



8^e ÉDITION

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

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

cnesst.gouv.qc.ca

CNESST

Ce document est réalisé par la Vice-présidence à l'équité salariale
en collaboration avec la Direction des communications et des relations publiques et (partenaires).

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2017

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2017

ISBN-978-2-550-77422-8 (PDF)

Janvier 2017

Ces renseignements sont fournis à titre indicatif.

Pour plus de détails, il faut se reporter à la Loi sur l'équité salariale (RLRQ, c. E-12.001) et à la Loi modifiant la Loi sur l'équité salariale (L.Q., 2009, c. 9) ou consulter le site Web de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail : **cnesst.gouv.qc.ca**.

TABLE DES MATIÈRES

1	L'ÉQUITÉ SALARIALE : UN SALAIRE ÉGAL POUR UN EMPLOI FÉMININ ÉQUIVALENT À UN EMPLOI MASCULIN	6
1.1	QU'EST-CE QUE L'ÉQUITÉ SALARIALE?	6
1.2	POURQUOI L'ÉQUITÉ SALARIALE?	6
1.3	LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	7
1.3.1	Objectif de la Loi sur l'équité salariale	8
1.3.2	Survol du processus d'équité salariale	8
1.3.2.1	Comment déterminer la valeur des emplois?	8
1.3.2.2	Quels salaires seront ajustés?	9
2	DÉTERMINER LA TAILLE DE L'ENTREPRISE POUR CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR .. 10	
2.1	NOTION D'ENTREPRISE	10
2.2	NOTION DE PERSONNE SALARIÉE	10
2.3	MODE DE CALCUL POUR DÉTERMINER LA TAILLE DE L'ENTREPRISE	14
2.4	PÉRIODE DE RÉFÉRENCE POUR LE CALCUL DE LA TAILLE DE L'ENTREPRISE	15
3	CONNAÎTRE LES DROITS ET LES OBLIGATIONS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	19
3.1	ENTREPRISES VISÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	19
3.1.1	Entreprises comptant moins de 10 personnes salariées	19
3.1.2	Entreprises comptant 10 personnes salariées ou plus	19
3.2	SOMMAIRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS	19
3.2.1	Entreprises de 10 à 49 personnes salariées	20
3.2.2	Entreprises de 50 à 99 personnes salariées	22
3.2.3	Entreprises de 100 personnes salariées ou plus	22
3.2.4	Résumé des obligations de l'employeur selon la taille de son entreprise	24
3.3	DÉLAIS DE RÉALISATION D'UN EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	24
3.3.1	Entreprises en activité au 21 novembre 1996	24
3.3.2	Entreprises qui ont commencé leurs activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004	28
3.3.3	Entreprises qui ont commencé leurs activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008	31
3.3.4	Entreprises qui ont commencé leurs activités après le 12 mars 2008 OU entreprises créées avant le 12 mars 2008 au sein desquelles la première personne salariée est entrée en service après le 12 mars 2008 OU entreprises qui n'étaient pas assujetties à la Loi (moins de 10 personnes salariées pendant la période de référence)	35
3.4	PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE	38
3.4.1	Nombre de programmes d'équité salariale requis dans l'entreprise	38
3.4.1.1	Demande de programme d'équité salariale distinct par une association accréditée	38
3.4.1.2	Demande de programme d'équité salariale distinct par un employeur	39
3.4.1.3	Demande de programme d'équité salariale par un regroupement d'employeurs	40
3.4.2	Étapes d'un programme d'équité salariale	40
3.4.3	Élaboration d'éléments d'un programme d'équité salariale par un comité sectoriel	40
3.5	AFFICHAGE	40
3.6	COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE	41
3.7	ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	41
3.8	RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES	42
3.8.1	Plainte pour un exercice d'équité salariale non réalisé dans les délais prescrits	42
3.8.2	Plainte pour un exercice d'équité salariale non conforme à la Loi	42
3.8.3	Plainte pour une évaluation du maintien non réalisée dans les délais prescrits	43

3.8.4	Plainte pour une évaluation du maintien non conforme à la Loi	43
3.8.5	Plainte pour mauvaise foi, agissement arbitraire ou discriminatoire ou négligence grave	43
3.8.6	Plainte pour représailles	43
4	COMPOSER UN COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE	44
4.1	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ	44
4.2	COMPOSITION DU COMITÉ	44
4.3	DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LES PERSONNES SALARIÉES AU SEIN DU COMITÉ	45
4.3.1	Programme visant des personnes salariées représentées par une seule association accréditée	45
4.3.2	Programme visant uniquement des personnes salariées non représentées par une association accréditée	45
4.3.3	Programme visant des personnes salariées représentées par plus d'une association accréditée et des personnes non représentées par une telle association	45
4.4	OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR À L'ÉGARD DU COMITÉ	46
4.4.1	Formation des membres du comité d'équité salariale	46
4.4.2	Rémunération des membres du comité d'équité salariale et dépenses engagées	47
4.4.3	Divulgaration des renseignements requis pour réaliser un exercice d'équité salariale	47
4.5	FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	47
4.5.1	Détermination des règles de fonctionnement du comité d'équité salariale	47
4.5.2	Règles concernant le vote au sein du comité d'équité salariale	47
4.6	MÉSÉSENTENTE AU SEIN DU COMITÉ	47
5	IDENTIFIER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS ET DÉTERMINER LEUR PRÉDOMINANCE SEXUELLE	48
5.1	IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS	48
5.2	DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	49
	RÉSULTATS POSSIBLES À LA SUITE DE L'IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS	52
5.3.1	Entreprises avec catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine	52
5.3.2	Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance féminine	52
5.3.3	Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance masculine	52
5.3.4	Absence de catégories d'emplois à prédominance masculine au sein d'un programme d'équité salariale distinct	53
6	COMPARER LES CATÉGORIES D'EMPLOIS	54
6.1	CHOIX D'UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION	54
6.2	LES QUATRE FACTEURS D'ÉVALUATION PRÉVUS DANS LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE	55
6.2.1	Sous-facteurs	56
6.2.2	Niveaux des facteurs et des sous-facteurs	58
6.2.3	Importance relative des facteurs et des sous-facteurs : la pondération	59
6.2.4	Pointage des niveaux des facteurs et des sous-facteurs	59
6.3	PROCESSUS D'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS	61
6.3.1	Collecte d'information sur les emplois	62
6.3.2	Évaluation proprement dite	62
6.3.3	Les classes de points	62
7	ESTIMER LES ÉCARTS SALARIAUX	64
7.1	ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION À CONSIDÉRER	64
7.2	DÉTERMINER LA VALEUR DES COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION	64
7.2.1	Éléments du numérateur sur une base annuelle	64
7.2.2	Les éléments du dénominateur exprimés en heures	66
7.3	CALCULER LA RÉMUNÉRATION	66
7.3.1	Méthode de calcul	66
7.3.2	Accessibilité à la rémunération flexible ou aux avantages à valeur pécuniaire	69

7.4	ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION AUTORISÉS	71
7.5	MESURER L'ÉCART DE RÉMUNÉRATION ENTRE CATÉGORIES D'EMPLOIS COMPARABLES	71
7.5.1	Estimer les écarts salariaux selon la méthode globale	72
7.5.2	Estimer les écarts salariaux selon la méthode individuelle	73
8	DÉTERMINER LES MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX.....	78
8.1	PAIEMENT RÉTROACTIF DES AJUSTEMENTS SALARIAUX	78
8.2	VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX	78
8.3	AJUSTEMENTS SALARIAUX, PARTIE INTÉGRANTE DU SALAIRE	79
	Modifications à la rémunération	79
8.4	CALCULER LE TAUX D'INTÉRÊT	81
9	AFFICHER LES RÉSULTATS.....	83
9.1	AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES	83
9.1.1	Processus de l'affichage	83
9.1.1.1	Avis d'affichage.....	85
9.1.1.2	Affichage (résultats de la démarche d'équité salariale).....	85
9.1.1.3	Nouvel affichage	85
9.1.2	Droits et recours des personnes salariées	86
9.1.3	Employeur retardataire – Délai entre les affichages des résultats de la démarche d'équité salariale et l'évaluation du maintien	86
9.1.4	Conservation des renseignements.....	86
9.2	AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES	86
9.2.1	Processus de l'affichage	86
9.2.1.1	Avis d'affichage (avant le 1 ^{er} affichage)	90
9.2.1.2	1 ^{er} affichage (résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale)	90
9.2.1.3	Nouvel affichage (après le 1 ^{er} affichage).....	90
9.2.1.4	Avis d'affichage (avant le 2 ^e affichage)	91
9.2.1.5	2 ^e affichage (résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale).....	91
9.2.1.6	Nouvel affichage (après le 2 ^e affichage)	91
9.2.2	Droits et recours des personnes salariées	92
9.2.3	Employeur retardataire – Délai entre les affichages des résultats du programme d'équité salariale et de l'évaluation du maintien	92
9.2.4	Conservation des renseignements.....	92
9.3	AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS.....	92
9.3.1	Processus de l'affichage	92
9.3.1.1	Avis d'affichage : avant le 1 ^{er} affichage	93
9.3.1.2	1 ^{er} affichage (résultats des étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale)	93
9.3.1.3	Nouvel affichage (après le 1 ^{er} affichage).....	93
9.3.1.4	Avis d'affichage (avant le 2 ^e affichage)	94
9.3.1.5	2 ^e affichage (résultats des étapes 3 et 4 du programme d'équité salariale).....	94
9.3.1.6	Nouvel affichage (après le 2 ^e affichage)	94
9.3.2	Droits et recours des personnes salariées	95
9.3.3	Employeur retardataire – Délai entre les affichages des résultats du programme d'équité salariale et de l'évaluation du maintien	95
9.3.4	Conservation des renseignements.....	95
10	ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE.....	96
10.1	RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	96
10.1.1	ÉVALUATION DU MAINTIEN PAR L'EMPLOYEUR SEUL	96
10.1.2	ÉVALUATION DU MAINTIEN EN COMITÉ	96

10.1.2.1	Composition du comité.....	97
10.1.2.2	Désignation des membres représentant les personnes salariées au sein du comité	97
10.1.2.3	Obligations de l'employeur à l'égard du comité.....	98
10.1.2.4	Rôle et responsabilités du comité	99
10.1.2.5	Fonctionnement du comité	99
10.1.3	ÉVALUATION CONJOINTE DU MAINTIEN	99
10.1.3.1	Évaluation du maintien de l'équité salariale en présence de plusieurs programmes d'équité salariale	100
10.1.3.2	Programme distinct	101
10.2	PÉRIODICITÉ ET DÉLAIS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE.....	101
10.2.1	Données à utiliser	101
10.3	DÉMARCHE D'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE.....	102
10.3.1	L'identification des catégories d'emplois et la détermination de leur prédominance sexuelle .	103
10.3.2	L'évaluation et la comparaison des catégories d'emplois féminines et masculines.....	103
10.3.2.3	Méthode d'évaluation utilisée	103
10.3.2.4	Méthode de comparaison utilisée	104
10.4	AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	105
10.4.1	Avis d'affichage	105
10.4.2	Affichage	105
10.4.3	Nouvel affichage	107
10.4.4	Difficultés d'effectuer l'affichage à la « date anniversaire »	107
10.5	RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES	108
10.6	EMPLOYEUR RETARDATAIRE – DÉLAI ENTRE LES AFFICHAGES DES RÉSULTATS DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	109
10.7	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	109
10.8	VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX	109
10.8.1	Absence d'étalement des ajustements salariaux	110
10.9	SITUATIONS PARTICULIÈRES	110
10.9.1	Absence de catégories d'emplois à prédominance masculine dans l'entreprise	110
10.9.2	Absence de catégories d'emplois à prédominance masculine pour une évaluation distincte ou conjointe dans l'entreprise.....	110
10.10	AUTRES MODALITÉS POSSIBLES AU MOMENT DE LA RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN	111
10.10.1	Élaboration de modalités communes à plusieurs employeurs	111
10.10.2	Regroupement d'employeurs et entreprise unique	111
10.10.3	Comité sectoriel	111
11	LA DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE	112
11.1	QU'EST-CE QUE LA DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE?	112
11.2	À QUOI SERT LA DEMES?	112
11.3	QUI DOIT PRODUIRE UNE DEMES ET QUAND FAUT-IL LA PRODUIRE?	112
11.4	LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES POUR PRODUIRE LA DEMES	112
11.5	COMMENT ET OÙ PRODUIRE LA DEMES?	113
ANNEXES	114
ANNEXE A	115
	Aspects liés aux quatre facteurs d'évaluation des catégories d'emplois et certaines caractéristiques féminines de ces aspects souvent oubliées.....	115
ANNEXE B	118
	Exemples de tableaux pour compiler les résultats de l'évaluation des emplois.....	118

ANNEXE C	120
Exemple d'outil de collecte d'information sur les catégories d'emplois.....	120
ANNEXE D	122
Questionnaire d'analyse des emplois	122
ANNEXE E.....	133
Déterminer la valeur des pourboires.....	133
ANNEXE F.....	134
EXEMPLES DE CHANGEMENTS SUSCEPTIBLES DE CRÉER OU RECRÉER DES ÉCARTS SALARIAUX	134

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

1.1 QU'EST-CE QUE L'ÉQUITÉ SALARIALE?

L'équité salariale est le droit pour des personnes qui occupent un emploi à prédominance féminine de recevoir une rémunération égale à celle obtenue par les personnes qui occupent un emploi à prédominance masculine équivalent, c'est-à-dire de même valeur dans l'entreprise.

Un emploi à prédominance féminine est, par exemple, un emploi de secrétaire, de réceptionniste, de caissière ou d'infirmière, tandis qu'un emploi à prédominance masculine peut être, par exemple, un emploi de mécanicien, de concierge, de chauffeur-livreur ou de commis d'épicerie.

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

Le principe de l'équité salariale va plus loin que celui de l'égalité salariale, qui vise « un salaire égal pour un travail égal ». Par exemple, l'égalité salariale permet à un pompier et une pompière qui remplissent les mêmes fonctions de recevoir une rémunération égale. L'équité salariale va plus loin et exige « un salaire égal pour un travail différent, mais équivalent ». Par exemple, une catégorie de secrétaire pourrait être comparée avec une catégorie de mécanicien et, si ces deux catégories étaient de même valeur, elles devraient recevoir la même rémunération. Pour que deux catégories soient comparées entre elles, il faut néanmoins qu'elles soient de même valeur ou de valeur comparable dans l'entreprise.

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

1.2 POURQUOI L'ÉQUITÉ SALARIALE?

Encore aujourd'hui, les travailleuses du Québec reçoivent un salaire inférieur à celui des hommes. Une partie de l'écart salarial entre les hommes et les femmes peut s'expliquer notamment par des facteurs socioéconomiques tels que :

- les femmes ont en moyenne moins d'expérience que les hommes sur le marché du travail (notamment à cause d'un retrait plus fréquent pour des responsabilités familiales);
- les femmes travaillent en moyenne moins d'heures que les hommes;
- les femmes travaillent en majorité dans des domaines moins rémunérateurs que les hommes;
- les femmes travaillent en moyenne dans des entreprises de plus petite taille que les hommes;
- le taux de syndicalisation est plus faible chez les femmes que chez les hommes.

Ensuite, une autre part de l'écart salarial entre les hommes et les femmes s'explique en raison d'une discrimination dite systémique. Cette discrimination systémique survient lorsque divers aspects du travail des femmes ne sont pas considérés à leur juste valeur dans la rémunération. Autrement dit, la discrimination systémique fait référence aux croyances et aux préjugés dans la société qui sont renforcés par notre milieu et par le temps. Ces croyances et ces préjugés finissent par nous guider insidieusement sans que l'on s'en rende compte.

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

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

En équité salariale, on tente d'établir, s'il y a lieu, les écarts salariaux qui découlent de la discrimination systémique fondée sur le sexe. Ces écarts salariaux s'expliquent principalement par trois facteurs :

1. Les stéréotypes et les préjugés sociaux

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

2. La ségrégation professionnelle

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

3. La sous-évaluation des emplois féminins

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

Voici deux exemples de sous-évaluation d'emplois féminins :

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

1.3 LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

En 1996, pour mettre fin à cette situation, l'Assemblée nationale du Québec a adopté à l'unanimité la Loi sur l'équité salariale et a mis en place la Commission de l'équité salariale. Cette loi proactive impose aux employeurs l'obligation de réaliser l'équité salariale dans chaque entreprise qui y est assujettie.

Au printemps 2009, pour favoriser et faciliter l'atteinte et le maintien de l'équité salariale dans toutes les entreprises assujetties à la Loi, l'Assemblée nationale a adopté à l'unanimité la Loi modifiant la Loi sur l'équité salariale, entrée en vigueur le 28 mai 2009. D'importants changements ont été apportés à la loi d'origine avec l'adoption de cette nouvelle loi.

