

POUR RÉALISER
**L'ÉQUITÉ
SALARIALE**
ET EN ÉVALUER LE MAINTIEN



Guide d'utilisation

Octobre 2021
v1.7

Table des matières

Présentation du Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien.....	1
Aperçu général du Progiciel	2
Apparence des zones d'un écran du Progiciel.....	2
Barre d'outils	2
Zone <i>Menu</i>	3
Zone <i>Processus</i>	3
Zone <i>Notions importantes</i>	3
Zone <i>Consultation et choix</i>	4
Zone <i>Saisie</i>	4
Zone <i>Navigation</i>	4
Messages.....	4
Pages explicatives	5
Structure de fonctionnement	6
Fonctions.....	6
Ouvrir un dossier.....	6
Conversion d'un dossier à partir de la version 2.3 du Progiciel	6
Reculer	6
Revenir à une évaluation précédente	7
Refaire un affichage	7
Importer et exporter	7
Rapports	8
Historique	8
Fonction de tri.....	8
Réaliser un exercice d'équité salariale	9
Création d'un dossier	9
Identifier les catégories d'emplois	10
Saisir les emplois.....	10
Créer les catégories d'emplois.....	11
<i>Regrouper les emplois en catégories d'emplois</i>	11
<i>Analyser les critères de regroupement</i>	11
<i>Informations sur la catégorie</i>	11
Déterminer la prédominance sexuelle.....	12
Choix de la méthode d'évaluation	15
Méthode d'évaluation.....	15
Affichage des résultats	15
Afficher les deux premières étapes du programme pour les entreprises comptant 50 personnes salariées ou plus	15
Comparaison des catégories d'emplois	15
Évaluer les catégories d'emplois	15
<i>Mode assistant</i>	16
<i>Mode rapide</i>	17
Vérification de l'évaluation	18
Pondérer les facteurs et les sous-facteurs	19

Distribution des points	20
Valeur des catégories d'emplois	20
<i>Méthode proposée par la CNESST</i>	20
<i>Autre méthode</i>	21
Calcul de la rémunération globale	21
Rémunération flexible.....	22
Avantages à valeur pécuniaire	23
Écarts autorisés	24
Outil de calcul de la rémunération globale	24
<i>Groupe</i>	25
<i>Heures normales</i>	26
<i>Heures chômées et payées</i>	26
<i>Rémunération flexible</i>	29
<i>Assurances</i>	31
<i>Retraite</i>	32
<i>Autres avantages hors salaire</i>	32
<i>Sommaire</i>	33
Estimation des écarts salariaux	34
Sommaire des écarts	34
Méthode globale.....	34
Méthode individuelle	35
Choix de la méthode d'estimation.....	37
Modalités de versement	38
Versements	38
Afficher les résultats de l'exercice d'équité salariale	39
Affichages – Exercice dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées	39
Affichage	40
Nouvel affichage	40
Affichages – Exercice dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées	41
Premier affichage (étapes 1 et 2).....	41
Affichage	41
Nouvel affichage	42
Deuxième affichage (étapes 3 et 4)	42
Affichage	43
Nouvel affichage	43
Affichages – Exercice dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus.....	44
Premier affichage (étapes 1 et 2).....	44
Affichage	44
Nouvel affichage	45
Deuxième affichage (étapes 3 et 4)	45
Affichage	46
Nouvel affichage	46
Réalisation de l'évaluation du maintien de l'équité salariale	47
Ouverture d'un dossier existant	47
Création d'un dossier	49
Liste des événements.....	50
Événements	51
Vérification/Identification des catégories d'emplois	52

Saisir les emplois	52
Modifier les catégories d'emplois	53
<i>Mettre à jour les catégories d'emplois</i>	53
<i>Analyser les critères de regroupement</i>	54
Déterminer la prédominance sexuelle	54
Choix de la méthode d'évaluation	56
Méthode d'évaluation	56
Comparaison des catégories d'emplois	56
Évaluer les catégories d'emplois	56
<i>Mode assistant</i>	57
<i>Mode rapide</i>	58
Vérification de l'évaluation	59
Pondérer les facteurs et les sous-facteurs	60
Distribution des points	61
Valeur des catégories d'emplois	61
<i>Méthode proposée par la CNESST</i>	61
<i>Autre méthode</i>	62
Écarts dus à l'étalement	63
Écarts dus à l'étalement	63
Calcul de la rémunération globale	64
Rémunération globale	64
Rémunération flexible	65
Avantages à valeur pécuniaire	66
Écarts autorisés	67
Outil de calcul de la rémunération globale	67
<i>Groupe</i>	68
<i>Heures normales</i>	69
<i>Heures chômées et payées</i>	69
<i>Rémunération flexible</i>	72
<i>Assurances</i>	75
<i>Retraite</i>	75
<i>Autres avantages hors salaire</i>	76
<i>Sommaire</i>	77
Écarts salariaux constatés	78
Ajustement requis	78
Fin de la saisie des événements	79
Enregistrement de l'événement	79
Liste des événements de l'évaluation du maintien	79
Événements	79
Ajouter/modifier un événement	80
Évolution des écarts salariaux	85
Évolution des écarts salariaux	86
Modalités de versement	86
Modalités	86
Somme forfaitaire	87
<i>Personne titulaire</i>	88
<i>Préférence</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Calcul</i>	Erreur ! Signet non défini.

Ajustements salariaux	90
Afficher les résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale	90
Affichage – Évaluation du maintien par l'employeur seul ou avec processus de participation	91
Affichage des résultats	91
Nouvel affichage	92
Affichages – Évaluation du maintien avec un comité formel	93
Affichage des résultats	93
Nouvel affichage	94
Affichage – Évaluation du maintien effectuée conjointement avec une association accréditée	95
Affichage des résultats	95
Nouvel affichage	96
Annexes.....	97
ANNEXE 1 : Menu <i>Accueil</i>	97
ANNEXE 2 : Menu <i>Exercice</i> - Entreprise de 10 à 49 personnes salariées.....	97
ANNEXE 3 : Menu <i>Exercice</i> – Entreprise de 50 personnes salariées ou plus	98
ANNEXE 4 : Menu <i>Évaluation du maintien</i>	99
ANNEXE 5 : Menu <i>Événement lors d'une première évaluation du maintien</i>	99
ANNEXE 6 : Menu <i>Événement à partir de la deuxième évaluation du maintien</i>	100
Pour joindre la CNESST	101

Présentation du Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien

Le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien* est un outil informatique aidant les employeurs à effectuer leurs travaux d'équité salariale. Ainsi, il permet de :

- déterminer les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine d'une entreprise et de les évaluer;
- les comparer;
- déterminer et corriger les écarts salariaux dus à la discrimination fondée sur le sexe à l'égard des personnes occupant des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine;
- générer les affichages qui doivent être rendus accessibles aux personnes salariées visées par les travaux d'équité salariale;
- conserver les données et les motifs des décisions concernant les travaux liés à l'équité salariale, et conserver ainsi la mémoire organisationnelle.

Avant d'utiliser le Progiciel, vous devez connaître vos obligations à l'égard de la *Loi sur l'équité salariale*.

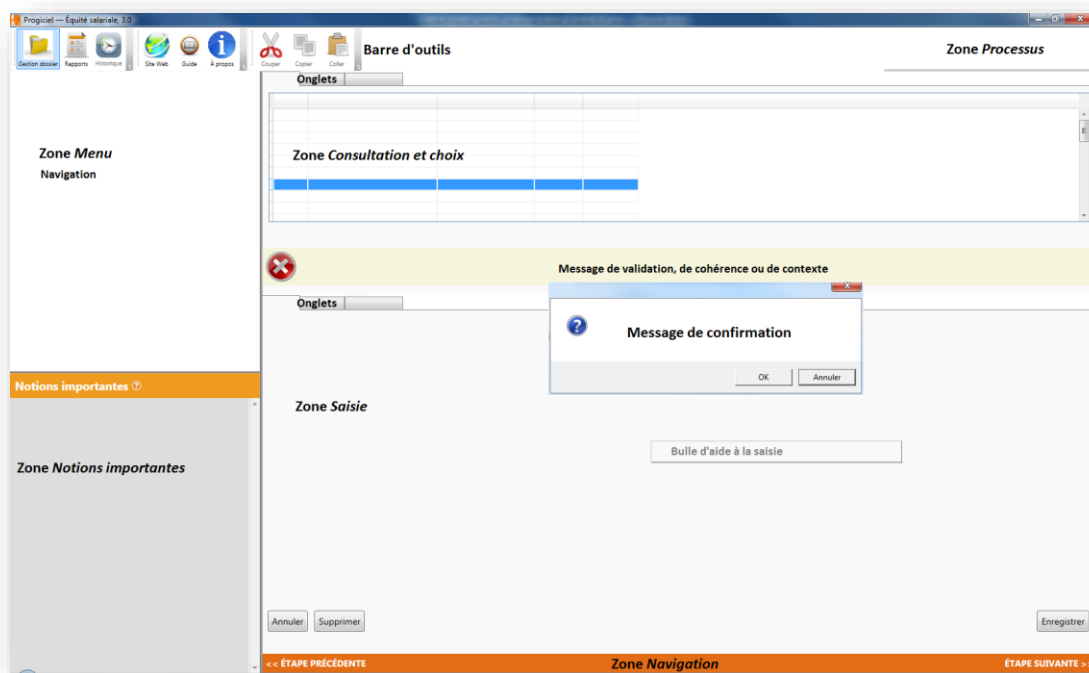
IMPORTANT

Ce guide d'utilisation porte sur le fonctionnement du Progiciel, et non sur les concepts de la *Loi sur l'équité salariale*. Pour obtenir de l'information sur la *Loi*, consultez le Progiciel ou le site Web de la CNESST au www.cnesst.gouv.qc.ca/equite.

Aperçu général du Progiciel

Apparence des zones d'un écran du Progiciel

L'écran du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien* est composé de zones d'information de taille variable, organisées comme suit :



Barre d'outils

La **barre d'outils** présente les icônes permanentes du Progiciel.



Voici leur utilité :

- **Gestion dossier** : ouvrir, créer, convertir, importer, exporter, supprimer ou fermer un dossier, et reculer (pour en savoir plus, consultez la section « Fonctions » à page 6);
- **Rapports** : consulter et imprimer les rapports associés au processus en cours (c'est-à-dire un exercice d'équité salariale ou une évaluation du maintien);
- **Historique** : consulter et imprimer les rapports d'un sous-dossier fermé;
- **Site Web** : consulter le site Web de la CNESST;

- **Guide** : consulter le Guide d'utilisation du Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien;
- **À propos** : consulter l'information sur le Progiciel (version et avis de mises à jour)

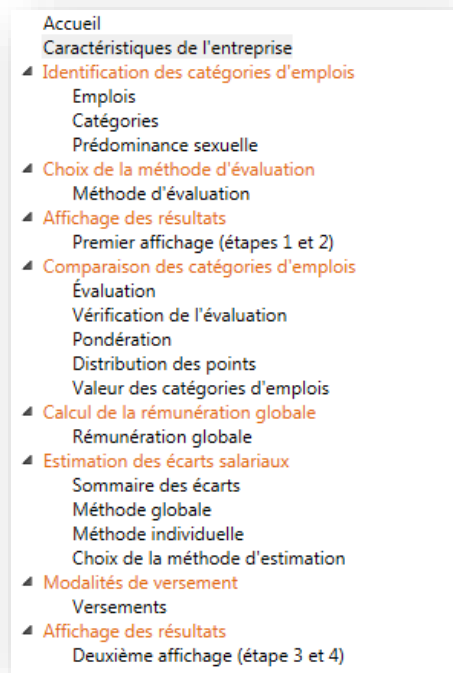
Zone Menu

La zone **Menu** vous permet de naviguer facilement parmi les différentes étapes du travail à réaliser, soit l'exercice d'équité salariale ou l'évaluation du maintien. Elle présente toutes les actions qui peuvent être effectuées dans le Progiciel.

Pour exécuter une action, vous devez sélectionner une option accessible dans le menu. Selon le contexte, certaines options du menu ne sont pas visibles lorsqu'elles sont inaccessibles.

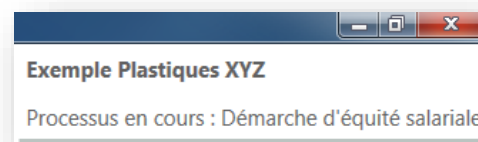
Les liens orangés indiquent qu'il s'agit d'une page explicative, alors que les liens en noir indiquent qu'il s'agit d'une interface de saisie.

La disponibilité des choix de la zone **Menu** peut légèrement varier selon la situation de l'entreprise. Par exemple, pour une entreprise de 50 personnes salariées ou plus, il y aura deux étapes d'affichage. Les quatre différents menus sont présentés à l'annexe 1 (*Accueil, Entreprise de 10 à 49 personnes salariées, Entreprise de 50 personnes salariées ou plus, Évaluation du maintien*).



Zone Processus

La zone **Processus** vous permet de consulter des informations de base telles que le nom de l'entreprise et le nom du groupe visé par un programme d'équité salariale distinct ou de celui visé par une évaluation du maintien. Elle précise également le processus d'équité salariale en cours selon la taille de l'entreprise et de l'avancement de vos travaux.



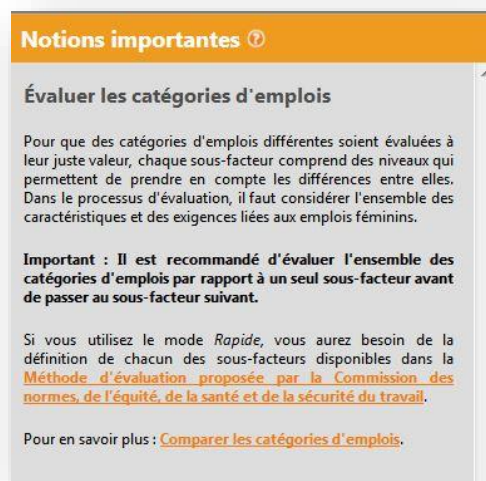
Zone Notions importantes

La zone **Notions importantes** affiche les textes d'aide contextuelle lorsque vous sélectionnez une interface, un champ de saisie ou un bouton.

Si vous cliquez sur un hyperlien menant à un fichier en format PDF, l'activité du Progiciel s'arrête temporairement et une page s'ouvre dans Adobe Reader.

- Si vous cliquez sur un hyperlien menant à une page Web, l'activité du Progiciel s'arrête temporairement et une page s'ouvre dans le fureteur Web.

La barre de défilement de cette zone peut être verticale ou, plus rarement, horizontale.



Zone Consultation et choix

La zone **Consultation et choix** vous permet de consulter les informations déjà saisies. Vous pouvez aussi sélectionner un élément (une catégorie d'emplois, par exemple) afin de le modifier ou d'y ajouter des informations. Exemple :

Numéro	Nom de l'emploi	Nom du titulaire	Sexe	Salaire horaire
001	Commis à la comptabilité	Luc	M	11,63
002	Commis à la comptabilité	Pierre	M	13,59
003	Commis à la comptabilité	Julie	F	15,62
004	Manutentionnaire	Dominic	M	11,87
005	Manutentionnaire	Michel	M	14,98
006	Manutentionnaire	Serge	M	18,41
007	Camionneur	Dany	M	12,52
008	Camionneur	Yvon	M	14,80
009	Camionneur	Simon	M	17,75
010	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	Louise	F	11,51

Cette zone peut contenir des **onglets** qui servent à naviguer entre les différentes étapes.

Emplois	Catégories	Prédominance
---------	------------	--------------

Zone Saisie

Nom de l'emploi *	
Nom du titulaire	
Sexe *	☐ Homme ☐ Femme
Salaire Horaire *	
Annuler	Supprimer
Enregistrer	

La zone **Saisie** vous permet de saisir des informations relatives à l'élément sélectionné dans la zone **Consultation et choix**.

Zone Navigation

Les boutons **<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE** et **ÉTAPE SUIVANTE >>** permettent de passer à l'étape suivante ou de retourner à l'étape précédente selon l'ordre présenté dans la zone **Menu**. Ces boutons n'apparaissent pas dans toutes les zones **Saisie**.

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE	ÉTAPE SUIVANTE >>
---------------------	-------------------

Messages

Différents types de messages peuvent apparaître durant le processus :

Message de confirmation : apparaît au-dessus de la fenêtre principale (« pop-up »);

- **Message de validation, de cohérence ou de contexte** : apparaît entre la zone **Consultation et choix** et la zone **Saisie**;

- **Bulle d'aide à la saisie** : apparaît lorsque le curseur est immobile pendant 2 secondes sur une case à saisir ou un bouton. Cette bulle s'affiche au-dessus du champ sans le cacher.

Pages explicatives

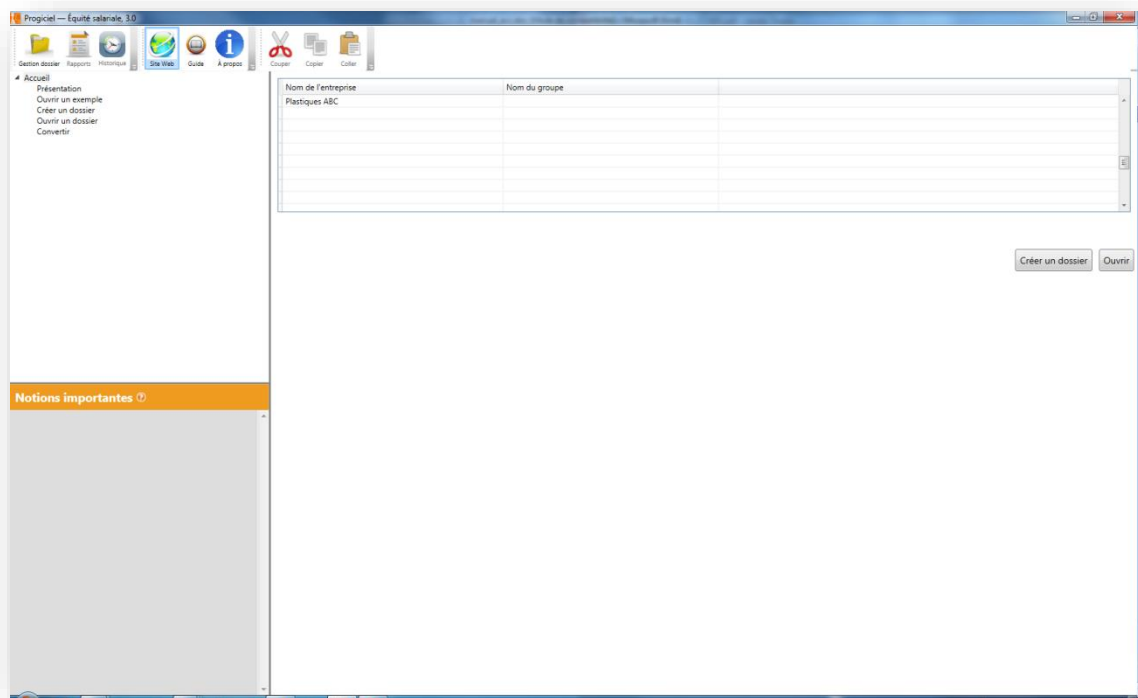
Les pages explicatives fournissent des explications sur les actions à prendre, une liste des éléments à vérifier et des spécifications préalables ou subséquentes à un choix. Elles s'affichent dans la zone **Consultation et choix** lorsque vous cliquez sur un titre de couleur orange dans la zone **Menu**. Elles peuvent contenir des hyperliens menant à des pages du site Web de la CNESST ou à des fichiers de format PDF.

Structure de fonctionnement

Le Progiel fonctionne par **dossier**. Chaque dossier contient les informations liées à une entreprise ou à un groupe, dans le cas où plusieurs programmes d'équité salariale doivent être réalisés dans une même entreprise.

Fonctions

Ouvrir un dossier



Pour ouvrir un dossier déjà existant, sélectionnez « **Ouvrir** » dans « **Gestion dossier** » ou cliquez sur « **Ouvrir un dossier** » dans le menu.

Conversion d'un dossier à partir de la version 2.3 du Progiel

Seules les données provenant de la version 2.3 du Progiel peuvent être converties à la version 3.1. Pour rendre compatible des données provenant d'une version antérieure à la version 2.3, suivez la procédure décrite dans la page explicative « Convertir » du Progiel 3.1 accessible en cliquant sur « **Convertir** » dans le menu de gauche.

Reculer

Dès qu'un affichage ou un nouvel affichage est effectué et que vous fermez le processus en cours, le contenu de l'affichage ainsi que toutes les données de l'exercice sont archivés. Pour revenir à une étape précédente d'un processus et avoir la possibilité de modifier certaines données, il faut utiliser la fonction **RECULER**, accessible à partir du menu sous l'icône « **Gestion dossier** » de la barre d'outils. Il vous est alors possible d'accéder aux fonctions **REVENIR À UNE ÉVALUATION PRÉCÉDENTE** ou de **REFAIRE UN AFFICHAGE**.

Revenir à une évaluation précédente

La fonction **REVENIR À UNE ÉVALUATION PRÉCÉDENTE** permet de faire un **retour en arrière**. Elle vous permet donc de revenir à un affichage précédent avec les données **telles qu'elles étaient lors de cet affichage**.

ATTENTION!

Si vous exécutez cette fonction, vous perdrez toutes les données saisies après cet affichage. Cet affichage sera aussi à refaire.

EXEMPLE : Vous réalisez une démarche d'équité salariale pour votre entreprise comptant de 10 à 49 personnes salariées et vous affichez les résultats. Les données sont donc archivées au moment de l'affichage. Par la suite, vous effectuez quelques changements et vous êtes sur le point d'effectuer votre nouvel affichage, lorsque vous vous apercevez que toutes les données saisies après l'affichage n'auraient pas dû être utilisées pour cet exercice, mais plutôt pour la prochaine évaluation du maintien. Vous voulez donc revenir en arrière avec les données telles qu'elles étaient au moment de l'affichage. Pour ce faire, vous utilisez la fonction **REVENIR À UNE ÉVALUATION PRÉCÉDENTE** et **vous perdez alors tous les changements effectués après l'affichage**.

Refaire un affichage

La fonction **REFAIRE UN AFFICHAGE** permet bien sûr de refaire un affichage, mais **avec les données en cours**. Autrement dit, vous pourrez refaire un affichage qui a déjà été effectué, mais **avec les données les plus récentes**.

ATTENTION!

Si vous exécutez cette fonction, vous perdrez les données archivées au moment de l'affichage, ainsi que l'affichage lui-même.

