

L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Analyse des effectifs

Manuel pour l'utilisation du logiciel

À l'intention des entreprises soumises au programme
d'obligation contractuelle

Version 2008

Direction des programmes d'accès à l'égalité
Commission des droits de la personne et
des droits de la jeunesse



**Ce document
a été réalisé par
la Commission
des droits de la personne et
des droits de la jeunesse**

Conception, recherche et rédaction (2001)

Alphonse Dupré
Direction des programmes
d'accès à l'égalité

**Mise à jour et adaptation pour les entreprises soumises au
programme d'obligation contractuelle (2009)**

Suzanne Labelle
Direction des programmes
d'accès à l'égalité

Sous la direction de :

Monik Bastien
directrice par intérim
des programmes d'accès à l'égalité

Conception graphique

et mise en page :

Josée Dubeau
Direction des programmes
d'accès à l'égalité

PRÉCISION IMPORTANTE

Il est **impératif d'importer dès maintenant** les données de votre fichier `__-__-__-__.mdb` dans le logiciel formulaire 2.1.

Veillez noter que ce logiciel a été développé pour permettre de dresser un portrait de vos emplois et de vos effectifs à une date précise.

Par conséquent, **il ne doit pas être utilisé pour le suivi ponctuel**, par exemple à tous les mois, des renseignements sur les emplois et les mouvements de personnel **mais seulement pour les fins de compilation et de transmission de vos données ou d'une mise à jour de celles-ci à une date bien déterminée.**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. PROCÉDURES	5
1. Installation du logiciel de production du rapport	5
2. Copie et importation du fichier de l'entreprise	10
3. Exportation du fichier de l'entreprise.....	11
4. Transmission du fichier de l'entreprise à la Commission	11
2. PRÉPARATION À LA SAISIE DES RENSEIGNEMENTS	12
1. Fichier de l'entreprise	12
2. Survol du logiciel	12
3. SAISIE DES RENSEIGNEMENTS – L'ONGLET GÉNÉRAL	15
1. Liste des emplois de l'entreprise.....	15
Mise en garde	17
2. Codes CNP des emplois listés dans le rapport.....	18
3. Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPEME).....	20
4. Échelles salariales	21
5. Expérience requise par un emploi ou les emplois d'accès	21
6. Codes CNP des emplois d'accès.....	23
7. Zones de recrutement	23
4. SAISIE DES RENSEIGNEMENTS – L'ONGLET EXIGENCES	24
1. Formation requise par un emploi	24
2. Exigence : aucune scolarité ou un niveau précis de scolarité peu importe le domaine.....	27
3. Formation scolaire non prévue dans les fenêtres de l'écran	29
4. Élément <i>aucune sélection</i> du champ <i>type de formation</i>	29
5. Appartenance à un ordre professionnel ou possession d'un permis de conduire	29
5. SAISIE DES RENSEIGNEMENTS – L'ONGLET EFFECTIFS	30
6. ONGLET RAPPORTS ET TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS	31
ANNEXE 1 : Exemple de rapport	32



INTRODUCTION

Le présent manuel est destiné à l'utilisation du logiciel de production du rapport sur l'analyse des effectifs. Développé par la Commission, ce logiciel est disponible pour téléchargement à l'adresse suivante :
<http://www.cdpedj.gc.ca/pae/entreprises.html>

Ce manuel comprend notamment les sections suivantes :

- § des procédures portant sur l'installation du logiciel, ainsi que sur l'importation, l'exportation et la transmission du fichier de l'entreprise;
- § la préparation à la saisie des renseignements dans le fichier, incluant une information sur le fichier et le survol du logiciel;
- § la saisie des renseignements;
- § l'onglet **Rapports** (visualisation et impression) et la transmission des renseignements à la Commission.

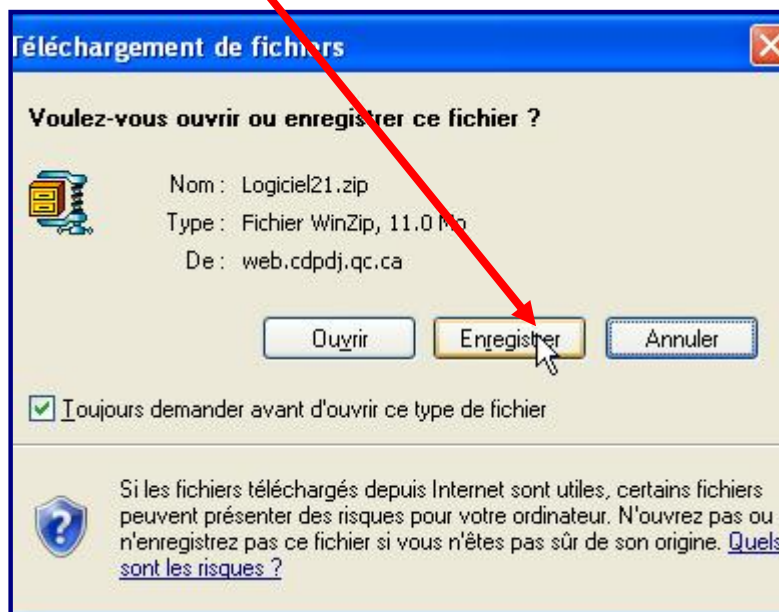
Afin de vous faciliter le travail, nous vous suggérons
fortement d'imprimer le présent manuel.

1. INSTALLATION DU LOGICIEL DE PRODUCTION DU RAPPORT (FORMULAIRE 2.1)

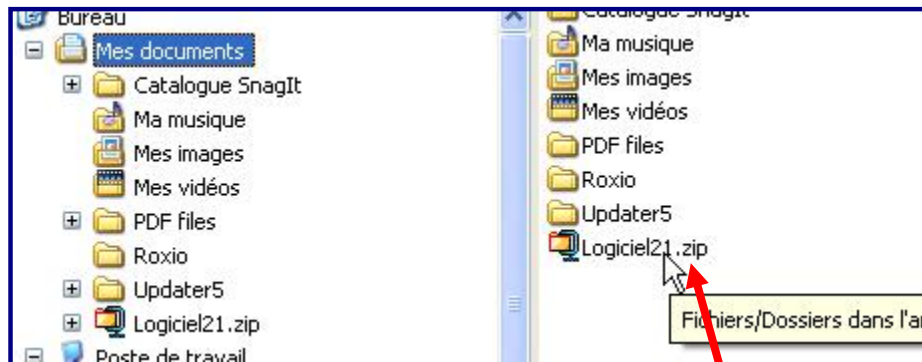
*Il est préférable que l'installation de ce logiciel soit effectuée par la personne qui est habituellement responsable de ce type d'installation.
Pour un meilleur résultat, veuillez installer le logiciel sur Windows XP.*

Étapes à suivre lors de l'installation :

- § Fermez tous les programmes ouverts sur votre ordinateur à l'exception d'Internet;
- § Accédez au site Web de téléchargement avec l'adresse suivante :
<http://www.cdpedj.qc.ca/pae/entreprises.html> ;
- § À la section **Logiciel de production et saisie des renseignements**, cliquez sur **Logiciel 2.1**;
- § Choisissez l'option **Enregistrer**.