Le 1^{er} janvier 2016, la Commission de l'équité salariale a été regroupée avec la Commission des normes du travail et la Commission de la santé et de la sécurité du travail pour former la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. C'est ce nouvel organisme qui est maintenant responsable de l'application de la Loi sur l'équité salariale.

1.3.1 Objectif de la Loi sur l'équité salariale

La Loi sur l'équité salariale vise à corriger la discrimination systémique à l'égard des emplois traditionnellement ou majoritairement féminins. Elle a pour objet de combler, à l'intérieur d'une même entreprise, les écarts salariaux à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine (l'identification des catégories d'emplois et de leur prédominance sexuelle sera abordée en détail au à la section 5).

La Loi se veut un levier pour reconnaître tous les aspects du travail des femmes (annexe A). Dans la détermination du salaire, on ne tient encore trop souvent pas compte des aspects du travail féminin parce que ceux-ci sont associés à des qualités personnelles dites féminines plutôt qu'à des aptitudes et à des compétences professionnelles monnayables.

1.3.2 Survol du processus d'équité salariale

Cette section présente un survol de ce en quoi consiste l'équité. Chacune des étapes est décrite en détail dans les chapitres subséquents.

Pour s'assurer que le travail des femmes est payé à sa juste valeur, toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine doivent être évaluées selon les mêmes critères d'évaluation (l'évaluation des catégories d'emplois est abordée à la section 6).

À la suite de l'évaluation, toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine doivent être comparées aux catégories d'emplois à prédominance masculine au sein de la même entreprise.

Par exemple, dans un hôtel, l'emploi féminin « femme de chambre » a été comparé à l'ensemble des emplois masculins de l'entreprise, et c'est l'emploi masculin « portier » qui est jugé équivalent à la suite d'une évaluation.

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

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

1.3.2.1 Comment déterminer la valeur des emplois?

L'évaluation des emplois associés aux femmes et celle des emplois associés aux hommes permet de qualifier les emplois les uns par rapport aux autres, c'est-à-dire leur donner une valeur en fonction de leurs exigences relatives dans le succès de la mission de l'entreprise.

Dans une entreprise, tous les emplois à prédominance féminine et masculine doivent être évalués en mesurant tous les aspects du travail en fonction des facteurs suivants :

- les qualifications requises,

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

C'est la valeur totale des emplois en fonction de ces quatre facteurs qui sera utilisée pour comparer les catégories d'emplois.

1.3.2.2 Quels salaires seront ajustés?

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

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

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

La Loi sur l'équité salariale s'applique à tout employeur dont l'entreprise compte en moyenne 10 personnes salariées au cours de la période de référence prévue par la Loi. La Loi vise toute entreprise de compétence provinciale des secteurs privé, public et parapublic.

Les obligations des employeurs pour réaliser un exercice d'équité salariale varient en fonction de la taille de leur entreprise selon la classification suivante :

- de 10 à 49 personnes salariées;
- de 50 à 99 personnes salariées;
- 100 personnes salariées ou plus.

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

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

2.1 NOTION D'ENTREPRISE

La Loi ne contient pas de définition de la notion d'entreprise. Cependant, les tribunaux ont considéré que la définition d'entreprise adoptée en matière de droit du travail peut être retenue aux fins de l'application de la Loi.

Ainsi, l'entreprise se décrit comme l'ensemble ou l'addition des activités, des composantes et des moyens mis en œuvre de façon agencée, organisée et autonome en vue de la réalisation d'une fin particulière.

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

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

2.2 NOTION DE PERSONNE SALARIÉE

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

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

Il s'agit :

- de l'étudiant ou de l'étudiante qui travaille au cours de l'année scolaire dans un établissement choisi par une institution d'enseignement en vertu d'un programme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et qui intègre l'expérience pratique à la formation théorique, ou de l'étudiant ou de l'étudiante qui travaille dans une discipline liée à son domaine d'études dans l'institution d'enseignement où il ou elle poursuit ses études;
- de l'étudiant ou de l'étudiante qui travaille durant ses vacances;
- de la personne en stage dans le cadre d'une formation professionnelle reconnue par une loi québécoise;
- d'une personne qui réalise une activité dans le cadre d'une mesure ou d'un programme d'aide à l'emploi établi en application du titre I de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) et à l'égard de qui les dispositions relatives au salaire minimum prévues à la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ne s'appliquent pas;
- d'une ou d'un cadre supérieur;
- du policier ou de la policière ou du pompier ou de la pompière;
- de certains travailleurs ou travailleuses autonomes.

Comprendre la notion d'étudiante ou d'étudiant

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

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

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

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

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

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

Comprendre la notion de *cadre supérieur*

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

Cependant, trois grandes caractéristiques retenues par les tribunaux et les auteurs permettent de déterminer qui sont les cadres supérieurs dans une entreprise. Ces caractéristiques sont :

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

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

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

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

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

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

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

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

Comprendre la notion de *travailleur autonome*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un employeur doit calculer le nombre de personnes salariées sur la base des 12 mois de la période de référence qui lui est applicable même si l'entreprise n'est pas en activité toute l'année. Cela signifie que l'employeur doit compiler toutes les périodes où il aurait pu y avoir une paie dans l'année de référence, et ce, même si l'entreprise n'était pas en activité ou qu'il n'y avait pas de personnes salariées inscrites dans le registre de l'employeur pour certaines périodes de paie. Autrement dit, les périodes de paie où il n'y a pas de personnes salariées doivent aussi être incluses dans le calcul : le nombre de personnes salariées pour ces périodes sera donc zéro.

Une personne salariée qui est mise à pied de façon temporaire pendant l'année doit aussi être prise en compte dans le calcul de la moyenne du nombre de salariés.

Entreprise basée à l'extérieur du Québec, mais qui compte des salariés au Québec

Un employeur doit calculer le nombre de personnes salariées travaillant au Québec même si son entreprise est basée à l'extérieur du Québec. Dans ce cas, seuls les salariés du Québec doivent être comptés et, le cas échéant, ils seront les seuls touchés par un exercice ou une évaluation du maintien de l'équité salariale.

Grève et lock-out durant la période de référence

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

Absence du registre

Dans les cas où le registre couvrant la période de référence n'aurait pas été conservé par l'employeur, ce dernier pourrait, par exemple, vérifier la possibilité d'obtenir des données auprès de Revenu Québec, de sa compagnie d'assurances, de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), du Registraire des entreprises (REQ) ou de personnes salariées qui étaient dans l'entreprise au cours de cette période (témoignages).

Par ailleurs, si un employeur en défaut d'avoir complété l'exercice d'équité salariale au 12 mars 2009 ne peut déterminer la moyenne de personnes salariées durant la période de référence qui lui est applicable parce qu'il ne possède plus le registre de cette période, il doit alors utiliser les renseignements postérieurs les plus anciens qu'il possède pour calculer la taille de son entreprise aux fins de l'application de la Loi. Il est à noter que dans ce cas, la taille déterminée s'appliquera tout de même à la période de référence normale et que c'est de cette dernière que découleront les obligations de l'employeur.

2.3 MODE DE CALCUL POUR DÉTERMINER LA TAILLE DE L'ENTREPRISE

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

Exemple d'un employeur qui verse les salaires toutes les 2 semaines (26 périodes de paie au total durant la période de référence)

Période de paie	Nombre de personnes salariées inscrites dans le registre de l'employeur
1	10
2	15
3	15
4	20
5	25
...	...
26	20
Total	390

Pour déterminer la taille de l'entreprise, l'employeur doit :

- additionner, pour chaque période de paie, le nombre de personnes salariées inscrites dans son registre au cours des 12 mois de la période de référence (exemple : 390);
- diviser la somme obtenue par le nombre de périodes de paie que compte la période de référence de 12 mois (exemple : 390 divisé par 26 = 15);
- l'entreprise ayant donc une moyenne de 15 personnes salariées au cours de la période de référence, l'employeur a donc les obligations d'une entreprise de 10 à 49 personnes salariées. Rappelons que si le nombre de personnes salariées augmente ou diminue par la suite, l'employeur gardera les mêmes obligations, soit celles d'une entreprise de 10 à 49 personnes salariées.

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

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

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

2.4 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE POUR LE CALCUL DE LA TAILLE DE L'ENTREPRISE

La Loi sur l'équité salariale s'applique à tout employeur dont l'entreprise compte en moyenne 10 personnes salariées ou plus en fonction de la période de référence prévue par la Loi. La taille de l'entreprise ne correspond donc pas forcément au nombre de personnes salariées actuel. L'employeur doit déterminer la taille de son entreprise selon la période de référence applicable à son entreprise.

La période de référence est une période de 12 mois prévue par la Loi pour déterminer la taille de l'entreprise.

À compter du moment où une entreprise est assujettie à la Loi, c'est-à-dire qu'elle compte 10 personnes salariées ou plus, elle n'a plus à calculer sa taille; ses obligations demeurent les mêmes, malgré tout changement postérieur relatif au nombre de personnes salariées de son entreprise.

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

La période de référence pour déterminer la taille varie selon la situation de l'entreprise.

DÉBUT DES ACTIVITÉS

En activité au 21 novembre 1996



PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997

Début des activités entre le 21 novembre 1996 et le 12 mars 2004	⇒	12 mois suivant l'embauche de la première personne salariée (sauf si cette date est postérieure au 12 mars 2008)
Début des activités entre le 13 mars 2004 et le 12 mars 2008 et dont la première personne salariée est entrée au service de l'employeur au plus tard le 12 mars 2008	⇒	12 mois suivant l'embauche de la première personne salariée
Début des activités après le 12 mars 2008 OU date à laquelle la première personne salariée est entrée au service de l'employeur après le 12 mars 2008	⇒	1 ^{er} janvier au 31 décembre d'une même année civile (année civile 2008 et suivantes, si applicable)

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

Par exemple, une entreprise a commencé ses activités le 12 mars 2000 et la première personne salariée est entrée au service de l'employeur le 25 mars 2000. La période de référence de cette entreprise est du 25 mars 2000 au 24 mars 2001. Dans le cas où la moyenne du nombre de personnes salariées durant cette période était inférieure à 10, l'employeur doit recalculer cette moyenne à partir de l'année civile 2008, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre 2008.

Attention! La période de référence ne sert qu'à déterminer la taille et les obligations de l'entreprise. Elle ne correspond pas au moment où doivent être prises les données à utiliser pour réaliser l'exercice d'équité salariale. Pour connaître les données à utiliser pour réaliser l'exercice d'équité salariale, voyez le tableau *Quand une entreprise est-elle assujettie à la Loi?*

Rappelons que lorsque la taille de l'entreprise est déterminée, les obligations sont fixées. Les fluctuations qui pourraient survenir par la suite n'ont aucune incidence. Le calcul de la taille de l'entreprise n'est donc effectué qu'une seule fois, à moins que la moyenne obtenue soit inférieure à 10 personnes salariées.

Exemples de fluctuation du nombre de personnes salariées

1. Une entreprise a commencé ses activités en 1995. Elle était donc en activité le 21 novembre 1996. Au cours de la période de référence qui lui est applicable, soit du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997, l'entreprise comptait en moyenne 15 personnes salariées. Après sa période de référence, l'entreprise a connu une forte croissance et compte en moyenne, au moment où l'employeur doit réaliser son exercice d'équité salariale, 105 personnes salariées. Malgré l'augmentation du nombre de personnes salariées, les obligations de l'employeur demeurent les mêmes que celles déterminées pour la période de référence, soit les obligations d'une entreprise de 10 à 49 personnes salariées.
2. Une entreprise a commencé ses activités en 2002. Elle était donc en activité entre le 22 novembre 1996 et le 12 mars 2004. Au cours de la période de référence qui lui est applicable, soit les 12 mois suivant l'embauche de la première personne salariée, l'entreprise comptait en moyenne 120 personnes salariées. Au moment où l'employeur doit réaliser son exercice d'équité salariale, l'entreprise compte en moyenne 8 personnes salariées. Malgré la diminution du nombre de personnes salariées de l'entreprise et bien que l'entreprise compte moins de 10 personnes salariées, les obligations de l'employeur demeurent les mêmes que celles déterminées pour la période de référence, soit les obligations d'une entreprise de 100 personnes salariées ou plus.



Quand une entreprise est-elle assujettie à la Loi ?

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

CALCULER LA TAILLE DE SON ENTREPRISE ET DÉTERMINER SES OBLIGATIONS AU REGARD DE LA LOI

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

COMMENT CALCULER LA TAILLE DE SON ENTREPRISE

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

Personne salariée

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

À l'exception de

- Cadres supérieurs
- Étudiants pendant leurs vacances estivales
- Stagiaires en formation professionnelle
- Participants à un programme d'aide à l'emploi
- Certains travailleurs autonomes
- Policiers et pompiers

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

3.1 ENTREPRISES VISÉES PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

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

Il est important de rappeler que la période de référence est une période de 12 mois prévue par la Loi pour déterminer la taille de l'entreprise. L'employeur dont l'entreprise est assujettie à la Loi, c'est-à-dire qui compte une moyenne de 10 personnes salariées ou plus au cours de ces 12 mois, gardera les mêmes obligations que celles établies au moment de cette période, que le nombre de personnes salariées augmente ou diminue par la suite. Référez-vous à la section 2 [Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur](#).

3.1.1 Entreprises comptant moins de 10 personnes salariées

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

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

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

3.1.2 Entreprises comptant 10 personnes salariées ou plus

Les employeurs des entreprises comptant 10 personnes salariées ou plus doivent réaliser un exercice d'équité salariale et en évaluer périodiquement le maintien. Pour en savoir plus sur la notion de personne salariée, référez-vous à la section 2 *Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur*.

3.2 SOMMAIRE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

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

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

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

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

3.2.1 Entreprises de 10 à 49 personnes salariées

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

Voici un résumé des obligations :

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

Les obligations imposées à l'employeur d'une entreprise comptant de 10 à 49 personnes salariées se distinguent de l'établissement d'un programme d'équité salariale par leur souplesse quant aux modalités de réalisation de l'exercice d'équité salariale (choix des outils d'évaluation, du mode d'estimation des écarts salariaux, etc.).

Toutefois, la détermination des catégories d'emplois et de leur prédominance constitue la base de toute démarche d'équité salariale réalisée par un employeur en vertu de la Loi quelle que soit la taille de son entreprise.

De plus, une démarche d'équité salariale exige, par essence, une évaluation des catégories d'emplois et une comparaison de la rémunération des catégories à prédominance féminine à celle des catégories d'emplois à prédominance masculine, sur la base de leur valeur respective.

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

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



Aide-mémoire pour réaliser une démarche d'équité salariale

DÉMARCHE

DANS UNE ENTREPRISE QUI COMPTE DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES PENDANT SA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Démarche proposée par la Commission

Identifier les catégories d'emplois

Déterminer leur prédominance sexuelle

Choisir une méthode d'évaluation et évaluer les catégories d'emplois

Comparer les catégories d'emplois féminines avec les masculines

Estimer les écarts salariaux

Calculer les ajustements salariaux

Déterminer les modalités de versement des ajustements salariaux

Informar les personnes salariées de l'affichage

Afficher les résultats pendant 60 jours

Procéder à un nouvel affichage pendant 60 jours

Verser les ajustements salariaux s'il y a lieu

CONSERVER PENDANT 5 ANS LES RENSEIGNEMENTS UTILISÉS ET LE CONTENU DE TOUT AFFICHAGE

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

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

3.2.2 Entreprises de 50 à 99 personnes salariées

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

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

3.2.3 Entreprises de 100 personnes salariées ou plus

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

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

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



Aide-mémoire pour réaliser un programme d'équité salariale

PROGRAMME

DANS UNE ENTREPRISE QUI COMPTE **DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES** OU DANS UNE ENTREPRISE QUI COMPTE **100 PERSONNES SALARIÉES** OU PLUS PENDANT SA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Identifier le nombre de programmes à réaliser

Mettre en place le ou les comités (facultatif pour les entreprises de 50 à 99 personnes salariées)

ÉTAPE 1

- ▶ Identifier les catégories d'emplois
- ▶ Déterminer leur prédominance sexuelle

ÉTAPE 2

- ▶ Choisir la méthode et les outils d'évaluation
- ▶ Élaborer une démarche d'évaluation

1^{er} série d'affichage Étapes 1 et 2

- ▶ Informer les personnes salariées de l'affichage
- ▶ Afficher les résultats pendant 60 jours
- ▶ Procéder à un nouvel affichage pendant 60 jours

ÉTAPE 3

- ▶ Évaluer les catégories d'emplois
- ▶ Comparer les catégories d'emplois féminines avec les masculines
- ▶ Estimer les écarts salariaux et calculer les ajustements salariaux

ÉTAPE 4

- ▶ Déterminer les modalités de versement des ajustements salariaux

2^e série d'affichage Étapes 3 et 4

- ▶ Informer les personnes salariées de l'affichage
- ▶ Afficher les résultats pendant 60 jours
- ▶ Procéder à un nouvel affichage pendant 60 jours

Verser les ajustements salariaux s'il y a lieu

CONSERVER PENDANT 5 ANS LES RENSEIGNEMENTS UTILISÉS ET LE CONTENU DE TOUT AFFICHAGE

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

Obligations de l'employeur selon la taille de son entreprise			
Obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale	10 à 49 personnes salariées	50 à 99 personnes salariées	100 personnes salariées ou plus
Réaliser une démarche pour déterminer les ajustements salariaux	√	S.O.	S.O.
Former un comité d'équité salariale	Facultatif	Facultatif	√
Réaliser un programme d'équité salariale	Facultatif	√	√
Afficher les résultats de l'exercice dans l'entreprise	√	√	√
Évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise tous les 5 ans	√	√	√
Afficher les résultats de l'évaluation du maintien dans l'entreprise	√	√	√
Conserver pendant 5 ans les données qui ont servi à la réalisation de l'exercice ou à l'évaluation du maintien et le contenu des affichages	√	√	√
Produire annuellement la Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES) ²	√	√	√

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

Chaque employeur a une échéance pour la réalisation d'un exercice d'équité salariale et, s'il y a lieu, pour le versement des ajustements salariaux requis, selon la date du début des activités de l'entreprise. Les tableaux des pages suivantes permettent de déterminer cette information selon la situation propre à l'entreprise.