EXEMPLE : Vous avez indiqué que votre entreprise comptait entre 50 et 99 personnes salariées et que vous fait votre premier affichage. Cependant, comme vous réalisez par la suite que votre entreprise ne compte en fait que 10 à 49 personnes salariées, vous décidez de ne pas faire de programme d'équité salariale. Vous devez donc changer la taille de votre entreprise et « annuler » le premier affichage, que vous n'aurez pas à effectuer. Par contre, vous désirez conserver les données actuelles, parce que vous avez déjà commencé l'évaluation des catégories d'emplois. Pour ce faire, vous devez sélectionner l'option **REFAIRE UN AFFICHAGE**, ce qui vous permettra de conserver toutes vos données les plus récentes tout en annulant le premier affichage effectué (et en supprimant les données telles qu'elles avaient été archivées lors de cet affichage). Vous pourrez alors modifier la taille de votre entreprise et continuer vos travaux pour faire votre affichage final. **Vous aurez donc perdu le premier affichage et les données qui y sont associées.**

IMPORTANT

Lorsque vous utilisez les fonctions **REVENIR À UNE ÉVALUATION PRÉCÉDENTE ou **REFAIRE UN AFFICHAGE**, assurez-vous de bien en comprendre les conséquences, car elles sont **irréversibles**. Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec la CNESST. De plus, il est conseillé d'imprimer les affichages qui seront perdus avant d'exécuter l'une de ces deux fonctions pour en conserver des copies, surtout si ceux-ci ont réellement été faits (c'est-à-dire qu'ils ont été vus par les personnes salariées). De plus, il est recommandé de faire une copie de vos affichages et d'exporter le dossier associé. Pour plus d'informations, consultez la section **IMPORTER et EXPORTER**.**

Importer et exporter

La fonction **EXPORTER** permet d'enregistrer un dossier dans un répertoire de votre choix ou de l'envoyer par courriel. Cette fonction crée donc une copie de la base de données du dossier.

La fonction **IMPORTER** permet d'importer un dossier qui a été exporté par vous ou par un autre utilisateur. Une fois importé, le dossier sera présent dans votre liste de dossiers et vous pourrez donc l'ouvrir dans le Progiciel. Toutefois, cette fonction ne permettra pas la récupération des affichages générés à partir d'un autre poste. Pour conserver une copie des affichages, vous devez récupérer les fichiers de format .pdf sous « Ce PC...\Documents\Progiciel CES3.1(0)\Rapports_Affichage. Les fichiers .pdf doivent être déplacés dans le répertoire mentionné ci-dessus pour que la fonction **HISTORIQUE** permette de consulter et d'imprimer les affichages d'un processus fermé.

Rapports

La fonction **RAPPORTS** permet de consulter ou d'imprimer tous les rapports liés au processus qui est en cours. Tous les rapports associés au processus sont disponibles pour consultation ou impression.

Consultation : Vous devez sélectionner **un** rapport à la fois.

Impression : Vous pouvez sélectionner **un ou plusieurs** rapports pour l'impression.

Historique

Dès qu'un affichage ou un nouvel affichage est effectué et que vous fermez le processus en cours, le contenu de l'affichage ainsi que toutes les données de l'exercice ou de l'évaluation du maintien sont archivés. La fonction **HISTORIQUE** permet de consulter ou d'imprimer tous les rapports liés à un processus fermé. Vous devez choisir le processus que vous désirez consulter en le sélectionnant dans la zone **Consultation et choix**. Tous les rapports associés au processus sont disponibles pour consultation ou impression.

Consultation : Vous devez sélectionner **un** rapport à la fois.

Impression : Vous pouvez sélectionner **un ou plusieurs** rapports pour l'impression.

Fonction de tri

Plusieurs colonnes peuvent être triées. Pour activer cette fonction, cliquez sur le titre d'une colonne afin que les données se trient en ordre croissant, décroissant ou par ordre alphabétique. Pour réinitialiser, cliquez sur la colonne *Numéro* pour classer les catégories par numéro.

Réaliser un exercice d'équité salariale

Création d'un dossier

Pour créer un dossier, cliquez sur « **Gestion dossier** » dans la barre d'outils, puis sélectionnez « **Nouveau** » ou cliquez sur « **Créer un dossier** » dans la zone *Menu*.

Caractéristiques de l'entreprise

Nom de l'entreprise *

Taille de l'entreprise * ☐ 10 à 49 personnes salariées
☐ 50 à 99 personnes salariées
☐ 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe

Paramètres

Travail à réaliser * ☐ Exercice
☐ Évaluation du maintien

Indiquez le délai prescrit par la Loi pour la réalisation de l'exercice d'équité salariale dans votre entreprise.

Indiquez le délai pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans votre entreprise selon les modalités prescrites par la Loi.

Caractéristiques de l'entreprise

- Dans le champ « Nom de l'entreprise », inscrivez le nom de l'entreprise qui devra apparaître dans les affichages des résultats qui seront générés par le Progiciel.
- Saisissez la taille de l'entreprise. Cette information permet au Progiciel d'activer les étapes nécessaires à la réalisation de votre exercice d'équité salariale.
- Dans le champ « Nom du groupe », s'il y a plus d'un programme d'équité salariale dans votre entreprise, inscrivez le nom du groupe visé par le programme qui devra apparaître dans les affichages des résultats qui seront générés par le Progiciel.

Paramètres

- Saisissez le type de travail à réaliser (exercice ou évaluation du maintien) ainsi que le délai prescrit par la loi pour respecter cette obligation.

⇒ **Pour créer un dossier**, vous devez obligatoirement remplir les champs marqués par un astérisque rouge. Cliquez ensuite sur le bouton « **Commencer** ».

⇒ **Pour modifier un dossier**, sélectionnez **CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRISE** dans le menu de gauche. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

Identifier les catégories d'emplois

Saisir les emplois

Emplois | Catégories | Prédominance

Numéro	Nom de l'emploi	Nom du titulaire	Sexe	Salaire horaire
--------	-----------------	------------------	------	-----------------

Nom de l'emploi *

Nom du titulaire

Sexe * ☐ Homme ☐ Femme

Salaire horaire *

- Dans le champ « Nom de l'emploi », inscrivez le nom de l'emploi occupé par une personne salariée. (Même si un emploi est vacant, vous pouvez tout de même inscrire le nom de celui-ci.)
- Dans le champ « Nom du titulaire », inscrivez le nom de la personne salariée occupant l'emploi.
- Dans le champ « Salaire horaire », inscrivez le salaire horaire (\$/h) de la personne salariée.
- Dans le champ « Sexe », indiquez le sexe de la personne qui occupe l'emploi.

⇒ **Pour lister vos emplois**, vous devez obligatoirement remplir les champs marqués par un astérisque rouge. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que le nom l'emploi apparaisse dans la zone **Consultation et choix**. Saisissez ensuite les noms des autres emplois.

⇒ **Pour modifier un emploi**, sélectionnez-le dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

⇒ **Pour supprimer un emploi**, sélectionnez-le dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Vous pourrez alors cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **CATÉGORIES** dans le menu de gauche.

Créer les catégories d'emplois

Regrouper les emplois en catégories d'emplois

Les emplois créés à l'étape précédente seront tous présentés dans la section « Emplois disponibles ».

Dans la fenêtre *Identification des catégories* (figure suivante), regroupez en catégories les emplois disponibles qui, selon vous, se ressemblent.

The screenshot shows a software interface for grouping jobs. It features two main tables with columns for 'Numéro', 'Nom de l'emploi', 'Nom du titulaire', and 'Salaire horaire'. Between the tables are four buttons: '>>', '>', '<', and '<<'. The 'Emplois assignés' table contains three rows of data.

Emplois disponibles			
Numéro	Nom de l'emploi	Nom du titulaire	Salaire horaire

Emplois assignés			
Numéro	Nom de l'emploi	Nom du titulaire	Salaire horaire
007	Camionneur	Dany	12,52
008	Camionneur	Yvon	14,80
009	Camionneur	Simon	17,75

Les flèches suivantes permettent d'ajouter ou de retirer un par un les emplois à regrouper en catégories.



Les flèches suivantes permettent d'ajouter ou d'enlever en lots les emplois à regrouper en catégories.



Il est possible d'avoir un seul emploi par catégorie d'emplois.

Analyser les critères de regroupement

Dans la section « Analyse des critères de regroupement », des questions interactives sont posées (figure suivante). Ces questions permettent de savoir si vos choix de regroupement des emplois en catégories sont conformes à la Loi.

This section contains a list of questions with radio button options for 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). The first question is marked with an asterisk as required.

Analyse des caractéristiques de regroupement		
Question	Oui	Non
Est-ce que les emplois assignés? *	☐	☐
Ont des responsabilités, des fonctions et des qualifications semblables?	☒	☐
Ont tous le même taux de salaire (taux unique)?	☐	☒
Ont tous la même échelle salariale?	☐	☒
Suivent tous la même logique de progression des salaires qui est également accessible, bien qu'il n'existe pas d'échelle salariale formelle?	☒	☐
Ont accès à la même rémunération flexible et aux mêmes avantages à valeur pécuniaire?	☒	☐

Informations sur la catégorie

La dernière étape de création des catégories d'emplois est de saisir les informations sur chacune d'elles.

Dans le champ « Nom », indiquez le nom de la catégorie d'emplois. Ce nom sera utilisé dans les étapes subséquentes et dans le ou les affichages.

- Dans le champ « Salaire maximum », indiquez le salaire horaire maximum de la catégorie d'emplois. C'est ce taux qui sera utilisé pour les étapes suivantes.

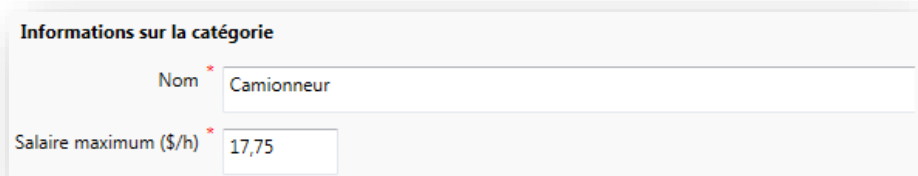
- Dans le champ « Justification », indiquez les raisons pour lesquelles vous avez regroupé les emplois dans une même catégorie, les explications concernant le taux maximum établi ou toute autre information qui vous semble pertinente.

⇒ **Pour créer une catégorie d'emplois**, vous devez obligatoirement remplir les champs « Nom » et « Salaire maximum ». Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder toute l'information concernant la catégorie d'emplois. Cette dernière sera alors déplacée dans la zone *Consultation et choix* et vous pourrez alors créer d'autres catégories.

⇒ **Pour modifier une catégorie d'emplois**, sélectionnez-la dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

⇒ **Pour supprimer une catégorie d'emplois**, sélectionnez-la dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie, vous pourrez alors cliquer sur « **Supprimer** ».

Exemple :



The screenshot shows a form titled "Informations sur la catégorie". It contains two input fields. The first field is labeled "Nom" with a red asterisk, and its value is "Camionneur". The second field is labeled "Salaire maximum (\$/h)" with a red asterisk, and its value is "17,75".

Lorsque tous les emplois ont été regroupés dans des catégories d'emplois, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **PRÉDOMINANCE SEXUELLE** dans le menu de gauche pour accéder à la prochaine étape.

Déterminer la prédominance sexuelle

Dans **PRÉDOMINANCE SEXUELLE**, vos catégories d'emplois sont toutes affichées dans la zone *Consultation et choix*.

Numéro	Catégories d'emplois	60 %	Stéréotype	Historique	% effectif	Décision
001	Commis comptabilité	M	F	N	N	F
002	Manutentionnaire	M	M	M	N	M
003	Manutentionnaire senior	M	M	N	N	M
004	Camionneur	M	M	M	N	M
005	Préposé aux et emb.	F	N	N	N	F
006	Directrice des ventes	F	N	F	N	F
007	Directeur d'usine	M	M	M	N	M
008	Commis des ventes	F	N	F	N	F
009	Commis d'usine	F	N	N	N	F
010	Technicienne en compt.	F	N	F	N	F

Catégorie d'emplois sélectionnée : Commis comptabilité

Nombre d'hommes :

Nombre de femmes :

Critères de prédominance sexuelle

60 % : ☐ Féminine ☒ Masculine ☐ Sans prédominance

Stéréotype : ☒ Féminine ☐ Masculine ☐ Sans prédominance

Historique : ☐ Féminine ☐ Masculine ☒ Sans prédominance

Pourcentage effectif : ☐ Féminine ☐ Masculine ☒ Sans prédominance

Décision

☒ Féminine ☐ Masculine ☐ Neutre

Justification

L'historique n'étant pas révélateur, le stéréotype semble avoir davantage eu une influence sur le taux de salaire de la catégorie.

⇒ **Pour déterminer la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois**, vous devez d'abord saisir certaines informations sur chacune des catégories d'emplois sélectionnées.

- Dans le champ « Nombre d'hommes », indiquez le nombre d'hommes.
- Dans le champ « Nombre de femmes », indiquez le nombre de femmes.

À partir des données précédentes, le Progiciel calcule automatiquement le taux de représentation des femmes et des hommes. Autrement dit, il sélectionne lui-même la prédominance sexuelle (féminine, masculine ou sans prédominance) apparaissant sur la ligne **60 %**.

Saisissez ensuite la prédominance sexuelle selon chaque critère, soit le stéréotype, l'historique et le pourcentage de l'effectif.

Finalement, vous devez prendre une décision concernant la prédominance sexuelle des catégories d'emplois dans la section « Décision ».

- Dans le champ « Justification », inscrivez les motifs de votre décision.

⇒ **Pour modifier une prédominance sexuelle ou ajouter des précisions**, sélectionnez la catégorie d'emplois dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

⇒ **Lorsqu'une décision sur la prédominance sexuelle est saisie pour toutes les catégories d'emplois**, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **CHOIX DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION** dans le menu de gauche pour accéder à la prochaine étape. Consultez le tableau suivant pour connaître les trois situations que vous pouvez observer après avoir déterminé la prédominance sexuelle de vos catégories d'emplois.

A	Présence de catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine dans l'entreprise	Passez à l'étape CHOIX DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION afin de poursuivre votre démarche. Les données nécessaires aux étapes subséquentes seront transférées automatiquement.
B	Aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine dans l'entreprise	Votre exercice est terminé. Vous devez donc procéder à l'affichage des résultats, comme prévu dans la <i>Loi sur l'équité salariale</i> .
C	Aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans l'entreprise	Bien qu'il n'y ait aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine au sein de votre entreprise avec lesquelles vous auriez pu comparer vos catégories d'emplois à prédominance féminine, vous devez tout de même réaliser votre exercice d'équité salariale. Pour connaître les modalités prévues par la loi à ce sujet, consultez la page <i>Entreprises dépourvues de comparateurs masculins</i> sur le site Web de la CNESST au http://www.ces.gouv.qc.ca/equite-salariale/entreprises_06.asp, ou communiquez avec notre service de renseignements téléphonique.

Choix de la méthode d'évaluation

Lors de l'étape **CHOIX DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION**, vous pouvez choisir la méthode proposée par la CNESST ou une autre méthode.

Méthode d'évaluation

À la sous-étape **MÉTHODE D'ÉVALUATION**, la méthode proposée par la CNESST est sélectionnée par défaut.

Dans la section Notions importantes, vous trouverez notamment le *Questionnaire d'analyse des emplois* ainsi que des explications sur la méthode d'évaluation proposée par la CNESST.

Pour choisir une méthode d'évaluation autre que celle proposée par la CNESST, sélectionnez « Autre méthode d'évaluation ». Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information. Le menu de la section **COMPARAISON DES CATÉGORIES D'EMPLOIS** sera alors modifié pour contenir uniquement la sous-étape **VALEUR DES CATÉGORIES D'EMPLOIS**.

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **COMPARAISON DES CATÉGORIES D'EMPLOIS** dans le menu de gauche.

Affichage des résultats

Afficher les deux premières étapes du programme pour les entreprises comptant 50 personnes salariées ou plus

Tous les affichages sont séparés en trois étapes, soit l'avis d'affichage, l'affichage et le nouvel affichage. Pour plus d'information sur l'affichage, consultez les sections « Afficher les résultats de l'exercice d'équité salariale », à la page 38.

Comparaison des catégories d'emplois

Évaluer les catégories d'emplois

L'évaluation consiste à saisir le niveau d'évaluation qui correspond à chaque catégorie d'emplois pour chacun des 10 sous-facteurs.

Un sous-facteur comprend cinq ou sept niveaux.

Il existe deux modes de saisie dans cette interface : un mode assistant et un mode rapide.

Mode assistant

Le Progiciel guide l'utilisateur en présentant l'information contextuelle pour chaque niveau de chaque sous-facteur.

Mode de saisie : **Assistant** Disposition de la saisie : **Par catégorie d'emplois**

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
001	M1	5	3	1	2	3	1	3	2	1	1
002	M2	4	2	3	4	5	2	2	2	1	2
003	F1	3	4	5	2	3	4	4	2	3	4
004	F2	2	2	2	5	4	2	3	5	4	5

Facteur : Qualifications requises **Catégorie d'emplois sélectionnée :** M1

Sous-facteur : Formation

Sélectionner un niveau

Vous mesurez ici 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, une ordre professionnel, etc.

Considérez le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- qualifications relatives à la maîtrise des technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriel, etc).
- qualifications relatives à la mise en place et au maintien d'un système de classement.
- connaissance d'une langue seconde.

- ☐ 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).

Justification

lpkpokpokpokpokp

Annuler **Enregistrer**

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour **modifier** le niveau d'un sous-facteur pour une catégorie d'emplois, sélectionnez le niveau que vous désirez modifier. Il apparaîtra dans la zone Saisie et vous pourrez alors le modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver le changement, qui sera alors visible dans la zone **Consultation et choix**.

Mode rapide

Le mode rapide vous permet d'entrer les informations de deux différentes manières, soit par catégorie ou par sous-facteur. Dans les deux cas, vous devez saisir un niveau pour chaque sous-facteur.

Mode rapide par catégorie d'emplois

Mode de saisie : Rapide
Disposition de la saisie : Par catégorie d'emplois

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises				Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Inconvénients et risques	
001	M1	5	3	1	2	3	1	3	2	1	1	
002	M2	4	2	3	4	5	2	2	2	1	2	
003	F1	3	4	5	2	3	4	4	2	3	4	
004	F2	2	2	2	5	4	2	3	5	4	5	

Catégorie d'emplois sélectionnée : **M1**

Justification

Formation

5

lpkpokpokpokpokp

Expérience

3

klklklkl

Dextérité et coordination

1

zdcvzvzvzvzv

Imputabilité

2

sgfsdgsdgsdgsd

Communication

3

Supervision

1

Effort intellectuel

3

Concentration et attention sensoriel

2

Effort physique

1

Inconvénients et risques

1

Annuler

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE
ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour **modifier** le niveau d'un sous-facteur pour une catégorie d'emplois, sélectionnez la ligne correspondant à la catégorie d'emplois que vous désirez modifier. Celle-ci apparaîtra dans la zone *Saisie* et vous pourrez modifier le niveau du sous-facteur de votre choix. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver le changement, qui sera alors visible dans la zone *Consultation et choix*.

Mode rapide par sous-facteur

Mode de saisie : **Rapide** Disposition de la saisie : **Par sous-facteur**

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
001	M1	5	3	1	2	3	1	3	2	1	1
002	M2	4	2	3	4	5	2	2	2	1	2
003	F1	3	4	5	2	3	4	4	2	3	4
004	F2	2	2	2	5	4	2	3	5	4	5

Sous-facteur sélectionné : **Formation**

Justification

M1 : 5 Ipkipokpkipokpkipokp

M2 : 4

F1 : 3

F2 : 2

Annuler **Enregistrer**

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour **modifier** le niveau d'un sous-facteur pour une catégorie d'emplois, sélectionnez la colonne correspondant au sous-facteur que vous désirez modifier. Il apparaîtra dans la zone *Saisie* et vous pourrez le modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver le changement, qui sera alors visible dans la zone *Consultation et choix*.

Que vous ayez choisi le mode assistant ou le mode rapide, la zone *Consultation et choix* demeure sensiblement identique, excepté une variation par rapport aux zones sélectionnées avec un clic.

Seule la zone *Saisie* est différente selon ces deux modes.

Remarque : Toute modification que vous effectuez sur l'évaluation des catégories entraîne une modification de la valeur de la catégorie. Cela a donc un impact potentiel sur le calcul des écarts s'il est déjà effectué.

Lorsque tous les sous-facteurs de chaque catégorie d'emplois féminines et masculines ont été évalués, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **VÉRIFICATION DE L'ÉVALUATION** dans le menu de gauche. Il n'est pas obligatoire d'évaluer les catégories d'emplois neutres.

Vérification de l'évaluation

Cette étape consiste à vérifier si la méthode d'évaluation proposée par la CNESST a bien été utilisée et si elle est appropriée.

Pour faciliter votre analyse, il est recommandé d'imprimer en couleur le rapport *Grille de vérification de l'évaluation des catégories d'emplois*.

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **PONDÉRATION** dans le menu de gauche.

Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

Cette étape consiste à saisir les pourcentages de pondération par sous-facteur.

Les bornes généralement reconnues sont présentées à titre indicatif pour vous aider, vous pouvez choisir une valeur à l'extérieur de ces intervalles. Cependant, la **somme des pourcentages alloués aux sous-facteurs doit être égale à 100**.

Pondération		Distribution des points	Valeur
Facteur	Sous-facteur	Bornes généralement reconnues	Valeur par facteur
Qualifications requises		20 % à 35 %	X
	Formation	10 % à 15 %	X
	Expérience	6 % à 12 %	X
	Dextérité et coordination	4 % à 8 %	X
Responsabilités assumées		25 % à 30 %	X
	Imputabilité	9 % à 10 %	X
	Communications	9 % à 10 %	X
	Supervision	7 % à 10 %	X
Efforts requis		20 % à 40 %	X
	Effort intellectuel	8 % à 14 %	X
	Concentration et attention	6 % à 13 %	X
	Effort physique	6 % à 13 %	X
Conditions de travail		5 % à 15 %	X
	Inconvénients et risques	5 % à 15 %	X
Total : 0			
Facteur :	Qualifications requises	20 % à 35 %	
Sous-facteur :			
		Pourcentage de chaque sous-facteur	Justification
Formation	10 % à 15 %		
Expérience	6 % à 12 %		

Pour **pondérer** les sous-facteurs, cliquez sur un sous-facteur afin de sélectionner un facteur. Le facteur et ses sous-facteurs apparaîtront dans la zone **Saisie** et vous pourrez inscrire une valeur de pondération.

Pour **modifier** la valeur d'un sous-facteur, cliquez sur ce dernier afin de sélectionner tout le facteur. Le facteur et ses sous-facteurs apparaîtront dans la zone **Saisie** et vous pourrez effectuer la modification désirée. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Pour **passer à l'étape suivante**, tous les sous-facteurs doivent être pondérés et le total doit être égal à 100.

Distribution des points

Après avoir saisi les pourcentages de pondération par sous-facteur, vous pourrez visualiser la distribution des points.

Distribution des points par niveau en fonction de la valeur en pourcentage attribuée à chaque sous-facteur										
Facteur	Sous-facteur	Valeur du sous-facteur	1	2	3	4	5	6	7	Maximum
Qualifications requises	Formation	10	14	29	43	57	71	86	100	100
	Expérience	10	14	29	43	57	71	86	100	100
	Dextérité et coordination	10	20	40	60	80	100			100
Responsabilités assumées	Imputabilité	10	20	40	60	80	100			100
	Communications	10	20	40	60	80	100			100
	Supervision	10	20	40	60	80	100			100
Efforts requis	Effort intellectuel	10	20	40	60	80	100			100
	Concentration et attention sensorielle	10	20	40	60	80	100			100
	Effort physique	10	20	40	60	80	100			100
Conditions de travail	Inconvénients et risques	10	20	40	60	80	100			100
Total	Total	100								1000

Cette étape est une étape de consultation. Il n'y a pas de zone *Saisie*; seuls les boutons **ÉTAPE SUIVANTE >>** et **<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE** sont présents.