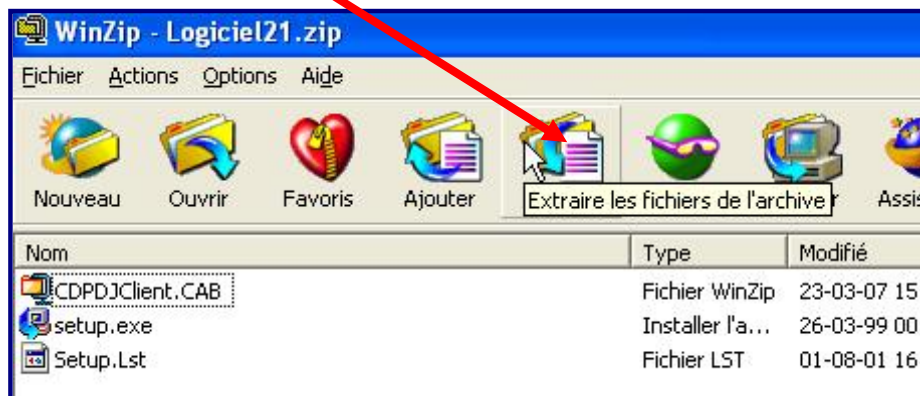


Nous vous suggérons d'enregistrer le fichier sur votre disque dur (C:) dans le répertoire de votre choix, par exemple : Mes documents.



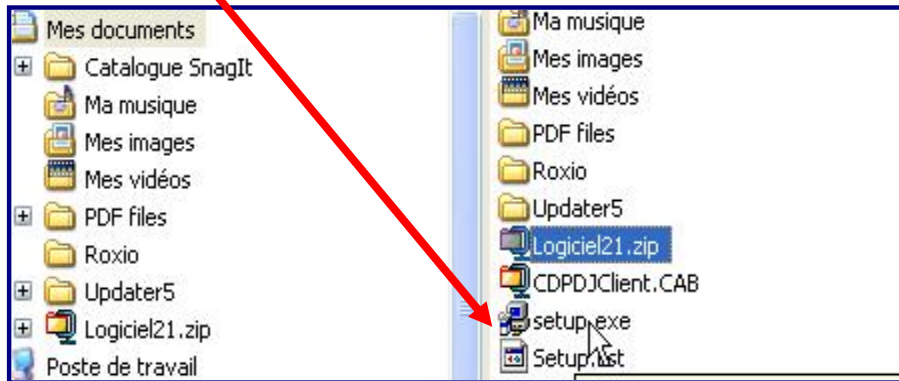
Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez fermer Internet et double-cliquer sur Logiciel21.zip.

Vous devez maintenant extraire les trois fichiers, tel qu'illustré ci-dessous.

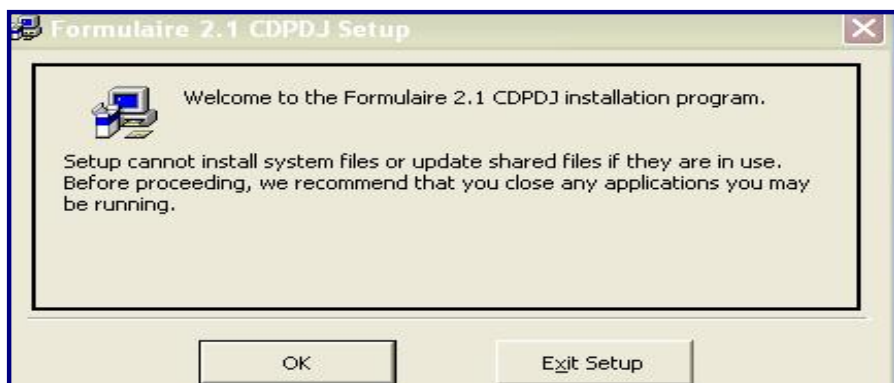


Habituellement, le logiciel vous propose d'extraire les fichiers de l'archive dans le même répertoire que la sauvegarde, c'est-à-dire C:\Mes documents, par exemple.

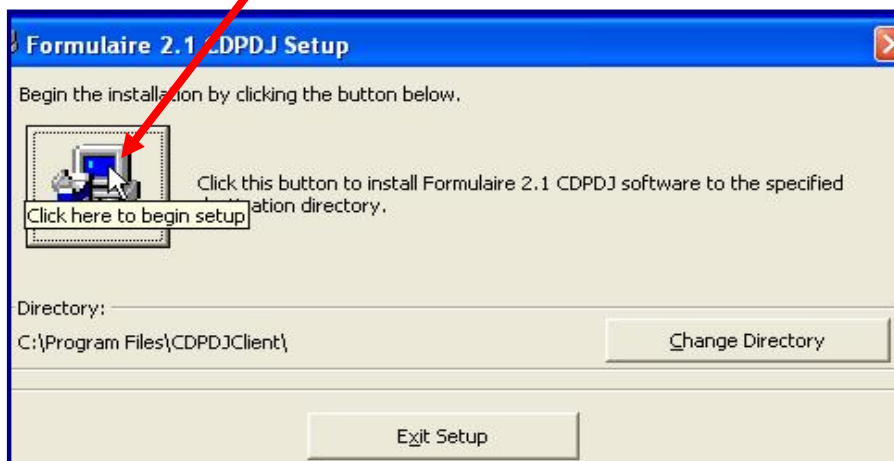
Repérez le fichier Setup.exe et double-cliquez dessus.



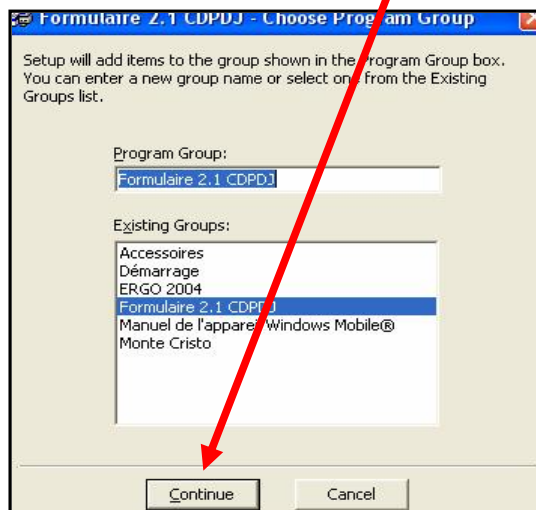
Si tous vos programmes sont fermés, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue suivante :



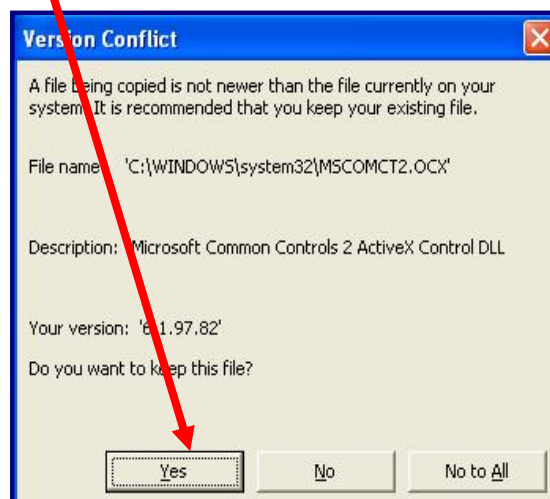
Maintenant, démarrez l'installation du logiciel Formulaire 2.1 en cliquant sur l'icône.