3.3.1 Entreprises en activité au 21 novembre 1996

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

² Pour en savoir davantage sur la Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale, veuillez consulter la section 11 du présent document.

Le tableau A illustre les divers délais de réalisation de l'exercice d'équité salariale et de l'évaluation du maintien pour les entreprises en activité au 21 novembre 1996 et qui avaient une moyenne de 10 personnes salariées ou plus durant leur période de référence.

Pour les entreprises non assujetties à la Loi, c'est-à-dire qui comptaient moins de 10 personnes salariées au cours de la période de référence du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997, référez-vous à la section [Déterminer la taille de l'entreprise](#) et au [tableau D](#) pour connaître les délais. Ces entreprises doivent recalculer leur taille à partir de l'année civile 2008.

Exemples de délais pour les entreprises qui ne comptaient pas une moyenne de 10 personnes salariées ou plus pendant la période de référence	
Entreprise en activité au 21 novembre 1996	
Du 21 novembre 1996 au 20 novembre 1997 :	L'entreprise compte moins de 10 personnes salariées
Pendant l'année civile 2008 :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année 2009 :	Moyenne de 8 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date à laquelle l'entreprise devient assujettie à la Loi
31 décembre 2014 :	L'exercice d'équité salariale doit être complété et le versement des ajustements déterminé au plus tard le 31 décembre 2014
31 décembre 2018 :	Fin du délai pour verser les ajustements si l'employeur choisit d'étaler les versements



EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU A

RÉALISATION DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES EN ACTIVITÉ AU 21 NOVEMBRE 1996 (ET QUI ÉTAIENT ASSUJETTIES À LA LOI DURANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE)

	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009, mais les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009 OU Un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'employeur est assujéti à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009***
Délai maximal pour compléter* l'exercice d'équité salariale	21 novembre 2001	21 novembre 2001 Délai reporté : 31 décembre 2010	21 novembre 2001 Délai reporté : 31 décembre 2010
Données utilisées	21 novembre 2001	Données contemporaines à celles utilisées pour commencer les travaux ou celles utilisées pour compléter le ou les autres programmes	1 ^{er} février 2009
Les ajustements salariaux sont dus	À la date à laquelle l'exercice devait être complété (21 novembre 2001)	À la date à laquelle l'exercice devait initialement être complété (21 novembre 2001)**	À la date à laquelle l'exercice devait initialement être complété (21 novembre 2001)**
Intérêts payables	(21 novembre 2001)		
Conservation des données	s. o.	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

* Un exercice est considéré comme complété lors de l'affichage des résultats, c'est-à-dire au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 personnes salariées ou plus. Le nouvel affichage est obligatoire.

** Dans le cadre d'une plainte déposée après le 30 mai 2011 concernant la non-réalisation d'un exercice d'équité salariale ou de l'évaluation du maintien de l'équité salariale, la Commission ne peut exiger à un employeur de verser les ajustements salariaux dus au-delà de 5 ans précédant la date de cette plainte.

*** Dans ce cas, les ajustements salariaux ne peuvent être étalés, sauf sur autorisation de la Commission.



MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU A

RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES EN ACTIVITÉ AU 21 NOVEMBRE 1996 (ET QUI ÉTAIENT ASSUJETTIES À LA LOI DURANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE)

	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009, mais les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009 OU Un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'employeur est assujetti à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	21 novembre 2001	Délai reporté : 31 décembre 2010	Délai reporté : 31 décembre 2010
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	Au plus tard le 31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2011	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu
Données utilisées	Au plus tard le 31 décembre 2010	31 décembre 2010	Données existantes à la date où l'évaluation du maintien doit être complétée
Les ajustements salariaux sont dus	31 décembre 2010	31 décembre 2010	Au 90 ^e jour suivant la date de l'affichage de l'évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu
Intérêts payables			
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Prochaines évaluations du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu

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

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

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

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

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

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

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

1 ^{er} avril 1997 :	Début des activités de l'entreprise
1 ^{er} juin 1998 :	Entrée en fonction de la première personne salariée dans l'entreprise
Du 1 ^{er} juin 1998 au 31 mai 1999 :	L'entreprise compte moins de 10 personnes salariées
Pendant l'année civile 2008 (Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre) :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2009 :	Moyenne de 8 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date à laquelle l'entreprise devient assujettie à la Loi
31 décembre 2014 :	L'exercice d'équité salariale doit être complété et le versement des ajustements déterminé au plus tard le 31 décembre 2014
31 décembre 2018 :	Fin du délai pour verser les ajustements salariaux si l'employeur choisit d'en étaler les versements



EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU B

RÉALISATION DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI ONT COMMENCÉ LEURS ACTIVITÉS ENTRE LE 21 NOVEMBRE 1996 ET LE 12 MARS 2004 (ET QUI ÉTAIENT ASSUJETTIES À LA LOI DURANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE)

	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009, mais les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009 OU Un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'employeur est assujetti à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009***
Délai maximal pour compléter* l'exercice d'équité salariale	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Délai reporté : 31 décembre 2010	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Délai reporté : 31 décembre 2010
Données utilisées	Données existantes à la date où l'exercice devait être complété	Données contemporaines à celles utilisées pour commencer les travaux ou celles utilisées pour compléter le ou les autres programmes	1 ^{er} février 2009
Les ajustements salariaux sont dus <hr/> Intérêts payables	À la date à laquelle l'exercice devait être complété	À la date à laquelle l'exercice devait initialement être complété**	À la date à laquelle l'exercice devait initialement être complété**
Conservation des données	s. o.	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

* Un exercice est considéré comme complété lors de l'affichage des résultats, c'est-à-dire au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 personnes salariées ou plus. Le nouvel affichage est obligatoire.

** Dans le cadre d'une plainte déposée après le 30 mai 2011 concernant la non-réalisation d'un exercice d'équité salariale ou de l'évaluation du maintien de l'équité salariale, la Commission ne peut exiger à un employeur de verser les ajustements salariaux dus au-delà de 5 ans précédant la date de cette plainte.

*** Dans ce cas, les ajustements salariaux ne peuvent être étalés, sauf sur autorisation de la Commission.



MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU B

RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI ONT COMMENCÉ LEURS ACTIVITÉS ENTRE LE 21 NOVEMBRE 1996 ET LE 12 MARS 2004 (ET QUI ÉTAIENT ASSUJETTIES À LA LOI DURANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE)

	Exercice complété avant le 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009, mais les catégories d'emplois sont identifiées au 1 ^{er} février 2009 OU Un ou des programmes sont complétés pour la majorité des personnes salariées de l'entreprise au 1 ^{er} février 2009	Autres situations où l'employeur est assujéti à la Loi et n'a pas complété son exercice au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Délai reporté : 31 décembre 2010	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise Délai reporté : 31 décembre 2010
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	Au plus tard le 31 décembre 2010	Au plus tard le 31 décembre 2011	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle où il devait avoir lieu
Données utilisées	Au plus tard le 31 décembre 2010	31 décembre 2010	Données existantes à la date où l'évaluation du maintien doit être complétée
Les ajustements salariaux sont dus	31 décembre 2010	31 décembre 2010	Au 90 ^e jour suivant la date de l'affichage de l'évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu
Intérêts payables			
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Prochaines évaluations du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu

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

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

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

L'employeur dont l'entreprise est assujettie à la Loi (10 personnes salariées ou plus au cours de la période de référence) doit compléter son exercice d'équité salariale au plus tard 5 ans après la date du début des activités de l'entreprise.

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

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

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

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

13 mars 2004 :	Embauche de la première personne salariée dans l'entreprise
Du 13 mars 2004 au 12 mars 2005 :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2008 :	Moyenne de 9 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2009 :	Moyenne de 8 personnes salariées dans l'entreprise
Pendant l'année civile 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date à laquelle l'entreprise devient assujettie à la Loi
31 décembre 2014 :	L'exercice d'équité salariale doit être complété et le versement des ajustements déterminé au plus tard le 31 décembre 2014
31 décembre 2018 :	Fin du délai pour verser les ajustements salariaux si l'employeur choisit d'étaler les versements



EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU C

RÉALISATION DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI ONT COMMENCÉ LEURS ACTIVITÉS ENTRE LE 13 MARS 2004 ET LE 12 MARS 2008, SI LA PREMIÈRE PERSONNE SALARIÉE EST ENTRÉE AU SERVICE DE L'EMPLOYEUR AU PLUS TARD LE 12 MARS 2008 (ET QUI ÉTAIENT ASSUJETTIES À LA LOI DURANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

	Exercice complété au 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter* l'exercice d'équité salariale	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Données utilisées	Données existantes au moment où l'exercice est complété	Données existantes au moment où l'exercice est complété ou, en cas de retard, celles existantes au délai de réalisation prévu
Les ajustements salariaux sont dus	À la date à laquelle l'exercice devait être complété	Rétroactifs à la date à laquelle l'exercice devait être complété**
Intérêts payables		
Conservation des données	s. o.	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

* Un exercice est considéré comme complété lors de l'affichage des résultats, c'est-à-dire au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 personnes salariées ou plus. Le nouvel affichage est obligatoire.

** Dans le cadre d'une plainte déposée après le 30 mai 2011 concernant la non-réalisation d'un exercice d'équité salariale ou de l'évaluation du maintien de l'équité salariale, la Commission ne peut exiger à un employeur de verser les ajustements salariaux dus au-delà de 5 ans précédant la date de cette plainte.



MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU C

RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU **MAINTIEN** DE L'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI ONT COMMENCÉ LEURS ACTIVITÉS ENTRE LE 13 MARS 2004 ET LE 12 MARS 2008, SI LA PREMIÈRE PERSONNE SALARIÉE EST ENTRÉE AU SERVICE DE L'EMPLOYEUR AU PLUS TARD LE 12 MARS 2008 (ET QUI ÉTAIENT ASSUJETTIES DURANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE INITIALE)

	Exercice complété au 12 mars 2009	Exercice non complété au 12 mars 2009
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise	5 ans à compter de la date du début des activités de l'entreprise
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	Au plus tard le 31 décembre 2010	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle à laquelle il devait avoir lieu
Données utilisées	Données existantes à la date où l'évaluation du maintien doit être complétée	Données existantes à la date où l'évaluation du maintien doit être complétée
Les ajustements salariaux sont dus	Au 31 décembre 2010	Au 90 ^e jour suivant la date de l'affichage de l'évaluation du maintien ou, en cas de retard, suivant la date à laquelle il devait avoir lieu
Intérêts payables		
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Prochaines évaluations du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu

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

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

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

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

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

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



EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU D

RÉALISATION DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI ONT COMMENCÉ LEURS ACTIVITÉS APRÈS LE 12 MARS 2008

RÉALISATION DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES OÙ LA PREMIÈRE PERSONNE SALARIÉE EST ENTRÉE EN SERVICE APRÈS LE 12 MARS 2008

RÉALISATION DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI N'ÉTAIENT PAS ASSUJETTIES À LA LOI (MOINS DE 10 PERSONNES SALARIÉES PENDANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE)

	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008*	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes*
Délai maximal pour compléter** l'exercice d'équité salariale	Délai particulier : 31 décembre 2013	4 ans à partir du 1 ^{er} janvier suivant l'année civile où l'entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus***
Données utilisées	Données existantes au moment où l'exercice est complété ou, en cas de retard, celles existantes à la date où l'exercice devait être complété	Données existantes au moment où l'exercice est complété ou, en cas de retard, celles existantes à la date où l'exercice devait être complété
Les ajustements salariaux sont dus	À la date à laquelle l'exercice devait être complété	À la date à laquelle l'exercice doit être complété
Intérêts payables		
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage

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

** Un exercice est considéré comme complété lors de l'affichage des résultats, c'est-à-dire au 1^{er} jour de l'affichage pour une entreprise de 10 à 49 personnes salariées et au 1^{er} jour du deuxième affichage pour une entreprise de 50 personnes salariées ou plus. Le nouvel affichage est obligatoire.

*** Le délai maximal correspond toujours à un 31 décembre.



MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

TABLEAU D

RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU **MAINTIEN** DE L'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI ONT COMMENCÉ LEURS ACTIVITÉS APRÈS LE 12 MARS 2008

RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU **MAINTIEN** DE L'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES OÙ LA PREMIÈRE PERSONNE SALARIÉE EST ENTRÉE EN SERVICE APRÈS LE 12 MARS 2008

RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU **MAINTIEN** DE L'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES ENTREPRISES QUI N'ÉTAIENT PAS ASSUJETTIES À LA LOI (MOINS DE 10 PERSONNES SALARIÉES PENDANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE)

	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2008	Entreprise comptant 10 personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou les années suivantes
Délai maximal pour compléter l'exercice d'équité salariale	Délai particulier : 31 décembre 2013	4 ans à partir du 1 ^{er} janvier suivant l'année civile où l'entreprise atteint une moyenne de 10 personnes salariées ou plus
Délai de la première évaluation du maintien de l'équité salariale*	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle à laquelle il devait avoir lieu	5 ans à compter de la date du nouvel affichage de l'exercice d'équité salariale ou de celle à laquelle il devait avoir lieu
Données utilisées	Données existantes à la date où l'évaluation du maintien doit être complétée	Données existantes à la date où l'évaluation du maintien doit être complétée
Les ajustements salariaux sont dus	Au 90 ^e jour suivant la date de l'affichage ou, en cas de retard, suivant la date à laquelle il devait avoir lieu	Au 90 ^e jour suivant la date de l'affichage ou, en cas de retard, suivant la date à laquelle il devait avoir lieu
Intérêts payables		
Conservation des données	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage	5 ans à compter du 1 ^{er} jour du nouvel affichage
Prochaines évaluations du maintien	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu	Tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de la première évaluation du maintien ou de la date à laquelle il devait avoir lieu

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

Exemples de délais pour une entreprise qui a commencé ses activités après le 12 mars 2008

1 ^{er} août 2009 :	Début des activités de l'entreprise
1 ^{er} janvier 2010 :	Moyenne du 1 ^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2009 de 9 personnes salariées
Pendant l'année civile 2010 :	Moyenne de 10 personnes salariées dans l'entreprise
1 ^{er} janvier 2011 :	Date à laquelle l'entreprise devient assujettie à la Loi
31 décembre 2014 :	L'exercice d'équité salariale doit être complété et le versement des ajustements déterminé au plus tard le 31 décembre 2014
31 décembre 2018 :	Fin du délai pour verser les ajustements salariaux si l'employeur choisit d'étaler les versements

3.4 PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

Cette section s'applique aux entreprises comptant de 50 à 99 personnes salariées et aux entreprises comptant 100 personnes salariées ou plus durant leur période de référence. Ces entreprises doivent réaliser un programme d'équité salariale et respecter au moins les quatre étapes prescrites par la Loi. Par ailleurs, une entreprise comptant de 10 à 49 personnes salariées peut choisir d'établir un programme d'équité salariale aux mêmes conditions que celles applicables aux entreprises de 50 personnes salariées ou plus. Dans ce cas, l'employeur doit en aviser la Commission et informer les personnes salariées en procédant à l'affichage de l'avis faisant part de cette décision.