Valeur des catégories d'emplois

Méthode proposée par la CNESST

Si vous avez choisi la méthode proposée par la CNESST, vous pourrez prendre connaissance des valeurs des catégories d'emplois qui ont été calculées automatiquement par le Progiciel.

Distribution des points par niveau en fonction de la valeur en pourcentage attribuée à chaque sous-facteur												
Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail	Valeur
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Inconvénients et risques	
001	M1	71	43	20	40	60	20	60	40	20	20	394
002	M2	57	29	60	80	100	40	40	40	20	40	506
003	F1	43	57	100	40	60	80	80	40	60	80	640
004	F2	29	29	40	100	80	40	60	100	80	100	658

Cette étape en est une de consultation. Il n'y a pas de zone *Saisie*; seuls les boutons **ÉTAPE SUIVANTE >>** et sont présents. Le tri des colonnes est également possible.

Pour **modifier** une valeur, vous devez revenir à l'étape **ÉVALUATION** ou **PONDÉRATION**.

Autre méthode

Si vous avez sélectionné *Autre méthode*, vous devez entrer la valeur de vos catégories d'emplois directement. Sélectionnez une catégorie d'emplois et saisissez la valeur de celle-ci dans le champ prévu à cet effet.

⇒ **Pour modifier la valeur d'une catégorie d'emplois**, sélectionnez-la. Elle apparaîtra alors dans la zone *Saisie* et vous pourrez apporter les modifications nécessaires. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements qui seront alors visibles dans la zone *Consultation et choix*.

Valeur

Numéro	Catégories d'emplois	Valeur de la catégorie d'emplois
001	M1	
002	M2	
003	F1	
004	F2	

Catégorie d'emplois sélectionnée : M1

Valeur de la catégorie d'emplois :

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Calcul de la rémunération globale

À cette étape, vous devez saisir les éléments de la rémunération flexible ou les avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles à toutes les catégories d'emplois comparées. Vous pouvez également utiliser l'outil de calcul de la rémunération globale pour saisir ou calculer automatiquement les éléments de la rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire à ajouter au salaire horaire maximal d'une catégorie d'emplois ou d'un groupe de catégories.

⇒ **Pour entrer des éléments de rémunération**, sélectionnez une catégorie d'emplois dans la zone *Consultation et choix*.

Rémunération flexible

Quand une catégorie d'emplois est sélectionnée, choisissez l'onglet *Rémunération flexible* afin de saisir des éléments de rémunération flexible.

Numéro	Catégorie d'emplois	Salaires maximum de la catégorie d'emploi (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	M1	45,00				45,00	
002	M2	30,00				30,00	
003	F1	43,00				43,00	
004	F2	53,00				53,00	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

☒ Saisie détaillée (Choisir les éléments à saisir) Catégorie d'emplois sélectionnée : M1

☐ Commissions

☐ Pourboires

☐ À la pièce

☐ Bonis

☐ Autres

☐ Saisir un montant global

Annuler

Outil de calcul

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >>

Vous pouvez choisir l'option *Saisie détaillée*, afin de pouvoir entrer des valeurs pour différents types de rémunérations flexibles ou *Saisir un montant global*, pour entrer la valeur totale de la rémunération flexible en \$/h pour la catégorie d'emplois sélectionnée.

Dans la *Saisie détaillée*, cochez les éléments de rémunération de la catégorie d'emplois afin de pouvoir entrer les montants en \$/h.

⇒ **Pour modifier un élément de rémunération flexible**, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Rémunération flexible*. Vous pourrez alors apporter les modifications nécessaires. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

⇒ **Pour supprimer un élément de rémunération flexible**, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Rémunération flexible*. Vous pourrez supprimer un élément en retirant le crochet devant les éléments que vous voulez retirer. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Remarque : Si un élément de la rémunération flexible est grisé, cela signifie qu'il a été saisi dans l'outil de calcul. Pour modifier ou supprimer cet élément, cliquez sur le bouton « **Outil de calcul** » ou consultez la section Outil de calcul de ce guide.

Avantages à valeur pécuniaire

Lorsqu'une catégorie d'emplois est sélectionnée, choisissez l'onglet *Avantages à valeur pécuniaire* pour saisir différents types d'avantages qui ont une valeur pécuniaire.

Numéro	Catégorie d'emplois	Salaires maximum de la catégorie d'emploi (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	M1	45,00				45,00	
002	M2	30,00				30,00	
003	F1	43,00				43,00	
004	F2	53,00				53,00	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

☒ Saisie détaillée (Choisir les éléments à saisir) Catégorie d'emplois sélectionnée : M1

Assurances
☐ Assurance vie
☐ Assurance médicaments
☐ Assurance salaire
☐ Autres

Retraite
☐ Régime de retraite
☐ REER collectif
☐ Autres

Heures chômées et payées
☐ Vacances
☐ Congés
☐ Maladie
☐ Pausas
☐ Autres

Avantages hors salaire
☐ Avantages hors salaire - Autres

☐ Saisir un montant global

Annuler

Outil de calcul

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >>

Choisissez l'option *Saisie détaillée* pour entrer des valeurs pour différents types d'avantages à valeur pécuniaire ou *Saisir un montant global* pour entrer la valeur totale des avantages à valeur pécuniaire en \$/h pour la catégorie d'emplois sélectionnée.

Dans *Saisie détaillée*, cochez les avantages à valeur pécuniaire de la catégorie d'emplois afin de pouvoir entrer les montants en \$/h.

Pour **modifier** un avantage à valeur pécuniaire, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Avantages à valeur pécuniaire*. Vous pourrez alors apporter les modifications nécessaires. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Pour **supprimer** un avantage à valeur pécuniaire, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Avantages à valeur pécuniaire*. Vous pourrez le supprimer en retirant le crochet devant les éléments que vous voulez retirer. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Remarque : Si un avantage à valeur pécuniaire est grisé, cela signifie qu'il a été saisi dans l'outil de calcul. Pour modifier ou supprimer cet avantage, cliquez sur le bouton « **Outil de calcul** » ou consultez la section Outil de calcul de ce guide.

Écarts autorisés

Lorsqu'une catégorie d'emplois est sélectionnée, choisissez l'onglet *Écarts autorisés* pour saisir une valeur en \$/h pour retrancher une portion des écarts salariaux correspondant aux critères prévus à l'article 67 de la *Loi sur l'équité salariale*.

Numéro	Catégorie d'emplois	Salaires maximum de la catégorie d'emploi (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	M1	45,00				45,00	
002	M2	30,00				30,00	
003	F1	43,00				43,00	
004	F2	53,00				53,00	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

Catégorie d'emplois sélectionnée : **M1**

Justification

Écarts autorisés

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Outil de calcul de la rémunération globale

L'outil de calcul de la rémunération globale est un outil servant à calculer la valeur des différents types de rémunérations supplémentaires qui doivent être ajoutés au salaire maximum des catégories d'emplois.

Il permet de :

- regrouper les catégories d'emplois qui ont accès aux mêmes avantages à valeur pécuniaire afin de diminuer la redondance de saisie des éléments à calculer;
- convertir, pour chacun des éléments qui ne sont pas également accessibles, les valeurs saisies selon leur périodicité (exemple : \$/année) en \$/h ou en pourcentage s'appliquant au salaire maximum en \$/h des catégories d'emplois du groupe visé.

Cet outil peut être utilisé dans toutes les situations, mais il est principalement recommandé si les catégories d'emplois comparées n'ont pas les mêmes heures normales de travail ou n'ont pas également accès aux heures chômées et payées (exemples : congés, vacances, etc.).

Pour utiliser l'outil de calcul de la rémunération globale, cliquez sur le bouton « **Outil de calcul** » qui se trouve à la droite de la Zone *Saisie*.

Avec l'outil de calcul, les étapes pour déterminer la valeur des éléments de la rémunération globale sont divisées en 8 onglets :

Groupe

Numéro	Nom du groupe
001	Bureau

Numéro **001**
Nom du groupe : Bureau

Catégories d'emplois disponibles

Numéro	Nom de la catégorie
002	Manutentionnaire
003	Manutentionnaire senior
004	Camionneur
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage
006	Directrice des ventes
007	Directeur d'usine
008	Commis des ventes
009	Commis d'usine

Catégories d'emplois auxquelles s'appliquera le calcul

Numéro	Nom de la catégorie
001	Commis à la comptabilité
010	Technicien en comptabilité
012	Secrétaire
015	Chef comptable

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Dans l'onglet *Groupe*, inscrivez un nom de groupe (par exemple « groupe Bureau », « groupe Usine », « groupe Administration », etc.) et incluez toutes les catégories d'emplois qui en font partie. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que le groupe apparaisse dans la zone *Consultation et choix*.
- Pour créer un nouveau groupe, sélectionnez *Nouveau groupe*.
- Pour modifier des informations concernant un groupe dans les étapes subséquentes, il faut d'abord retourner à l'onglet *Groupe* pour sélectionner le groupe à modifier.

Heures normales

Description	Nombre d'heures annuelles
cigs	2 080,00

Total : 2 080,00

Description

Nombre d'heures rémunérées par jour

Nombre de jours rémunérés par semaine

Nombre de semaines rémunérées par année

- **Cette section est obligatoire pour effectuer le calcul de la rémunération globale.** Les heures normales rémunérées sont les heures de travail que doivent habituellement effectuer les personnes salariées au cours d'une année (exemple : 40 heures par semaine, 52 semaines par année). Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.
- Si, pour le groupe visé, il existe plusieurs types d'horaires de travail (horaire d'hiver, horaire d'été, etc.), vous pouvez en ajouter.

Heures chômées et payées

Description	Nombre d'heures annuelles	Valeur
-------------	---------------------------	--------

Total : 00,00

Heures chômées et payées :

- Pour inscrire les heures chômées et payées, vous devez sélectionner le type d'heures chômées et payées dans le menu déroulant *Heures chômées et payées*.

Vacances :

Heures chômées et payées : Vacances

Période représentative années de service

Nombre d'années de service

De	À	Nombre de semaines de vacances

- Dans le champ « Période représentative », inscrivez une période représentative de calcul. De façon générale, ce calcul s'effectue sur la base d'une carrière de 30 ans. Cette période peut toutefois être définie en fonction de la réalité de l'entreprise. Elle peut être déterminée selon le nombre d'années que peut représenter une carrière pour une personne au sein de l'entreprise. On peut aussi utiliser la moyenne du nombre d'années de service de l'ensemble du personnel.
- Vous devez inscrire le nombre de semaines de vacances en fonction des années de services
- Vous devez par la suite inscrire le nombre de semaines de vacances des années subséquentes.

Exemple :

Période représentative de 30 ans

- 2 semaines de vacances pour les 3 premières années de service
- 3 semaines de vacances pour les 4 années suivantes
- 4 semaines de vacances pour les années suivantes

Dans les champs sous la section « Période représentative », il serait inscrit 30.

La figure suivante indique comment ces données doivent être saisies dans la section « Nombre d'années de service ».

Période représentative années de service

Nombre d'années de service

De	À	Nombre de semaines de vacances
1	3	2
4	7	3
8	30	4

Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Congés fériés :

Heures chômées et payées : Congés fériés

☐ Jour de l'An	☐ Fête du Travail
☐ Lendemain Jour de l'An	☐ Action de grâce
☐ Vendredi Saint	☐ Jour du Souvenir
☐ Lundi de Pâques	☐ Veille de Noël
☐ Journée nationale des Patriotes	☐ Noël
☐ Fête nationale du Québec	☐ Lendemain de Noël
☐ Fête du Canada	☐ Veille du Jour de l'An

- Cochez les types de congés fériés qui s'appliquent à ce groupe. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Maladies :

Heures chômées et payées : Maladie

Nombre de jours

Dans le champ « Nombre de jours », vous devez inscrire le nombre de jours de congé de maladie payés. Pour effectuer un calcul représentatif, il est pertinent d'inscrire le nombre moyen de jours d'absence ou le nombre de jours payés par année. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Pauses :

Heures chômées et payées : Pauses

Pause début quart Minutes

Repas Minutes

Pause fin quart Minutes

Indiquez le nombre de minutes de pause payées par jour. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Autres congés :

Heures chômées et payées : Autres Description Nombre de jours

Dans le champ « Description », précisez le type de congé payé (exemples : congés parentaux, congés de maladie utilisés, congés de perfectionnement, etc.). Dans le champ « Nombre de jours », inscrivez le nombre de jours de congé payés. Pour effectuer un calcul représentatif, il est pertinent d'inscrire le nombre moyen de jours d'absence ou le nombre de jours payés par année. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone **Consultation et choix**.

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour ajouter un autre congé. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq éléments.
- Pour supprimer un élément de la section « Autres congés », sélectionnez-le dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Effacez les données saisies dans les champs « Description » et « Valeur ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

Rémunération flexible

Groupe : Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | Assurances | Retraite | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Valeur
-------------	--------

Éléments de rémunération flexible : Choisir

- Pour inscrire un élément de rémunération flexible, sélectionnez le type de rémunération flexible dans le menu déroulant *Éléments de rémunération flexible*.

Commissions :

Éléments de rémunération flexible : Commissions Nombre de période représentative

Choisir

Périodes	Valeur
Valeur annuelle	0,00

- Dans le champ « Nombre de périodes représentatives », inscrivez le nombre de périodes à considérer afin d'établir la valeur représentative des commissions.

- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de période (semaine, 2 semaines, mois, trimestre, année).
- Dans le champ « Valeur », inscrivez la valeur en montant annuel (\$/an) pour chacune des périodes.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Pourboires :

Éléments de rémunération flexible : Pourboires Nombre de période représentative Choisir

Périodes	Valeur
Valeur annuelle	0,00

- Dans le champ « Nombre de périodes représentatives », vous devez inscrire le nombre de périodes à considérer afin d'établir la valeur représentative des pourboires.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de période (semaine, 2 semaines, mois, trimestre, année).
- Dans le champ « Valeur » pour chacune des périodes, vous devez inscrire la valeur en montant annuel (\$/an).
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

À la pièce :

Éléments de rémunération flexible : À la pièce Nombre de période représentative Choisir

Périodes	Valeur
Valeur annuelle	0,00

- Dans le champ « Nombre de périodes représentatives », inscrivez le nombre de périodes à considérer afin d'établir la valeur représentative de la rémunération flexible.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de période (semaine, 2 semaines, mois, trimestre, année).
- Dans le champ « Valeur », inscrivez la valeur de chacune des périodes en montant annuel (\$/an).
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Boni :

Éléments de rémunération flexible : Bonis Valeur % \$/an

☐ ☐

- Vous devez inscrire le boni en pourcentage (%) du salaire annuel ou le montant annuel (\$/an) de ce boni en cochant la case appropriée. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Autres :

- Dans le champ « Description », précisez le type de rémunération flexible.
- Dans le champ « Valeur », inscrivez le pourcentage ou le montant de la valeur de la rémunération flexible.
- Sélectionnez le format de la valeur, soit % ou \$/an.
- Le pourcentage (%) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés (exemple : boni de 2 % du salaire annuel des titulaires).
- Le montant annuel (\$/an) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés (exemple : boni annuel de 1 000 \$).
- Cliquez sur « **Ajouter** » pour entrer une autre forme de rémunération flexible.
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.
- Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Effacez les données saisies dans les champs « Description » et « Valeur ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

Assurances

- Dans le champ « Avantages à valeur pécuniaire – Assurances », sélectionnez le type d'assurance (assurance vie, assurance médicament, assurance salaire, autres). Vous devez inscrire le pourcentage (%) ou le montant annuel (\$/an) de la valeur du régime d'assurance.
- Le pourcentage (%) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés (exemple : assurance vie, 2 % du salaire des titulaires).

- Le montant annuel (\$/an) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés (exemples : assurance médicament, 500 \$ par titulaire par année).
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Retraite

Groupe | Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | Assurances | Retraite | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Valeur		

Avantage à valeur pécuniaire - Retraite : Régime de retraite

Valeur % \$/an

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Dans le champ « Avantages à valeur pécuniaire – Retraite », sélectionnez le type de régime (Régime de retraite, REER collectif, autres). Inscrivez le pourcentage (%) ou le montant annuel (\$/an) de la valeur du régime.
- Le pourcentage (%) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés (exemple : contribution de l'employeur au régime de retraite déterminé en pourcentage du salaire des employés).
- Le « montant annuel (\$/an) » doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés (exemple : contribution fixe de l'employeur au régime de retraite, indépendamment du salaire des employés).
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Autres avantages hors salaire

Groupe | Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | Assurances | Retraite | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Valeur		

Autres avantages hors salaire :

Description Valeur

Valeur % \$/an

Ajouter

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- ## Sommaire

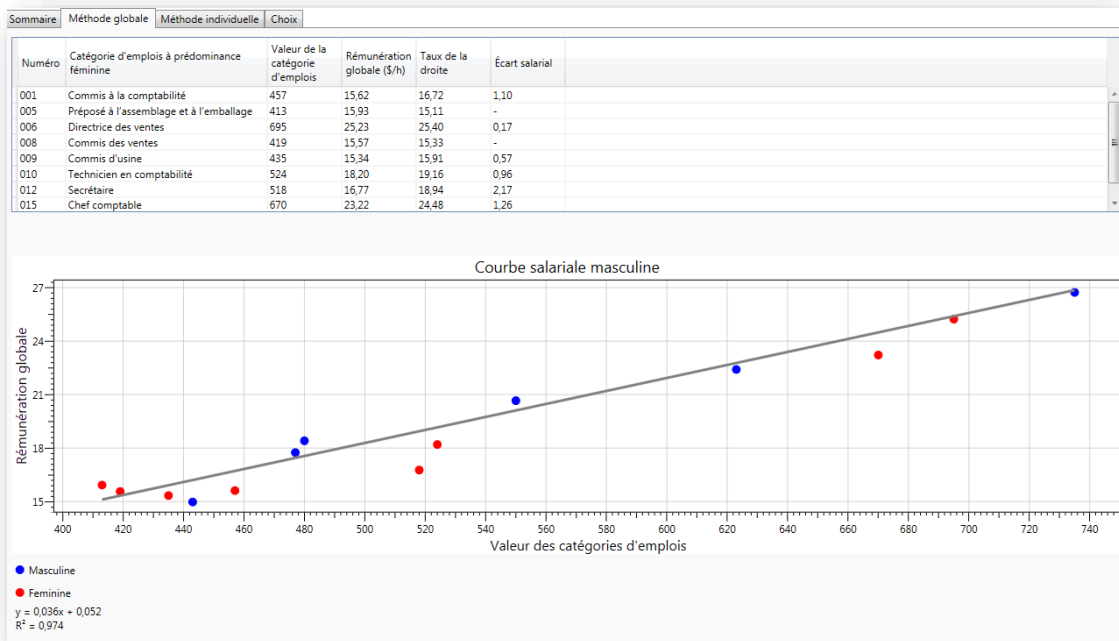
Estimation des écarts salariaux

Sommaire des écarts

Sommaire				Méthode globale		Méthode individuelle					
Número	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie d'emplois	Rémunération globale (\$/h)	Taux de la droite	Écart salarial	Taux selon la méthode par paire	Écart salarial	Taux selon la méthode de la valeur du point d'évaluation	Écart salarial	Taux selon la méthode de la règle de trois	Écart salarial
001	Commis à la comptabilité	457	15,62	16,72	1,10	N/A	N/A	16,12	0,50	15,45	-
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	413	15,93	15,11	-	N/A	N/A	12,54	-	13,97	-
006	Directrice des ventes	695	25,23	25,40	0,17	N/A	N/A	25,19	-	25,28	0,05
008	Commis des ventes	419	15,57	15,33	-	N/A	N/A	13,02	-	14,17	-
009	Commis d'usine	435	15,34	15,91	0,57	N/A	N/A	14,33	-	14,71	-
010	Technicien en comptabilité	524	18,20	19,16	0,96	N/A	N/A	19,82	1,62	19,68	1,48
012	Secrétaire	518	16,77	18,94	2,17	N/A	N/A	19,63	2,86	19,46	2,69
015	Chef comptable	670	23,22	24,48	1,26	N/A	N/A	24,22	1,00	24,10	0,88

Ce sommaire présente les écarts calculés en fonction des deux méthodes d'estimation des écarts salariaux. Pour obtenir plus de détails sur les écarts constatés en fonction de chacune de ces méthodes, consultez les deux prochaines étapes, soit **MÉTHODE GLOBALE** et **MÉTHODE INDIVIDUELLE**.

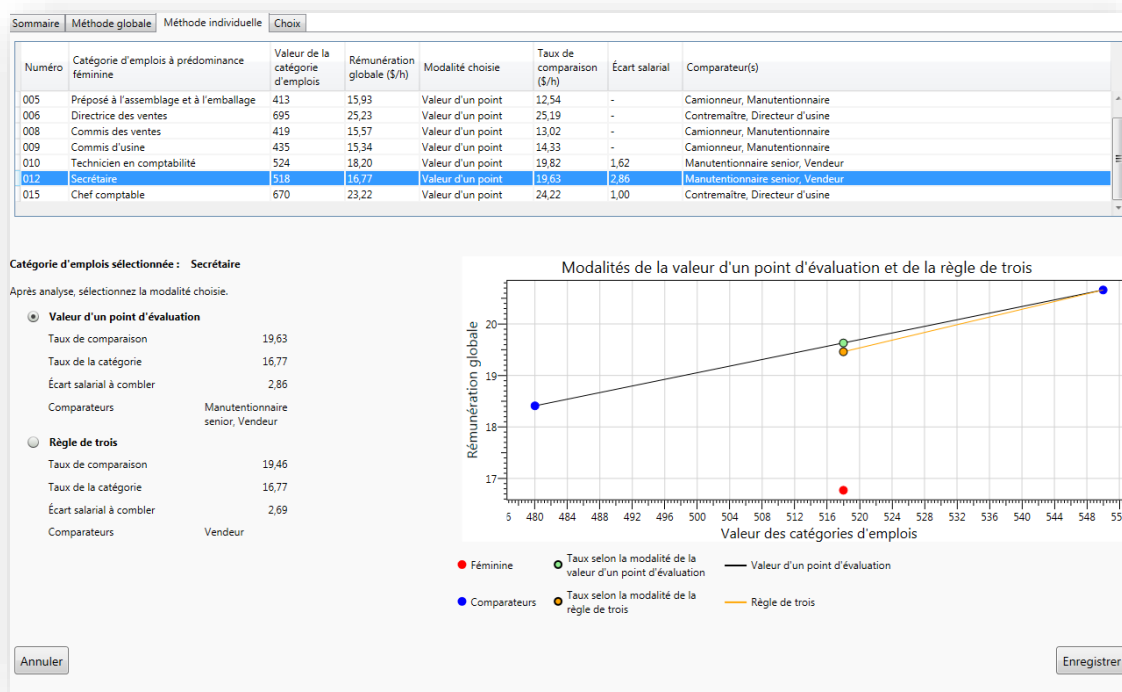
Méthode globale



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. La courbe salariale masculine utilisée par le Progiciel est calculée par la méthode statistique de la régression linéaire simple.

Cette méthode permet de vérifier si la rémunération de chacune des catégories d'emplois féminine est inférieure au point correspondant à sa valeur sur la courbe masculine.