Ensuite, cliquez sur **Continuer**

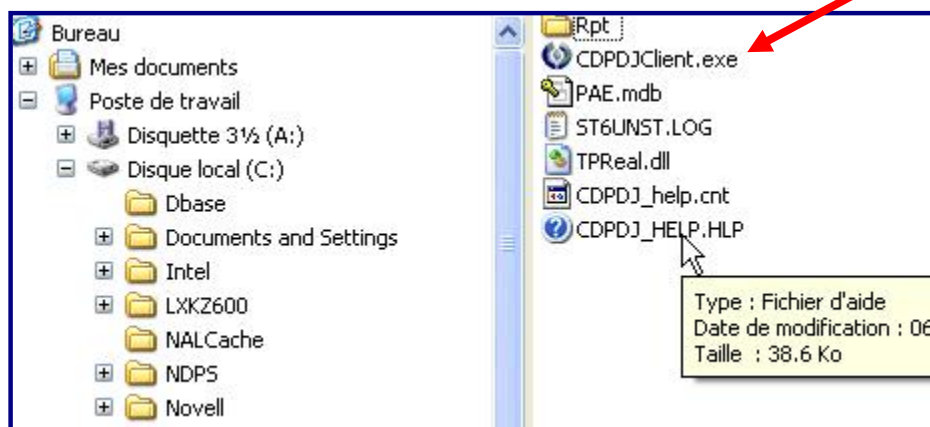


À la question Do you want to keep this file? cliquez Yes et ce, autant de fois que nécessaire.



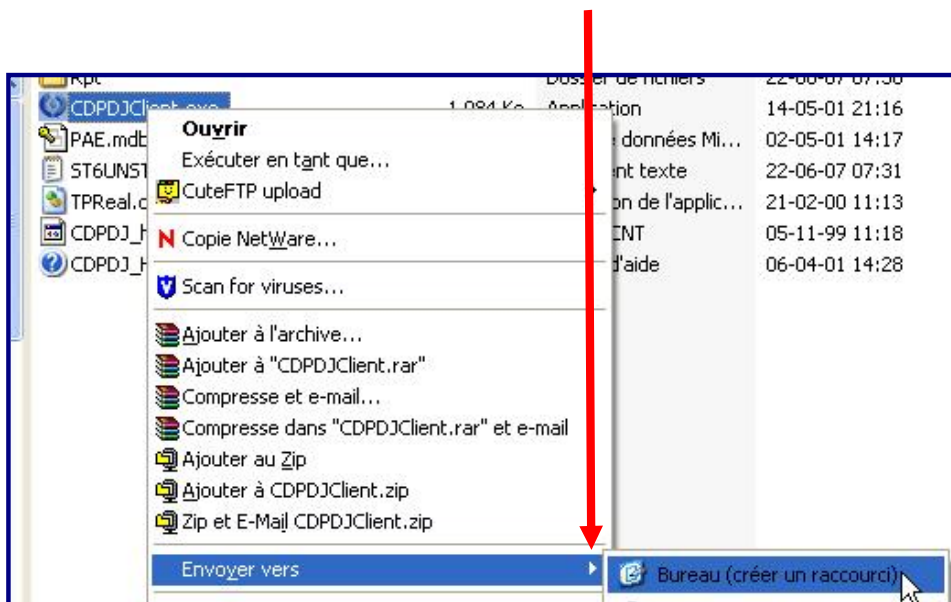
Après quelques minutes, un message vous indique que l'installation a réussi avec succès. Il faut maintenant accéder au logiciel avec la marche à suivre qui suit :

Dans C:\Program Files\CDPDJClient\, repérez le fichier CDPDJClient.exe et double-cliquez pour démarrer votre logiciel de production de rapport (Formulaire 2.1).



Note :

Il est facile de créer un raccourci du logiciel sur votre bureau en cliquant à droite sur *CDPDJClient.exe* et en choisissant l'option **Envoyer vers : Bureau.**





2. COPIE ET IMPORTATION DU FICHIER DE L'ENTREPRISE

- § Tout d'abord, nous vous recommandons de copier le fichier _ - _ _ _ _ .**mdb**, que vous avez reçu par courrier électronique, sur (C:), dans le dossier (répertoire) de votre choix.
- § Démarrez maintenant votre logiciel de production du rapport (Formulaire 2.1).
- § Sous l'onglet **Organisation**, appuyez sur la fonction **Importer**. Vous pouvez alors prendre connaissance des instructions qui apparaissent à l'écran. Appuyez ensuite sur la touche **OK**.
- § Sélectionnez le dossier (répertoire) qui contient le fichier _ - _ _ _ _ .**mdb**.
- § Cliquez sur le fichier _ - _ _ _ _ .**mdb** et appuyez sur la touche **Ouvrir** ou double-cliquez sur le fichier _ - _ _ _ _ .**mdb**.
- § Indiquez le mot de passe **1985**. Un message apparaît alors à l'écran vous indiquant que l'importation du fichier a été effectuée avec succès.

Après avoir complété chacune de ces étapes, vous pourrez maintenant commencer la saisie des renseignements sur les emplois de votre entreprise ou en faire la mise à jour.



3. EXPORTATION DU FICHIER DE L'ENTREPRISE

Lorsque la saisie des renseignements sur les emplois de votre entreprise est complétée, vous devez exporter le fichier en suivant les instructions suivantes.

§ Sous l'onglet **Organisation**, appuyez sur la fonction **Exporter**. Vous pouvez alors prendre connaissance des instructions qui apparaissent à l'écran. Appuyez ensuite sur la touche **OK**.

§ Indiquez le dossier (répertoire) dans lequel vous désirez sauvegarder le fichier _ - _ _ _ .mdb et appuyez sur **Enregistrer**. Un message apparaît alors à l'écran vous indiquant que l'exportation du fichier de données a été effectuée avec succès.