Il est important de rappeler que la période de référence est une période de 12 mois prévue par la Loi pour déterminer la taille de l'entreprise. L'employeur dont l'entreprise est assujettie à la Loi, c'est-à-dire qui compte une moyenne de 10 personnes salariées ou plus au cours de ces 12 mois, gardera les mêmes obligations que celles établies au moment de cette période, et ce, que le nombre de personnes salariées augmente ou diminue par la suite. Pour en savoir plus, référez-vous à la section [Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur](#).

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

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

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

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

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

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

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

Une association est accréditée au sens du Code du travail après le début du programme d'équité salariale, mais avant la date à laquelle il est (ou doit être) terminé

Les obligations relatives à ce programme demeurent inchangées (composition du comité, date d'échéance, etc.). L'association nouvellement accréditée peut demander à l'employeur l'établissement d'un programme distinct pour ses membres. Il est à la discrétion de l'employeur d'accepter ou de refuser la demande. S'il y consent, le programme distinct doit être établi au plus tard à la date prévue pour établir le programme d'équité salariale.

Une association est accréditée au sens du Code du travail entre le moment où est (ou doit être) complété le programme d'équité salariale et la date où devra être réalisée la première évaluation du maintien de l'équité salariale

Les obligations relatives à l'évaluation du maintien demeurent inchangées (composition du comité, date anniversaire, etc.). L'association nouvellement accréditée peut demander à l'employeur l'établissement d'un programme distinct pour ses membres. Il est à la discrétion de l'employeur d'accepter ou de refuser la demande. S'il y consent, un programme d'équité salariale distinct applicable aux personnes salariées représentées par cette association doit être réalisé avant d'évaluer le maintien de l'équité salariale. Ce dernier devra être établi à la date anniversaire prévue pour procéder à l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

Une association est accréditée au sens du Code du travail entre les date où doivent être complétées deux évaluations du maintien de l'équité salariale

Les obligations relatives à l'évaluation du maintien demeurent inchangées (composition du comité, date anniversaire, etc.). L'association nouvellement accréditée peut demander à l'employeur l'établissement d'un programme distinct pour ses membres. Il est à la discrétion de l'employeur d'accepter ou de refuser la demande. S'il y consent, un programme d'équité salariale distinct applicable aux personnes salariées représentées par cette association doit être réalisé avant d'évaluer le maintien de l'équité salariale. Ce dernier devra être établi à la date anniversaire prévue pour procéder à l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

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

Un employeur peut demander l'autorisation d'établir un programme distinct pour disparités régionales dans la mesure où les disparités prévalaient à la date des données à utiliser pour réaliser l'exercice d'équité salariale.

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

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

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

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

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

Un regroupement d'employeurs peut s'adresser à la Commission afin d'être reconnu comme l'employeur d'une entreprise unique aux fins de l'application de la Loi. Pour être reconnu à titre d'employeur d'une entreprise unique, le regroupement d'employeurs doit être composé d'entreprises assujetties à la Loi et celles-ci doivent posséder des caractéristiques similaires ou communes permettant une application de la Loi conforme à son objectif. Les employeurs recherchant cette reconnaissance devront démontrer à la Commission qu'ils possèdent des caractéristiques similaires ou communes. Les activités des entreprises, les catégories d'emplois et les structures salariales pourront notamment être examinées.

3.4.2 Étapes d'un programme d'équité salariale

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

Ces étapes sont :

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

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

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

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

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

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

3.5 AFFICHAGE

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

Cependant, si un affichage est effectué seulement en ayant recours aux technologies de l'information (exemple : l'intranet de l'entreprise), l'employeur doit s'assurer que les personnes salariées ont facilement accès à un ordinateur, ou à un autre appareil, leur permettant de prendre connaissance de l'affichage, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de contraintes pour y accéder, telles que demander l'autorisation à l'employeur pour utiliser un ordinateur ou un autre appareil.

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

Dans les entreprises de 50 à 99 personnes salariées et celles de 100 personnes salariées ou plus, l'employeur ou le comité d'équité salariale, selon le cas, est tenu de procéder à une première série d'affichages des résultats (avis d'affichage, affichage, nouvel affichage) à la suite des deux premières étapes du programme d'équité salariale et à une deuxième série d'affichages des résultats (avis d'affichage, affichage, nouvel affichage) après avoir complété les deux dernières étapes du programme.

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

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la section 9 *Afficher les résultats*.

3.6 COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

Le comité d'équité salariale doit être institué dans les entreprises comptant 100 personnes salariées ou plus (ou dans les entreprises souhaitant être considérées comme telles). Ce comité a pour but de favoriser la participation des personnes salariées au processus de réalisation de l'équité salariale.

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la section 4 *Composer un comité d'équité salariale*.

3.7 ÉVALUER LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

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

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

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

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

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

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la section 10 *Évaluer le maintien de l'équité salariale*.

3.8 RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES

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

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

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

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

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

Que l'on soit en présence d'un comité ou d'une réalisation conjointe, une plainte peut être portée par une personne salariée ou une association accréditée si l'exercice d'équité salariale n'est pas réalisé dans les délais prescrits par la Loi. Cette plainte peut être déposée en tout temps, tant et aussi longtemps que l'employeur fait défaut de remplir ses obligations.

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

Dans une entreprise de 10 à 49 personnes salariées

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

L'employeur d'une entreprise qui compte de 10 à 49 personnes salariées peut choisir d'établir un programme d'équité salariale aux mêmes conditions que celles applicables aux entreprises de 50 personnes salariées ou plus. Dans ce cas, il doit aviser la Commission et afficher une copie de cet avis dans un endroit visible et facilement accessible aux personnes salariées de l'entreprise. La période pour déposer une plainte sera alors de 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage. Toutefois, si le programme est réalisé avec un comité d'équité salariale conforme, une telle plainte n'est pas recevable.

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

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

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

Dans tous les cas, lorsque l'évaluation du maintien n'est pas effectuée dans les délais prescrits par la Loi, une association accréditée ou une personne salariée peut porter plainte. Cette plainte peut être déposée en tout temps, tant et aussi longtemps que l'employeur fait défaut de remplir ses obligations.

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

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

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

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

3.8.6 Plainte pour représailles

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

La Commission peut alors s'adresser au Tribunal administratif du travail pour qu'une mesure soit prise contre quiconque exerce des représailles.

4 Composer un comité d'équité salariale

Un comité d'équité salariale doit être institué dans les entreprises comptant 100 personnes salariées ou plus. Le comité d'équité salariale est facultatif pour les entreprises de 10 à 49 et de 50 à 99 personnes salariées.

Les entreprises comptant de 10 à 49 personnes salariées qui ont avisé la Commission de leur choix d'établir un programme d'équité salariale aux mêmes conditions que celles applicables aux entreprises de 50 personnes salariées ou plus ne sont pas obligatoirement tenues d'instituer un comité d'équité salariale. Le choix revient à l'employeur. Si l'employeur souhaite établir un comité d'équité salariale, il n'a pas à en aviser la Commission.

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

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

4.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

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

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

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

- la détermination des modalités de versement des ajustements salariaux.

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

4.2 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est formé d'au moins 3 membres :

- au moins les deux tiers des membres doivent représenter les personnes salariées et au moins la moitié de ces membres doivent être des femmes;
- les autres membres du comité représentent l'employeur et sont désignés par celui-ci.

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

Les membres du comité devraient être des personnes qui connaissent les emplois et qui ont une bonne connaissance de l'entreprise ainsi que de son fonctionnement; cela favorisera une meilleure évaluation des catégories d'emplois.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- chaque association accréditée désigne un membre;
- les personnes salariées non représentées par une association accréditée désignent un membre;

- le groupe majoritaire désigne une majorité de membres au sein du comité.

Désignation des membres dans le cas d'une majorité absolue

Lorsqu'une association accréditée ou que les personnes salariées non syndiquées représentent une majorité absolue de personnes salariées visées par un programme d'équité salariale, cette association accréditée ou les personnes salariées non représentées par une telle association désignent une majorité absolue de membres la ou les représentant au sein du comité d'équité salariale de l'entreprise.

L'employeur peut accorder à une autre association accréditée ne formant pas la majorité absolue le droit de désigner un membre additionnel. Toutefois, il doit s'assurer que le nombre de membres du comité représentant la majorité absolue des personnes salariées visées par le programme conserve cette majorité au sein du comité. Il doit aussi tenir compte de la proportion de personnes salariées représentées par l'association visée par la demande et de celle des personnes salariées non représentées par une association accréditée.

L'employeur peut également accorder aux personnes salariées non représentées par une association accréditée, et ne formant pas la majorité absolue, le droit de désigner un membre additionnel. L'employeur peut autoriser cette demande sans égard à la proportion. Par contre, il doit s'assurer que le nombre de membres du comité représentant la majorité absolue des personnes salariées visées par le programme conserve cette majorité au sein du comité.

Demande particulière de désignation lorsqu'il n'y a pas de majorité absolue

Une association accréditée peut demander à l'employeur le droit de désigner plus d'un membre. Toutefois, pour autoriser cette demande, l'employeur doit tenir compte de la proportion des personnes salariées représentées par cette association et de celle des personnes salariées non représentées par une association accréditée.

L'employeur peut également accorder aux personnes salariées non représentées par une association accréditée le droit de désigner un membre additionnel. L'employeur peut autoriser cette demande sans égard à la proportion.

Nombre de membres

En principe, le nombre de membres représentant les personnes salariées au sein du comité ne peut excéder 12.

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

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

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

4.4.1 Formation des membres du comité d'équité salariale

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

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

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

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

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

L'employeur doit divulguer aux membres du comité l'information nécessaire à l'établissement d'un programme, par exemple, l'information relative à la rémunération. Il doit également faciliter la collecte des renseignements nécessaires, par exemple, ceux requis pour l'évaluation des emplois.

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

4.5 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

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

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

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

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

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

4.6 MÉSENTENTE AU SEIN DU COMITÉ

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

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

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

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

5.1 IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

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

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

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

Un emploi qui serait vacant temporairement parce qu'il est sans titulaire ne doit pas automatiquement être exclu de l'exercice d'équité salariale, puisque c'est la catégorie d'emplois qui fait l'objet d'une évaluation et non pas la personne qui occupe cet emploi.

Fonctions ou responsabilités semblables

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

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

Qualifications semblables

Des emplois peuvent généralement être considérés comme ayant des qualifications semblables lorsqu'ils exigent, par exemple, des compétences, de l'expérience, une formation ou des connaissances similaires.

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

Même rémunération

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

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

La rémunération d'une catégorie d'emplois est le taux maximum de salaire ou le maximum de l'échelle de salaire des emplois qui y sont regroupés. Il est donc possible de regrouper au sein d'une même catégorie des emplois qui n'ont pas le même salaire si cette différence s'explique par une logique de progression. Si un emploi ne partage pas avec d'autres les caractéristiques communes spécifiées, il constitue à lui seul une catégorie d'emplois.

Exemple d'emplois regroupés en catégories

Dans une entreprise, un emploi de messenger est exercé par deux personnes et un emploi de commissionnaire est exercé par une autre personne. Les deux emplois ont des responsabilités semblables. L'un doit assurer la livraison de colis sur de courtes distances et remplir des formulaires de livraison. L'autre doit assurer le transport de petits bagages sur de courtes distances et remplir des formulaires de transport. Les deux emplois exigent les mêmes qualifications : aucune expérience à l'embauche, un permis de conduire valide et un diplôme d'études secondaires. Il n'y a pas d'échelle salariale dans cette entreprise. Bien que le commissionnaire soit payé plus cher que les deux messagers, la différence de rémunération diffère uniquement à cause de l'ancienneté (le commissionnaire compte un nombre plus grand d'années de service). Selon la logique de progression existante dans l'entreprise, à ancienneté égale, les emplois de messenger et de commissionnaire ont accès à la même rémunération. Puisque les trois conditions permettant de regrouper des emplois en catégories d'emplois sont respectées, il s'agit donc d'une seule catégorie d'emplois.

En cas de doute

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

5.2 DÉTERMINER LA PRÉDOMINANCE SEXUELLE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS

La Loi prévoit quatre critères qui permettent de déterminer la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois, c'est-à-dire si elle est à prédominance féminine, à prédominance masculine ou neutre. Les catégories d'emplois à prédominance masculine seront les comparateurs avec lesquels les catégories d'emplois à prédominance féminine seront comparées.

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

- lorsque cette catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes ou aux hommes en raison de stéréotypes occupationnels;
- lorsqu'au moins 60 % des personnes salariées qui occupent les emplois en cause sont du même sexe;
- lorsque l'écart entre le taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois et leur taux de représentation dans l'effectif total de l'employeur est jugé significatif;

- lorsque l'évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois au sein de l'entreprise révèle qu'il s'agit d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou masculine.

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

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

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

Stéréotypes occupationnels

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

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

En cas de doute, il peut être pertinent de consulter les bases de données statistiques, par exemple, la *Classification nationale des professions* ou encore *L'information sur le marché du travail*, pour déterminer le stéréotype associé à un emploi.

Examinons, à titre d'exemple, le cas d'une entreprise dont l'emploi d'éducateur ou d'éducatrice en garderie serait occupé par deux hommes. La représentation masculine constitue donc 100 % de l'effectif de cette catégorie d'emplois. Malgré cela, cette catégorie d'emplois pourrait être considérée comme étant à prédominance féminine, puisque l'emploi d'éducateur ou d'éducatrice en garderie est traditionnellement associé aux femmes.

Le taux de représentation de 60 % de personnes salariées du même sexe dans une catégorie d'emplois

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

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

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

Toutefois, l'écart entre le taux de représentation des femmes dans certaines catégories d'emplois et leur représentation dans l'effectif total de l'entreprise n'est pas une stricte question de nombre. Cet écart est jugé significatif lorsqu'il traduit une situation de ségrégation professionnelle dans l'entreprise. Cette ségrégation peut s'exprimer par le fait que les femmes sont concentrées dans un nombre restreint de catégories d'emplois et qu'elles sont absentes ou quasi absentes des catégories d'emplois à prédominance masculine de l'entreprise.

Par exemple, dans une fromagerie comptant 75 personnes salariées, il n'y a que 8 femmes qui y travaillent. Dans la catégorie d'emplois préposée à l'emballage, on trouve 5 personnes salariées sur 10 de sexe féminin. Dans cette situation, sous le critère de l'écart de représentation, la catégorie d'emplois préposée à l'emballage ne serait pas neutre, mais bien féminine, l'écart étant jugé significatif en l'espèce.

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

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

L'examen des données des années antérieures du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois dans l'entreprise est un critère à analyser pour déterminer la prédominance des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois.

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

Prise de décision

En somme, il faut déterminer la prédominance sexuelle (féminine, masculine ou neutre) de chacune des catégories d'emplois en commençant par analyser les quatre critères énoncés précédemment.

Ensuite, il faut juger le ou les critères auxquels il est approprié d'accorder de l'importance, selon la nature de la catégorie d'emplois.

Enfin, à la lumière de ces éléments, il faut prendre la décision et déterminer quelle est la prédominance sexuelle de la catégorie d'emplois.

Exemples sur la prédominance sexuelle des emplois

1. Au sein de la catégorie « conseiller ou conseillère juridique », il y a 3 femmes et 1 homme. Dans les 10 dernières années, 20 personnes ont fait partie de cette catégorie d'emplois, soit 16 femmes et 4 hommes. L'entreprise en entier compte 55 % de femmes et 45 % d'hommes.

Dans cet exemple, le stéréotype qui est associé à cette catégorie d'emplois sur le marché du travail est sans prédominance (n'est pas rattaché à un sexe en particulier); le taux de représentation est de 75 % féminin (3 femmes et 1 homme), donc féminin à plus de 60 %; l'écart n'est pas significatif entre la présence de femmes ou d'hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à l'effectif total de l'entreprise; le taux de représentation des femmes est historiquement plus élevé dans la catégorie. Les critères auxquels il faut accorder davantage d'importance dans ce cas-ci sont le taux de

représentation actuel et le taux de représentation historique. Ces deux critères indiquant une prédominance sexuelle féminine, la catégorie de « conseiller ou conseillère juridique » est donc à prédominance féminine.

2. Au sein de la catégorie d'emploi de « secrétaire-réceptionniste », il y a 2 hommes et 1 femme. La catégorie a été créée il y a trois ans seulement et les 3 titulaires actuels ont été embauchés à ce moment-là. L'entreprise compte 65 % d'hommes et 35 % de femmes.