Méthode individuelle



L'estimation sur une **base individuelle** consiste à comparer chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine avec les catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur.

Plus spécifiquement :

- Par paire ou moyenne par paire, lorsqu'il y a un ou des comparateurs de même valeur;
- Par proportion (valeur d'un point d'évaluation ou règle de trois), lorsqu'il n'y a pas de comparateurs de même valeur.

Avec la méthode individuelle, lorsqu'il n'y a pas de comparateurs de même valeur, vous devez sélectionner la modalité de votre choix pour chacune des catégories d'emplois. Rappelez-vous que ce choix doit être fait en fonction de l'objectif de la Loi, qui est de corriger la discrimination systémique.

Voici quatre modalités que vous pouvez appliquer si vous optez pour la méthode individuelle, accompagnées d'exemples de la façon dont le Progiciel effectue ses calculs.

Avant la réalisation de l'équité salariale

Après la réalisation de l'équité salariale

	Catégories féminines			Catégories masculines			MODALITÉS		Salaire équitable
	Points	Rémunération		Points	Rémunération				
A	500	14.25 \$	▶	500	15.25 \$	▶	Par paires	▶	15.25 \$
B	400	12,00 \$	▶	400	12.10 \$	▶	Moyenne par paire	▶	12,18 \$
				400	12.25 \$				
C	590	16.25 \$	▶ ▶ ▶	550	16.00 \$	▶	Valeur d'un point d'évaluation	▶	16.40 \$
			●	650	17.00 \$				
D	590	13,50 \$		550	16.00\$	▶	Règle de trois	▶	17.16 \$

• A– Par paires

Il existe une catégorie d'emplois à prédominance masculine ayant la même valeur qu'une catégorie d'emplois à prédominance féminine.

Dans ce cas, l'estimation s'effectue par paires avec la rémunération de cette catégorie d'emplois.

Le salaire de la catégorie d'emplois à prédominance féminine devient le même que celui de la catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur.

• B– Moyenne par paires

Il existe plusieurs catégories d'emplois à prédominance masculine ayant la même valeur qu'une catégorie d'emplois à prédominance féminine, mais avec des rémunérations différentes.

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

• C– Valeur d'un point d'évaluation

Il n'y a pas de catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur qu'une catégorie d'emplois à prédominance féminine pouvant être utilisée à titre de comparateur.

La méthode utilisée par le Progiciel consiste à déterminer la valeur en dollars d'un point d'évaluation à partir de l'écart entre la catégorie d'emplois à prédominance masculine de valeur inférieure la plus proche et la catégorie d'emplois à prédominance masculine de valeur supérieure la plus proche.

- **D– Règle de trois**

Il n'y a qu'une catégorie d'emplois à prédominance masculine pouvant être utilisée à titre de comparateur pour les catégories d'emplois à prédominance féminine

Dans ce cas, l'estimation de la rémunération de la catégorie d'emplois à prédominance féminine doit être établie en proportion de celle de la catégorie d'emplois à prédominance masculine dont la valeur est la plus proche à l'aide de la règle de trois.

Choix de la méthode d'estimation

Méthode globale				Méthode individuelle							
Número	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Valeur de la catégorie d'emplois	Rémunération globale (\$/h)	Taux de la droite	Écart salarial	Taux selon la méthode par paire	Écart salarial	Taux selon la méthode de la valeur du point d'évaluation	Écart salarial	Taux selon la méthode de la règle de trois	Écart salarial
001	Commis à la comptabilité	457	15,62	16,72	1,10	N/A	N/A	16,12	0,50	15,45	-
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	413	15,93	15,11	-	N/A	N/A	12,54	-	13,97	-
006	Directrice des ventes	695	25,23	25,40	0,17	N/A	N/A	25,19	-	25,28	0,05
008	Commis des ventes	419	15,57	15,33	-	N/A	N/A	13,02	-	14,17	-
009	Commis d'usine	435	15,34	15,91	0,57	N/A	N/A	14,33	-	14,71	-
010	Technicien en comptabilité	524	18,20	19,16	0,96	N/A	N/A	19,82	1,62	19,68	1,48

Après analyse, sélectionnez la méthode choisie.

☒ Méthode globale
☐ Méthode individuelle

Enregistrer

Pour choisir une méthode d'estimation des écarts salariaux, vous devez sélectionner la méthode qui, au sein de l'entreprise, est la plus susceptible d'éliminer la discrimination systémique fondée sur le sexe.

La méthode individuelle est automatiquement utilisée par le Proiciel s'il existe seulement une catégorie d'emplois à prédominance masculine servant de comparateur. Dans ce cas, la méthode globale ne pourra pas être choisie.

Si vous choisissez la méthode individuelle :

- Dans le cas où il existe une catégorie d'emplois à prédominance masculine ayant la même valeur, le calcul par paire sera utilisé.
- Dans le cas où il existe plus d'une catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur, la moyenne par paires sera utilisée.
- Dans le cas où aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine n'a la même valeur, vous devez au préalable choisir la modalité de la valeur d'un point d'évaluation ou la règle de trois à l'étape **MÉTHODE INDIVIDUELLE**.

Modalités de versement

Versements

Numéro	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Rémunération globale (\$/h)	Écart salarial \$/h	Écart salarial %	Nombre de versements	Étalement des ajustements				
						2014-01-01	2015-01-01	2016-01-01	2017-01-01	2018-01-01
001	Commis à la comptabilité	15,62	1,10	7,00	5	0,220 \$/h	0,220 \$/h	0,220 \$/h	0,220 \$/h	0,220 \$/h
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	15,93	0,00	0,00		0,000 \$/h				
006	Directrice des ventes	25,23	0,17	1,00	1	0,170 \$/h				
008	Commis des ventes	15,57	0,00	0,00		0,000 \$/h				
009	Commis d'usine	15,34	0,57	4,00	2	0,285 \$/h	0,285 \$/h			
010	Technicien en comptabilité	18,20	0,96	5,00	4	0,240 \$/h	0,240 \$/h	0,240 \$/h	0,240 \$/h	
012	Secrétaire	16,77	2,17	13,00	5	0,434 \$/h	0,434 \$/h	0,434 \$/h	0,434 \$/h	0,434 \$/h
015	Chef comptable	23,22	1,26	5,00	4	0,315 \$/h	0,315 \$/h	0,315 \$/h	0,315 \$/h	

Date du premier versement : 2014-01-01

Choix de la présentation des écarts salariaux dans le contenu de l'affichage des résultats : ☒ \$/h ☐ %

Catégorie d'emplois sélectionnée : **Commis à la comptabilité**

Écart salarial : 1,10

Nombre de versements : 5

Lorsqu'un écart salarial a été constaté à l'égard d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine, des ajustements salariaux pour corriger cet écart doivent être versés au plus tard à la date prescrite par la loi pour réaliser l'exercice d'équité salariale dans votre entreprise.

Si tel est le cas, vous devez indiquer la date du premier versement. Normalement, cette date doit être celle à laquelle les travaux d'équité salariale doivent être réalisés.

Vous devez aussi choisir si les écarts salariaux sont présentés en \$/h ou en % dans le contenu de l'affichage des résultats.

Normalement, pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine qui a droit à un ajustement, vous pouvez choisir une période d'étalement allant de 1 à 4 ans. Ainsi, il pourrait y avoir jusqu'à cinq versements. Les montants des versements à verser doivent être annuels et égaux.

Si vous terminez en retard l'exercice initial d'équité salariale, vous devez payer rétroactivement les ajustements salariaux à la date où l'exercice devait être terminé à toutes les personnes qui occupent ou ont occupé une catégorie d'emplois à prédominance féminine pour laquelle des ajustements salariaux ont été déterminés, même si elles ont quitté l'entreprise. Pour le calcul des montants dus, les ajustements rétroactifs portent intérêt au taux légal et peuvent généralement être étalés.

Si vous réalisez votre exercice en retard, il est possible que vous n'ayez pas le droit d'étaler les ajustements. Pour connaître les modalités prévues par la loi à ce sujet, consultez la page *Délais de réalisation d'un exercice d'équité salariale et de l'évaluation du maintien* sur le site Web de la CNESST au <http://www.ces.gouv.qc.ca/realiserequite/regles/connaitredroits.asp#neuf>, ou communiquez avec notre service de renseignements téléphonique.

Afficher les résultats de l'exercice d'équité salariale

Lors de l'exercice d'équité salariale, la taille de l'entreprise dicte le contenu des affichages et le nombre de processus d'affichage requis.

Quelle que soit la taille de l'entreprise, le processus d'affichage se divise en **2 étapes** :

1. l'affichage;
2. le nouvel affichage.

Selon la taille de votre entreprise, consultez la section appropriée.

Affichages – Exercice dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées

1. Affichage

Date de l'affichage2017-12-3115

Date des données utilisées pour réaliser l'exercice2017-11-1415

Nom et coordonnées du répondantJérémie Choquette, bureau du contrôleur de l'usine

Sommaire de la démarche suivieNous avons utilisé le Progiciel pour réaliser l'équité salariale ainsi que la méthode par points et facteurs proposée par celui-ci pour l'évaluation des catégories d'emplois.

Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise?☐ Oui ☒ Non

Générer l'affichage

Visualiser/imprimer l'affichage

Les résultats ont-ils été affichés?☒ Oui ☐ Non

2. Nouvel affichage

Date du nouvel affichageAAAA-MM-JJ15

Visualiser les modifications apportées aux résultats de l'évaluation du maintien

À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale?☐ Oui ☐ Non

Générer le nouvel affichage

Visualiser/imprimer le nouvel affichage

Le nouvel affichage a-t-il été effectué?☐ Oui ☒ Non

Annuler

Enregistrer

Affichage

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Dans le champ « Date des données utilisées pour réaliser l'exercice », inscrivez la date des données utilisées pour réaliser l'exercice.
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'affichage.
- Dans le champ « Sommaire de la démarche suivie », décrivez brièvement 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.
- Répondez à la question « Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l'affichage est disponible auprès des personnes salariées (c'est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date où le nouvel affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les précisions sur les modifications apportées sur les résultats de l'affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées ».
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible auprès des personnes salariées (c'est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer au processus suivant.

Affichages – Exercice dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées

Premier affichage (étapes 1 et 2)

The screenshot shows a software interface with two main sections: '1. Affichage' and '2. Nouvel affichage'.
Section 1: Affichage
- 'Date de l'affichage': 2017-12-31 (calendar icon)
- 'Date des données utilisées pour réaliser l'exercice': 2017-11-14 (calendar icon)
- 'Nom et coordonnées de la personne répondante': Jérémie Choquette, bureau du contrôleur de l'usine
- 'Description de la démarche d'évaluation': (empty text box)
- 'Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise?': ☐ Oui ☒ Non
- 'Générer l'affichage': (button)
- 'Visualiser/imprimer l'affichage': (button)
- 'Les résultats ont-ils été affichés?': ☐ Oui ☒ Non
Section 2: Nouvel affichage
- 'Date du nouvel affichage': AAAA-MM-JJ (calendar icon)
- 'Visualiser les modifications faites depuis les derniers travaux d'équité salariale': (button)
- 'À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale?': ☐ Oui ☒ Non
- 'Générer le nouvel affichage': (button)
- 'Visualiser/imprimer le nouvel affichage': (button)
- 'Le nouvel affichage a-t-il été effectué?': ☐ Oui ☒ Non
At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Affichage

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Dans le champ « Date des données utilisées pour réaliser l'exercice », inscrivez la date des données utilisées pour réaliser l'exercice.
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'affichage.
- Dans le champ « Description de la démarche d'évaluation », décrivez brièvement la démarche suivie pour évaluer les catégories d'emplois.
- Répondez à la question « Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l’affichage est disponible auprès des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date à laquelle le nouvel affichage sera disponible aux personnes salariées (c’est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l’exercice d’équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les précisions sur les modifications apportées sur les résultats de l’affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées ».
- Après avoir rempli les champs de la section « Nouvel affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu du nouvel affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible auprès des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus et passer au processus *Programme d’équité salariale – Étape 3 et 4*.

Deuxième affichage (étapes 3 et 4)

1. Affichage

Date de l'affichage: AAAA-MM-JJ 15

Date des données utilisées pour réaliser l'exercice: AAAA-MM-JJ 15

Des modifications ont-elles été apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage? ☐ Oui ☐ Non

Nom et coordonnées de la personne répondante: Jérémie Choquette, bureau du contrôleur de l'usine

Générer l'affichage: Visualiser/imprimer l'affichage

Les résultats ont-ils été affichés? ☐ Oui ☒ Non

2. Nouvel affichage

Date du nouvel affichage: AAAA-MM-JJ 15

Visualiser les modifications faites depuis les derniers travaux d'équité salariale

À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale? ☐ Oui ☐ Non

Générer le nouvel affichage: Visualiser/imprimer le nouvel affichage

Le nouvel affichage a-t-il été effectué? ☐ Oui ☒ Non

Annuler Enregistrer

Affichage

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date où l'affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « Des modifications ont-elles été apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements qui ont été effectués depuis le premier affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées depuis le premier affichage ».
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'affichage.
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l'affichage est disponible auprès des personnes salariées (c'est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « **Oui** » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « **Enregistrer** » pour terminer le processus et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date à laquelle le nouvel affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements qui ont modifié les résultats de l'affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées ».
- Après avoir rempli les champs de la section « Nouvel affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu du nouvel affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible auprès des personnes salariées (c'est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « **Oui** » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « **Enregistrer** » pour terminer le processus et passer au processus *Évaluation du maintien 1*.

Affichages – Exercice dans une entreprise de 100 personnes salariées ou plus

Premier affichage (étapes 1 et 2)

The screenshot shows two sections of a web form. Section 1, titled '1. Affichage', contains fields for 'Date de l'affichage' (2017-12-31), 'Date des données utilisées pour réaliser l'exercice' (2017-11-14), 'Nombre de membres du comité' (3), a table for 'Liste des membres du comité' with columns 'Nom' and 'Partie représentée', 'Nom et coordonnées de la personne répondante' (Jérémie Choquette, bureau du contrôleur de l'usine), and 'Description de la démarche d'évaluation'. It also has buttons for 'Générer l'affichage', 'Visualiser/imprimer l'affichage', and a radio button for 'Les résultats ont-ils été affichés?'. Section 2, titled '2. Nouvel affichage', contains fields for 'Date du nouvel affichage' (AAAA-MM-JJ), a button for 'Visualiser les modifications faites depuis les derniers travaux d'équité salariale', a radio button for 'À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale?', a button for 'Générer le nouvel affichage', a button for 'Visualiser/imprimer le nouvel affichage', and a radio button for 'Le nouvel affichage a-t-il été effectué?'. At the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Affichage

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Dans le champ « Date des données utilisées pour réaliser l'exercice », inscrivez la date des données utilisées pour réaliser l'exercice.
- Dans le champ « Nombre de membres du comité », indiquez combien il y a de personnes qui font partie du comité d'équité salariale.
- Dans le champ *Liste des membres du comité*, inscrivez le nom et la partie représentée par chaque membre du comité d'équité salariale.
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'affichage.
- Dans le champ « Description de la démarche d'évaluation », décrivez brièvement la démarche suivie pour évaluer les catégories d'emplois.
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l’affichage est disponible auprès des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date à laquelle le nouvel affichage sera disponible aux personnes salariées (c’est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l’exercice d’équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements qui ont modifié les résultats de l’affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées ».
- Après avoir rempli les champs de la section « Nouvel affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu du nouvel affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible auprès des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus et passer au processus *Programme d’équité salariale – Étape 3 et 4*.

Deuxième affichage (étapes 3 et 4)

1. Affichage

Date de l’affichage: AAAA-MM-JJ [15]

Date des données utilisées pour réaliser l’exercice: AAAA-MM-JJ [15]

Des modifications ont-elles été apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage? ☐ Oui ☒ Non

Nom et coordonnées de la personne répondante: Jérémie Choquette, bureau du contrôleur de l'usine

Générer l’affichage: Visualiser/imprimer l’affichage

Les résultats ont-ils été affichés? ☐ Oui ☒ Non

2. Nouvel affichage

Date du nouvel affichage: AAAA-MM-JJ [15]

Visualiser les modifications faites depuis les derniers travaux d’équité salariale

À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l’exercice d’équité salariale? ☐ Oui ☐ Non

Générer le nouvel affichage: Visualiser/imprimer le nouvel affichage

Le nouvel affichage a-t-il été effectué? ☐ Oui ☒ Non

Annuler Enregistrer

Affichage

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « Des modifications ont-elles été apportées aux étapes 1 et 2 depuis le premier affichage? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les Précisions sur les modifications apportées depuis le premier affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées depuis le premier affichage ».
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'affichage.
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l'affichage est disponible auprès des personnes salariées (c'est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « **Enregistrer** » pour terminer le processus et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date où le nouvel affichage sera disponible aux personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance).
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié.
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements qui concernent les résultats de l'affichage dans le champ « Précisions sur les modifications apportées ».
- Après avoir rempli les champs de la section « Nouvel affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu du nouvel affichage.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible auprès des personnes salariées (c'est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « **Enregistrer** » pour terminer le processus et passer au processus *Évaluation du maintien 1*.

Réalisation de l'évaluation du maintien de l'équité salariale

Lorsque l'exercice initial d'équité salariale est réalisé dans l'entreprise, la *Loi sur l'équité salariale* exige d'en évaluer le maintien tous les cinq ans.

L'évaluation du maintien de l'équité salariale consiste à s'assurer que les emplois typiquement féminins reçoivent toujours un salaire au moins égal à celui des emplois typiquement masculins de valeur équivalente dans l'entreprise. Si un écart salarial est constaté, il doit être corrigé à partir de la date de l'événement l'ayant généré.

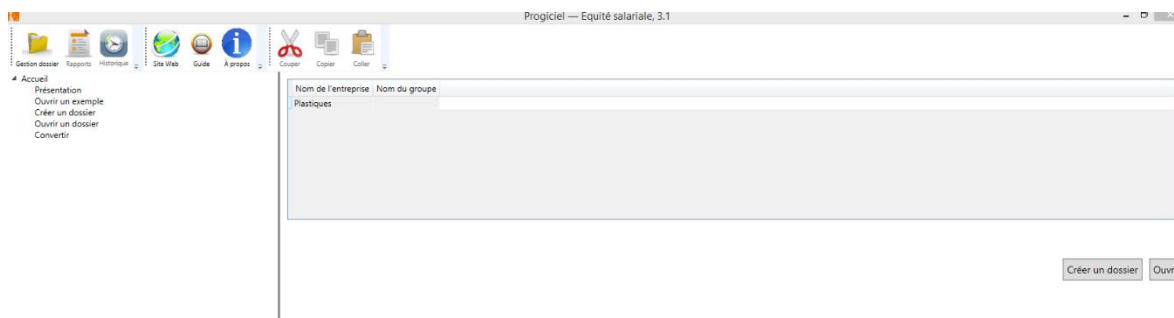
Bien que plusieurs étapes soient similaires, le processus du Progiciel en mode évaluation du maintien diffère de celui de l'exercice initial. L'utilisateur doit saisir chaque événement qui aurait pu affecter l'équité salariale dans l'entreprise. Pour chaque événement, il doit passer par toutes les étapes avant de pouvoir se rendre à l'événement suivant. Ainsi, s'il y a cinq événements, il devra réaliser la série d'étapes à cinq reprises. Une fois tous les événements saisis, l'utilisateur pourra passer au calcul des ajustements salariaux et de la somme forfaitaire, puis à l'affichage.

Ouverture d'un dossier existant

Si vous avez réalisé vos derniers travaux d'équité salariale avec le Progiciel, vous devez ouvrir un dossier déjà existant.



⇒ Pour ouvrir un dossier, cliquez sur « **Gestion dossier** » dans la barre d'outils, puis sélectionnez « **Ouvrir** » ou cliquez sur « **Ouvrir un dossier** » dans la zone **Menu**. Sélectionnez ensuite le dossier dans lequel vous avez réalisé vos derniers travaux et cliquez sur « **Ouvrir** ».



Avant de poursuivre, assurez-vous que vos travaux précédents ont bien été fermés.

- Pour ce faire, vérifiez si le processus en cours (dans le coin droit en haut de l'écran, sous le nom de votre entreprise) est à *Évaluation du maintien*.

Plastiques

Processus en cours : Évaluation du maintien 1 : Événement 2016-08-09

Caractéristiques de l'entreprise

Nom de l'entreprise * Plastiques

Taille de l'entreprise * ☒ 10 à 49 personnes salariées
☐ 50 à 99 personnes salariées
☐ 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe

- Si le processus en cours est l'exercice initial d'équité salariale ou votre évaluation du maintien précédente, allez à la sous-étape **AFFICHAGE** de vos derniers travaux en utilisant le menu de gauche.

Proiciel — Équité salariale, 3.1

Entreprise Plastiques XYZ

Processus en cours : Démarche d'équité salariale - Nouvel Affichage

1. Affichage

Date de l'affichage 2017-12-31

Date des données utilisées pour réaliser l'exercice 2017-11-14

Nom et coordonnées de la personne répondante Jérémie Choquette, bureau du contrôleur de l'usine

Sommaire de la démarche suivie Nous avons utilisé le Proiciel pour réaliser l'équité salariale ainsi que la méthode par points et facteurs proposée par celui-ci pour l'évaluation des catégories d'emplois.

Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise? ☐ Oui ☒ Non

Générer l'affichage Visualiser/imprimer l'affichage

Les résultats ont-ils été affichés? ☒ Oui ☐ Non

2. Nouvel affichage

Date du nouvel affichage AAAA-MM-JJ

Visualiser les modifications faites depuis les derniers travaux d'équité salariale

À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'exercice d'équité salariale? ☐ Oui ☒ Non

Générer le nouvel affichage Visualiser/imprimer le nouvel affichage

Le nouvel affichage a-t-il été effectué? ☒ Oui ☐ Non

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Notions importantes

Affichage des résultats

L'affichage des résultats a pour objectif d'informer les personnes salariées des résultats des travaux d'équité salariale réalisés dans l'entreprise. L'employeur doit afficher les résultats pendant 60 jours. Durant cette période, toute personne salariée peut, par écrit, demander des renseignements additionnels ou faire des observations à l'employeur ou au comité d'équité salariale.

Pour en savoir plus : Afficher les résultats de l'évaluation du maintien

- Assurez-vous d'avoir répondu « **Oui** » aux questions « Les résultats ont-ils été affichés? » et « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » Cliquez sur « **Enregistrer** » pour terminer les processus en cours.

Le processus d'évaluation du maintien débute à l'étape **CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTREPRISE**. Vous devez indiquer le délai prescrit par la loi pour réaliser l'évaluation du maintien et cliquer sur « **Enregistrer** ».

Création d'un dossier

Si vous n'avez pas réalisé vos derniers travaux d'équité salariale avec le Progiciel, vous devez créer un dossier.

⇒ Pour créer un dossier, cliquez sur « **Gestion dossier** » dans la barre d'outils, puis sélectionnez « **Nouveau** » ou cliquez sur « **Créer un dossier** » dans la zone **Menu**.