4. TRANSMISSION DU FICHIER DE L'ENTREPRISE À LA COMMISSION

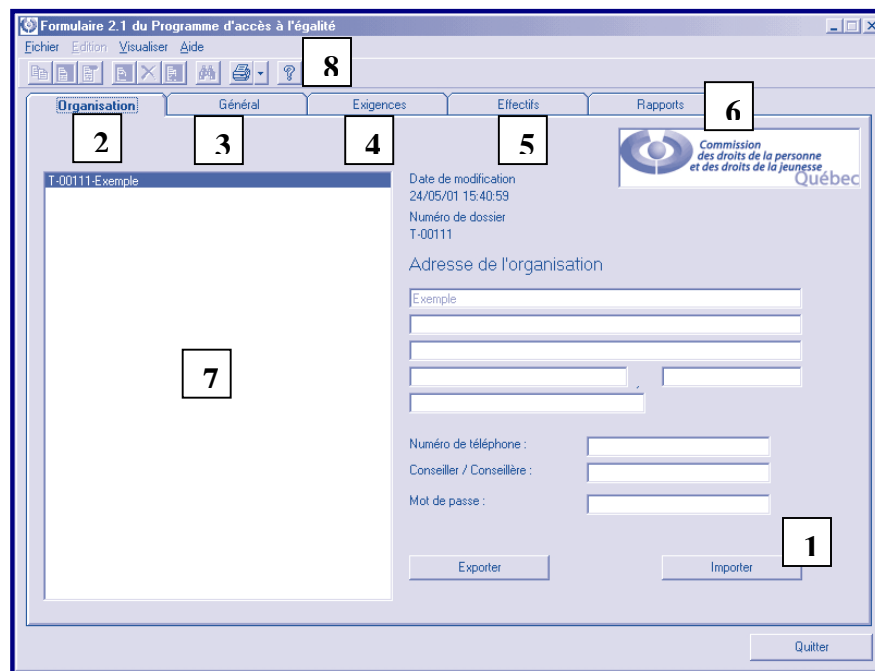
Vous devez maintenant envoyer ce fichier à l'adresse courriel suivante :

PAE-Rapports@cdpdj.qc.ca.

N'hésitez pas à communiquer avec le personnel de la direction des programmes d'accès à l'égalité au (514) 873-5146 (postes 244, 356, 361), que ce soit pour résoudre des problèmes techniques comme l'installation du logiciel et l'importation du fichier de l'entreprise ou encore pour toutes autres questions.

PRÉPARATION À LA SAISIE DES RENSEIGNEMENTS

2



La saisie des renseignements doit être précédée de l'installation du logiciel ainsi que de l'importation du fichier de l'entreprise à l'aide des procédures prévues dans ce manuel.

1. FICHER DE L'ENTREPRISE

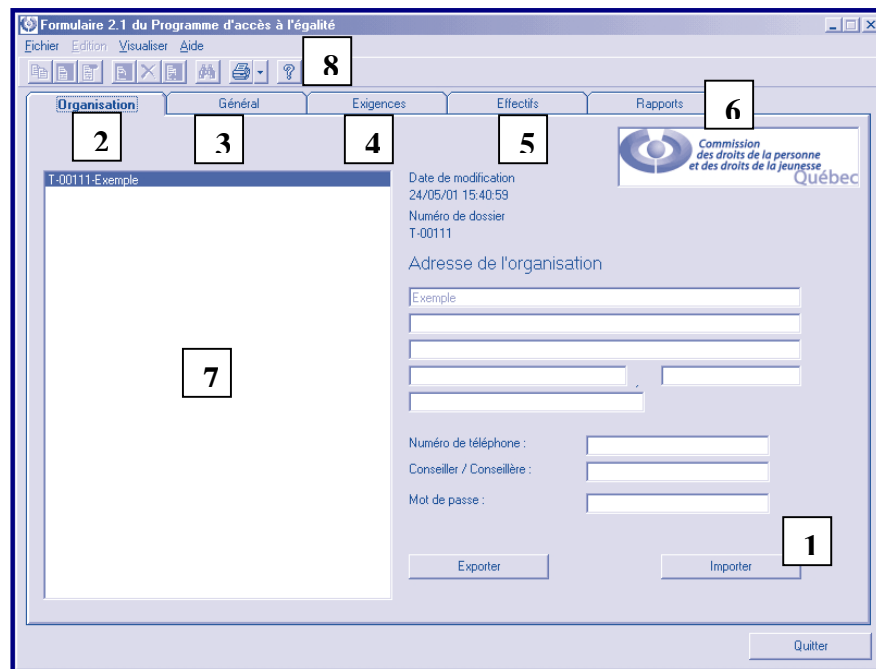
Le fichier contient au départ la désignation de l'entreprise par son nom et son adresse. Il contiendra le rapport à transmettre à la Commission lorsque celui-ci aura été complété. Enfin, le nom de l'entreprise ne peut être modifié sans l'intervention de la Commission.

2. SURVOL DU LOGICIEL

Après l'installation du logiciel et **l'importation** 1 du fichier de l'entreprise, on remarque cinq onglets dans le haut de l'écran :



- § l'onglet **Organisation** [2] sert à désigner l'entreprise, et servira à **importer** et à **exporter** le fichier de l'entreprise;
- § les onglets **Général** [3] **Exigences** [4] et **Effectifs** [5] serviront à la saisie des renseignements devant faire partie du rapport;
- § l'onglet **Rapports** [6] servira à visualiser ou à imprimer une partie ou la totalité du rapport.



Avant de commencer la saisie, il est suggéré : de cliquer sur chaque onglet et, en se déplaçant avec la souris, d'en examiner le contenu et de se familiariser avec les fonctions disponibles dans la **barre des menus**, dans la **barre d'outils** et dans le **menu contextuel de la liste des emplois**. On accède au menu contextuel... en cliquant sur le bouton droit de la souris lorsque le **pointeur** de la souris est dans la zone de la liste des emplois [7], c'est-à-dire à la gauche de l'écran sous les onglets **Général**, **Exigences** ou **Effectifs**.

À propos de ces fonctions :

On observe l'apparition d'une **info-bulle** lorsqu'on maintient le **pointeur** sur l'un ou l'autre des boutons de la **barre d'outils** [8]. Chaque **info-bulle** désigne la fonction correspondante.



Ces fonctions permettent, entre autres : d'ajouter un emploi; d'insérer un nouvel emploi parmi les autres; de copier, de supprimer, d'annuler et de déplacer un emploi avec toutes les informations qui s'y rapportent sous les différents onglets. Par ailleurs, les informations comprises sous le point d'interrogation (?) de la **barre d'outils** ou dans le menu **Aide** pourraient aider, au besoin, à la compréhension de certains termes ou de certaines opérations.

SAISIE DES RENSEIGNEMENTS L'ONGLET GÉNÉRAL

3

Dans le but de faciliter la lecture et la compréhension du texte, les explications qui suivent renvoient aux numéros des différentes colonnes de l'**exemple de rapport** (voir l'annexe 1). Elles précisent la marche à suivre pour ajouter ou annuler des emplois dans le fichier qui vous a été transmis pour votre entreprise.