Dans cet exemple, le stéréotype associé à cette catégorie d'emplois sur le marché du travail est féminin; le taux de représentation est de 66 % masculin (2 hommes et 1 femme), donc masculin à plus de 60 %; l'écart n'est pas significatif entre la présence de femmes ou d'hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à l'effectif total de l'entreprise; le taux de représentation des hommes est historiquement plus élevé dans la catégorie. Dans ce cas-ci, le critère de l'historique n'est pas fiable, car il est très court et il donne la même information que le taux de représentation actuel (car aucune autre personne mis à part les titulaires actuels n'a fait partie de cette catégorie d'emplois par le passé). Le critère auquel il faut accorder davantage d'importance dans ce cas-ci est clairement celui du stéréotype occupationnel, car malgré que plus de 60 % des titulaires soient des hommes, le stéréotype (féminin) associé à la catégorie de secrétaire-réceptionniste est tellement fort qu'il est le plus susceptible d'être celui qui a influencé la détermination de la rémunération de cette catégorie d'emplois. Ce critère indiquant une prédominance sexuelle féminine, la catégorie de « secrétaire-réceptionniste » est donc à prédominance féminine.

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

RÉSULTATS POSSIBLES À LA SUITE DE L'IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

5.3.1 Entreprises avec catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine

L'employeur ou le comité doit poursuivre les travaux normalement.

5.3.2 Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance féminine

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

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

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

Pour en savoir plus, référez-vous à la section 10 *Évaluer le maintien de l'équité salariale*.

5.3.3 Entreprises sans catégories d'emplois à prédominance masculine

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

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

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

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

Si une catégorie d'emplois à prédominance masculine est créée dans le futur, elle devra être utilisée lors de l'évaluation périodique du maintien de l'équité salariale. L'employeur ne peut pas avoir recours au Règlement s'il y a une catégorie masculine présente dans l'entreprise.

Pour en savoir plus, consultez [l'Info-Équité sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine](#).

5.3.4 Absence de catégories d'emplois à prédominance masculine au sein d'un programme d'équité salariale distinct

Lorsqu'il y a plus d'un programme d'équité salariale dans une entreprise et qu'aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine n'a été identifiée dans le cadre d'un programme, la comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine visées par ce programme doit être effectuée avec l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine de l'entreprise.

Si une catégorie d'emploi à prédominance masculine est créée dans le futur, elle devra être utilisée lors de l'évaluation périodique du maintien de l'équité salariale.

6 Comparer les catégories d'emplois

Après avoir identifié les catégories d'emplois à prédominance masculine et les catégories d'emplois à prédominance féminine dans leur entreprise, les employeurs doivent les évaluer afin d'estimer, s'il y a lieu, les écarts salariaux qui existent entre ces catégories d'emplois.

L'évaluation consiste à accorder une valeur à ces catégories d'emplois en fonction de leurs exigences relatives et de leur importance dans le succès de l'organisation.

Cette section est conçue afin que soient respectées les obligations imposées par la Loi sur l'équité salariale aux employeurs dont l'entreprise compte 50 personnes salariées ou plus au cours de la période de référence prévue par la Loi (pour en savoir plus, référez-vous à la section 2 [Déterminer la taille de l'entreprise pour connaître les obligations de l'employeur](#)). Cela étant, elle prévoit des mesures et des modalités qui, dans certains cas, ne sont pas obligatoires pour les entreprises comptant de 10 à 49 personnes salariées, mais qui leur permettront, si elles choisissent de les appliquer, de réaliser une démarche d'équité salariale conforme à la Loi.

6.1 CHOIX D'UNE MÉTHODE D'ÉVALUATION

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

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

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

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

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

Il est à noter que si l'employeur ou le comité utilise le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien*, accessible gratuitement sur le site Web de la Commission, il se fera directement proposer une méthode d'évaluation conforme à la Loi. Il n'aura donc pas à élaborer lui-même une méthode d'évaluation, puisqu'elle est déjà intégrée au progiciel.

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

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

6.2 LES QUATRE FACTEURS D'ÉVALUATION PRÉVUS DANS LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

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

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

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

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

Les quatre facteurs

1. Qualifications requises

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

2. Responsabilités assumées

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

3. Efforts requis

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

3.1 Effort mental requis

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

3.2 Effort physique requis

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

4. Les conditions dans lesquelles le travail est effectué

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

6.2.1 Sous-facteurs

Pour permettre une évaluation précise des catégories d'emplois et tenir compte de toutes les facettes du travail effectué, chacun des quatre facteurs prescrits par la Loi peut être subdivisé en sous-facteurs. Ce sont d'ailleurs dix sous-facteurs qui se trouvent dans le Progiciel. Autrement dit, chacune des catégories féminines et masculines devra être évaluée selon ces dix sous-facteurs.

Exemple

Les quatre facteurs divisés en sous-facteurs

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

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

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

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

6.2.2 Niveaux des facteurs et des sous-facteurs

Pour permettre de classer les catégories d'emplois les unes par rapport aux autres en fonction de leur valeur, il est nécessaire que les sous-facteurs d'évaluation soient divisés en niveaux. Il sera ainsi possible de tenir compte des différences d'exigences entre les catégories évaluées.

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

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

Exemple de niveaux appliqués à un sous-facteur

Facteur : Les qualifications requises

Sous-facteur : **Formation**

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

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle;
- par toute autre formation reconnue (exemple : la formation donnée par une compagnie ou un ordre professionnel).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.4 Pointage des niveaux des facteurs et des sous-facteurs

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

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

Exemple de méthodes de progression

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

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

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

Ainsi, si notre méthode d'évaluation est sur un total de 1 000 points et que l'on pondère le sous-facteur Formation à 16 %, ce facteur totaliserait un maximum de 160 points sur 1 000.

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

Méthode par points et facteurs

FACTEUR ET SOUS-FACTEUR	Niveau des sous-facteurs							Pointage maximum	
	1	2	3	4	5	6	7	Points	%
Qualifications requises									
Formation	16	40	64	88	112	136	160	160	16 %
	SOUS-TOTAL							350	35 %
Responsabilités assumées									
	SOUS-TOTAL							300	30 %
Efforts requis									
	SOUS-TOTAL							300	30 %
Conditions dans lesquelles le travail est effectué									
	SOUS-TOTAL							50	5 %
	GRAND TOTAL							1 000	100 %

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

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

6.3 PROCESSUS D'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

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

6.3.1 Collecte d'information sur les emplois

Pour une évaluation adéquate des catégories d'emplois, il est d'abord requis de consulter l'information consignée dans un relevé de renseignements ou dans une description d'emploi. Les documents de référence de descriptions de tâches fournissent de l'information factuelle sur les responsabilités, les tâches et les exigences relatives aux catégories d'emplois de l'entreprise. Il peut être aussi nécessaire de procéder à une collecte d'information auprès des titulaires d'emploi pour disposer d'une information complémentaire sur les caractéristiques des catégories d'emplois à évaluer.

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

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

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

6.3.2 Évaluation proprement dite

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

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

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

6.3.3 Les classes de points

Malgré la rigueur de l'évaluation, les résultats obtenus conservent un certain degré d'approximation. C'est pourquoi il est possible de considérer de même valeur ou de valeur comparable des emplois dont les résultats d'évaluation sont très rapprochés. Par exemple, des catégories d'emplois dont les résultats d'évaluation seraient de 460 et de 464 points pourraient être jugées de valeur égale ou comparable. Une certaine prudence s'impose cependant dans l'établissement de ces classes de points, et ce, pour plusieurs raisons.

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

D'autre part, il faut garder à l'esprit que pour être conformes à la Loi et à ses objectifs, les classes de points retenues doivent regrouper des catégories d'emplois de même valeur ou de valeur

comparable. Ces classes de points doivent donc être fixées en fonction des résultats de l'évaluation des catégories d'emplois dans le cadre de l'exercice d'équité salariale.

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

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

7 Estimer les écarts salariaux

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

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

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

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

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

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

7.1 ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION À CONSIDÉRER

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

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

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

7.2 DÉTERMINER LA VALEUR DES COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION

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

7.2.1 Éléments du numérateur sur une base annuelle

Le salaire

Il s'agit du taux maximum de salaire payé pour la catégorie d'emplois. S'il y a une échelle de progression avec un maximum qui s'atteint sur la base des années de service, c'est ce maximum

qu'il faut retenir. Dans le cas d'une échelle au mérite, ce qu'il faut retenir, c'est le taux retenu comme étant « le maximum normal ».

La rémunération flexible

- **Pourboires** : Il s'agit des pourboires qui sont normalement reçus par les personnes salariées en utilisant une période de référence donnée et jugée représentative. Depuis l'implantation par Revenu Québec des mesures fiscales concernant les pourboires, chacun des établissements visés (hôtels, motels, restaurants, bars, etc.) doit maintenir un registre de déclaration des pourboires attribués aux personnes salariées. Voyez l'annexe E pour déterminer la valeur des pourboires.
- **Commissions** : Il s'agit de la somme des commissions que recevrait normalement une personne salariée dont le rendement serait conforme aux attentes, en utilisant une période de référence donnée et jugée représentative.
- **Boni** : Il s'agit du « boni cible » quand une telle cible existe, ou encore du boni qu'on entend payer si le rendement réel correspond au rendement attendu. Il peut s'agir également du boni payé en utilisant une période de référence donnée et jugée représentative.
- **Rémunération à la pièce** : Il s'agit d'utiliser une norme de production vérifiable. On entend souvent l'expression « pour un rendement à 100 % ».

Les avantages à valeur pécuniaire

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

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

Exemple de salaires comprenant des avantages à valeur pécuniaire variables

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

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

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

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

prime de nuit accordée pour les titulaires de la catégorie d'emplois « préposé à la maintenance »).

7.2.2 Les éléments du dénominateur exprimés en heures

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

De ce résultat, il faut soustraire :

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

Exemple de valeurs du dénominateur différentes	
Répartition des vacances des personnes salariées de deux groupes sur une période de 30 ans :	
Groupe <i>Bureau</i>	Groupe <i>Usine</i>
7 premières années : 3 semaines	3 premières années : 2 semaines
10 années suivantes : 4 semaines	6 années suivantes : 3 semaines
13 années suivantes : 5 semaines	9 années suivantes : 4 semaines
	12 années suivantes : 5 semaines

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

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

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

7.3 CALCULER LA RÉMUNÉRATION

7.3.1 Méthode de calcul

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

- porter au numérateur la somme sur une base annuelle :
 - le salaire de base (taux maximum ou maximum de l'échelle salariale);
 - la rémunération flexible (rémunération basée sur la compétence, le rendement (bonis, commissions), pourboires, formules d'intéressement liées à la performance de l'entreprise);
 - les avantages sociaux et particuliers (assurance collective, régime de retraite, etc.);

- porter au dénominateur le nombre d'heures normales travaillées dans une année, c'est-à-dire le nombre d'heures de l'horaire normal de travail moins les heures chômées et payées pour les vacances, les pauses et les congés.

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

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

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

Les titulaires de la catégorie d'emplois à prédominance féminine doivent normalement travailler 37,5 heures par semaine et ont droit à 12 congés fériés et payés, à un régime qui prévoit 3 semaines de vacances pour les 7 premières années de service, 4 semaines pour les 10 années suivantes et 5 semaines pour les 13 années suivantes. On a estimé que les titulaires du groupe de personnes salariées s'absentaient, en moyenne, 3 jours par année pour maladie sans perte de salaire. Enfin, les membres du groupe ont droit à 2 pauses de 15 minutes par jour.

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

Tableau 1 : Catégorie d'emplois à prédominance féminine

Salaire		
<ul style="list-style-type: none"> • Maximum 	26 000,00 \$	Taux maximum/maximum normal
Flexible		
<ul style="list-style-type: none"> • Commissions • Pourboires • Boni • À la pièce • Achat d'actions : Contribution de l'employeur 	1 000,00\$	Boni cible
	1 300,00 \$	Maximum de 5 % du salaire de base
Valeur des avantages		
Assurances	1 800,00 \$	Valeur estimée
Retraite	1 800,00 \$	Valeur estimée
Autres		
Uniformes non requis		
Outils		
Allocation automobile		
Frais de scolarité		
Autres	100,00 \$	Utilisation moyenne
TOTAL ANNUEL	32 000,00 \$	
Heures normales annuelles	1 950 h	52 semaines à 37,5 h
Heures normales chômées et payées		
Congés fériés	- 90,0 h	12 congés à 7,5 h
Vacances	- 157,5 h	Moyenne de 4,2 semaines en carrière
Congés de maladie	- 22,5 h	Valeur en heures estimée
Pauses	- 112,0 h	2 fois 15 min. par jour travaillé
Autres		
TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES	1568,0 h	
TAUX PAR HEURE TRAVAILLÉE	20,41 \$	

Les titulaires de la catégorie d'emplois travaillent 40 heures par semaine, ont droit à 12 congés fériés et à 2 pauses de 15 minutes par jour. Cependant, le régime de vacances prévoit 2 semaines pour les 3 premières années de service, 3 semaines pour les 6 années suivantes, 4 semaines pour les 9 années suivantes et 5 semaines pour les 12 années suivantes.

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

Tableau 2 : Catégories d'emplois à prédominance masculine

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

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

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

Si un ou plusieurs éléments de la rémunération flexible ou avantage à valeur pécuniaire sont également accessibles à toutes les catégories d'emplois (par exemple, toutes les catégories d'emplois ont droit aux mêmes assurances collectives), il n'est pas nécessaire de prendre en considération ces avantages pour l'estimation des écarts salariaux. Il faut seulement prendre en considération les éléments de la rémunération flexible ou les avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles à toutes les catégories d'emplois.

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

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

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

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

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

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

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

- rendre la rémunération également accessible à ces mêmes catégories;
- estimer la valeur de la partie qui n'est pas également accessible et l'ajouter à la rémunération de la catégorie d'emplois qui n'avait pas accès à cette rémunération.

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

- le salaire (taux maximum de salaire ou maximum de l'échelle de salaire de la catégorie d'emplois);
- la rémunération flexible lorsqu'elle n'est pas également accessible aux catégories d'emplois comparées, notamment la rémunération liée aux compétences, au rendement ou à la performance de l'entreprise (bonis, pourboires, commissions, rémunération à la pièce, etc.);
- les avantages à valeur pécuniaire qui ne sont pas également accessibles aux catégories d'emplois comparées, notamment les indemnités et les primes, les éléments de temps chômé et payé (vacances, jours fériés, etc.), les régimes de retraite et d'avantages sociaux (assurance

vie, REER collectif, etc.) et les avantages hors salaire (véhicule, allocation pour repas, stationnement, etc.).

7.4 ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION AUTORISÉS

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

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

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

Exemple d'écarts de rémunération autorisés

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

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

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

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

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

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

7.5.1 Estimer les écarts salariaux selon la méthode globale

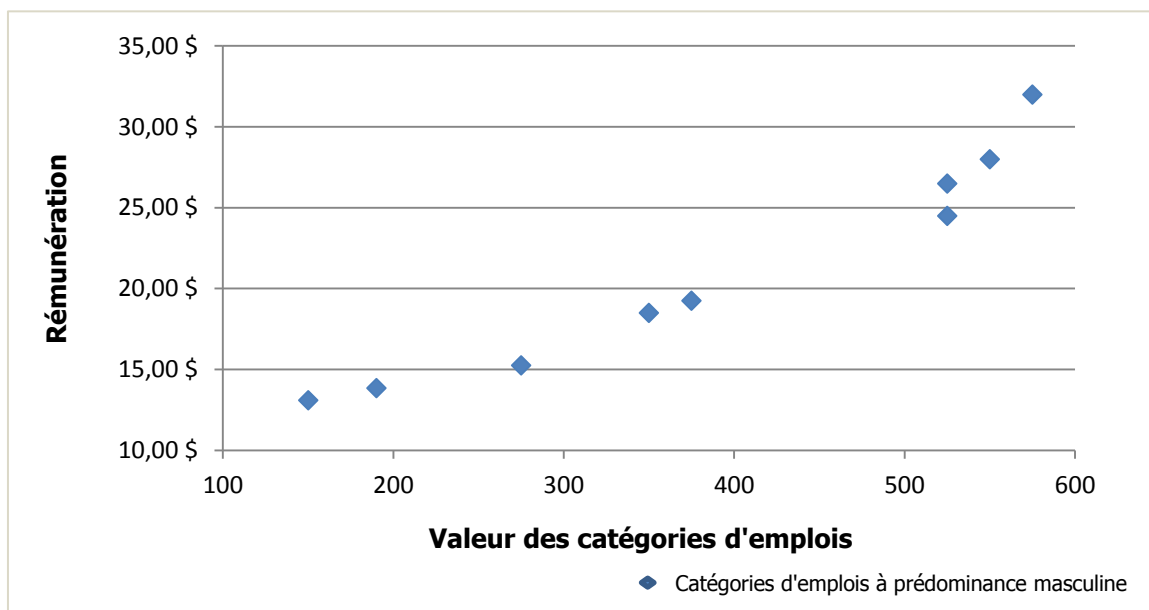
La méthode globale d'estimation des écarts salariaux consiste d'abord à tracer la courbe salariale de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine visées par un exercice d'équité salariale. Cette méthode permet de constater si la rémunération de chacune des catégories d'emplois à prédominance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

Pour ce faire, il convient de rassembler dans un tableau toute l'information pertinente devant servir à tracer la courbe.