Caractéristiques de l'entreprise

- Dans le champ « Nom de l'entreprise », inscrivez le nom de l'entreprise qui devra apparaître dans les affichages des résultats qui seront générés par le Progiciel;
- Saisissez la taille de l'entreprise au moment de son assujettissement à la *Loi sur l'équité salariale*;
- Dans le champ « Nom du groupe », s'il y a plus d'un programme d'équité salariale dans votre entreprise, inscrivez le nom du groupe visé par le programme qui devra apparaître dans les affichages des résultats qui seront générés par le Progiciel.

Paramètres

- Saisissez le type de travail à réaliser (évaluation du maintien) ainsi que le délai prescrit par la loi pour réaliser cette obligation.

⇒ **Pour créer un dossier**, vous devez obligatoirement remplir les champs marqués par un astérisque rouge. Cliquez ensuite sur le bouton « **Commencer** ».

Caractéristiques de l'entreprise

Nom de l'entreprise *

Taille de l'entreprise *

☐ 10 à 49 personnes salariées
☐ 50 à 99 personnes salariées
☐ 100 personnes salariées ou plus

Nom du groupe

Paramètres

Travail à réaliser *

☒ Exercice

Indiquez le délai prescrit par la Loi pour la réalisation de l'exercice d'équité salariale dans votre entreprise.

15

☐ Évaluation du maintien

Indiquez le délai pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans votre entreprise selon les modalités prescrites par la Loi.

15

Annuler

Commencer

Liste des événements

Cette étape permet d'ajouter un événement et de visualiser ceux déjà saisis et enregistrés. Lorsqu'un premier événement est saisi, les autres étapes du menu deviennent accessibles. Dans ces étapes, l'utilisateur sera amené à évaluer l'équité salariale en date de l'événement saisi. Pour ce faire, il devra valider les informations en date de l'événement et, si nécessaire, modifier les informations déjà présentes pour qu'elles reflètent la situation de l'entreprise en date de l'événement.

Il est impossible d'évaluer plus d'un événement à la fois. Pour saisir un nouvel événement, l'utilisateur devra finir la saisie de l'événement ouvert.

Avant de commencer la saisie des événements, **il est primordial d'avoir déterminé la date et la nature de l'ensemble des événements qui ont eu lieu dans l'entreprise, et ce, en ordre chronologique, soit du plus ancien au plus récent**. Il sera ardu d'ajouter un événement entre deux événements et des erreurs pourraient survenir.

Pour débiter, saisissez le premier événement (plus ancien) pouvant avoir affecté l'équité salariale lors de la période visée par l'évaluation du maintien.

Si vous n'avez pas réalisé vos derniers travaux avec le Progiciel, vous devrez, dans les étapes suivantes, saisir toutes les informations de l'entreprise en date du premier événement survenu lors de la période visée par l'évaluation du maintien. Pour les événements subséquents, vous pourrez suivre la procédure normale.

⇒ Si vous devez ajouter ou modifier un événement après avoir inscrit des événements subséquents, consultez la procédure [Ajouter/modifier un événement](#).

Événements

N°	Titre de l'événement	Description	Date de l'événement	Date de fin de l'événement	Statut
001	Augmentation salariale catégorie mécanicien	Augmentation 15%	2015-04-30		Fermé
002	Automatisation processus A	Diminution efforts catégorie informatique	2019-07-18		Ouvrant

- Dans le champ « Titre de l'événement », saisissez un titre unique et représentatif de l'événement. Ce titre sera utilisé à l'affichage des résultats et dans plusieurs rapports;
- Dans le champ « Description de l'événement », saisissez l'information détaillée du changement généré par l'événement;
- Dans le champ « Date de début de l'événement », sélectionnez la date de survenance de l'événement;
- Dans le champ « Date de fin de l'événement (le cas échéant) », si requis, sélectionnez la date de fin de l'événement. Ce champ est facultatif;
- Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** ».

Lorsque les informations sur l'événement sont enregistrées, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **VÉRIFICATION/IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS** dans le menu de gauche pour accéder à la prochaine étape.

Vérification/Identification des catégories d'emplois

Saisir les emplois

N°	Nom de l'emploi	Nom de la personne titulaire	Sexe	Salaire horaire (lié à une catégorie (C/N))
026	Vendeur	Donald	M	17,24
027	Vendeur	Guillaume	M	17,24
028	Secrétaire	Pier-Olivier	M	21,33
029	Préposé à la fabrication	Charles	M	14,45
030	Préposé à la fabrication	Néve	F	19,99
031	Préposé à la fabrication	Celine	F	14,45
032	Préposé à la fabrication	Pedro	M	18,05
033	Préposé à la fabrication	Mohammed	M	16,01
034	Préposé à la fabrication	Anne	F	16,01
035	Contraincteur	Maximino	M	28,12

Pour ajouter des emplois :

- Dans le champ « Nom de l'emploi », inscrivez le nom de l'emploi occupé par une personne salariée. (Même si un emploi est vacant, vous pouvez tout de même inscrire le nom de celui-ci.);
- Dans le champ « Nom de la personne titulaire », inscrivez le nom de la personne salariée occupant l'emploi (optionnel);
- Dans le champ « Sexe », indiquez le sexe de la personne qui occupe l'emploi;
- Dans le champ « Salaire horaire », inscrivez le salaire horaire (\$/h) de la personne salariée.

⇒ **Pour lister vos emplois**, vous devez obligatoirement remplir les champs marqués par un astérisque rouge. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que le nom de l'emploi apparaisse dans la zone **Consultation et choix**.

Pour modifier un emploi, sélectionnez-le dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

Pour supprimer un emploi, sélectionnez-le dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Vous pourrez alors cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **CATÉGORIES** dans le menu de gauche.

Modifier les catégories d'emplois

Mettre à jour les catégories d'emplois

Proiciel - Équité salariale 3.1

Entreprise Plastiques XYZ
Processus en cours : Évaluation du maintien 1 : Événement 2019-07-18

Catégories

N°	Nom de la catégorie	Salaire maximum
001	Commissaire à la comptabilité	18,80
002	Manutentionnaire	18,12
003	Manutentionnaire senior	23,10
004	Cariste	22,28
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	19,99
006	Directrice des ventes	30,22
007	Directeur d'usine	33,55
008	Commissaire des ventes	19,54
009	Commissaire d'usine	19,25
010	Technicien en constabilité	27,84

Catégorie d'emploi sélectionnée : Directeur d'usine

Emplois disponibles

N°	Nom de l'emploi	Nom de la personne titulaire	Salaire horaire
019	Directeur d'usine	Oleg	33,55

Emplois assignés

N°	Nom de l'emploi	Nom de la personne titulaire	Salaire horaire
019	Directeur d'usine	Oleg	33,55

Informations sur la catégorie

Nom : Directeur d'usine

Salaire maximum (\$/h) : 33,55

Justification : Oleg : 3 ans

Annuler Supprimer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

- Pour créer une nouvelle catégorie d'emplois, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter une catégorie**.

Ajouter une catégorie d'emploi

Catégories existantes :

N°	Nom de la catégorie
----	---------------------

Informations sur la catégorie

Nom : Réceptionniste

Salaire maximum (\$/h) : 15,25

Justification : Responsabilités et rémunération différente des autres catégories d'emploi

Annuler Fermer Enregistrer

- Remplissez les champs « Nom » et « Salaire maximum » dans la fenêtre *Ajouter une catégorie d'emplois*;
- Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder toute l'information concernant la catégorie d'emplois. Cette dernière sera alors déplacée dans la zone **Consultation et choix**, et vous pourrez alors créer d'autres catégories.

Pour modifier une catégorie d'emplois, sélectionnez-la dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie, et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

Pour supprimer une catégorie d'emplois, sélectionnez-la dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie, et vous pourrez alors cliquer sur « Supprimer ».

Pour assigner des emplois à une catégorie d'emplois ou les en dissocier, sélectionnez une catégorie d'emplois existante dans la zone *Consultation et choix*.

Les emplois créés à l'étape précédente seront tous présentés dans la section « Emplois disponibles ».

- Dans la fenêtre *Identification des catégories* (figure suivante), regroupez en catégories les emplois disponibles qui, selon vous, se ressemblent.

The screenshot shows a software interface for identifying categories. It consists of two main panels. The left panel, titled 'Emplois disponibles', contains a table with columns: 'Numéro', 'Nom de l'emploi', 'Nom du titulaire', and 'Salaire horaire'. The right panel, titled 'Emplois assignés', contains a similar table. Between the two panels are four buttons: '>>', '>', '<', and '<<'. The 'Emplois assignés' table contains three rows of data:

Numéro	Nom de l'emploi	Nom du titulaire	Salaire horaire
007	Camionneur	Dany	12,52
008	Camionneur	Yvon	14,80
009	Camionneur	Simon	17,75

Les flèches suivantes permettent d'ajouter ou de retirer un par un les emplois à regrouper en catégories.

Two buttons are shown: one with a left-pointing arrow (<) and one with a right-pointing arrow (>).

Les flèches suivantes permettent d'ajouter ou d'enlever en lots les emplois à regrouper en catégories.

Two buttons are shown: one with double right-pointing arrows (>>) and one with double left-pointing arrows (<<).

Il est possible d'avoir un seul emploi par catégorie d'emplois.

Analyser les critères de regroupement

Dans la section « Analyse des critères de regroupement », des questions interactives sont posées (figure suivante). Ces questions permettent de savoir si vos choix de regroupement des emplois en catégories sont conformes à la loi.

Analyse des caractéristiques de regroupement

Est-ce que les emplois assignés : *

Ont des responsabilités, des fonctions et des qualifications semblables?

Oui Non

☒ ☐

Ont tous la même échelle salariale?

☐ ☒

Suivent tous la même logique de progression des salaires qui est également accessible, bien qu'il n'existe pas d'échelle salariale formelle?

☐ ☒

Ont tous le même taux de salaire (taux unique)?

☐ ☒

Ont accès à la même rémunération flexible et aux mêmes avantages à valeur pécuniaire?

☒ ☐

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **PRÉDOMINANCE SEXUELLE** dans le menu de gauche.

Déterminer la prédominance sexuelle

Dans **PRÉDOMINANCE SEXUELLE**, vos catégories d'emplois sont toutes affichées dans la zone *Consultation et choix*.

Numéro	Catégories d'emplois	60 %	Stéréotype	Historique	% effectif	Décision
001	Commis comptabilité	M	F	N	N	F
002	Manutentionnaire	M	M	M	N	M
003	Manutentionnaire senior	M	M	N	N	M
004	Camionneur	M	M	M	N	M
005	Préposé ass. et emb.	F	N	N	N	F
006	Directrice des ventes	F	N	F	N	F
007	Directeur d'usine	M	M	M	N	M
008	Commis des ventes	F	N	F	N	F
009	Commis d'usine	F	N	N	N	F
010	Technicienne en compt.	F	N	F	N	F

Catégorie d'emploi sélectionnée : **Commis comptabilité**

Nombre d'hommes :

Nombre de femmes :

Critères de prédominance sexuelle

60 % : ☐ Féminine ☒ Masculine ☐ Sans prédominance

Stéréotype : ☒ Féminine ☐ Masculine ☐ Sans prédominance

Historique : ☒ Féminine ☐ Masculine ☐ Sans prédominance

Pourcentage effectif : ☐ Féminine ☐ Masculine ☒ Sans prédominance

Décision

☒ Féminine ☐ Masculine ☐ Neutre

Justification

L'historique n'étant pas révélateur, le stéréotype semble avoir davantage eu une influence sur le taux de salaire de la catégorie.

Pour déterminer la prédominance sexuelle d'une nouvelle catégorie d'emplois, vous devez la sélectionner et saisir certaines informations.

- Dans le champ « Nombre d'hommes », indiquez le nombre d'hommes;
- Dans le champ « Nombre de femmes », indiquez le nombre de femmes.

À partir des données précédentes, le Progiciel calcule automatiquement le taux de représentation des femmes et des hommes. Autrement dit, il sélectionne lui-même la prédominance sexuelle (féminine, masculine ou sans prédominance) apparaissant sur la ligne **60 %**.

Saisissez ensuite la prédominance sexuelle selon chaque critère, soit le stéréotype, l'historique et le pourcentage de l'effectif.

Finalement, vous devez prendre une décision concernant la prédominance sexuelle de la catégorie d'emplois dans la section « Décision ».

- Dans le champ « Justification », inscrivez les motifs de votre décision.

⇒ **Pour modifier une prédominance sexuelle ou ajouter des précisions**, sélectionnez la catégorie d'emplois dans la zone **Consultation et choix**. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie et vous pourrez les modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder vos modifications.

IMPORTANT

Normalement, la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois conserve une certaine stabilité dans le temps. Dans tous les cas, le choix de la prédominance sexuelle d'une catégorie doit se faire dans l'esprit de la loi, qui est de corriger les écarts salariaux créés par la discrimination fondée sur le sexe.

⇒ **Lorsqu'une décision sur la prédominance sexuelle est saisie pour toutes les catégories d'emplois**, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>>** ou sur l'étape **CHOIX DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION** dans le menu de gauche pour accéder à la prochaine étape.

Choix de la méthode d'évaluation

Lors de l'étape **CHOIX DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION**, vous pouvez choisir la méthode proposée par la CNESST ou une autre méthode.

IMPORTANT

Normalement, la méthode d'évaluation ne change pas d'un événement à un autre.

Méthode d'évaluation

À la sous-étape **MÉTHODE D'ÉVALUATION**, la méthode proposée par la CNESST est sélectionnée par défaut.

Dans la section *Notions importantes*, vous trouverez notamment le *Questionnaire d'analyse des emplois* ainsi que des explications sur la méthode d'évaluation proposée par la CNESST.

Pour choisir une méthode d'évaluation autre que celle proposée par la CNESST, sélectionnez *Autre méthode d'évaluation*. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder l'information. Le menu de la section **COMPARAISON DES CATÉGORIES D'EMPLOIS** sera alors modifié pour contenir uniquement la sous-étape **VALEUR DES CATÉGORIES D'EMPLOIS**.

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **COMPARAISON DES CATÉGORIES D'EMPLOIS** dans le menu de gauche.

Comparaison des catégories d'emplois

Évaluer les catégories d'emplois

L'évaluation des catégories d'emplois consiste à saisir (pour une nouvelle catégorie d'emplois) ou à valider **en date de l'événement** le niveau d'évaluation qui correspond à chaque catégorie d'emplois pour chacun des 10 sous-facteurs.

Un sous-facteur comprend cinq ou sept niveaux.

Il existe deux modes de saisie dans cette interface : un mode assistant et un mode rapide.

Mode assistant

Le Progiciel guide l'utilisateur en présentant l'information contextuelle pour chaque niveau de chaque sous-facteur.

Mode de saisie : **Assistant** Disposition de la saisie : **Par catégorie d'emplois**

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
001	M1	5	3	1	2	3	1	3	2	1	1
002	M2	4	2	3	4	5	2	2	2	1	2
003	F1	3	4	5	2	3	4	4	2	3	4
004	F2	2	2	2	5	4	2	3	5	4	5

Facteur : Qualifications requises **Catégorie d'emplois sélectionnée :** M1

Sous-facteur : Formation

Sélectionner un niveau

Vous mesurez ici 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, une ordre professionnel, etc.

Considérez le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- qualifications relatives à la maîtrise des technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriel, etc).
- qualifications relatives à la mise en place et au maintien d'un système de classement.
- connaissance d'une langue seconde.

- ☐ 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).

Justification

lpkpkpkokpkokpkokpkok

Annuler **Enregistrer**

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour **modifier** le niveau d'un sous-facteur pour une catégorie d'emplois, sélectionnez le niveau que vous désirez modifier. Il apparaîtra dans la zone « Saisie », et vous pourrez alors le modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver le changement, qui sera alors visible dans la zone **Consultation et choix**.

Mode rapide

Le mode rapide vous permet d'entrer les informations de deux différentes manières, soit par catégorie ou par sous-facteur. Dans les deux cas, vous devez saisir un niveau pour chaque sous-facteur.

Mode rapide par catégorie d'emplois

Mode de saisie : Rapide

Disposition de la saisie : Par catégorie d'emplois

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises				Responsabilités assumées		Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
001	M1	5	3	1	2	3	1	3	2	1	1
002	M2	4	2	3	4	5	2	2	2	1	2
003	F1	3	4	5	2	3	4	4	2	3	4
004	F2	2	2	2	5	4	2	3	5	4	5

Catégorie d'emplois sélectionnée : M1

Justification

Formation 5

Expérience 3

Dextérité et coordination 1

Imputabilité 2

Communication 3

Supervision 1

Effort intellectuel 3

Concentration et attention sensoriel 2

Effort physique 1

Inconvénients et risques 1

Annuler

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour **modifier** le niveau d'un sous-facteur pour une catégorie d'emplois, sélectionnez la ligne correspondant à la catégorie d'emplois que vous désirez modifier. Celle-ci apparaîtra dans la zone *Saisie* et vous pourrez modifier le niveau du sous-facteur de votre choix. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver le changement, qui sera alors visible dans la zone *Consultation et choix*.

Mode rapide par sous-facteur

Mode de saisie : **Rapide** Disposition de la saisie : **Par sous-facteur**

Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
001	M1	5	3	1	2	3	1	3	2	1	1
002	M2	4	2	3	4	5	2	2	2	1	2
003	F1	3	4	5	2	3	4	4	2	3	4
004	F2	2	2	2	5	4	2	3	5	4	5

Sous-facteur sélectionné : **Formation**

Justification

M1 **5**

M2 **4**

F1 **3**

F2 **2**

Annuler **Enregistrer**

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour **modifier** le niveau d'un sous-facteur pour une catégorie d'emplois, sélectionnez la colonne correspondant au sous-facteur que vous désirez modifier. Il apparaîtra dans la zone *Saisie* et vous pourrez le modifier. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver le changement, qui sera alors visible dans la zone *Consultation et choix*.

Que vous ayez choisi le mode assistant ou le mode rapide, la zone *Consultation et choix* demeure sensiblement la même, excepté pour une variation par rapport aux zones sélectionnées avec un clic.

Seule la zone *Saisie* est différente dans ces deux modes.

Remarque : Toute modification que vous effectuez sur l'évaluation des catégories entraîne une modification de la valeur de la catégorie. Cela a donc un effet potentiel sur le calcul des écarts salariaux.

Lorsque tous les sous-facteurs de chaque catégorie d'emplois féminine et masculine ont été évalués, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **VÉRIFICATION DE L'ÉVALUATION** dans le menu de gauche. Il n'est pas obligatoire d'évaluer les catégories d'emplois neutres.

Vérification de l'évaluation

Cette étape consiste à vérifier si la méthode d'évaluation proposée par la CNESST a bien été utilisée et si elle est appropriée.

Pour faciliter votre analyse, il est recommandé d'imprimer en couleur le rapport *Grille de vérification de l'évaluation des catégories d'emplois*.

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **PONDÉRATION** dans le menu de gauche.

Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

Cette étape consiste à saisir ou à valider les pourcentages de pondération par sous-facteur en date de l'événement ouvert.

Les bornes généralement reconnues sont présentées à titre indicatif pour vous aider; vous pouvez choisir une valeur à l'extérieur de ces intervalles. Cependant, la **somme des pourcentages alloués aux sous-facteurs doit être égale à 100**.

Pondération				
Distribution des points			Valeur	
Facteur	Sous-facteur	Bornes généralement reconnues	Valeur par facteur	Valeur par sous-facteur
Qualifications requises		20 % à 35 %	X	
	Formation	10 % à 15 %		X
	Expérience	6 % à 12 %		X
	Dextérité et coordination	4 % à 8 %		X
Responsabilités assumées		25 % à 30 %	X	
	Imputabilité	9 % à 10 %		X
	Communications	9 % à 10 %		X
	Supervision	7 % à 10 %		X
Efforts requis		20 % à 40 %	X	
	Effort intellectuel	8 % à 14 %		X
	Concentration et attention	6 % à 13 %		X
	Effort physique	6 % à 13 %		X
Conditions de travail		5 % à 15 %	X	
	Inconvénients et risques	5 % à 15 %		X
Total : 0				
Facteur :	Qualifications requises	20 % à 35 %		
Sous-facteur :			Pourcentage de chaque sous-facteur	Justification
	Formation	10 % à 15 %		
	Expérience	6 % à 12 %		

Pour **pondérer** les sous-facteurs, cliquez sur l'un d'eux afin de sélectionner un facteur. Le facteur et ses sous-facteurs apparaîtront dans la zone **Saisie** et vous pourrez inscrire une valeur de pondération.

Pour **modifier** la valeur d'un sous-facteur, cliquez sur ce dernier afin de sélectionner tout le facteur. Le facteur et ses sous-facteurs apparaîtront dans la zone **Saisie** et vous pourrez effectuer la modification désirée. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Pour **passer à l'étape suivante**, tous les sous-facteurs doivent être pondérés et le total doit être égal à 100.

IMPORTANT

Normalement, la pondération ne change pas entre les travaux d'équité salariale ou entre deux événements.

Distribution des points

Après avoir saisi ou validé les pourcentages de pondération par sous-facteur, vous pourrez visualiser la distribution des points.

Distribution des points par niveau en fonction de la valeur en pourcentage attribuée à chaque sous-facteur										
Facteur	Sous-facteur	Valeur du sous-facteur	1	2	3	4	5	6	7	Maximum
Qualifications requises	Formation	10	14	29	43	57	71	86	100	100
	Expérience	10	14	29	43	57	71	86	100	100
	Dextérité et coordination	10	20	40	60	80	100			100
Responsabilités assumées	Imputabilité	10	20	40	60	80	100			100
	Communications	10	20	40	60	80	100			100
	Supervision	10	20	40	60	80	100			100
Efforts requis	Effort intellectuel	10	20	40	60	80	100			100
	Concentration et attention sensorielle	10	20	40	60	80	100			100
	Effort physique	10	20	40	60	80	100			100
Conditions de travail	Inconvénients et risques	10	20	40	60	80	100			100
	Total	100								1000

Cette étape est une étape de consultation. Il n'y a pas de zone *Saisie*; seuls les boutons **ÉTAPE SUIVANTE >>** et **<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE** sont présents.

Valeur des catégories d'emplois

Méthode proposée par la CNESST

Si vous avez choisi la méthode proposée par la CNESST, vous pourrez prendre connaissance des valeurs des catégories d'emplois qui ont été calculées automatiquement par le Progiciel.

Distribution des points par niveau en fonction de la valeur en pourcentage attribuée à chaque sous-facteur												
Numéro	Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités assumées			Efforts requis			Conditions de travail	Valeur
		Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité	Communications	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Inconvénients et risques	
001	M1	71	43	20	40	60	20	60	40	20	20	394
002	M2	57	29	60	80	100	40	40	40	20	40	506
003	F1	43	57	100	40	60	80	80	40	60	80	640
004	F2	29	29	40	100	80	40	60	100	80	100	658

Cette étape en est une de consultation. Il n'y a pas de zone *Saisie*; seuls les boutons **ÉTAPE SUIVANTE >>** et sont présents. Le tri des colonnes est également possible.

Pour **modifier** une valeur, vous devez revenir à l'étape **ÉVALUATION** ou **PONDÉRATION**.

Autre méthode

Si vous avez sélectionné *Autre méthode*, vous devez entrer la valeur de vos catégories d'emplois directement. Sélectionnez une catégorie d'emplois et saisissez la valeur de celle-ci dans le champ prévu à cet effet.