1. LISTE DES EMPLOIS DE L'ENTREPRISE

(COLONNES 1 ET 2 DE L'EXEMPLE)

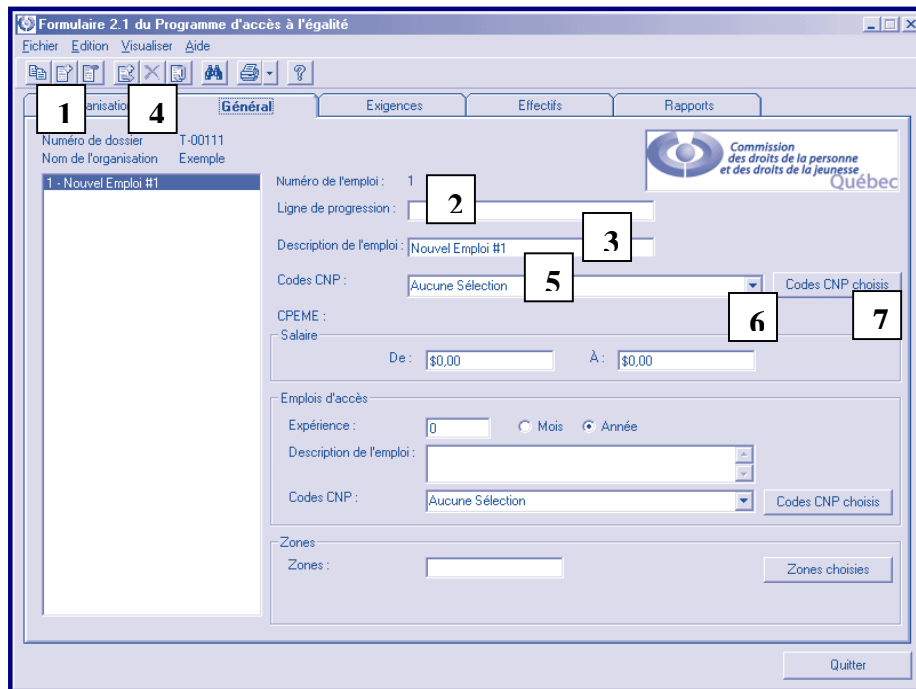
On clique sur la fonction **Ajouter** **1** de la barre d'outils pour ajouter un nouvel emploi dans le rapport. Il apparaîtra sous l'appellation **nouvel emploi** à la fin des emplois déjà contenus dans le fichier de l'entreprise. Sauf indication contraire, toute saisie à l'écran est automatiquement sauvegardée en ajoutant un emploi ou en saisissant un minimum de renseignements sur un emploi.



On clique ensuite dans le champ intitulé **Ligne de progression** 2 si vous désirez désigner l'unité administrative (département, division ou subdivision).

On clique enfin dans le champ **Description de l'emploi** 3 pour y inscrire le titre de l'emploi en remplacement de l'expression **Nouvel emploi** utilisée par le logiciel. On prend soin d'y mentionner, de la manière indiquée dans le guide, tout statut d'emploi autre que permanent à temps complet ou l'équivalent, le cas échéant.

Quant au numéro de l'emploi, le logiciel l'assigne automatiquement et le modifie par suite de l'insertion, du déplacement ou de la suppression d'un autre emploi.



MISE EN GARDE

À partir du moment où le rapport aura été remis à la Commission, les numéros d'emplois ne devront pas être modifiés. On obtiendra ce résultat en s'interdisant l'insertion, le déplacement et la suppression d'emplois et en procédant comme ci-après indiqué pour ajouter un nouvel emploi ou enlever un emploi aboli:

- § Le nouvel emploi sera toujours ajouté à la fin de la liste des emplois existante.
- § Lorsque nécessaire, on annulera un emploi au lieu de le supprimer, selon les termes utilisés dans le logiciel. L'annulation d'un emploi est l'une des opérations prévues dans le logiciel (fonction **Annuler** 4 de la barre d'outils), et, contrairement à la suppression, elle conserve dans la liste des emplois le numéro de l'emploi supprimé afin d'éviter la modification des numéros qui suivent.



Formulaire 2.1 du Programme d'accès à l'égalité

Fichier Edition Visualiser Aide

1 Organisation 4 Nom de l'organisation

Exigences Effectifs Rapports

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse Québec

1 - Nouvel Emploi #1

Numéro de dossier T-00111

Numéro de l'emploi : 1

Ligne de progression : 2

Description de l'emploi : Nouvel Emploi #1 3

Codes CNP : Aucune Sélection 5 Codes CNP choisis

CPEME : 6 7

Salaire

De : \$0,00 À : \$0,00

Emplois d'accès

Expérience : 0 Mois Année

Description de l'emploi :

Codes CNP : Aucune Sélection Codes CNP choisis

Zones

Zones : Zones choisies

Quitter

2. CODES CNP DES EMPLOIS LISTÉS DANS LE RAPPORT

(COLONNE 10)

On inscrit dans la partie supérieure de l'écran les **codes CNP** 5 des emplois listés dans le rapport. Ces codes sont les **Code(s) CNP emploi** ou ceux de la colonne 10.

Pour un seul code à inscrire, on s'y prend de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :

§ On clique dans le champ **Codes CNP** 5, on y inscrit les quatre chiffres du code et on sauvegarde la saisie en appuyant sur les touches **Entrez** ou **Tab** du clavier ou en cliquant dans un autre champ.

OU

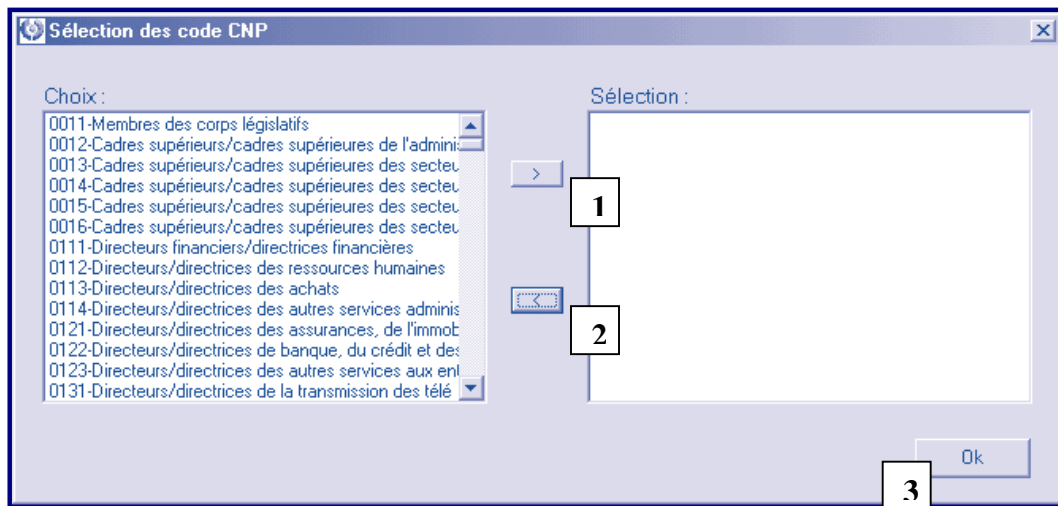
§ On clique sur la flèche située à droite du champ **Codes CNP** 6 pour faire apparaître la liste des codes disponibles. Le code recherché peut être atteint, soit en se servant de la barre de défilement, soit en indiquant une partie ou la totalité des chiffres du code à l'aide des touches numériques du clavier. Ensuite, on clique dans la liste sur le code choisi, sauvegardant ainsi le choix fait.



AVERTISSEMENT

Lorsqu'il est impossible de sauvegarder la saisie d'un code et qu'un code est introuvable dans la liste des codes CNP du logiciel, la raison est probablement que le code a été remplacé par un autre. On consulte alors les codes existants dans la CNP pour trouver un code de remplacement.