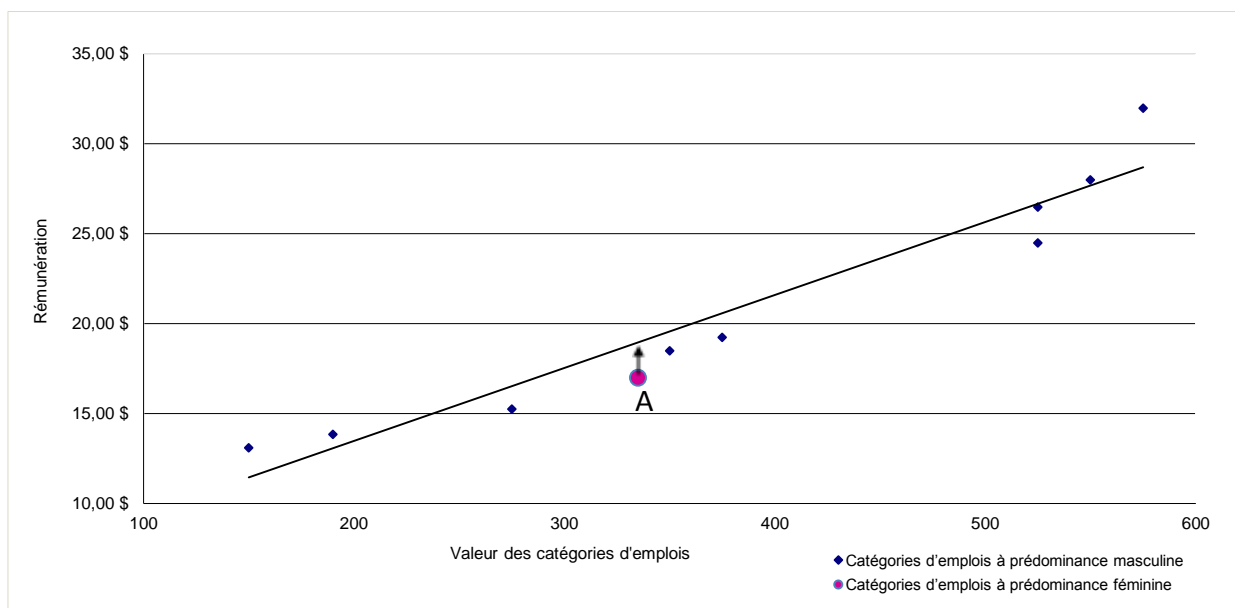
Données pour tracer une courbe à partir de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine		
Catégories d'emplois à prédominance masculine	Valeur des catégories (points)	Rémunération (Taux horaire) (\$)
A	150	13,10
B	190	13,85
C	275	15,25
D	350	18,50
E	375	19,25
F	525	26,00
G	525	24,50
H	550	28,00
I	575	32,00

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

Voici le graphique correspondant au tableau présenté ci-dessus :



La courbe qui résulte de ces données se présente ainsi :



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

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

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

Il est à noter que le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien* estime automatiquement les écarts salariaux selon la méthode globale et trace directement la courbe associée. L'utilisateur du *Progiciel* peut ensuite décider s'il utilisera une méthode globale ou une méthode individuelle.

7.5.2 Estimer les écarts salariaux selon la méthode individuelle

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

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

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

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

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

Lorsqu'il y a plusieurs comparateurs masculins de même valeur

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

En voici un exemple :

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

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

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

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

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

Catégorie d'emplois à prédominance féminine (CEPF)	590 points
Catégorie d'emplois à prédominance masculine (CEPM) la plus proche de la catégorie d'emplois à prédominance féminine	550 points 16,00 \$ l'heure
Autre catégorie d'emplois à prédominance masculine utilisée comme variable nécessaire pour déterminer la valeur monétaire d'un point d'évaluation	650 points 17,00 \$ l'heure
Valeur monétaire de chaque point entre 550 et 650 points	$1,00 \$ \div 100 \text{ points} = 0,01 \$$ (Écart monétaire entre les deux CEPM \div nombre de points compris entre les deux CEPM = valeur d'un point d'évaluation)
Valeur monétaire de l'écart constaté entre la catégorie d'emplois à prédominance féminine et la catégorie d'emplois à prédominance masculine la plus proche	$40 \text{ points} \times 0,01 \$ = 0,40 \$$ (Écart de pointage entre la CEPF et la CEPM la plus proche \times valeur d'un point d'évaluation = valeur monétaire de l'écart entre la CEPF et la CEPM la plus proche)
Salaires équitables de la catégorie d'emplois à prédominance féminine	$16,00 \$ + 0,40 \$ = 16,40 \$$ (Salaire de la CEPM la plus proche + valeur monétaire de l'écart entre la CEPF et la CEPM la plus proche = salaire équitable de la CEPF)

L'utilisation de cette technique est recommandée notamment :

- dans les cas où la valeur de la catégorie d'emplois à prédominance féminine se situe entre les valeurs de deux catégories d'emplois à prédominance masculine et que ces dernières ne sont pas trop éloignées l'une de l'autre;
- lorsque la valeur de la catégorie d'emplois à prédominance féminine ne se situe pas entre la valeur des deux catégories d'emplois à prédominance masculine mais qu'elle en est très près.

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

Il est à noter que la valeur de la catégorie d'emplois à prédominance masculine la plus proche pourrait aussi être supérieure à celle de la catégorie d'emplois à prédominance féminine que l'on veut comparer. De plus, il se pourrait que la catégorie d'emplois à prédominance féminine que l'on compare possède le plus faible pointage de toutes les catégories, faisant en sorte que ses deux comparateurs masculins auraient nécessairement une valeur supérieure. Dans ce cas, la même méthode de calcul peut être utilisée, mais en soustrayant du salaire de la catégorie d'emplois à prédominance masculine la plus proche le résultat de la multiplication entre la valeur d'un point d'évaluation et le nombre de points qui séparent cette dernière de la catégorie d'emplois à prédominance féminine que l'on compare.

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

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

Il est possible d'utiliser plus d'une des trois modalités de la méthode individuelle (méthode par paire, méthode de la valeur d'un point d'évaluation ou méthode de la règle de trois) à l'intérieur d'un même exercice d'équité salariale.

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

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

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

Écart constaté : 0,61 \$

8 Déterminer les modalités de versement des ajustements salariaux

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

Le comité d'équité salariale n'est pas décisionnel en ce qui concerne les modalités de versement des ajustements salariaux : il est uniquement consultatif. Cette responsabilité revient à l'employeur.

8.1 PAIEMENT RÉTROACTIF DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Si un employeur termine en retard son exercice d'équité salariale, il doit payer rétroactivement les ajustements salariaux à la date à laquelle l'exercice devait être complété à toutes les personnes qui occupent ou qui ont occupé une catégorie d'emplois pour laquelle des ajustements salariaux ont été déterminés, et ce, même si ces personnes ont quitté l'entreprise. Pour le calcul des montants dus, les ajustements rétroactifs peuvent généralement être étalés (référez-vous à la sous section 8.2) et portent intérêt au taux légal.

8.2 VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Un seul versement

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

Étaler les versements

Les ajustements salariaux peuvent être effectués en plusieurs versements étalés sur une période d'au plus 4 ans avec un maximum de 5 versements. Dans ce cas, les versements sont annuels et le montant de chacun doit être réparti également.

Si une personne salariée quitte son emploi (démission, licenciement, etc.) pendant la période d'étalement, elle en perd le bénéfice. L'employeur peut décider d'accorder des avantages sociaux en guise de paiement (exemple : des vacances mobiles). En effet, la correction de l'écart salarial peut signifier une combinaison d'ajustements du salaire de base, de la rémunération flexible ou des avantages à valeur pécuniaire.

Modalités de versement

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

Prolonger la période d'étalement

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

Exemple de modalités de versement des ajustements salariaux

Dans une entreprise dont la date de réalisation de l'exercice est le 31 décembre 2013 :

- Une catégorie d'emplois à prédominance féminine reçoit une rémunération de 13 \$ l'heure.
- L'exercice d'équité salariale fait en sorte que la catégorie féminine est comparée avec une catégorie d'emplois à prédominance masculine de même valeur dont la rémunération est de 14 \$ l'heure.
- Cette catégorie féminine aurait droit à un ajustement salarial de son taux horaire de 1 \$ l'heure pour chaque heure de travail effectuée.

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

- Les personnes salariées de la catégorie féminine verront leur rémunération ajustée de 1 \$ l'heure à compter du 31 décembre 2013, et recevront donc 14 \$ l'heure au lieu de 13 \$ l'heure pour chaque heure de travail qu'elles effectueront à compter de cette date.

B. L'employeur décide d'étaler les ajustements salariaux :

Tableau illustrant les modalités de versements prévues dans la Loi

Modalités	Taux au 31-12-13	Taux au 31-12-14	Taux au 31-12-15	Taux au 31-12-16	Taux au 31-12-17
Pas d'étalement 1 versement	14 \$				
Étalement sur 1 an/ 2 versements	13,50 \$ 1/2	14 \$ 1/2			
Étalement sur 2 ans/ 3 versements	13,33 \$ 1/3	13,66 \$ 1/3	14 \$ 1/3		
Étalement sur 3 ans/ 4 versements	13,25 \$ 1/4	13,50 \$ 1/4	13,75 \$ 1/4	14 \$ 1/4	
Étalement sur 4 ans/ 5 versements	13,20 \$ 1/5	13,40 \$ 1/5	13,60 \$ 1/5	13,80 \$ 1/5	14 \$ 1/5

N. B. Les montants ont été arrondis.

8.3 AJUSTEMENTS SALARIAUX, PARTIE INTÉGRANTE DU SALAIRE

Les ajustements salariaux des catégories d'emplois à prédominance féminine ainsi que leurs modalités de versement, établies conformément à la Loi, sont réputés faire partie intégrante de la convention collective ou des conditions de travail applicables aux personnes salariées qui occupent des emplois dans ces catégories et doivent être versés en totalité.

Modifications à la rémunération

En ce qui a trait aux augmentations générales de salaire accordées à l'ensemble des personnes salariées visées par un exercice d'équité salariale (exemple : indexation d'échelles salariales), non seulement celles-ci ne peuvent combler, en tout ou en partie, le montant devant être versé rétroactivement aux personnes salariées dont la catégorie d'emplois à prédominance féminine est visée par un ajustement salarial, mais les ajustements salariaux doivent être majorés à la hauteur des augmentations salariales générales consenties pour éviter que des écarts soient recréés.

Cas particuliers

Des modifications à la rémunération de catégories d'emplois à prédominance féminine (exemple : une reclassification) apportées après la date des données à utiliser pour réaliser l'exercice d'équité salariale, mais avant que l'exercice ne soit complété ou que la totalité des ajustements salariaux ne soit versée, pourraient combler, en tout ou en partie, le montant devant être versé rétroactivement à titre d'ajustement salarial déterminé en vertu de la Loi. Chaque cas devra alors être analysé de façon particulière pour s'assurer de respecter l'article 1 de la Loi.

L'exemple qui suit illustre ces principes :

Exemple

Prenons la situation d'un exercice d'équité salariale devant être complété le 31 décembre 2013, avec les données à cette date.

- Des augmentations générales de salaire annuelles de 1,5 % sont prévues pour l'ensemble des personnes salariées visées par l'exercice, les 1^{er} janvier 2014, 2015, 2016 et 2017;
- Le taux horaire d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine (CEPF) est, au 31 décembre 2013, de 14 \$/heure;
- L'exercice confirme que le taux équitable de cette CEPF devrait être de 16 \$/heure; un ajustement salarial en vertu de la Loi de 2,00 \$/heure est requis, à compter du 31 décembre 2013;
- L'employeur décide d'étaler l'ajustement salarial, comme le permet l'article 70, de 2 \$ déterminé en date du 31 décembre 2013, en 5 versements égaux, comme le permet la Loi, soit 5 versements de 0,40 \$/année;
- Par ailleurs, cette catégorie d'emploi à prédominance féminine fait l'objet d'une reclassification le 1^{er} avril 2016. Cette reclassification a eu pour effet de rehausser le taux de cette catégorie de 2,00 \$/heure.

L'effet des augmentations salariales consenties après la date des données à utiliser

Les augmentations générales de salaire consenties aux personnes salariées visées par l'exercice d'équité salariale doivent être prises en compte dans le calcul des ajustements salariaux à verser à la CEPF.

Dans notre exemple, l'employeur décide d'étaler l'ajustement salarial déterminé en 5 versements égaux. En raison des augmentations salariales générales, de 1,5 % par année, consenties à l'ensemble des personnes salariées visées par l'exercice, le taux équitable³ de 16 \$/heure, déterminé en date du 31 décembre 2013, aura une valeur de 16,98 \$/heure au 31 décembre 2017. C'est le taux que doit avoir atteint la CEPF au 31 décembre 2017 pour conclure, qu'à cette date, la CEPF reçoit le même salaire que la ou les CEPM ayant servi de comparateurs au moment de la réalisation de l'exercice d'équité salariale.

Pour atteindre ce taux de 16,98 \$/heure, le versement de 0,40 \$/année (étalement sur 5 ans de l'ajustement salarial déterminé) doit également tenir compte de ces augmentations salariales générales de 1,5 %, comme l'illustrent ces tableaux :

3. Le taux équitable est le taux à atteindre pour corriger l'écart déterminé, sans égard aux étalements auxquels peut se prévaloir l'employeur.

Étalement des ajustements salariaux à la suite de l'exercice d'équité salariale

Date du versement de l'ajustement salarial	Montant de l'ajustement salarial
31 décembre 2013	0,40 \$
31 décembre 2014	0,41 \$
31 décembre 2015	0,41 \$
31 décembre 2016	0,42 \$
31 décembre 2017	0,42 \$

Ainsi, pour que soit atteint le taux de 16,98 \$ au 31 décembre 2017, le taux de la CEPF devra donc évoluer comme suit :

31 décembre 2013	14 \$ + 0,40 \$	→	14,40 \$
1 ^{er} janvier 2014	14,40 \$ + 1,5 %	→	14,62 \$
31 décembre 2014	14,62 \$ + 0,41 \$	→	15,02 \$
1 ^{er} janvier 2015	15,02 \$ + 1,5 %	→	15,25 \$
31 décembre 2015	15,25 \$ + 0,41 \$	→	15,66 \$
1 ^{er} janvier 2016	15,66 \$ + 1,5 %	→	15,89 \$
31 décembre 2016	15,89 \$ + 0,42 \$	→	16,31 \$
1 ^{er} janvier 2017	16,31 \$ + 1,5 %	→	16,56 \$
31 décembre 2017	16,56 \$ + 0,42 \$	→	16,98 \$

Effet du reclassement effectué au 1^{er} avril 2016

Au 1^{er} avril 2016, le taux horaire de la CEPF est augmenté de 2,00 \$/heure. Il passe de 15,89 \$ à 17,89 \$. Ce nouveau taux de la CEPF étant déjà supérieur au taux équitable de 16,98 \$ qui devait être atteint au 31 décembre 2017, il n'y a pas lieu de verser, en vertu de la Loi, les ajustements salariaux prévus les 31 décembre 2016 et 31 décembre 2017 parce que l'écart salarial dû à la discrimination systémique est corrigé.

N. B. Toutes les décimales ont été conservées pour effectuer ces calculs.

8.4 CALCULER LE TAUX D'INTÉRÊT

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

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

La Commission propose aux entreprises retardataires des [Feuilles de calcul rétroactif](#) (chiffriers Excel). Ces outils ont été conçus pour les entreprises retardataires qui, à la fin de l'exercice d'équité salariale, doivent calculer les ajustements salariaux en souffrance pour chaque personne travaillant dans les catégories d'emplois à prédominance féminine touchées. Ils offrent l'option de moduler l'ajustement dû en fonction des échelons salariaux existants dans la catégorie d'emplois à prédominance féminine visée.

9 Afficher les résultats

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

Tous les affichages peuvent être effectués au moyen d'un support faisant appel aux technologies de l'information (courriels, intranet, portail, etc.). Cependant, si un affichage est effectué en ayant seulement recours aux technologies de l'information (exemple : intranet de l'entreprise), l'employeur doit s'assurer que les personnes salariées ont facilement accès à un ordinateur, ou un autre appareil, leur permettant de prendre connaissance de l'affichage, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de contraintes pour y accéder, telles que demander l'autorisation à son employeur pour utiliser un ordinateur ou un autre appareil.