⇒ **Pour modifier la valeur d'une catégorie d'emplois**, sélectionnez-la. Elle apparaîtra alors dans la zone *Saisie* et vous pourrez apporter les modifications nécessaires. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements, qui seront alors visibles dans la zone *Consultation et choix*.

The screenshot shows a window titled 'Valeur'. Inside, there is a table with three columns: 'Numéro', 'Catégories d'emplois', and 'Valeur de la catégorie d'emplois'. The table contains four rows: 001 M1, 002 M2, 003 F1, and 004 F2. The first row is highlighted. Below the table, there is a section titled 'Catégorie d'emplois sélectionnée : M1'. Underneath, there is a label 'Valeur de la catégorie d'emplois' followed by an empty text input field. At the bottom left of this section is an 'Annuler' button, and at the bottom right is an 'Enregistrer' button. At the very bottom of the window, there is an orange bar with the text '<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE' on the left and 'ÉTAPE SUIVANTE >>' on the right.

Numéro	Catégories d'emplois	Valeur de la catégorie d'emplois
001	M1	
002	M2	
003	F1	
004	F2	

Catégorie d'emplois sélectionnée : M1

Valeur de la catégorie d'emplois

Annuler Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **ÉCARTS DUS À L'ÉTALEMENT** dans le menu de gauche.

Écarts dus à l'étalement

Écarts dus à l'étalement

Cette étape concerne les utilisateurs qui réalisent la première évaluation du maintien de l'entreprise. Elle permet de soustraire les écarts dus à l'étalement des ajustements salariaux de l'exercice initial du calcul des écarts constatés lors de l'évaluation du maintien.

L'écart dû à l'étalement est calculé pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine et est présenté sous forme de tableau.

Progciciel – Équité salariale, 3.1

Gérer dossier

Rapports

Historique

Site Web

Guide

A propos

Copier

Coller

Accueil

Caractéristiques de l'entreprise

Évaluation du maintien

Liens des événements

Exercices

Validation/identification des catégories d'emplois

Emplois

Catégories

Prédominance sexuelle

Choix de la méthode d'évaluation

Méthode d'évaluation

Comparaison des catégories d'emplois

Validation de l'évaluation

Pondération

Distribution des points

Values des catégories d'emplois

Écarts dus à l'exercice initial

Choix de la répartition globale

Répartition globale

Estimation des écarts salariaux

Sommaire des écarts

Méthode globale

Méthode individuelle

Choix de la méthode d'estimation

Écarts salariaux constants

Entreprise Plastiques XYZ

Processus en cours : Évaluation du maintien 1 : Événement 2019-07-18

Étalement des ajustements salariaux de l'exercice initial

N°	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Versement dû le 2017-12-31	Versement dû le 2018-12-31	Versement dû le 2019-12-31	Versement dû le 2020-12-31	Versement dû le 2021-12-31	Écart dû à l'étalement en date de l'événement
001	Commiss à la comptabilité	0,206 \$/h	0,206 \$/h	0,206 \$/h	0,206 \$/h	0,206 \$/h	0,62
003	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	0,17 \$/h					N/A
008	Directrice des ventes						N/A
008	Commiss des ventes						N/A
009	Commiss d'usine	0,175 \$/h	0,175 \$/h				N/A
010	Technicien en comptabilité	0,235 \$/h	0,235 \$/h	0,235 \$/h	0,235 \$/h		0,47
012	Secrétaire	0,434 \$/h	0,434 \$/h	0,434 \$/h	0,434 \$/h		1,30
015	Chef comptable	0,32 \$/h	0,32 \$/h	0,32 \$/h	0,32 \$/h		0,64
018	Receptionniste						N/A

Date du premier versement des ajustements salariaux déterminée lors de l'exercice initial :

2017-12-31

Année

Catégorie d'emplois sélectionnée :

Écart salarial lors de l'exercice initial :

Nombre de versements déterminé lors de l'exercice initial :

Notions importantes ⓘ

Écarts dus à l'étalement

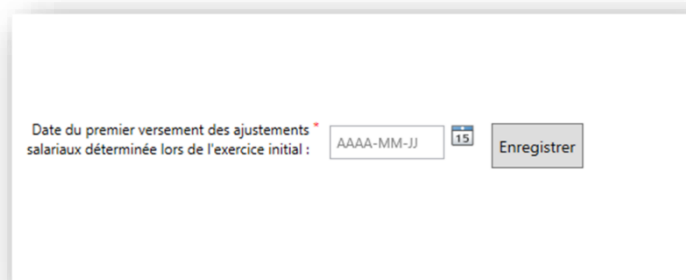
Si vous avez réalisé votre exercice initial avec le Progciciel, les modalités d'étalement des ajustements salariaux qui ont été déterminées à ce moment pour les différentes catégories d'emplois sont affichées dans le tableau.

Si les modalités d'étalement des ajustements salariaux choisies lors de votre exercice initial ne sont pas affichées dans le tableau, vous devez les inscrire manuellement. Pour ce faire, vous pouvez consulter votre affichage de l'exercice initial.

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >>

Si vous avez réalisé votre exercice initial avec le Progciciel et qu'il s'agit de votre première évaluation du maintien, vous pouvez visualiser le tableau et passer à l'étape suivante.



Date du premier versement des ajustements salariaux déterminée lors de l'exercice initial : AAAA-MM-JJ [15] Enregistrer

Si vous avez accès à l'étape **ÉCARTS DUS À L'ÉTALEMENT** et que vous ne réalisez pas votre **première** évaluation du maintien, **ne saisissez pas** la date du premier versement de l'exercice initial. Vous pouvez passer à l'étape suivante.

S'il n'y a pas eu d'ajustements salariaux lors de l'exercice initial ou s'ils n'ont pas été étalés, **ne saisissez pas** la date du premier versement de l'exercice initial. Vous pouvez passer à l'étape suivante.

Si vous avez créé un nouveau dossier pour réaliser votre première évaluation du maintien de l'équité salariale et que vous avez étalé un ou des ajustements salariaux lors de l'exercice initial d'équité salariale, veuillez inscrire la

date à laquelle le premier versement des ajustements salariaux de l'exercice initial devait être réalisé. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** ».

L'enregistrement de la date du premier versement permettra l'affichage du tableau suivant. Vous serez invité à saisir le nombre de versements et le montant (\$/h) des ajustements salariaux déterminés à l'exercice initial, et ce, pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine.

N°	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Versement du le 2014-07-23	Versement du le 2015-07-23	Versement du le 2016-07-23	Versement du le 2017-07-23	Versement du le 2018-07-23	Ecart dû à l'étalement en date de l'événement
001	Commis à la comptabilité						N/A
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage						N/A
006	Directrice des ventes						N/A
008	Commis des ventes						N/A
009	Commis d'usine						N/A
010	Technicien en comptabilité						N/A
012	Secrétaire						N/A
015	Chef comptable						N/A

- Sélectionnez une catégorie d'emplois dans la zone **Consultation et choix**;
- Inscrivez le montant de l'ajustement salarial dans le champ « Ajustement salarial lors de l'exercice initial ». N'inscrivez pas le salaire total;
- Inscrivez le nombre de versements dans le champ « Nombre de versements »;
- Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** »;
- Lorsque les informations sont saisies pour toutes les catégories d'emplois pour lesquelles les ajustements salariaux ont été étalés, passez à l'étape suivante.

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE** dans le menu de gauche.

Calcul de la rémunération globale

Rémunération globale

À cette étape, vous devez valider ou saisir les éléments de la rémunération flexible ou les avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles à toutes les catégories d'emplois comparées. Vous pouvez également utiliser l'outil de calcul de la rémunération globale pour saisir ou calculer automatiquement les éléments de la rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire à ajouter au salaire horaire maximal d'une catégorie d'emplois ou d'un groupe de catégories.

⇒ **Pour entrer des éléments de rémunération**, sélectionnez une catégorie d'emplois dans la zone **Consultation et choix**.

IMPORTANT

La rémunération globale doit refléter la situation de l'entreprise en date de l'événement.

Rémunération flexible

Quand une catégorie d'emplois est sélectionnée, choisissez l'onglet *Rémunération flexible* afin de saisir des éléments de rémunération flexible.

Numéro	Catégorie d'emplois	Salaires maximum de la catégorie d'emploi (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	M1	45,00				45,00	
002	M2	30,00				30,00	
003	F1	43,00				43,00	
004	F2	53,00				53,00	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

☒ **Saisie détaillée** (Choisir les éléments à saisir) Catégorie d'emplois sélectionné : M1

☐ Commissions

☐ Pourboires

☐ A la pièce

☐ Bonis

☐ Autres

☐ **Saisir un montant global**

Annuler

Outil de calcul

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >>

Vous pouvez choisir l'option *Saisie détaillée* afin de pouvoir entrer des valeurs pour différents types de rémunérations flexibles ou *Saisir un montant global* pour entrer la valeur totale de la rémunération flexible en \$/h pour la catégorie d'emplois sélectionnée.

Dans la *Saisie détaillée*, cochez les éléments de rémunération de la catégorie d'emplois afin de pouvoir entrer les montants en \$/h.

⇒ **Pour modifier un élément de rémunération flexible**, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Rémunération flexible*. Vous pourrez alors apporter les modifications nécessaires. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

⇒ **Pour supprimer un élément de rémunération flexible**, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Rémunération flexible*. Vous pourrez supprimer un élément en retirant le crochet devant les éléments que vous voulez retirer. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Remarque : Si un élément de la rémunération flexible est en grisé, cela signifie qu'il a été saisi dans l'outil de calcul. Pour modifier ou supprimer cet élément, cliquez sur le bouton « **Outil de calcul** » ou consultez la section [Outil de calcul](#) de ce guide.

Avantages à valeur pécuniaire

Lorsqu'une catégorie d'emplois est sélectionnée, choisissez l'onglet *Avantages à valeur pécuniaire* pour saisir différents types d'avantages qui ont une valeur pécuniaire.

Numéro	Catégorie d'emplois	Salaires maximum de la catégorie d'emploi (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	M1	45,00				45,00	
002	M2	30,00				30,00	
003	F1	43,00				43,00	
004	F2	53,00				53,00	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

☒ Saisie détaillée (Choisir les éléments à saisir) Catégorie d'emplois sélectionnée : M1

Assurances
☐ Assurance vie
☐ Assurance médicaments
☐ Assurance salaire
☐ Autres

Retraite
☐ Régime de retraite
☐ REER collectif
☐ Autres

Heures chômées et payées
☐ Vacances
☐ Congés
☐ Maladie
☐ Pausés
☐ Autres

Avantages hors salaire
☐ Avantages hors salaire - Autres

☐ Saisir un montant global

Annuler

Outil de calcul

Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >>

Choisissez l'option *Saisie détaillée* pour entrer des valeurs pour différents types d'avantages à valeur pécuniaire ou *Saisir un montant global* pour entrer la valeur totale des avantages à valeur pécuniaire en \$/h pour la catégorie d'emplois sélectionnée.

Dans *Saisie détaillée*, cochez les avantages à valeur pécuniaire de la catégorie d'emplois afin de pouvoir entrer les montants en \$/h.

Pour **modifier** un avantage à valeur pécuniaire, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Avantages à valeur pécuniaire*. Vous pourrez alors apporter les modifications nécessaires. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Pour **supprimer** un avantage à valeur pécuniaire, sélectionnez la catégorie d'emplois, puis l'onglet *Avantages à valeur pécuniaire*. Vous pourrez le supprimer en retirant le crochet devant les éléments que vous voulez retirer. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour conserver les changements.

Remarque : Si un avantage à valeur pécuniaire est en grisé, cela signifie qu'il a été saisi dans l'outil de calcul. Pour modifier ou supprimer cet avantage, cliquez sur le bouton « **Outil de calcul** » ou consultez la section [Outil de calcul](#) de ce guide.

Écarts autorisés

Lorsqu'une catégorie d'emplois est sélectionnée, choisissez l'onglet *Écarts autorisés* pour saisir une valeur en \$/h pour retrancher une portion des écarts salariaux correspondant aux critères prévus à l'article 67 de la *Loi sur l'équité salariale*.

Numéro	Catégorie d'emplois	Salaires maximum de la catégorie d'emploi (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	M1	45,00				45,00	
002	M2	30,00				30,00	
003	F1	43,00				43,00	
004	F2	53,00				53,00	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

Catégorie d'emplois sélectionnée : **M1**

Justification

Écarts autorisés

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Outil de calcul de la rémunération globale

L'outil de calcul de la rémunération globale permet de calculer la valeur des différents types de rémunérations supplémentaires qui doivent être ajoutés au salaire maximum des catégories d'emplois.

Il permet de :

- regrouper les catégories d'emplois qui ont accès aux mêmes avantages à valeur pécuniaire afin de diminuer la redondance de saisie des éléments à calculer;
- convertir, pour chacun des éléments qui ne sont pas également accessibles, les valeurs saisies selon leur périodicité (exemple : \$/année) en \$/h ou en pourcentage s'appliquant au salaire maximum en \$/h des catégories d'emplois du groupe visé.

Cet outil peut être utilisé dans toutes les situations, mais il est principalement recommandé si les catégories d'emplois comparées n'ont pas les mêmes heures normales de travail ou n'ont pas également accès aux heures chômées et payées (exemples : congés, vacances, etc.).

Pour utiliser l'outil de calcul de la rémunération globale, cliquez sur le bouton « **Outil de calcul** » qui se trouve à la droite de la Zone *Saisie*.

Avec l'outil de calcul, les étapes pour déterminer la valeur des éléments de la rémunération globale sont divisées en huit onglets :

Groupe

Numéro	Nom du groupe
001	Bureau

Numéro **001**
Nom du groupe : Bureau

Catégories d'emplois disponibles

Numéro	Nom de la catégorie
002	Manutentionnaire
003	Manutentionnaire senior
004	Camionneur
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage
006	Directrice des ventes
007	Directeur d'usine
008	Commis des ventes
009	Commis d'usine

Catégories d'emplois auxquelles s'appliquera le calcul

Numéro	Nom de la catégorie
001	Commis à la comptabilité
010	Technicien en comptabilité
012	Secrétaire
015	Chef comptable

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Dans l'onglet *Groupe*, inscrivez un nom de groupe (par exemple « groupe Bureau », « groupe Usine », « groupe Administration », etc.) et incluez toutes les catégories d'emplois qui en font partie. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que le groupe apparaisse dans la zone *Consultation et choix*;
- Pour créer un nouveau groupe, sélectionnez *Nouveau groupe*;
- Pour modifier des informations concernant un groupe dans les étapes subséquentes, il faut d'abord retourner à l'onglet *Groupe* pour sélectionner le groupe à modifier.

Heures normales

Groupe: Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | Assurances | Retraite | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Nombre d'heures annuelles
oigs	2 080,00

Total : 2 080,00

Description:

Nombre d'heures rémunérées par jour:

Nombre de jours rémunérés par semaine:

Nombre de semaines rémunérées par année:

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Cette section est obligatoire pour effectuer le calcul de la rémunération globale. Les heures normales rémunérées sont les heures de travail que doivent habituellement effectuer les personnes salariées au cours d'une année (exemple : 40 heures par semaine, 52 semaines par année). Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*;
- Si, pour le groupe visé, il existe plusieurs types d'horaires de travail (horaire d'hiver, horaire d'été, etc.), vous pouvez en ajouter;

Heures chômées et payées

Groupe: Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | Assurances | Retraite | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Nombre d'heures annuelles	Valeur
-------------	---------------------------	--------

Total : 00,00

Heures chômées et payées :

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Pour inscrire les heures chômées et payées, vous devez sélectionner le type d'heures chômées et payées dans le menu déroulant *Heures chômées et payées*.

Vacances :

Heures chômées et payées : Vacances

Période représentative années de service

Nombre d'années de service

De	À	Nombre de semaines de vacances

- Dans le champ « Période représentative », inscrivez une période représentative de calcul. De façon générale, ce calcul s'effectue sur la base d'une carrière de 30 ans. Cette période peut toutefois être définie en fonction de la réalité de l'entreprise. Elle peut être déterminée selon le nombre d'années que peut représenter une carrière pour une personne au sein de l'entreprise. On peut aussi utiliser la moyenne du nombre d'années de service de l'ensemble du personnel;
- Vous devez inscrire le nombre de semaines de vacances en fonction des années de services;
- Vous devez par la suite inscrire le nombre de semaines de vacances des années subséquentes.

Exemple :

Période représentative de 30 ans

- 2 semaines de vacances pour les 3 premières années de service;
- 3 semaines de vacances pour les 4 années suivantes;
- 4 semaines de vacances pour les années suivantes.

Dans les champs sous la section « Période représentative », il serait inscrit « 30 ».

La figure suivante indique comment ces données doivent être saisies dans la section « Nombre d'années de service » :

Période représentative années de service

Nombre d'années de service

De	À	Nombre de semaines de vacances
1	3	2
4	7	3
8	30	4

Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Congés fériés :

Heures chômées et payées : Congés fériés

☐ Jour de l'An	☐ Fête du Travail
☐ Lendemain Jour de l'An	☐ Action de grâce
☐ Vendredi Saint	☐ Jour du Souvenir
☐ Lundi de Pâques	☐ Veille de Noël
☐ Journée nationale des Patriotes	☐ Noël
☐ Fête nationale du Québec	☐ Lendemain de Noël
☐ Fête du Canada	☐ Veille du Jour de l'An

Cochez les types de congés fériés qui s'appliquent à ce groupe. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Maladies :

Heures chômées et payées : Maladie

Nombre de jours

Dans le champ « Nombre de jours », vous devez inscrire le nombre de jours de congé de maladie payés. Pour effectuer un calcul représentatif, il est pertinent d'inscrire le nombre moyen de jours d'absence ou le nombre de jours payés par année. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Pauses :

Heures chômées et payées : Pauses

Pause début quart		Minutes
Repas		Minutes
Pause fin quart		Minutes

Indiquez le nombre de minutes de pauses payées par jour. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Autres congés :

The form has a label 'Heures chômées et payées :'. Next to it is a dropdown menu with 'Autres' selected. To the right is a text input field labeled 'Description' and another labeled 'Nombre de jours'. Below the 'Description' field is an 'Ajouter' button.

Dans le champ *Description*, précisez le type de congé payé (exemples : congés parentaux, congés de maladie utilisés, congés de perfectionnement, etc.). Dans le champ « Nombre de jours », inscrivez le nombre de jours de congé payés. Pour effectuer un calcul représentatif, il est pertinent d'inscrire le nombre moyen de jours d'absence ou le nombre de jours payés par année. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour ajouter un autre congé. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq éléments;
- Pour supprimer un élément de la section « Autres congés », sélectionnez-le dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Effacez les données saisies dans les champs « Description » et « Valeur ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

Rémunération flexible

The form has a tabbed interface. The 'Rémunération flexible' tab is active. Below the tabs, it says 'Groupe sélectionné : Bureau'. There is a large table with two columns: 'Description' and 'Valeur'. Below the table is a dropdown menu labeled 'Éléments de rémunération flexible :'. At the bottom, there are buttons: 'Annuler', 'Supprimer', 'Fermer l'outil de calcul', and 'Enregistrer'.

Pour inscrire un élément de rémunération flexible, sélectionnez le type de rémunération flexible dans le menu déroulant *Éléments de rémunération flexible*.

Commissions :

The form has a dropdown menu labeled 'Éléments de rémunération flexible :'. The 'Commissions' option is selected. To the right is a text input field labeled 'Nombre de période représentative'. Below this, there is a table with two columns: 'Périodes' and 'Valeur'. The table has one row with the values 'Valeur annuelle' and '0,00'. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Choisir'.

- Dans le champ « Nombre de périodes représentatives », inscrivez le nombre de périodes à considérer afin d'établir la valeur représentative des commissions;

- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de période (semaine, deux semaines, mois, trimestre, année).
- Dans le champ « Valeur », inscrivez la valeur en montant annuel (\$/an) pour chacune des périodes.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Pourboires :

Éléments de rémunération flexible : Pourboires Nombre de période représentative Choisir

Périodes	Valeur
Valeur annuelle	0,00

- Dans le champ « Nombre de périodes représentatives », vous devez inscrire le nombre de périodes à considérer afin d'établir la valeur représentative des pourboires;
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de période (semaine, deux semaines, mois, trimestre, année);
- Dans le champ « Valeur » pour chacune des périodes, vous devez inscrire la valeur en montant annuel (\$/an);
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

À la pièce :

Éléments de rémunération flexible : À la pièce Nombre de période représentative Choisir

Périodes	Valeur
Valeur annuelle	0,00

- Dans le champ « Nombre de périodes représentatives », inscrivez le nombre de périodes à considérer afin d'établir la valeur représentative de la rémunération flexible;
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de période (semaine, deux semaines, mois, trimestre, année);
- Dans le champ « Valeur », inscrivez la valeur de chacune des périodes en montant annuel (\$/an);
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Boni :

Éléments de rémunération flexible : Bonis

Valeur

% \$/an

Vous devez inscrire le boni en pourcentage (%) du salaire annuel ou le montant annuel (\$/an) de ce boni en cochant la case appropriée. Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Autres :

Éléments de rémunération flexible : Autres

Description

Valeur

% \$/an

Ajouter

- Dans le champ « Description », précisez le type de rémunération flexible;
 - Dans le champ « Valeur », inscrivez le pourcentage ou le montant de la valeur de la rémunération flexible;
 - Sélectionnez le format de la valeur, soit % ou \$/an.
- Le pourcentage (%) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés (exemple : boni de 2 % du salaire annuel des titulaires).
 - Le montant annuel (\$/an) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés (exemple : boni annuel de 1 000 \$).
- Cliquez sur « **Ajouter** » pour entrer une autre forme de rémunération flexible;
 - Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*;
 - Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Effacez les données saisies dans les champs « Description » et « Valeur ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

Assurances

Groupe | Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | **Assurances** | Retraite | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Valeur
-------------	--------

Avantage à valeur pécuniaire - Assurance : Assurance vie

Valeur ☒ % ☐ \$/an

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Dans le champ « Avantages à valeur pécuniaire – Assurances », sélectionnez le type d'assurance (assurance vie, assurance médicament, assurance salaire, autre). Vous devez inscrire le pourcentage (%) ou le montant annuel (\$/an) de la valeur du régime d'assurance.
- Le pourcentage (%) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés (exemple : assurance vie, 2 % du salaire des titulaires).
- Le montant annuel (\$/an) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés (exemples : assurance médicament, 500 \$ par titulaire par année).
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Retraite

Groupe | Heures normales | Heures chômées et payées | Rémunération flexible | Assurances | **Retraite** | Autres avantages hors salaire | Sommaire

Groupe sélectionné : Bureau

Description	Valeur
-------------	--------

Avantage à valeur pécuniaire - Retraite : Régime de retraite

Valeur ☒ % ☐ \$/an

Annuler Supprimer Fermer l'outil de calcul Enregistrer

- Dans le champ « Avantages à valeur pécuniaire – Retraite », sélectionnez le type de régime (régime de retraite, REER collectif, autre). Inscrivez le pourcentage (%) ou le montant annuel (\$/an) de la valeur du régime.
- Le pourcentage (%) doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés (exemple : contribution de l'employeur au régime de retraite déterminé en pourcentage du salaire des employés).