Seul le bouton **Codes CNP choisis** 7 permet cependant de sélectionner plus d'un code. En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît dont la partie gauche contient la liste des codes. La sélection peut alors s'y faire de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :



On y choisit un code à la fois. On atteint le premier code recherché comme déjà indiqué et on le fait passer dans la partie droite de la fenêtre en cliquant sur la flèche du haut située au centre de la **fenêtre** **1** ou, autrement, en le faisant glisser tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris. On répète l'opération pour chaque autre code. On peut aussi annuler un choix en utilisant la **flèche du bas** **2**. On sauvegarde ensuite le choix des codes en appuyant sur **OK** **3**.

OU

On peut aussi y créer un ensemble de codes en cliquant successivement sur les codes désirés tout en maintenant enfoncée la touche **Ctrl** du clavier, et faire passer cet ensemble dans la partie droite de la fenêtre à l'aide de la flèche du haut située au centre de la fenêtre. Dans ce cas, seul le premier code peut être atteint en indiquant ses chiffres ; les autres codes sont atteints au moyen de la barre de défilement. On sauvegarde ensuite le choix des codes en appuyant sur **OK**.

3. CATÉGORIES PROFESSIONNELLES DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (CPEME) (COLONNE 3)

Le logiciel indique lui-même la catégorie professionnelle correspondant à un emploi. **Il n'est donc pas nécessaire de compléter ce champ.**



4. ÉCHELLES SALARIALES

(COLONNE 4)

On indique l'échelle salariale ou, s'il y lieu, le taux horaire applicable à chaque emploi dans les **deux champs prévus à cette fin** **1** .

5. EXPÉRIENCE REQUISE PAR UN EMPLOI OU LES EMPLOIS D'ACCÈS

(COLONNES 7 ET 8)

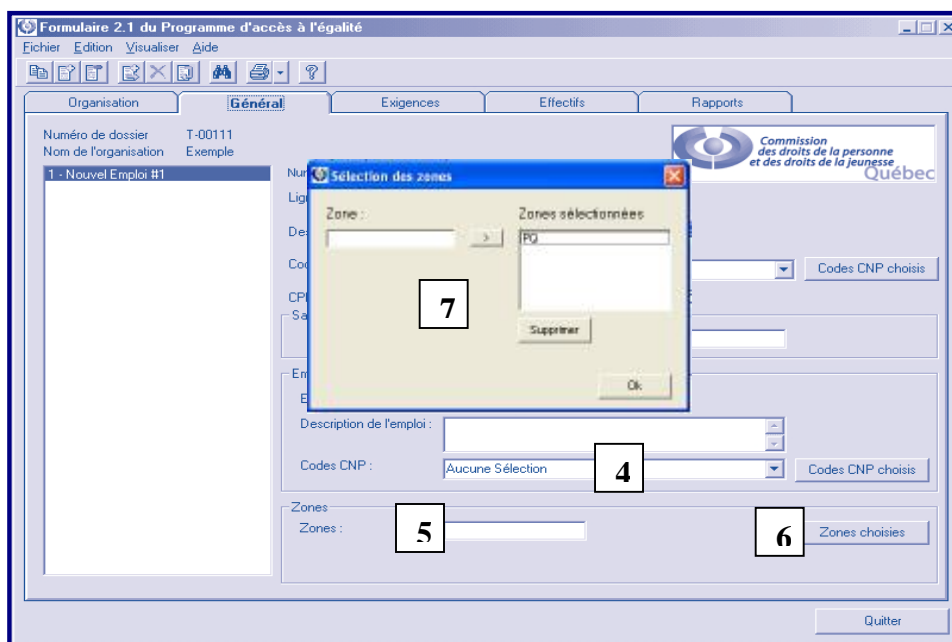
On inscrit, dans la section **Emplois d'accès**, le nombre minimum de **mois ou d'années d'expérience** **2** requise dans les **emplois d'accès**, soit les renseignements se rapportant à la colonne 7 de l'exemple de rapport (annexe 1). On mentionne ensuite les **emplois d'accès** dans le champ **Description de l'emploi** **3** de la même section, soit les renseignements se rapportant à la colonne 8 de l'exemple de rapport (annexe 1).



Si deux durées d'expérience doivent être indiquées dans le rapport, on peut alors utiliser ce même champ pour indiquer la deuxième durée ou, de préférence, pour apporter des précisions concernant les deux durées.

Exemple

- § Un emploi exige, soit un baccalauréat avec un minimum de 3 ans d'expérience en programmation, soit un DEC avec un minimum de 5 ans d'expérience.
- § L'écran permettant de saisir une seule durée d'expérience, on signale la deuxième durée ou on donne des précisions sur les deux durées dans le champ **Description de l'emploi** de la section **Emplois d'accès**. Ainsi y lira-t-on ce qui suit : **Programmeur-euse. 5 ans** ou, de préférence, **Programmeur-euse. Expérience de 3 ans si BAC ou de 5 ans si DEC**.
- § Peu importe le choix fait pour signaler la deuxième durée d'expérience ou pour préciser, on indique toujours la première durée, celle ici reliée au baccalauréat, dans les champs **2** spécialement prévus à cette fin.



6. CODES CNP DES EMPLOIS D'ACCÈS

(COLONNE 11)

On inscrit dans la partie inférieure de l'écran les **codes CNP** des **emplois d'accès** 4. Ces codes sont les **Code[s] CNP accès** ou ceux de la colonne 11 de l'exemple de rapport (annexe 1). Pour ce faire, on procède selon les indications déjà données pour l'inscription des **codes CNP**.

7. ZONES DE RECRUTEMENT

(COLONNE 9)

On inscrit dans le champ **Zones** 5 situé au bas de l'écran la zone de recrutement choisie, soit celle indiquée dans la colonne 9 de l'exemple.

Pour inscrire plus d'une zone dans le rapport, on clique sur le bouton **Zones choisies** 6 situé au bas de l'écran, et une **fenêtre apparaît** 7. On inscrit une première zone dans la partie gauche de la fenêtre et on la fait passer dans la partie droite à l'aide de la flèche située dans la fenêtre. On fait ainsi pour chaque autre zone choisie. On sauvegarde ensuite le choix des zones en appuyant sur **OK**.

L'écran permet de mentionner six zones et prévoit un espace de six caractères par zone.

SAISIE DES RENSEIGNEMENTS L'ONGLET *EXIGENCES* (colonnes 5 et 6)

4

On inscrit sous cet onglet les codes relatifs aux formations scolaires requises, aux corporations professionnelles et aux permis de conduire appropriés.

1. FORMATION REQUISE PAR UN EMPLOI

Les exemples suivants illustrent la façon de saisir à l'écran les renseignements sur la formation requise par un emploi.

Exemple 1

Supposons un emploi en informatique dont l'exigence est, soit un baccalauréat en informatique sans la nécessité d'une expérience, soit un diplôme d'études collégiales en informatique, plus 2 à 4 ans d'expérience dans certains emplois.