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

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

Il est à noter que le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale et en évaluer le maintien* génère automatiquement l'avis d'affichage, l'affichage et le nouvel affichage.

9.1 AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES

9.1.1 Processus de l'affichage

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

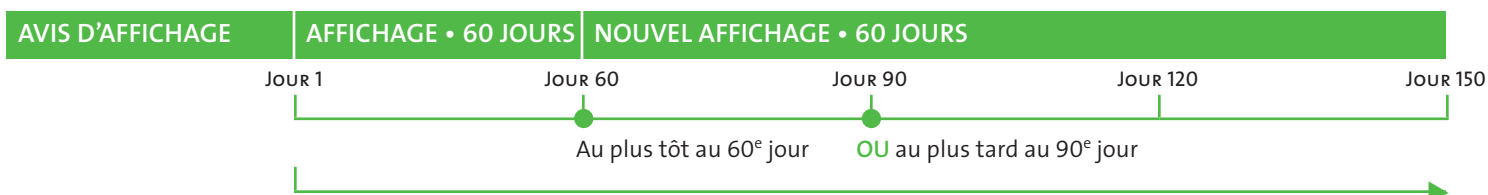
- un avis d'affichage;
- un affichage des résultats;
- un nouvel affichage.

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



Affichage des résultats d'une démarche d'équité salariale

POUR LES ENTREPRISES QUI COMPTENT DE 10 À 49 PERSONNES SALARIÉES PENDANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE



Informe les personnes salariées de l'affichage	Pendant ce délai : les personnes salariées peuvent demander des renseignements additionnels ou formuler des commentaires à l'employeur	Doit débuter dans les 30 jours suivant le 60 ^e jour de l'affichage, soit au plus tard au 90 ^e jour
<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'affichage • Durée de l'affichage • Moyens par lesquels les personnes salariées peuvent prendre connaissance de l'affichage 	<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'affichage • Sommaire de la démarche suivie • Liste des catégories d'emplois à prédominance féminine • Liste des catégories d'emplois à prédominance masculine ayant servi de comparateur • Pourcentage ou montant des ajustements à verser et modalités de versement, ou avis qu'aucun ajustement n'est requis • Renseignements sur les droits des personnes salariées et délais pour les exercer, y compris le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels • Renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer • Renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage 	<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date du nouvel affichage • Précision sur les modifications apportées ou indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues • Renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et délais pour les exercer

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

9.1.1.1 Avis d'affichage

La Loi sur l'équité salariale oblige l'employeur à informer les personnes salariées qu'un affichage aura lieu et par quels moyens elles pourront en prendre connaissance.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l'affichage;
- la durée (60 jours);
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.

Voyez le modèle : [Avis d'affichage](#).

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

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

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

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

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

Pendant cette période, les personnes salariées peuvent, par écrit, demander des renseignements additionnels ou faire des observations à l'employeur.

9.1.1.3 Nouvel affichage

L'employeur doit, dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, procéder à un nouvel affichage. Le nouvel affichage constitue en quelque sorte la réponse de l'employeur aux commentaires et aux interrogations des personnes salariées.

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

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

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

9.1.2 Droits et recours des personnes salariées

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

9.1.3 Employeur retardataire – Délai entre les affichages des résultats de la démarche d'équité salariale et l'évaluation du maintien

Il n'est pas possible, pour un employeur retardataire, de procéder en même temps à l'affichage des résultats de deux obligations successives étant donné qu'il priverait les personnes salariées de leur droit de présenter des observations ou de demander des renseignements et de leur recours sur la conformité de la démarche d'équité salariale réalisée. Avant de procéder aux affichages des résultats de l'évaluation du maintien, l'employeur doit s'assurer que le processus d'affichage des résultats de la démarche d'équité salariale soit terminé. Ceci inclut la période de 60 jours pendant lequel le nouvel affichage doit être accessible pour les personnes salariées.

9.1.4 Conservation des renseignements

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

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

9.2 AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES

9.2.1 Processus de l'affichage

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

Dans une entreprise de 50 à 99 personnes salariées, le processus d'affichage comprend 2 séries d'affichage :

Série d'affichage des étapes 1 et 2

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

Série d'affichage des étapes 3 et 4

- un autre avis d'affichage;

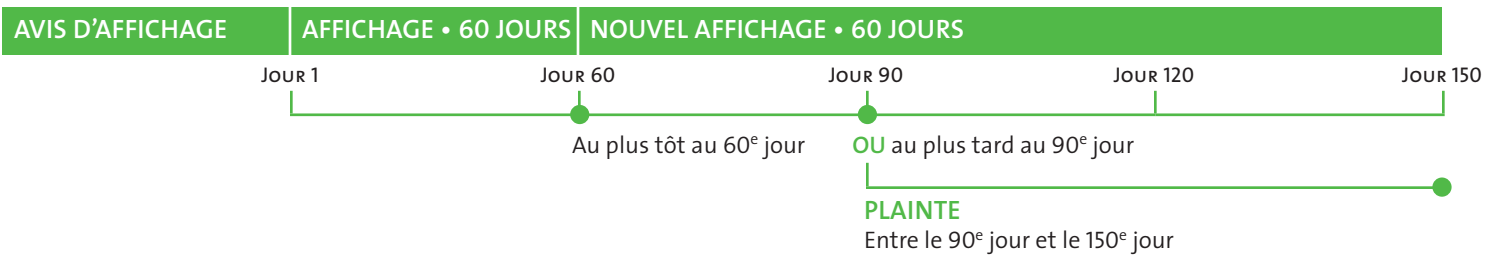
- un 2^e affichage, lorsque les étapes 3 et 4 sont terminées;
- un nouvel affichage.

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



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

POUR LES ENTREPRISES QUI COMPTENT DE 50 À 99 PERSONNES SALARIÉES ET POUR LES ENTREPRISES QUI COMPTENT 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS PENDANT LEUR PÉRIODE DE RÉFÉRENCE



<p>Informe les personnes salariées de l'affichage</p>	<p>Pendant ce délai : les personnes salariées peuvent demander des renseignements additionnels ou formuler des commentaires au comité d'équité salariale ou, à défaut, à l'employeur</p>	<p>Doit débuter dans les 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, soit au plus tard au 90^e jour</p>
<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'affichage • Durée de l'affichage • Moyens par lesquels les personnes salariées peuvent prendre connaissance de l'affichage 	<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'affichage • Résultats de la 3^e étape du programme : évaluation des catégories d'emplois, comparaison des catégories d'emplois, méthode d'estimation des écarts, estimation des écarts salariaux et calcul des ajustements salariaux • Résultats de la 4^e étape du programme : modalités de versement des ajustements salariaux • Copie du 1^{er} affichage • Renseignements sur les droits des personnes salariées et délais pour les exercer, y compris le droit de formuler des commentaires et de demander des renseignements additionnels • Renseignements sur le fait qu'il y aura un nouvel affichage 	<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date du nouvel affichage • Précision sur les modifications apportées ou indication qu'aucune modification n'est nécessaire à la suite des observations reçues • Si le programme est réalisé par l'employeur seul, inclure les renseignements sur les recours des personnes salariées ou d'une association accréditée et les délais pour les exercer <p>Plainte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seulement en l'absence d'un comité d'équité salariale ou de réalisation conjointe • Délai : dans les 60 jours suivant l'expiration du délai pour procéder au nouvel affichage

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

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

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

Cet avis doit notamment indiquer :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cet avis doit notamment indiquer :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.1.6 Nouvel affichage (après le 2^e affichage)

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

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

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

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

9.2.2 Droits et recours des personnes salariées

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

Délais :

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

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

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

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

9.2.3 Employeur retardataire – Délai entre les affichages des résultats du programme d'équité salariale et de l'évaluation du maintien

Il n'est pas possible, pour un employeur retardataire, de procéder en même temps à l'affichage des résultats de deux obligations successives étant donné qu'il priverait les personnes salariées de leur droit de présenter des observations ou de demander des renseignements et de leurs recours sur la conformité du programme d'équité salariale réalisé, le cas échéant. Avant de procéder aux affichages des résultats de l'évaluation du maintien, l'employeur doit s'assurer que le processus d'affichage des résultats du programme d'équité salariale soit terminé. Ceci inclut la période de 60 jours pendant lequel le nouvel affichage doit être accessible pour les personnes salariées.

9.2.4 Conservation des renseignements

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

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

9.3 AFFICHAGE DANS LES ENTREPRISES DE 100 PERSONNES SALARIÉES OU PLUS

9.3.1 Processus de l'affichage

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

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

Série d’affichage des étapes 1 et 2

- un avis d’affichage;
- un 1^{er} affichage, lorsque les étapes 1 et 2 sont terminées;
- un nouvel affichage.

Série d’affichage des étapes 3 et 4

- un autre avis d’affichage;
- un 2^e affichage, lorsque les étapes 3 et 4 sont terminées;
- un nouvel affichage.

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

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

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

Cet avis doit notamment indiquer :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cet avis doit notamment indiquer :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1.6 Nouvel affichage (après le 2^e affichage)

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

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

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

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

9.3.2 Droits et recours des personnes salariées

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

Délais :

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

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

9.3.3 Employeur retardataire – Délai entre les affichages des résultats du programme d'équité salariale et de l'évaluation du maintien

Il n'est pas possible, pour un employeur retardataire, de procéder en même temps à l'affichage des résultats de deux obligations successives étant donné qu'il priverait les personnes salariées de leur droit de présenter des observations ou de demander des renseignements et de leurs recours sur la conformité du programme d'équité salariale réalisé, le cas échéant. Avant de procéder aux affichages des résultats de l'évaluation du maintien, l'employeur doit s'assurer que le processus d'affichage des résultats du programme d'équité salariale soit terminé. Ceci inclut la période de 60 jours pendant lequel le nouvel affichage doit être accessible pour les personnes salariées.

9.3.4 Conservation des renseignements

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

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

10 Évaluer le maintien de l'équité salariale

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

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

C'est à l'employeur que revient la responsabilité de procéder à l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans l'entreprise.

Pour ce faire, il doit choisir, sans égard à la taille de son entreprise, s'il fait cette évaluation seul, en comité avec les divers groupes de personnes salariées de son entreprise ou conjointement avec une association accréditée lorsque les personnes salariées représentées par cette dernière ont fait l'objet d'un programme d'équité salariale distinct.

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

10.1.1 ÉVALUATION DU MAINTIEN PAR L'EMPLOYEUR SEUL

L'employeur peut décider d'évaluer seul le maintien de l'équité salariale. Une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise peut alors porter plainte à la Commission dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage si elle croit que cette évaluation n'a pas été faite conformément à la Loi.

10.1.2 ÉVALUATION DU MAINTIEN EN COMITÉ

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

La Loi n'exige pas que le comité de maintien de l'équité salariale soit le même que celui de l'exercice d'équité salariale ou de l'évaluation précédente du maintien. Pour chaque évaluation du maintien de l'équité salariale, il s'agit d'un nouveau comité.

Le comité doit toutefois être formé selon les mêmes règles de représentation prévues pour le programme d'équité salariale.

La Commission peut autoriser une composition du comité différente de celle prévue à la Loi lorsque des difficultés sérieuses sont éprouvées dans la formation du comité ou qu'une partie n'y participe pas ou ne veut plus y participer.

Puisque chaque évaluation du maintien de l'équité salariale est une obligation distincte :

- une personne salariée qui accepte de faire partie du comité de maintien de l'équité salariale n'est pas obligée d'en faire partie lors de la prochaine évaluation;
- l'employeur qui décide que le maintien de l'équité salariale est évalué par un comité de maintien d'équité salariale n'est pas tenu de procéder ainsi lors des prochaines évaluations.

Outre les demandes qui pourraient lui être adressées par la Commission en cours d'enquête sur ses travaux, le comité n'a plus de mandat une fois l'évaluation du maintien terminée. Le comité est donc dissous au terme de ses travaux.

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

10.1.2.1 Composition du comité

Le comité est formé d'au moins 3 membres :

- au moins les deux tiers des membres doivent représenter les personnes salariées et au moins la moitié de ces membres doivent être des femmes;
- les autres membres du comité représentent l'employeur et sont désignés par celui-ci.

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

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'une association accréditée ou lorsque les personnes salariées non syndiquées représentent une majorité absolue de personnes salariées visées par un programme d'équité salariale, cette association accréditée ou les personnes salariées non représentées par une telle association désignent une majorité absolue de membres la ou les représentant au sein du comité d'équité salariale de l'entreprise.

L'employeur peut accorder à une autre association accréditée ne formant pas la majorité absolue le droit de désigner un membre additionnel. Toutefois, il doit s'assurer que le nombre de membres du comité représentant la majorité absolue des personnes salariées visées par le programme conserve cette majorité au sein du comité. Il doit aussi tenir compte de la proportion de personnes salariées représentées par l'association visée par la demande et de celle des personnes salariées non représentées par une association accréditée.

L'employeur peut également accorder aux personnes salariées non représentées par une association accréditée, et ne formant pas la majorité absolue, le droit de désigner un membre additionnel. L'employeur peut autoriser cette demande sans égard à la proportion. Par contre, il doit s'assurer que le nombre de membres du comité représentant la majorité absolue des personnes salariées visées par le programme conserve cette majorité au sein du comité.

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

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

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

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

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

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

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

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

Formation des membres du comité

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

Rémunération des membres du comité et dépenses engagées

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

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

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

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

10.1.2.4 Rôle et responsabilités du comité

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

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

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

10.1.2.5 Fonctionnement du comité

Détermination des règles de fonctionnement du comité

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

Règles concernant le vote au sein du comité

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

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

Mésentente au sein du comité

Lorsque les membres d'un comité de maintien de l'équité salariale ne peuvent s'entendre sur l'application de la Loi ou sur les règles de fonctionnement, l'une des parties ou les deux ensemble peuvent soumettre un différend par écrit à la Commission. Lorsqu'il est déposé par les personnes représentant les personnes salariées, il doit l'être par la majorité de celles-ci.

10.1.3 ÉVALUATION CONJOINTE DU MAINTIEN

L'employeur peut évaluer conjointement avec une association accréditée le maintien de l'équité salariale lorsque les personnes salariées représentées par cette dernière ont fait l'objet d'un programme d'équité salariale distinct.

L'employeur qui réalise l'évaluation du maintien conjointement avec une association accréditée n'est pas soumis à des modalités particulières concernant les règles de fonctionnement et de déroulement. Il doit cependant divulguer et faciliter la collecte de renseignements nécessaires à cette évaluation. À cet égard, les personnes désignées par les parties pour participer à la réalisation conjointe du maintien de l'équité salariale sont tenues d'assurer la confidentialité. Aussi, tout comme le comité

de maintien de l'équité salariale, le comité conjoint est souverain c'est-à-dire qu'une plainte portant sur la conformité des travaux n'est pas recevable. Une personne salariée peut faire une plainte si elle estime que les membres du comité conjoint ont agi de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire, ou ont fait preuve de négligence grave dans la réalisation de leur mandat.

Lorsqu'un employeur et une association accréditée réalisent conjointement une évaluation du maintien de l'équité salariale, l'une de ces parties ou les deux ensemble peuvent déposer un différend à la Commission lorsqu'elles ne peuvent en arriver à une entente relativement à l'application de la Loi.