- Le « montant annuel (\$/an) » doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés (exemple : contribution fixe de l'employeur au régime de retraite, indépendamment du salaire des employés).
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*.

Autres avantages hors salaire

Dans le champ « Description », précisez le type d'avantage hors salaire. Inscrivez le pourcentage (%) ou le montant annuel (\$/an) de la valeur de l'avantage hors salaire dans la zone prévue.

- Le « pourcentage (%) » doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont déterminées en fonction du salaire des employés.
- Le « montant annuel (\$/an) » doit être sélectionné lorsque les primes de l'employeur sont fixes, indépendamment du salaire des employés.
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** », situé dans le coin inférieur droit de l'écran, pour que les éléments saisis apparaissent dans la zone *Consultation et choix*;
- Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la zone *Consultation et choix*. Les informations seront alors présentées dans la zone de saisie. Effacez les données saisies dans les champs « Description » et « Valeur ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».

Sommaire

Groupe	Heures normales	Heures chômées et payées	Rémunération flexible	Assurances	Retraite	Autres avantages hors salaire	Sommaire
Groupe sélectionné : Bureau							
	Description	Montant (\$/h)	Pourcentage				
Heures chômées et payées							
	Vacances		6,38				
	Congés fériés		3,40				
	Maladie		0,85				
Rémunération flexible							
	Bonis		1,00				
Retraite							
	REER collectif	0,53					

L'onglet *Sommaire* présente le résumé des différents éléments de rémunération que vous avez indiqués pour le groupe sélectionné. Pour visualiser le sommaire d'un autre groupe, retournez à l'onglet *Groupe* et sélectionnez le groupe désiré.

Les éléments de la rémunération calculés dans l'outil de calcul seront automatiquement inscrits dans l'interface « Rémunération globale », et ce, pour toutes les catégories d'emplois du groupe de calcul.

Remarque : Quand un élément de la rémunération est calculé dans l'outil de calcul, il ne peut être modifié ou supprimé dans l'interface « Rémunération globale », mais seulement dans l'outil de calcul.

Procesus Plastiques source2015

Processus en cours : Évaluation du maintien 1 : Événement 2016-07-31

Emplois

Catégories

- Prédominance sexuelle
- Choix de la méthode d'évaluation
- Méthode d'évaluation
- Comparaison des catégories d'emplois
- Évaluation
- Vérification de l'évaluation
- Pondération
- Distribution des points
- Valeur des catégories d'emplois
- Écarts dus à l'étalement
- Écarts dus à l'étalement
- Calcul de la rémunération globale
- Rémunération globale
- Estimation des écarts salariaux
- Sommaire des écarts
- Méthode globale
- Méthode individuelle
- Choix de la méthode d'estimation
- Écarts salariaux constatés
- Ajustements requis
- Fin de la saisie
- Enregistrement de l'événement

N°	Catégorie d'emplois	Salaire maximum (\$/h)	Rémunération flexible (\$/h)	Avantage à valeur pécuniaire (\$/h)	Écarts autorisés (\$/h)	Rémunération globale (\$/h)	Écart étalement (\$/h)	Taux comparaison sommaire (\$/h)	Nom du groupe de calcul
001	Commis à la comptabilité	19,60				19,60	0,82	20,42	
002	Manutentionnaire	18,12				18,12		18,12	
003	Manutentionnaire senior	23,10				23,10		23,10	
004	Camionneur	22,28				22,28		22,28	
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	19,99				19,99	0,00	19,99	
006	Directrice des ventes	30,22		1,43		31,65	0,00	31,65	

Rémunération flexible

Avantages à valeur pécuniaire

Écarts autorisés

• Saisie détaillée (Cocher les éléments à saisir)

☐ Commissions
☐ Pourboires
☐ À la pièce
☐ Bonis
☐ Autres (préciser)

○ Saisir un montant global

Catégorie d'emplois sélectionnée :

Description Valeur Justification

Notions importantes

Rémunération globale

Pour vous aider à calculer les différents éléments de la rémunération globale des catégories d'emplois, vous pouvez utiliser l'Outil de calcul de la rémunération en

Annuler

Outil de calcul

Enregistrer

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **ÉCARTS SALARIAUX CONSTATÉS** dans le menu de gauche.

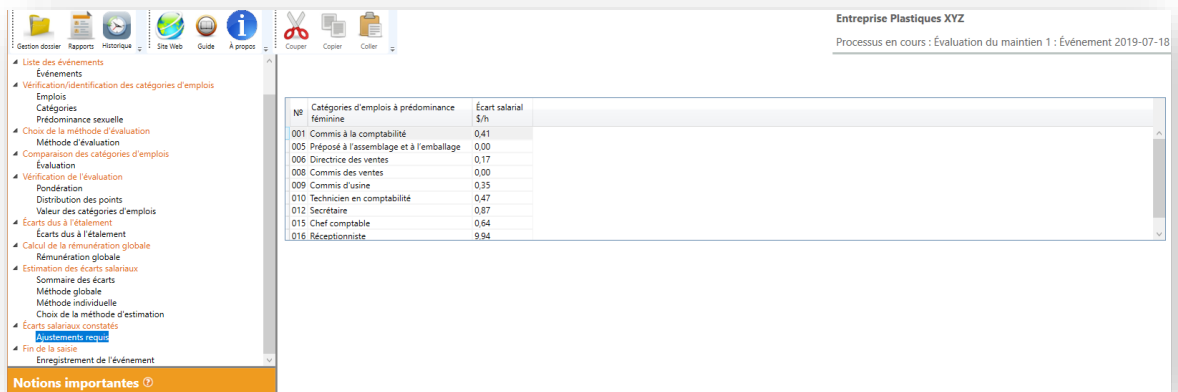
Écarts salariaux constatés

Ajustement requis

À cette étape, vous pouvez visualiser les écarts salariaux constatés lors de l'événement.

S'il y a un écart dû à l'étalement, les colonnes *Écart dû à l'étalement* et *Taux de comparaison (\$/h)* seront visibles. La colonne *Taux de comparaison* indique le salaire de comparaison de la catégorie d'emplois une fois l'écart dû à l'étalement soustrait de la rémunération globale. C'est à partir du taux de comparaison que sont calculés les écarts salariaux pour l'événement ouvert.

S'il n'y a pas d'écart dû à l'étalement, le tableau présente les écarts salariaux en date de l'événement.



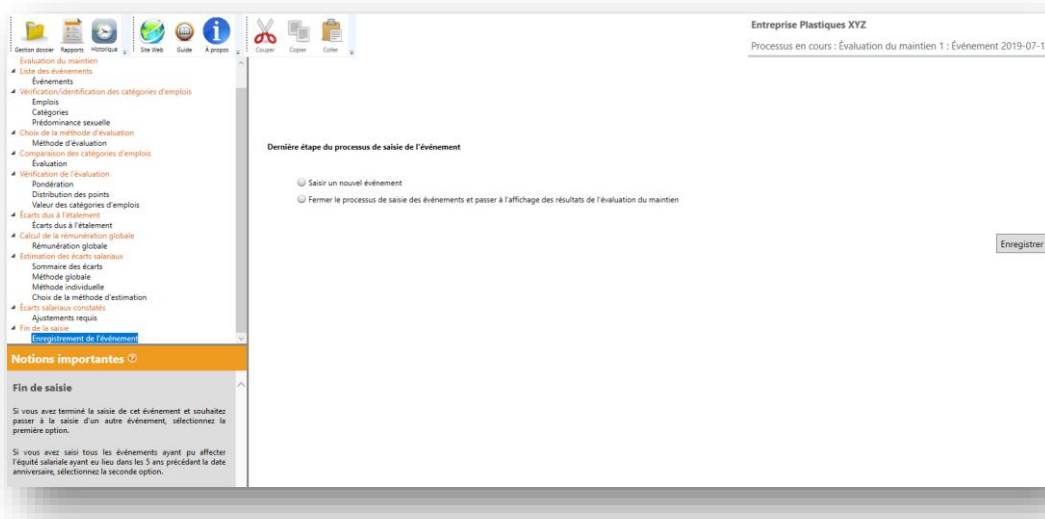
N°	Catégories d'emplois à prédominance féminine	Écart salarial \$/h
001	Commis à la comptabilité	0,41
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	0,00
006	Directrice des ventes	0,17
008	Commis des ventes	0,00
009	Commis d'usine	0,35
010	Technicien en comptabilité	0,47
012	Secrétaire	0,87
015	Chef comptable	0,64
016	Réceptionniste	9,94

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **FIN LA SAISIE** dans le menu de gauche.

Fin de la saisie des événements

Cette étape permet à l'utilisateur de terminer la saisie de l'événement afin de passer à un autre événement ou à l'affichage des résultats. L'utilisateur doit avoir saisi tous les événements ayant pu affecter l'équité salariale dans l'entreprise avant de passer aux prochaines étapes du Progiciel.

Enregistrement de l'événement



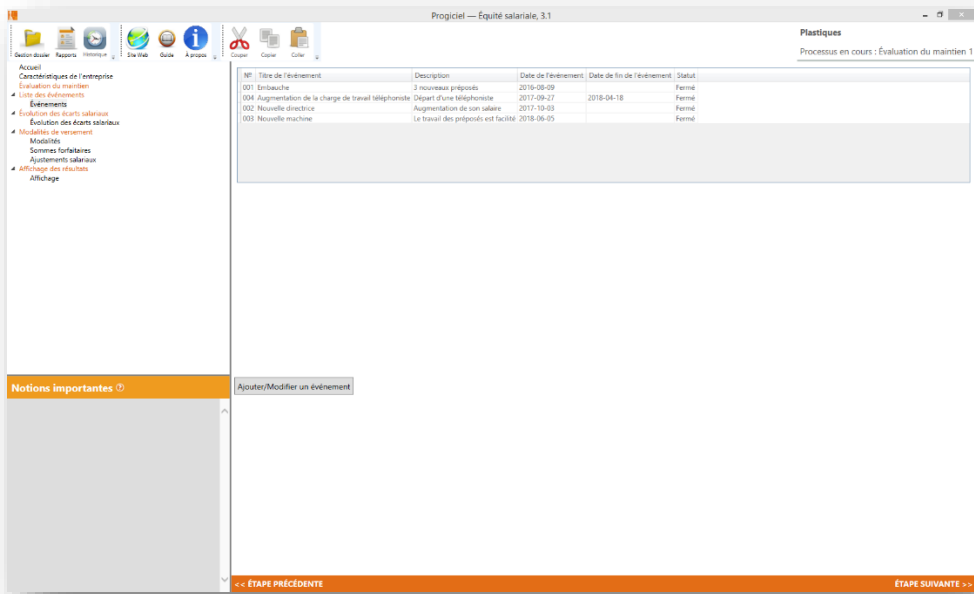
- Sélectionnez *Saisir un nouvel événement* s'il vous reste un ou des événements à saisir;
- Sélectionnez *Fermer le processus de saisie des événements et passer à l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien* si vous avez saisi tous les événements.

Liste des événements de l'évaluation du maintien

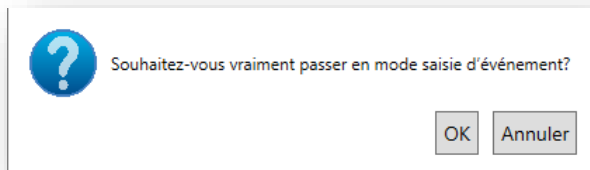
Événements

Si vous avez fermé le processus de saisie des événements et êtes passé à l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien, vous devez valider la liste des événements saisis préalablement. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un événement en sélectionnant « **Ajouter/modifier un événement** ».

Ajouter/modifier un événement



- Pour ajouter ou modifier un événement après avoir fermé le processus de saisie des événements, cliquez sur le bouton **Ajouter/Modifier un événement** ;
- Cliquez sur « **OK** » dans le message de validation « Êtes-vous certain de vouloir passer en mode événement? »



- Allez directement à l'étape **LISTE DES ÉVÉNEMENTS** en sélectionnant la page dans le menu de gauche.

Entreprise Plastiques XYZ
Processus en cours : Évaluation du maintien 1 : Événement

N°	Titre de l'événement	Description	Date de l'événement	Date de fin de l'événement	Status
001	Augmentation salariale catégorie mécanicien	Augmentation 15%	2015-04-10		Fermé
002	Automatisation processus A	Diminution efforts catégorie informatique	2019-01-18		Fermé

Titre de l'événement :

Description de l'événement :

Date de début de l'événement :

Date de fin de l'événement (le cas échéant) :

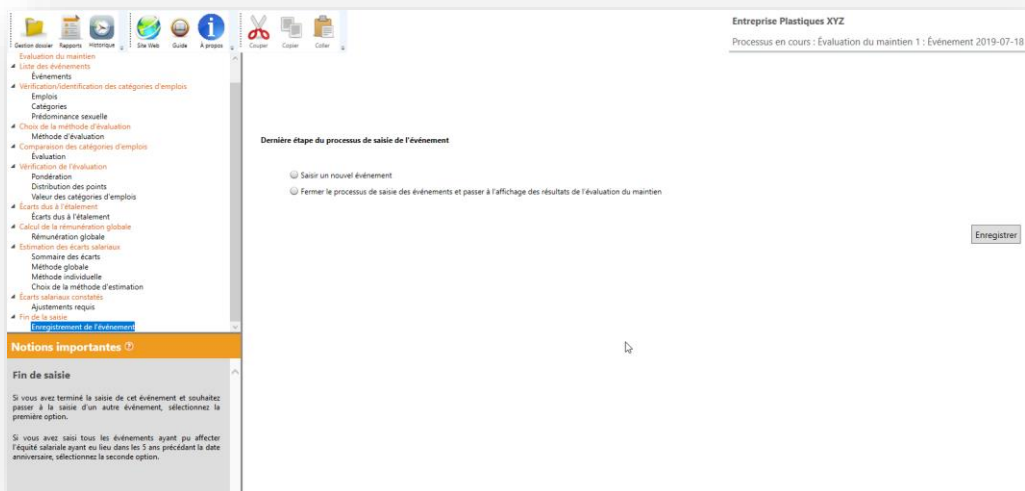
<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour modifier un événement existant :

- dans la zone **Consultation et choix**, cliquez sur l'événement que vous souhaitez ouvrir;
- si l'événement sélectionné vient avant des événements subséquents, un message de validation s'affichera :

 Si vous sélectionnez un événement fermé, vous devrez mettre à jour tous les événements suivants. Souhaitez-vous sélectionner cet événement?

- cliquez sur « **Oui** »;
- effectuez les modifications dans la ou les sections pertinentes;
- allez ensuite à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT**, sélectionnez l'option *Saisir un nouvel événement* et cliquez sur « **Enregistrer** »;
- sélectionnez l'événement suivant celui que vous avez modifié;
- allez à l'étape où vous avez fait des modifications et refaites les mêmes modifications, sauf si ce changement ne s'applique plus en date de l'événement. Par exemple, si vous avez fait passer le salaire d'une catégorie d'emplois de 15,00 \$ à 15,50 \$, assurez-vous que le salaire de cette catégorie d'emplois est également modifié dans l'événement suivant;
- Allez ensuite à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT** et recommencez le processus pour tous les événements subséquents, le cas échéant;



- Si vous avez créé une nouvelle catégorie d'emplois dans un événement qui est suivi d'événements subséquents, sélectionnez l'événement suivant celui que vous avez modifié;
- Allez ensuite à la sous-étape **CATÉGORIES** dans le menu de gauche. Cliquez sur le bouton « Ajouter une catégorie ». La fenêtre *Ajouter une catégorie d'emplois* apparaîtra;

- Dans la zone **Consultation et choix** présentant les *Catégories existantes*, sélectionnez la catégorie d'emplois créée à l'événement précédent;
- Validez que le salaire est bien celui en date de l'événement ouvert et cliquez sur « Enregistrer »;
- Allez ensuite à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT** et recommencez le processus pour tous les événements subséquents, le cas échéant;

- Lorsque vous aurez revu tous les événements subséquents à celui que vous avez modifié, vous pourrez choisir l'option *Fermer le processus de saisie des événements et passer à l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien*.

IMPORTANT

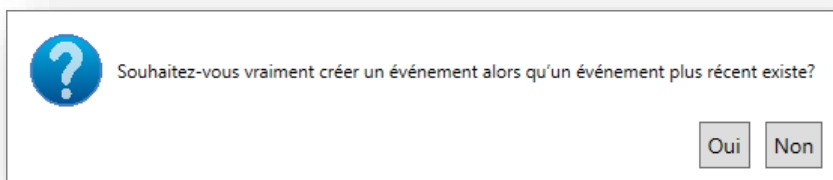
Lorsque vous créez ou modifiez un événement ayant des événements subséquents, vous devez modifier les événements subséquents en vous assurant de :

- 1) mettre à jour l'information des événements subséquents pour prendre en compte les modifications dans un événement antérieur;
- 2) faire évoluer l'information mise à jour pour qu'elle corresponde à la réalité de l'entreprise en date de chaque événement subséquent.

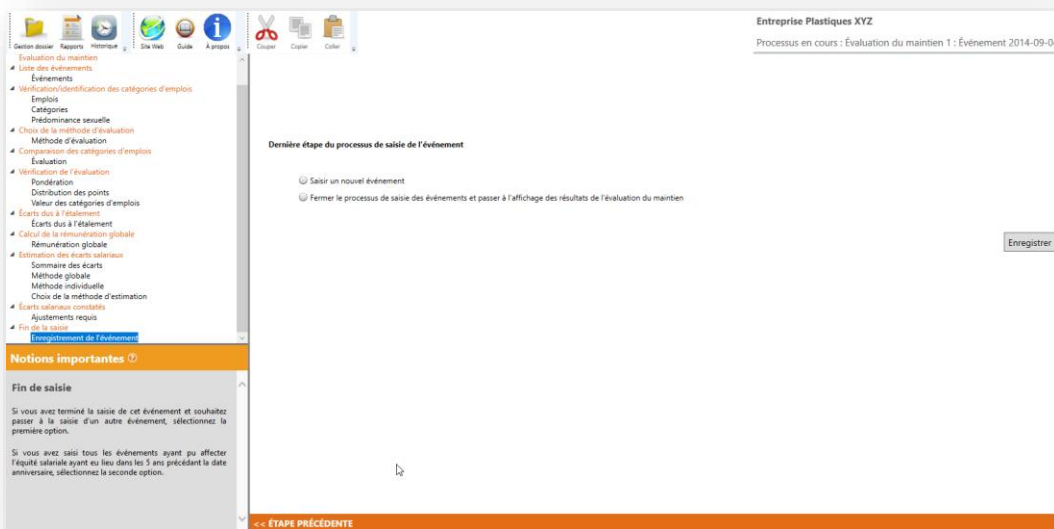
Pour créer un nouvel événement :

- Dans la zone « Saisie » de l'étape **LISTE DES ÉVÉNEMENTS** :

- dans le champ « Titre de l'événement », saisissez un titre unique et représentatif de l'événement;
- dans le champ « Description de l'événement », saisissez l'information détaillée du changement généré par l'événement;
- Dans le champ « Date de début de l'événement », sélectionnez la date de survenance de l'événement;
- Dans le champ « Date de fin de l'événement (le cas échéant) », si requis, sélectionnez la date de fin de l'événement. Ce champ est facultatif;
- Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** »;
- Si l'événement sélectionné est le dernier de la liste, passez aux étapes suivantes jusqu'à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT**. Le processus sera le même que lors de la saisie initiale des événements;
- Si l'événement sélectionné a des événements subséquents, un message de validation s'affichera;



- Cliquez sur « **Oui** »;
- Effectuez les modifications dans l'étape ou les étapes pertinentes;
- Allez à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT**, sélectionnez l'option *Saisir un nouvel événement* et cliquez sur « **Enregistrer** »;
- Sélectionnez ensuite l'événement suivant celui que vous avez créé;
- Allez à l'étape où vous avez fait des modifications et refaites les mêmes modifications. Par exemple, si vous avez fait passer le salaire d'une catégorie d'emplois de 15,00 \$ à 15,50 \$, assurez-vous que le salaire de cette catégorie d'emplois prend en compte cette augmentation dans l'événement suivant;
- Allez ensuite à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT** et recommencez le processus pour tous les événements subséquents, le cas échéant;



- Si vous avez créé une nouvelle catégorie d'emplois dans un nouvel événement qui a des événements subséquents, une fois celui-ci enregistré, sélectionnez l'événement suivant celui que vous avez créé;
- Allez ensuite à la sous-étape **CATÉGORIES** dans le menu de gauche. Cliquez sur le bouton « **Ajouter une catégorie** ». La fenêtre *Ajouter une catégorie d'emplois* apparaîtra;

Catégories existantes :

N°	Nom de la catégorie

Informations sur la catégorie

Nom *

Salaire maximum (\$/h) *

Justification

- Dans la zone de **Consultation et choix** présentant les **Catégories existantes**, sélectionnez la catégorie d'emplois créée à l'événement précédent;
- Validez que le salaire est bien celui en date de l'événement ouvert et cliquez sur **« Enregistrer »**;
- Allez ensuite à la sous-étape **ENREGISTREMENT DE L'ÉVÉNEMENT** et recommencez le processus pour tous les événements subséquents, le cas échéant;
- Lorsque vous aurez revu tous les événements subséquents à celui que vous avez créé, vous pourrez choisir l'option *Fermer le processus de saisie des événements et passer à l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien*.

Si vous avez saisi tous les événements qui auraient pu affecter l'équité salariale dans l'entreprise, vous pouvez passer à l'étape suivante de votre évaluation du maintien.

IMPORTANT

Lorsque vous créez ou modifiez un événement ayant des événements subséquents, vous devez modifier les événements subséquents en vous assurant de :

- 1) mettre à jour l'information des événements subséquents pour prendre en compte les modifications dans un événement antérieur;
- 2) faire évoluer l'information mise à jour pour qu'elle corresponde à la réalité de l'entreprise en date de chaque événement subséquent.

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **ÉVOLUTION DES ÉCARTS SALARIAUX** dans le menu de gauche.

Évolution des écarts salariaux

Cette étape permet de constater, pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine, les écarts salariaux générés par événement ainsi que l'écart salarial en date de l'évaluation du maintien.

Évolution des écarts salariaux

Cette étape présente les écarts salariaux générés par chaque événement pour chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine. De plus, on trouve l'écart salarial de chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine en date de l'évaluation du maintien. Les premiers seront corrigés par une somme forfaitaire alors que les seconds seront versés sous forme d'ajustement salarial.

Si des erreurs sont constatées, vous pouvez les corriger en modifiant les événements. Retournez à la procédure [Ajouter/modifier un événement](#).

		Écarts salariaux totaux en date des événements		
Nº	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Événement survenu le 2019-06-13	Événement survenu le 2019-06-21	Écart salarial total en date de l'évaluation du maintien 2019-07-06
001	Commis à la comptabilité	1,03	1,63	2,66
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	0,00	0,00	0,00
006	Directrice des ventes	0,17	0,17	0,34
008	Commis des ventes	0,00	0,00	0,00
009	Commis d'usine	0,35	0,35	0,70
010	Technicien en comptabilité	0,94	0,94	1,88
012	Secrétaire	2,17	2,17	4,34
015	Chef comptable	1,28	1,28	2,56

Pour accéder à la prochaine étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur l'étape **MODALITÉS DE VERSEMENT** dans le menu de gauche.