Faisant référence à l'écran, on considère le baccalauréat requis comme la **Formation #1** **1**, puis on clique dans le **premier champ** **2** présent sous **Formation #1** et on sélectionne le **Type de formation** approprié, soit **Dipl. et inscr. universitaires (Bac)**. Ensuite, on clique sur la flèche située à droite du **deuxième champ** **3** pour faire apparaître la liste des codes de programmes. On atteint le code recherché, soit 8.06.00 dans le présent cas, en se servant de la barre de défilement ou en indiquant une partie ou



la totalité des chiffres du code à l'aide des touches numériques du clavier. Enfin, on clique dans la liste sur ce code. De la même façon, on considère le diplôme d'études collégiales comme la **Formation #2** **4**, puis on clique dans le **premier champ** **5** présent sous **Formation #2** et on sélectionne le **Type de formation** approprié, soit **Diplômes et inscriptions collégiales (DEC)**. Ensuite, après avoir cliqué sur la flèche située à droite du **deuxième champ** **6** et atteint le code recherché, soit **420.A0** dans le présent cas, on clique dans la liste sur ce code.

Comme on peut le constater, on ne peut indiquer plus de deux types ou niveaux de formation dans le rapport. On peut cependant faire plusieurs choix de codes de programmes pour un même type de formation. Par exemple, pour un emploi exigeant un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou civil, on pourrait, après avoir sélectionné le **Type de formation** approprié, soit **Dipl. et inscr. Universitaires (Bac)**, choisir les trois codes de programmes suivants : 6.07.00, 6.09.00 et 6.12.00. Seuls les boutons **Sélection des codes** **7 et 8** permettent cependant de sélectionner plus d'un code de programme. En cliquant sur l'un de ces boutons, une fenêtre apparaît dont la partie gauche contient la liste des codes disponibles. La sélection peut alors s'y faire de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :



§ On y choisit un code à la fois. On atteint le premier code recherché, soit en servant de la barre de défilement, soit en indiquant une partie ou la totalité des chiffres du code à l'aide des touches numériques du clavier, et on le fait passer dans la partie droite de la fenêtre en cliquant sur la flèche du haut située au centre de la fenêtre ou, autrement, en le faisant glisser tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris. On répète l'opération pour chaque autre code. On peut aussi annuler un choix en utilisant la flèche du bas. On sauvegarde ensuite le choix des codes en appuyant sur OK.

OU

§ On peut aussi y créer un ensemble de codes en cliquant successivement sur les codes désirés tout en maintenant enfoncée la touche **Ctrl** du clavier, et faire passer cet ensemble dans la partie droite de la fenêtre à l'aide de la flèche du haut située au centre de la fenêtre. Dans ce cas, seul le premier code peut être atteint en indiquant ses chiffres; les autres codes sont atteints au moyen de la barre de défilement. On sauvegarde ensuite le choix des codes en appuyant sur **OK**.



Exemple 2

Supposons un emploi administratif dont l'exigence est un DEP en comptabilité (formation professionnelle du niveau secondaire). On clique d'abord dans le **premier champ** [2] présent sous **Formation #1**, puis on sélectionne le **Type de formation** approprié, soit **Diplômes d'études professionnelles (DEP)**. Ensuite, après avoir cliqué sur la flèche située à droite du deuxième champ [3] pour faire apparaître la liste des codes de programmes, on clique dans la liste sur le **Code de programme** approprié, soit **5231**.

Enfin, faisant référence à l'exemple de rapport (annexe 1), soulignons que l'information contenue dans la colonne 6 est produite automatiquement par le logiciel et qu'elle découle des codes sélectionnés pour la formation, les corporations professionnelles et les permis de conduire.

2. EXIGENCE : AUCUNE SCOLARITÉ OU UN NIVEAU PRÉCIS DE SCOLARITÉ PEU IMPORTE LE DOMAINE

On sélectionne l'élément **Scolarité** (Aucun; 9e ; CES; DEC; UNIV) du champ **Type de formation** [2] dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

§ **lorsqu'aucune scolarité** n'est requise par un emploi;

- § lorsque l'exigence d'un emploi est un certificat de 9e année ou un certificat d'études de niveau secondaire, sans la nécessité d'un DEP (formation professionnelle du niveau secondaire);
- § lorsque l'exigence est un diplôme du niveau collégial ou un diplôme du niveau universitaire, peu importe le domaine d'études.

*On ne doit donc sélectionner l'élément **Aucune sélection** du champ **Type de formation** 3 pour signifier qu'aucune scolarité n'est requise. Nous verrons ci-après à quoi cet élément doit servir.*

Après avoir sélectionné l'élément **Scolarité** (.....), on clique sur la flèche située à droite du champ **Code de programme** 3 et on précise le choix ou le niveau des études. On peut aussi cliquer sur le bouton **Sélection des codes** 7. Apparaît alors une fenêtre dont la partie gauche contient les choix possibles. On fait un choix et on l'inscrit dans la partie droite de la fenêtre en le faisant glisser tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris, ou, autrement, en cliquant sur la flèche du haut située au centre de la fenêtre. On sauvegarde ensuite le choix en appuyant sur **OK**.



3. FORMATION SCOLAIRE NON PRÉVUE DANS LES FENÊTRES DE L'ÉCRAN

On peut signaler, sous l'onglet **Général**, dans le champ **Description de l'emploi** de la section **Emplois d'accès**, une formation scolaire non prévue dans le logiciel ou à l'écran.

4. ÉLÉMENT AUCUNE SÉLECTION DU CHAMP TYPE DE FORMATION

*Cet élément ne doit jamais être sélectionné pour la **Formation #1** même si le logiciel en fournit la possibilité.*

Cet élément convient cependant pour la **Formation #2** lorsque le signalement d'un deuxième type ou niveau de formation n'est pas nécessaire pour un emploi.

5. APPARTENANCE À UN ORDRE PROFESSIONNEL OU POSSESSION D'UN PERMIS DE CONDUIRE

On indique l'exigence reliée à la **Corporation** **9** ou au **permis de conduire** **10** en faisant les choix appropriés de la même manière que pour les renseignements précédents.



SAISIE DES RENSEIGNEMENTS L'ONGLET *EFFECTIFS* (colonnes 12 et les suivantes de l'exemple)

5

	Effectifs	Embauches	Promotions	Autres nominations internes	Départs	Candidatures	Total
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(2 + 3 + 4)
Total :	0	0	0	0	0	0	0
Femmes :	0	0	0	0	0	0	0
Autochtones :	0	0	0	0	0	0	0
Minorités visibles :	0	0	0	0	0	0	0
Minorités ethniques :	0	0	0	0	0	0	0
Autre groupe cible :	0	0	0	0	0	0	0
Personnes handicapées :	0	0	0	0	0	0	0

