot of a form section with two radio button options. The first option is "L'entreprise exerçait ses activités le 21 novembre 1996." The second option is "L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure." Below the second option is a text label "Indiquez la date :". The word "OU" is centered between the two options.

- choisissez la situation qui correspond à votre entreprise.

Cette donnée sera utilisée ultérieurement par le progiciel pour identifier les dates auxquelles les versements sont ou seront dus, s'il y a lieu.

Dans la section :

A screenshot of a form section with a label "Nombre de salariés soumis à la loi sur l'équité salariale que comptait l'entreprise le" followed by a rectangular text input field.

- inscrivez ici le nombre de personnes salariées à l'emploi de votre entreprise au moment où vous devez réaliser votre exercice d'équité salariale.

Pour mieux comprendre le nombre à indiquer, prenez connaissance des illustrations ci-dessous et choisissez celle qui correspond à la situation de votre entreprise.

Le nombre de personnes salariées que vous inscrivez ici permet au progiciel de générer le nombre de lignes sur les feuilles de calcul de chacun des onglets.

Trois situations peuvent se présenter.

Consultez les exemples ci-dessous pour identifier la situation qui correspond à votre contexte d'entreprise.

Situation 1

L'entreprise exerçait ses activités au 21 novembre 1996.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Caractéristiques de l'entreprise". It contains a text field for "Nom" with the value "Plastiques XYZ". Below this, there are two radio buttons. The first radio button is selected and has a label "L'entreprise exerçait ses activités le 21 novembre 1996.". The second radio button is unselected and has a label "L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure." followed by the text "Indiquez la date :". Below the radio buttons, there is a text field for "Nombre de salariés soumis à la loi sur l'équité salariale que comptait l'entreprise le 21 novembre 2001" which is currently empty. At the bottom right is an "OK" button.

Le progiciel vous demande alors le nombre de salariés soumis à la loi que comptait l'entreprise au 21 novembre 2001.

Le 21 novembre 2001 est la date à laquelle vous auriez dû compléter votre démarche d'équité salariale. Vous devez inscrire le nombre d'employés et prendre le portrait de votre entreprise à cette date.

Situation 2

L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure au 21 novembre 1996 mais est en retard.

The screenshot shows the same "Caractéristiques de l'entreprise" dialog box. The "Nom" field still contains "Plastiques XYZ". In this situation, the first radio button is unselected, and the second radio button is selected, with the label "L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure." followed by "Indiquez la date :". The date field next to it now contains the text "1997-09-09". Below this, the text field for the number of employees is still empty, but the label now says "l'entreprise le 9 septembre 2002". The "OK" button remains at the bottom right.

L'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure au 21 novembre 1996 soit, dans notre exemple, le 9 septembre 1997.

Le progiciel indique automatiquement la date à laquelle vous auriez dû compléter votre démarche d'équité salariale; pour ce faire, il ajoute 5 ans à la première date que vous avez inscrite (1997-09-09) ce qui nous mène au 9 septembre 2002.

Le 9 septembre 2002 est la date à laquelle vous auriez dû compléter votre démarche d'équité salariale. Vous devez inscrire le nombre d'employés et prendre le portrait de votre entreprise à cette date.

Situation 3

L'entreprise n'est pas en retard.

Caractéristiques de l'entreprise

Nom

☐ L'entreprise exerçait ses activités le 21 novembre 1996.

OU

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

Indiquez la date :

☐ Nombre de salariés soumis à la loi sur l'équité salariale que comptait l'entreprise le 10 décembre 2003

OK

Ici, l'entreprise a débuté ses activités à une date ultérieure au 21 novembre 1996 soit, dans notre exemple, le 1^{er} janvier 2001.

Dans cette situation, le progiciel indique la date d'aujourd'hui. Lorsqu'on ajoute 5 ans à la première date que vous avez inscrite (2001-01-01) cela nous mène au 1^{er} janvier 2006. En effet, vous avez ici jusqu'en 2006 pour réaliser votre démarche d'équité salariale.

Vous pouvez débuter votre démarche d'équité salariale, inscrire le nombre de personnes salariées et prendre le portrait de votre entreprise en date d'aujourd'hui (exemple réalisé le 10 décembre 2003).

Vous pouvez maintenant choisir la situation qui correspond à votre contexte d'entreprise. Pour ce faire :

- Complétez les espaces appropriés.
- Cliquez sur OK.

Cette opération activera les onglets qui seront nécessaires à la réalisation de votre démarche d'équité salariale.

Catégories	Prédominance	Évaluation	Pondération	Valeurs	Rémunération globale	Écarts salariaux	Versements	Calcul rétroactif
------------	--------------	------------	-------------	---------	----------------------	------------------	------------	-------------------

Enregistrez la simulation que vous venez de créer **une première fois :**

- Cliquez sur Fichier / Enregistrer sous.

Par défaut, le répertoire d'enregistrement proposé sera celui dans lequel le progiciel a été installé. Vous pouvez le modifier.

Pour tout enregistrement ultérieur, cliquez sur Fichier / Enregistrer ou utilisez l'icône



de la barre d'outils.

Pour activer une simulation déjà existante :

- Cliquez sur Fichier / Ouvrir ou utilisez l'icône  de la barre d'outils.
- Sélectionnez la simulation désirée.



Vous êtes maintenant prêts à entreprendre « Réaliser l'équité salariale ».

Bon exercice!



8. QUELQUES PUBLICATIONS DE LA COMMISSION

Disponible également sur notre site Internet par le bouton .

Dans la série Info-Équité :

- L'entreprise en quelques mots
- Déterminer le nombre de personnes salariées
- Choix de la méthode, des outils d'évaluation et élaboration d'une démarche d'évaluation des catégories d'emplois
- Prendre en compte les caractéristiques et les exigences des emplois féminins
- L'estimation des écarts salariaux
- L'affichage
- Comment lire l'affichage
- L'équité salariale, choix d'une ressource externe ou d'une firme-conseil

Dans la série Questions-réponses :

- Déterminer le nombre de personnes salariées
- Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories à prédominance masculine.
- Estimer les écarts salariaux
- Afficher les résultats
- Procéder aux versements des ajustements salariaux

9. POUR NOUS JOINDRE



Il nous fera plaisir de répondre à vos questions. Contactez-nous!

De partout au Québec : 1 888 528-8765 (sans frais)

Région de Québec : 418 528-8765

Site Internet : www.ces.gouv.qc.ca

Courriel : equite.salariale@ces.gouv.qc.ca