Modalités de versement

Modalités

Deux types d'ajustements sont prévus pour la correction des écarts salariaux :

- Toute somme due pour la période précédant la date du nouvel affichage de l'évaluation du maintien doit être versée sous forme d'une somme forfaitaire. Elle est due 90 jours après la date de l'affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu;
- Toute somme due pour la période suivant le nouvel affichage est versée sous forme d'ajustement salarial. Cet ajustement est dû 90 jours après la date de l'affichage ou la date à laquelle il devait avoir lieu.

Date de versement des ajustements * 2018-09-10

Choix de la présentation des écarts salariaux dans l'affichage des résultats ☒ \$/h ☐ %

Annuler Enregistrer

- Que des écarts salariaux aient été constatés ou non, indiquez la date à laquelle les ajustements sont dus dans le champ « Date de versement des ajustements »;
- Dans le champ « Choix de la présentation des écarts salariaux dans l’affichage des résultats », sélectionnez l’option privilégiée;
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

Pour accéder à la prochaine sous-étape, cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE >>** ou sur la sous-étape **Somme forfaitaire** dans le menu de gauche.

Somme forfaitaire

Il est nécessaire d’avoir saisi la date de versement et sélectionné le choix de la présentation des écarts salariaux dans l’étape *Modalités* pour accéder à cette étape.

La sous-étape *Somme forfaitaire* permet à l’utilisateur de calculer la somme forfaitaire due pour chaque titulaire de chaque catégorie d’emplois à prédominance féminine pour laquelle un écart salarial a été constaté lors d’un événement.

Titulaire

Entreprise Plastiques XYZ simple
Processus en cours : Évaluation du maintien 1 - Nouvel Affichage

Titulaire Calcul

N°	Nom de la catégorie	Nom de la personne titulaire	Somme forfaitaire (\$)	Nombre de versements	2022-12-31	2023-12-31	2024-12-31	2025-12-31	2026-12-31	Total des versements avec intérêts (\$)
001	Commis à la comptabilité	Pierre	●							
002	Commis à la comptabilité	Maxime	●							

Notions importantes ⓘ

Somme forfaitaire

La somme forfaitaire se calcule pour chacune des personnes titulaires d'une catégorie d'emplois pour laquelle des écarts salariaux ont été constatés.

Elle doit être versée 90 jours après la date anniversaire (ce qui correspond au début du nouvel affichage).

Pour en savoir plus : [Versement des ajustements salariaux](#).

Gérer les titulaires

Nom de la catégorie Nom de la personne titulaire

Annuler Supprimer Ajouter

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >>

Pour effectuer le calcul de la somme forfaitaire d'une personne titulaire :

- Dans la grille, la liste des personnes titulaires ayant droit à la somme forfaitaire sera disponible. Cliquez sur le nom de la personne titulaire pour la sélectionner; ou
- Si la personne titulaire est absente de la liste, cliquez sur « Ajouter une nouvelle personne titulaire » à partir de la section « Gérer les titulaires »;
- Dans le champ « Nom de la catégorie », sélectionnez la catégorie d'emplois de la personne titulaire;
- Sélectionnez ou saisissez ensuite le nom de la personne titulaire à créer dans le champ « Nom de la personne titulaire »;
- Cliquez sur « Ajouter »;
- L'icône  indique qu'un calcul est requis pour cette personne titulaire;
- Sélectionnez une personne titulaire pour laquelle un calcul est nécessaire et cliquez sur l'onglet *Calcul*.

IMPORTANT

Si une personne salariée a occupé des emplois faisant partie de deux ou plusieurs catégories d'emplois différentes qui ont droit à des ajustements, une « personne titulaire » devra être créée pour chacune des catégories d'emplois occupées.

Entreprise Plastiques XYZ simple
Processus en cours : Évaluation du maintien 1 - Nouvel Affichage

Statut : Calcul

Catégorie d'emploi sélectionnée : **Commis à la comptabilité**

Nom de la personne titulaire : **Pierre**

Date du premier versement : 2020-12-31

Quelle est la fréquence de la paie (7, 14, 15 ou 30) : **14**

Nombre d'heures normales par période de paie : **15,00**

Date de la première période de paie pour laquelle un événement a généré un écart : 2015-03-12

Nombre de versements (1 à 50) : **3**

Appliquer préférences

Détails des versements :

Date de paie	Heures rémunérées	Ajustement (\$)	Montant total d'ajustement (\$)
2015-03-12	15,00	0,00	0,00
2015-03-26	15,00	0,00	0,00
2015-03-12	15,00	0,00	0,00
2015-03-26	15,00	0,00	0,00
2015-04-09	15,00	0,00	0,00
2015-04-23	15,00	0,00	0,00
2015-05-07	15,00	0,00	0,00
2015-05-21	15,00	0,00	0,00
2015-06-04	15,00	0,00	0,00
2015-06-18	15,00	0,00	0,00

Modalités de versement :

N°	Date	Montant (\$)	Intérêts (\$)	Total à verser (\$)
001	2020-12-31	169,52	0,00	169,52
002	2021-12-31	169,52	8,49	178,00
003	2022-12-31	169,52	16,95	186,47

Somme forfaitaire : 518,55 \$
Total des versements : 513,99

Justification :

Consulter événements Enregistrer Annuler

Notions importantes :

Préférence

La loi prévoit que l'employeur peut décider d'étaler le versement de la somme forfaitaire, et ce, sur un maximum de 4 ans à compter du nouvel affichage. Des intérêts s'appliquent alors à partir du nouvel versement. Les montants de chacun des versements doivent être égaux et les versements doivent être faits annuellement.

• L'employeur doit verser la somme forfaitaire complète à une personne salariée ayant quitté l'entreprise au cours de la période d'affichage, consultez les **modalités applicables**.

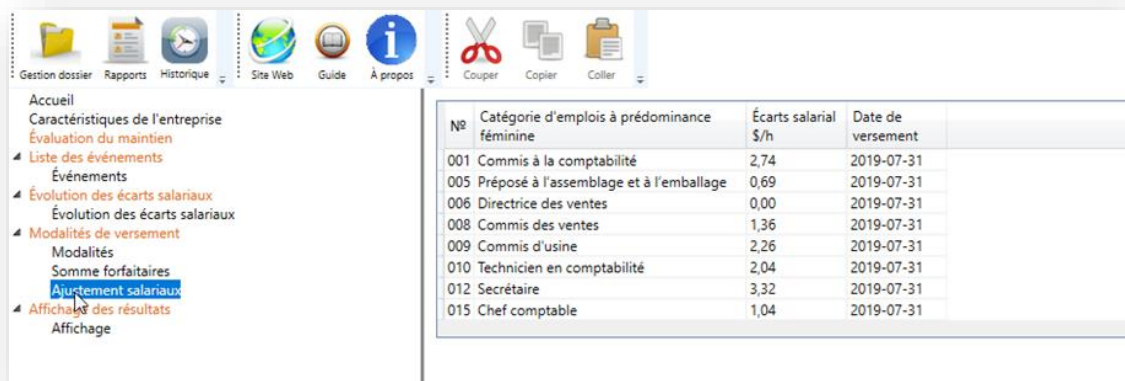
Pour en savoir plus : **Versement des ajustements sélectionnés**.

- Le champ « Date du premier versement » n'est pas modifiable. L'information provient de la sous-étape **MODALITÉS**;
- Dans le champ « Quelle est la fréquence de paie (7, 14 ou 30) », sélectionnez la fréquence de paie de la personne titulaire en jours;
- Dans le champ « Date de la première période de paie pour laquelle un événement a généré un écart », sélectionnez la date de la période de paie suivant le premier événement ayant généré un écart salarial;
- Dans le champ « Nombre de versements », saisissez le nombre de versements de la somme forfaitaire pour cette personne titulaire;
- Dans le champ « Nombre d'heures normal par fréquence de paie », saisissez le nombre d'heures moyen par période de paie pour cette personne titulaire;
- Cliquez sur « **Appliquer préférences** ».
- Dans la section « Détails des versements », le nombre d'heures rémunérées pour chaque période de paie est celui inscrit à l'onglet **Préférence**. Modifiez le nombre d'heures par période de paie pour inscrire le nombre d'heures réellement rémunérées par période de paie. **Consultez vos registres de paie pour inscrire l'information exacte.** Pour les personnes ayant occupé deux ou plusieurs catégories d'emplois dans l'entreprise, assurez-vous de modifier les heures rémunérées afin qu'elles correspondent aux périodes pendant lesquelles les personnes ont occupé chacune des catégories d'emplois;
- Si la personne titulaire a quitté l'entreprise, assurez-vous de modifier les heures rémunérées pour les périodes suivant son départ;
- Dans la section « Justification », vous pouvez saisir de l'information supplémentaire pour cette personne titulaire;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour calculer et sauvegarder les données;
- Dans la section « Modalités de versement », vous pouvez consulter la date, le montant, les intérêts et le total à verser pour chaque versement;
- Dans la section « Somme forfaitaire », vous pouvez consulter la somme forfaitaire due pour la personne titulaire;

- Dans la section « Total des versements », vous pouvez consulter la somme des versements de la personne titulaire;
- Pour effectuer le calcul pour une autre personne titulaire, sélectionnez l'onglet *Titulaire* et répétez l'opération.

Ajustements salariaux

Cette sous-étape présente les écarts salariaux pour toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine de l'entreprise lors de l'évaluation du maintien. Ils devront être corrigés sous forme d'ajustements salariaux à partir de la date à laquelle ils sont dus et ne peuvent pas être étalés.



N°	Catégorie d'emplois à prédominance féminine	Écarts salarial \$/h	Date de versement
001	Commis à la comptabilité	2,74	2019-07-31
005	Préposé à l'assemblage et à l'emballage	0,69	2019-07-31
006	Directrice des ventes	0,00	2019-07-31
008	Commis des ventes	1,36	2019-07-31
009	Commis d'usine	2,26	2019-07-31
010	Technicien en comptabilité	2,04	2019-07-31
012	Secrétaire	3,32	2019-07-31
015	Chef comptable	1,04	2019-07-31

Afficher les résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale

Lors de l'**évaluation du maintien**, le contenu des affichages varie si l'évaluation du maintien est effectuée :

- par l'employeur seul ou par l'employeur seul avec processus de participation;
- par un comité;
- conjointement avec une association accréditée.

Dans tous les cas, le processus d'affichage se divise en **2 étapes** :

1. L'affichage des résultats;
2. Le nouvel affichage.

Consultez la section s'appliquant à la situation de votre entreprise.

Affichage – Évaluation du maintien par l'employeur seul ou avec processus de participation

Entreprise Plastiques XYZ
Processus en cours : Évaluation du maintien 1

1. Affichage

Date de l'affichage : AAAA-MM-JJ 15

Période des données utilisées pour l'évaluation du maintien Du : AAAA-MM-JJ 15 à : AAAA-MM-JJ 15

L'évaluation a été réalisée par : ☐ Employeur seul ☐ Comité formel ☐ Comité conjoint

Nom et coordonnées de la personne répondante :

Description sommaire de la démarche retenue :

Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise? ☐ Oui ☒ Non

Est-ce que l'exercice initial a été réalisé en comité d'équité salariale? ☐ Oui ☒ Non

Est-ce qu'un processus de participation a été réalisé? ☐ Oui ☒ Non

Générer l'affichage Visualiser/imprimer l'affichage

Les résultats ont-ils été affichés? ☐ Oui ☒ Non

Affichage des résultats

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage des résultats sera disponible pour les personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance);
- Dans le champ « Période des données utilisées pour l'évaluation du maintien », inscrivez les dates de la période des données utilisées pour réaliser l'évaluation du maintien. Ex : 10 août 2015 au 10 août 2020;
- Répondez à la question « L'évaluation a été réalisée par...? » en sélectionnant « Employeur seul »;
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'évaluation du maintien;
- Dans le champ « Description sommaire de la démarche suivie », décrivez brièvement la démarche suivie;
- Répondez à la question « Y a-t-il une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Répondez à la question « Est-ce que l'exercice initial a été réalisé en comité d'équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, vous devez répondre « Oui » à la question suivante;
- Répondez à la question « Y a-t-il eu un processus de participation réalisé? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les dates du processus de participation;
- Dans le champ « Sommaire des questions posées et des observations présentées ainsi qu'un sommaire exposant la manière dont elles ont été considérées », inscrivez le sommaire des questions et des observations présentées et le sommaire exposant la manière dont elles ont été considérées;

- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l’affichage;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l’affichage des résultats est disponible auprès des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

Si vous devez modifier la saisie des événements à la suite des questions ou commentaires des personnes salariées, consultez la procédure [Ajouter/modifier un événement](#).

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date à laquelle le nouvel affichage sera disponible pour les personnes salariées (c’est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance);
- Répondez à la question « L’affichage des résultats a-t-il généré des demandes de renseignements additionnels ou des observations? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez le sommaire des renseignements additionnels demandés ou des observations présentées, ainsi que des moyens mis en place pour y répondre;
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l’exercice d’équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements effectués dans le champ « Précisions sur les modifications apportées »;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible pour les personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer au processus suivant.

Affichages – Évaluation du maintien avec un comité formel

Entreprise Plastiques XYZ
Processus en cours : Évaluation du maintien 1

1. Affichage

Date de l'affichage : AAAA-MM-JJ

Période des données utilisées pour l'évaluation du maintien : Du : AAAA-MM-JJ à : AAAA-MM-JJ

L'évaluation a été réalisée par : ☐ Employeur seul ☒ Comité formel ☐ Comité conjoint

Nombre de membres du comité : 3

Liste des membres du comité

Nom	Partie représentée

Nom et coordonnées de la personne répondante :

Description sommaire de la démarche retenue :

Générer l'affichage : Visualiser/imprimer l'affichage

Les résultats ont-ils été affichés? ☐ Oui ☒ Non

2. Nouvel affichage

Date du nouvel affichage : AAAA-MM-JJ

L'affichage des résultats a-t-il généré des demandes de renseignements additionnels ou des observations? ☐ Oui ☒ Non

Visualiser les modifications apportées aux résultats de l'évaluation du maintien

À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'évaluation du maintien? ☐ Oui ☒ Non

Générer le nouvel affichage : Visualiser/imprimer le nouvel affichage

Le nouvel affichage a-t-il été effectué? ☐ Oui ☒ Non

Annuler Enregistrer

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Affichage des résultats

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage sera disponible pour les personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance);
- Dans le champ « Période des données utilisées pour réaliser le maintien », inscrivez les dates de la période des données utilisées pour réaliser l'évaluation du maintien;
- Répondez à la question « L'évaluation a été réalisée par...? » en sélectionnant « Comité formel »;
- Dans le champ « Nombre de membres du comité », inscrivez le nombre de membres du comité d'équité salariale;
- Dans le champ « Liste des membres du comité », inscrivez le nom et la partie représentée de chaque membre du comité d'équité salariale;
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'évaluation du maintien;
- Dans le champ « Description sommaire de la démarche suivie », décrivez brièvement la démarche suivie;
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l’affichage des résultats est disponible pour les personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

Si vous devez modifier la saisie des événements à la suite des questions ou commentaires des personnes salariées, consultez la procédure [Ajouter/modifier un événement](#).

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date à laquelle le nouvel affichage sera disponible pour les personnes salariées (c’est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance);
- Répondez à la question « L’affichage des résultats a-t-il généré des demandes de renseignements additionnels ou des observations? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez le sommaire des renseignements additionnels demandés ou des observations présentées, ainsi que des moyens mis en place pour y répondre;
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l’exercice d’équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements effectués dans le champ « Précisions sur les modifications apportées »;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible pour les personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer au processus suivant.

Affichage – Évaluation du maintien effectuée conjointement avec une association accréditée

Entreprise Plastiques XYZ
Processus en cours : Évaluation du maintien 1

1. Affichage

Date de l'affichage : AAAA-MM-JJ [15]

Période des données utilisées pour l'évaluation du maintien Du : AAAA-MM-JJ [15] À : AAAA-MM-JJ [15]

L'évaluation a été réalisée par : ☐ Employeur seul ☐ Comité formel ☒ Comité conjoint

Nom de l'association accréditée : []

Nom et coordonnées de la personne répondante : []

Description sommaire de la démarche retenue : []

Générer l'affichage [] Visualiser/imprimer l'affichage []

Les résultats ont-ils été affichés ? ☐ Oui ☒ Non

2. Nouvel affichage

Date du nouvel affichage : AAAA-MM-JJ [15]

L'affichage des résultats a-t-il généré des demandes de renseignements additionnels ou des observations ? ☐ Oui ☒ Non

Visualiser les modifications apportées aux résultats de l'évaluation du maintien []

À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l'évaluation du maintien ? ☐ Oui ☒ Non

Générer le nouvel affichage [] Visualiser/imprimer le nouvel affichage []

Le nouvel affichage a-t-il été effectué ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler [] Enregistrer []

<< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

Affichage des résultats

La *Loi sur l'équité salariale* prévoit que l'employeur doit afficher les résultats des travaux d'équité salariale réalisés.

- Dans le champ « Date de l'affichage », inscrivez la date à laquelle l'affichage sera disponible pour les personnes salariées (c'est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance);
- Dans le champ « Période des données utilisées pour réaliser le maintien », inscrivez les dates de la période des données utilisées pour réaliser l'évaluation du maintien;
- Répondez à la question « L'évaluation a été réalisée par...? » en sélectionnant l'élément s'appliquant à votre entreprise. Le cas présent représente la sélection « Comité conjoint »;
- Dans le champ « Nom de l'association accréditée », inscrivez le nom de l'association accréditée;
- Dans le champ « Nom et coordonnées de la personne répondante », inscrivez le nom et les coordonnées de la personne à laquelle les personnes salariées doivent faire parvenir les demandes de renseignements additionnels ou les observations sur les résultats de l'affichage;
- Dans le champ « Description sommaire de la démarche suivie », décrivez brièvement la démarche suivie pour déterminer si des ajustements salariaux sont nécessaires pour 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;
- Après avoir rempli les champs de la section « Affichage », vous pouvez consulter et imprimer le contenu de l'affichage;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque l’affichage des résultats est disponible pour des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Les résultats ont-ils été affichés? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer à la préparation du nouvel affichage.

Nouvel affichage

Si vous devez modifier la saisie des événements à la suite des questions ou des commentaires des personnes salariées, consultez la procédure [Ajouter/modifier un événement](#).

- Dans le champ « Date du nouvel affichage », inscrivez la date à laquelle le nouvel affichage sera disponible pour les personnes salariées (c’est-à-dire le moment où elles pourront en prendre connaissance);
- Répondez à la question « L’affichage des résultats a-t-il généré des demandes de renseignements additionnels ou des observations? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez le sommaire des renseignements additionnels demandés ou des observations présentées, ainsi que des moyens mis en place pour y répondre;
- Répondez à la question « À la suite des commentaires reçus, des modifications ont-elles été apportées aux résultats de l’exercice d’équité salariale? » en cliquant sur le bouton approprié;
- Si vous avez répondu « **Oui** » à la question précédente, inscrivez les changements effectués dans le champ « Précisions sur les modifications apportées »;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données.

IMPORTANT

Lorsque le nouvel affichage est disponible pour des personnes salariées (c’est-à-dire à partir du moment où elles peuvent en prendre connaissance), répondez « Oui » à la question « Le nouvel affichage a-t-il été effectué? » et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer le processus en cours et passer au processus suivant.

Annexes

ANNEXE 1 : Menu *Accueil*

- ▲ Accueil
 - Présentation
 - Ouvrir un exemple
 - Créer un dossier
 - Ouvrir un dossier
 - Convertir

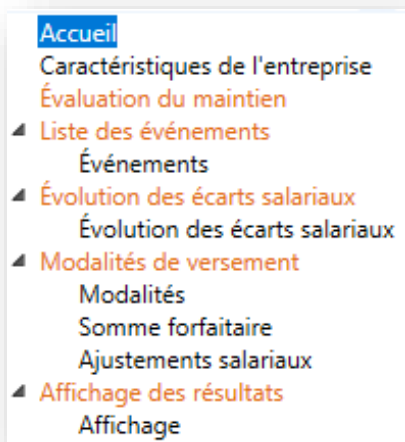
ANNEXE 2 : Menu *Exercice* - Entreprise de 10 à 49 personnes salariées

- Accueil
- Caractéristiques de l'entreprise
- ▲ Identification des catégories d'emplois
 - Emplois
 - Catégories
 - Prédominance sexuelle
- ▲ Choix de la méthode d'évaluation
 - Méthode d'évaluation
- ▲ Comparaison des catégories d'emplois
 - Évaluation
 - Vérification de l'évaluation
 - Pondération
 - Distribution des points
 - Valeur des catégories d'emplois
- ▲ Calcul de la rémunération globale
 - Rémunération globale
- ▲ Estimation des écarts salariaux
 - Sommaire des écarts
 - Méthode globale
 - Méthode individuelle
 - Choix de la méthode d'estimation
- ▲ Modalités de versement
 - Versements
- ▲ Affichage des résultats
 - Affichage

ANNEXE 3 : Menu *Exercice* – Entreprise de 50 personnes salariées ou plus

Accueil
Caractéristiques de l'entreprise
➤ Identification des catégories d'emplois
Emplois
Catégories
Prédominance sexuelle
➤ Choix de la méthode d'évaluation
Méthode d'évaluation
➤ Affichage des résultats
Premier affichage (étapes 1 et 2)
➤ Comparaison des catégories d'emplois
Évaluation
Vérification de l'évaluation
Pondération
Distribution des points
Valeur des catégories d'emplois
➤ Calcul de la rémunération globale
Rémunération globale
➤ Estimation des écarts salariaux
Sommaire des écarts
Méthode globale
Méthode individuelle
Choix de la méthode d'estimation
➤ Modalités de versement
Versements
➤ Affichage des résultats
Deuxième affichage (étape 3 et 4)

ANNEXE 4 : Menu *Évaluation du maintien*



ANNEXE 5 : Menu *Événement lors d'une première évaluation du maintien*



ANNEXE 6 : Menu *Événement* à partir de la deuxième évaluation du maintien

- Accueil
- Caractéristiques de l'entreprise
- Évaluation du maintien
- ▲ Liste des événements
 - Événements
- ▲ Vérification/identification des catégories d'emplois
 - Emplois
 - Catégories
 - Prédominance sexuelle
- ▲ Choix de la méthode d'évaluation
 - Méthode d'évaluation
- ▲ Comparaison des catégories d'emplois
 - Évaluation
- ▲ Vérification de l'évaluation
 - Pondération
 - Distribution des points
 - Valeur des catégories d'emplois
- ▲ Calcul de la rémunération globale
 - Rémunération globale
- ▲ Estimation des écarts salariaux
 - Sommaire des écarts
 - Méthode globale
 - Méthode individuelle
 - Choix de la méthode d'estimation
- ▲ Écarts salariaux constatés
 - Ajustements requis
- ▲ Fin de la saisie
 - Enregistrement de l'événement

Pour joindre la CNESST

Pour obtenir plus d'information sur la *Loi sur l'équité salariale* ou de l'aide concernant l'utilisation du Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien, communiquez avec la CNESST ou visitez son site Web :

Téléphone, de partout au Québec : 1 844 838-0808 (sans frais)

Site Web : www.cnesst.gouv.qc.ca/equite

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