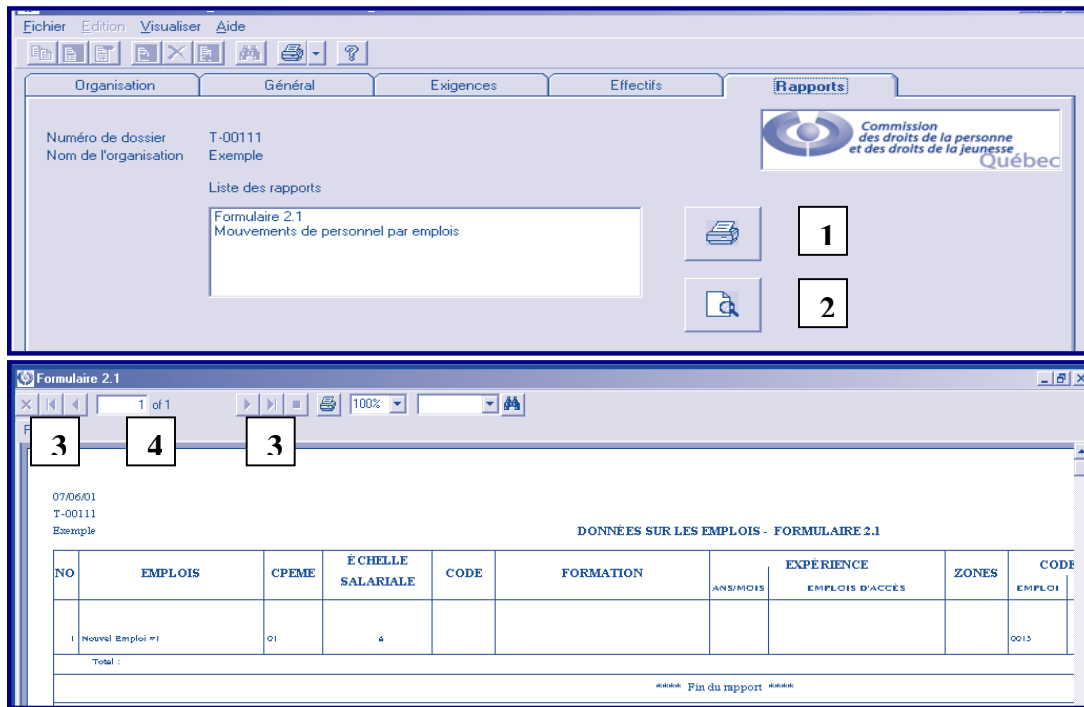
Pour chaque emploi, on inscrit dans la **colonne 1** **1** le total de personnes occupant l'emploi ainsi que, successivement, le total de femmes, d'Autochtones, de membres des minorités visibles, de membres des minorités ethniques et de personnes handicapées parmi ces personnes.

*Aucune information n'est requise dans les champs **Minorités ethniques** et **Autre groupe cible**.* **2**

Soulignons que les colonnes 2 à 7 de l'écran doivent être ignorées pour les fins du rapport sur l'analyse des effectifs.

ONGLET RAPPORTS ET TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS

6



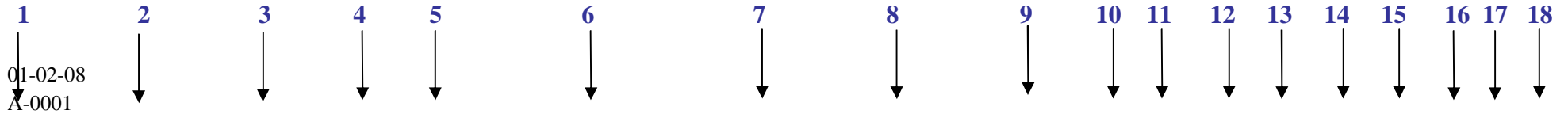
L'onglet **Rapports** comprend deux boutons, l'un, celui du haut, permettant **d'imprimer** **1**, l'autre, celui du bas, de **visualiser** **2** une partie ou la totalité du rapport de l'entreprise. En cliquant sur **Formulaire 2.1** et en appuyant sur le bouton du bas, la première page du rapport apparaît à l'écran. On peut alors observer que les fonctions prévues dans le haut de l'écran permettent de **se déplacer d'une page à l'autre du rapport** **3**. Le premier champ situé en haut de l'écran, dans le coin gauche, permet en outre **d'atteindre une page** **4** de la façon suivante : on y indique la page désirée et on appuie sur la touche **Entrez** du clavier.

Le logiciel utilisé pour permettre la visualisation du rapport à l'écran étant en anglais, les instructions de la barre d'outils accompagnant la visualisation le sont également.

Enfin, rappelons que les procédures indiquant comment **exporter le fichier de l'entreprise** et comment le **transmettre à la Commission** se trouvent à la page 11 de ce manuel.

**ANNEXE I : EXEMPLE DE RAPPORT
DONNÉES SUR LES EMPLOIS (FORMULAIRE 2.1)**

Numéros des colonnes



DONNÉES SUR LES EMPLOIS - FORMULAIRE 2.1

NO	EMPLOIS	CPEME	ÉCHELLE SALARIALE	CODE	FORMATION	EXPÉRIENCE		ZONES	CODE CNP		EFFECTIFS						
						ANS/MOIS	EMPLOIS D'ACCÈS		EMPLOI	ACCÈS	TOT.	FEM.	AUT.	M.V.	M.E.	A.G.C.	P.H.
1	Directeur-trice général-e	01	120 000.00 à 175 000.00	4.12.00	M. UNIV : Gestion et administration	10 Ans	Cadre supérieur-e ou direction ress. financières	PQ	0013	0013 0012 0111	1						
2	Directeur-trice des ressources humaines	02	75 000.00 à 90 000.00	4.12.00	B. UNIV : Gestion et administration	5 Ans	Chef du service ressources humaines ou adjoint-e au DRH	MTL	0112	0112 1121	1	1					
3	Directeur-trice des ressources financières	02	75 000.00 à 90 000.00	4.12.00 CA	B. UNIV : Gestion et administration Ordre professionnel : Comptables agréés	5 Ans	Chef du service des ress. fin. ou adjoint-e au dir. ress. fin.	MTL	0111	0111 1111	1						
4	Analyste en informatique	03	45 000.00 à 65 000.00	8.06.00	B. UNIV : Informatique	3 ans	Analyste en informatique	MTL	2171	2171	3	1		1			
5	Technicien-ne en administration temporaire	07	35 000.00 à 49 000.00	410.00	DEC : Techniques administratives	2 Ans	Technicien-ne en administration ou en comptabilité	MTL	1221	1221 1231	1	1		1			
6	Messageur-ère	10	24 000.00 à 29 000.00	CES 05	Certificat d'études secondaires requis Permis de conduire (2004) – classe 05	6 Mois	Messageur-ère	MTL	1463		1						
7	Préposé-e à l'entretien temporaire	13	21 000.00 à 24 000.00	9IEME	9 ième année requise			MTL	6661		1	1					

Les colonnes 1 (numéro de l'emploi), 3 (CPEME), 16 (M.E.), 17 (A.G.C.) et 18 (P.H.) ne sont pas à remplir : le logiciel utilisé au moment de la saisie des renseignements à l'écran complètera automatiquement les colonnes 1 et 3; quant aux colonnes 16, 17 et 18, elles ne correspondent pas à des groupes de personnes visés par la l'obligation contractuelle.

Il n'est pas possible de saisir les renseignements de la colonne 6 (formation) : le logiciel la remplira en tenant compte des codes inscrits dans la colonne 5. On peut cependant décider de la remplir à la main pour pouvoir vérifier, au moment de la saisie, si les codes figurant dans la colonne 5 correspondent à la formation désirée.