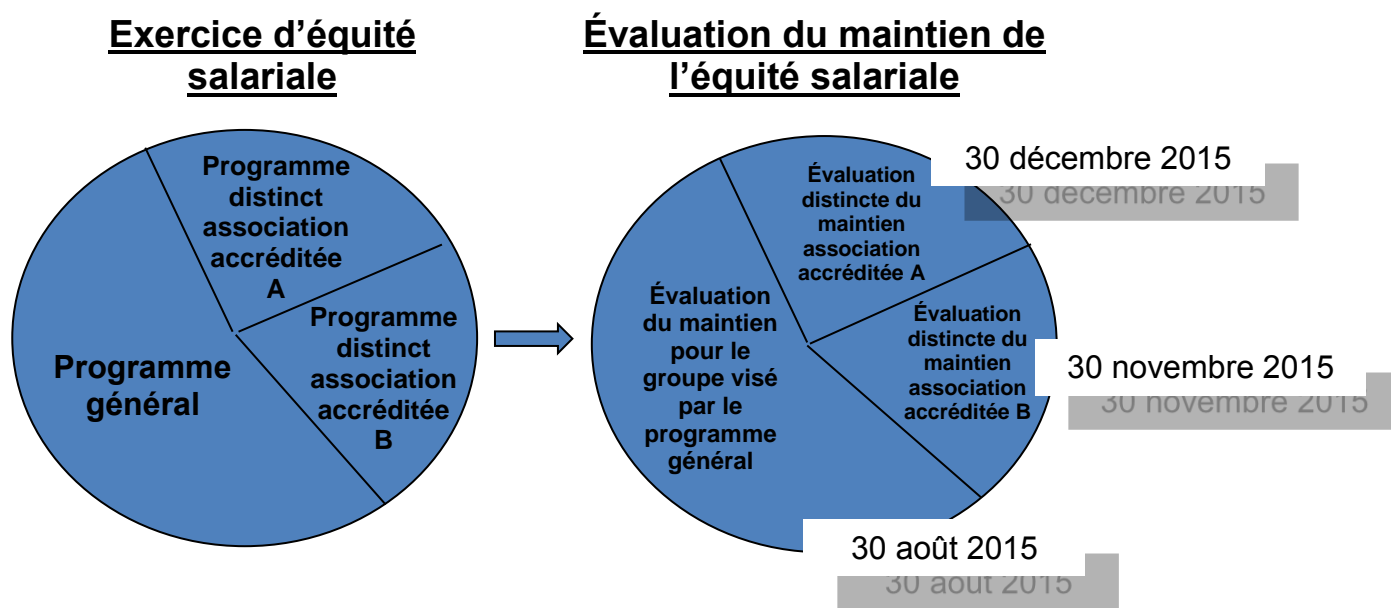
10.1.3.1 Évaluation du maintien de l'équité salariale en présence de plusieurs programmes d'équité salariale

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

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

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

À titre d'exemple, l'image suivante illustre le cas d'un employeur ayant complété les programmes à des dates différentes.



Dans le cas où l'employeur souhaiterait harmoniser ces dates, il devrait, dans ce cas précis, avoir réalisé son évaluation du maintien le 30 août 2015, puisqu'il doit respecter le délai le plus court. Une évaluation doit être faite pour chacun des groupes ayant fait l'objet d'un programme dans l'entreprise.

10.1.3.2 Programme distinct

Lorsqu'une association est accréditée pour représenter des personnes salariées d'une entreprise avant la date à laquelle une évaluation du maintien doit être complétée, les obligations de l'employeur relatives à cette évaluation demeurent inchangées. Par contre, l'association nouvellement accréditée peut demander à l'employeur l'établissement d'un programme distinct pour ses membres. Il est à la discrétion de l'employeur d'accepter ou de refuser la demande. S'il y consent, un programme d'équité salariale distinct applicable aux personnes salariées représentées par cette association doit être réalisé avant d'évaluer le maintien de l'équité salariale. Ce dernier devra être établi à la date anniversaire prévue pour procéder à l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Par la suite, l'employeur devra évaluer périodiquement le maintien de l'équité salariale tous les 5 ans.

10.2 PÉRIODICITÉ ET DÉLAIS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

10.2.1 Données à utiliser

La périodicité de l'évaluation du maintien signifie que cette dernière doit être effectuée avec les données à jour à la date prévue pour sa réalisation. Cette évaluation périodique n'empêche pas un employeur de faire une évaluation du maintien de l'équité salariale dans son entreprise de façon ponctuelle avant la date prévue, ou encore en continu. Cependant, un affichage de l'évaluation du maintien qui ne reflète pas le portrait de l'entreprise à la date prévue pour sa réalisation ne peut être reconnu comme valide. Le portrait de l'entreprise fait référence, notamment, à l'information sur les emplois (tâches, responsabilités, prédominance sexuelle, rémunération, etc.).

Le maintien de l'équité salariale doit être évalué tous les 5 ans. Cette évaluation, et l'affichage des résultats qui en découlent, doivent toujours être effectués à la même date (soit la date dite « date anniversaire »).

Employeurs devant réaliser un exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010

La « date anniversaire » pour évaluer le maintien de l'équité salariale s'établit à compter de la date à laquelle a eu lieu le nouvel affichage fait en vertu de la Loi⁴ ou, s'il n'a pas eu lieu dans le délai prévu, à compter de la date à laquelle il devait avoir lieu.

Exemple

Le programme d'équité salariale devait être complété au plus tard le 31 décembre 2010. Les résultats des étapes 3 et 4 du programme ont été affichés le 15 octobre 2010 pendant 60 jours, soit jusqu'au 14 décembre 2010. Dans les 30 jours suivant le 14 décembre, l'employeur devait procéder au nouvel affichage; le nouvel affichage a eu lieu le 13 janvier 2011.

- Le 13 janvier devient donc la « date anniversaire » pour évaluer le maintien de l'équité salariale.
- L'employeur devait faire une première évaluation du maintien de l'équité salariale et en afficher les résultats le 13 janvier 2011.
- L'affichage des résultats de la seconde évaluation du maintien devra avoir lieu le 13 janvier 2016, et ainsi de suite.

⁴ Le nouvel affichage suivant l'affichage des résultats de la démarche d'équité salariale ou celui présentant les résultats des étapes 3 et 4 d'un programme d'équité salariale.

Employeurs devant évaluer le maintien de l'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010⁵

La « date anniversaire » s'établit à partir de la date de l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale effectuée, ou de la date à laquelle il devait avoir lieu. Les évaluations subséquentes du maintien de l'équité salariale devront être faites tous les 5 ans, à la « date anniversaire ».

Exemple

L'affichage des résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale a eu lieu le 20 décembre 2010.

- L'affichage des résultats de la seconde évaluation du maintien devra avoir lieu 5 ans plus tard, soit le 20 décembre 2015, et ainsi de suite pour les évaluations subséquentes.

Employeurs devant évaluer le maintien de l'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2011⁶

La « date anniversaire » s'établit à partir de la date de l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale effectuée, ou de la date à laquelle il devait avoir lieu. Les évaluations subséquentes du maintien de l'équité salariale devront être faites tous les 5 ans, à la « date anniversaire ».

Exemple

L'affichage des résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale, effectuée avec les données du 31 décembre 2010, a eu lieu le 31 décembre 2011.

- L'affichage des résultats de la seconde évaluation du maintien devra avoir lieu 5 ans plus tard, soit le 31 décembre 2016, et ainsi de suite pour les évaluations subséquentes.

Cette situation est une exception aux modalités habituelles de la Loi. En effet, bien que l'affichage des résultats de cette première évaluation du maintien devait avoir lieu le 31 décembre 2011, l'employeur devait utiliser les données du 31 décembre 2010 pour faire sa première évaluation du maintien, et les ajustements salariaux, le cas échéant, étaient rétroactifs au 31 décembre 2010. Cependant, le 31 décembre 2010 n'est pas la date à laquelle il devait afficher les résultats de son évaluation du maintien, donc ce n'est pas à compter de cette date que doit être calculé le délai de 5 ans pour la réalisation de la prochaine évaluation du maintien. L'affichage des résultats des évaluations subséquentes du maintien devra avoir lieu tous les 5 ans à compter de la date de l'affichage de cette première évaluation ou de la date à laquelle il devait avoir lieu. Par exemple, si l'affichage avait lieu le 31 décembre 2011, l'affichage des résultats de la seconde évaluation du maintien devra avoir lieu 5 ans plus tard, soit le 31 décembre 2016, et ainsi de suite.

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

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

Quelle que soit la démarche retenue, celle-ci doit permettre de démontrer que les catégories d'emplois à prédominance féminine reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle des

⁵ Article 49 de la Loi de 2009.

⁶ Article 9 de la Loi de 2009.

catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur ou de valeur équivalente qui s'y trouvent.

L'évaluation du maintien doit être exempte de discrimination fondée sur le sexe

L'obligation de recourir à une démarche exempte de discrimination fondée sur le sexe est inhérente au principe même de l'équité salariale. On ne saurait, en effet, prétendre à quelque forme d'équité salariale en présence d'outils, de méthodes ou de comportements empreints de discrimination fondée sur le sexe.

Ainsi, pareille obligation s'impose dans le cadre de l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

10.3.1 L'identification des catégories d'emplois et la détermination de leur prédominance sexuelle

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

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

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

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

Normalement, la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois conserve une certaine stabilité dans le temps. Néanmoins, si des changements aux catégories d'emplois sont survenus, il est nécessaire de vérifier si cette prédominance demeure, en fonction des 4 critères prévus à la Loi (stéréotypes occupationnels, critère du 60 %, évolution historique et taux de représentation).

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

Pour plus d'information sur le regroupement d'emplois en catégories, référez-vous à la section 4 [Identifier les catégories d'emplois et déterminer leur prédominance sexuelle.](#)

10.3.2 L'évaluation et la comparaison des catégories d'emplois féminines et masculines

Un exercice d'équité salariale exige une évaluation des catégories d'emplois et une comparaison de la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine à celle des catégories d'emplois à prédominance masculine, sur la base de leur valeur respective. Cette obligation s'impose également lors de l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

10.3.2.3 Méthode d'évaluation utilisée

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

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

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

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

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

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

Pour plus d'information sur l'évaluation des catégories d'emplois, référez-vous à la section 5 [Comparer les catégories d'emplois](#).

10.3.2.4 Méthode de comparaison utilisée

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

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

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

Chaque évaluation étant autonome, l'employeur ou le comité n'est pas tenu de recourir à la méthode utilisée lors de la dernière obligation.

Les règles définissant la rémunération aux fins de la comparaison

Une fois de plus, une interprétation cohérente de la Loi conduit à la conclusion que la détermination de la rémunération des catégories d'emplois aux fins de comparaison devrait suivre les mêmes règles dans le cadre de l'évaluation du maintien de l'équité salariale que celles prévues pour la réalisation d'un exercice d'équité salariale.

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

Pour plus d'information sur les caractéristiques entourant l'estimation des écarts salariaux, référez-vous à la section 7 [Estimer les écarts salariaux](#).

La règle voulant que l'on ne puisse diminuer la rémunération des personnes salariées pour atteindre l'équité salariale

La Loi prévoit que l'on ne peut pas diminuer la rémunération des personnes salariées pour atteindre l'équité salariale.

Cette règle constitue un élément fondamental du régime d'équité salariale instauré par la Loi. Il ne peut en être autrement dans le cadre de l'évaluation du maintien.

Voyez le tableau [Aide-mémoire pour réaliser une évaluation du maintien de l'équité salariale](#) pour toutes les entreprises.

10.4 AFFICHAGE DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

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

Lors de l'exercice d'équité salariale, les obligations liées à l'affichage varient en fonction de la taille de l'entreprise. Toutefois, ce n'est plus le cas lors de l'évaluation du maintien. Peu importe que l'employeur ait choisi d'évaluer le maintien seul, en comité ou conjointement avec l'association accréditée, le processus d'affichage est le même; ce ne sont que les recours qui changent.

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

- un avis d'affichage;
- un affichage des résultats d'une durée de 60 jours;
- un nouvel affichage d'une durée de 60 jours.

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

- Résumé des règles à suivre : [Affichage des résultats d'une évaluation du maintien](#) pour toutes les entreprises.

10.4.1 Avis d'affichage

L'employeur ou le comité de maintien d'équité salariale, selon le cas, doit, avant de procéder à l'affichage, aviser les personnes salariées de la date de l'affichage, de sa durée et des moyens par lesquels elles pourront en prendre connaissance.

Cet avis doit se faire par un mode de communication susceptible de les joindre, qui peut faire appel aux technologies de l'information (exemple : intranet de l'entreprise), pourvu que les personnes salariées y ont accès.

Cette obligation ne s'applique qu'aux personnes salariées visées par une évaluation du maintien de l'équité salariale.

Cet avis doit notamment indiquer :

- la date de l'affichage;
- la durée (60 jours);
- les moyens par lesquels les personnes salariées pourront en prendre connaissance.
- Voyez le modèle d'[avis d'affichage](#). Ce modèle peut être utilisé par tous les employeurs, qu'ils choisissent d'évaluer le maintien seul, avec un comité ou conjointement avec une association accréditée.

10.4.2 Affichage

L'affichage est un élément essentiel de la participation des personnes salariées à l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Il doit leur permettre de comprendre ce qui a été fait, de demander des renseignements et d'en influencer les résultats par leurs observations.

C'est pourquoi la Loi exige qu'il soit fait dans des endroits visibles et facilement accessibles aux personnes salariées visées. Cette exigence s'applique à toutes les formes d'affichage, y compris les affichages faisant appel aux technologies de l'information.

Par conséquent, si un affichage est effectué seulement en ayant recours aux technologies de l'information (exemple : intranet de l'entreprise), l'employeur doit s'assurer que les personnes salariées ont facilement accès à un ordinateur, ou un autre appareil, leur permettant de prendre connaissance de l'affichage, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de contraintes pour y accéder, telles que demander l'autorisation pour utiliser un ordinateur ou un autre appareil.

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

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

Par ailleurs, la Commission invite les employeurs qui le désirent à fournir toute autre information qu'ils estiment nécessaire à la bonne compréhension des résultats. À cet effet, la Commission propose des modèles d'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale bonifiés. Le contenu de ces affichages dépasse les exigences prévues par la Loi en vue de faciliter la compréhension, par les personnes salariées, des résultats des travaux et de leur permettre d'exercer leurs droits de faire des commentaires ou d'obtenir des renseignements et, le cas échéant, d'exercer leurs recours. L'utilisation de ces modèles n'est pas obligatoire, mais est recommandée par la Commission à titre de bonne pratique.

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

Différents modèles d'affichages sont disponibles.

Modèles d'affichage disponibles	
Choix pour l'évaluation du maintien	Affichage des résultats de l'évaluation du maintien
Affichages recommandés par la Commission	
Avec ajustements salariaux	Modèle
Sans ajustements salariaux	Modèle
Affichages respectant les exigences prévues à la Loi	
Employeur seul	Modèle
En comité	Modèle
Conjointement avec une association accréditée	Modèle

[Pour consulter des exemples de changements susceptibles de créer des ajustements : Annexe F](#)

10.4.3 Nouvel affichage

L'employeur ou le comité de maintien doit, dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire. Si l'employeur procède seul à l'évaluation du maintien, il doit également y inclure les renseignements sur les recours et sur les délais pour les exercer.

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

10.4.4 Difficultés d'effectuer l'affichage à la « date anniversaire »

La « date anniversaire » pour afficher les résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale peut parfois être difficile à appliquer, compte tenu des congés ou des fermetures temporaires d'entreprise.

D'une part, la Loi d'interprétation vient régler certaines de ces difficultés lorsque la « date anniversaire » de l'évaluation du maintien est un jour férié; le délai est alors prolongé jusqu'au jour non férié suivant⁷. Par exemple, si le 31 décembre est un dimanche, l'employeur pourra valablement afficher l'évaluation du maintien de l'équité salariale le mardi 2 janvier suivant, sans être considéré comme étant en retard.

D'autre part, la Loi prévoit qu'un affichage peut être effectué au moyen d'un support faisant appel aux technologies de l'information. Ainsi, même si les personnes salariées ne sont pas physiquement sur les lieux de l'entreprise pour constater l'affichage, celles-ci pourraient en être informées au moyen d'un support faisant appel aux technologies de l'information (courriel, Internet, etc.).

Quelles sont les conséquences lorsqu'un employeur, qui est dans l'impossibilité d'agir à la « date anniversaire », décide de faire l'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale après la « date anniversaire »?

Il n'y a pas d'incidence pour les personnes salariées ou pour l'employeur du fait de ce retard. En effet, le fait d'afficher les résultats de l'évaluation du maintien quelques jours après la « date anniversaire » n'a pas d'incidence sur les ajustements salariaux devant être payés aux personnes salariées, puisque ceux-ci doivent être versés à compter de la date à laquelle doit avoir lieu le nouvel affichage de l'évaluation du maintien. Autrement, les ajustements salariaux portent intérêt à compter de la date à laquelle devait avoir lieu le nouvel affichage.

Quelles sont les conséquences lorsqu'un employeur, qui est dans l'impossibilité d'agir à la « date anniversaire », décide de faire l'affichage de l'évaluation du maintien de l'équité salariale avant la « date anniversaire »?

Dans le cas où l'employeur est dans l'impossibilité réelle d'agir au moment de la « date anniversaire » qui lui est applicable, la Commission pourra faire preuve d'une certaine souplesse.

Ainsi, un employeur qui a complété son évaluation du maintien de l'équité salariale, et qui doit en afficher les résultats alors que l'entreprise est temporairement fermée, pourrait le faire avant la

⁷ Article 52 de la Loi d'interprétation.

fermeture, pourvu que les résultats affichés reflètent le portrait de l'entreprise à sa « date anniversaire ». Un tel aménagement doit être exceptionnel et devra se justifier au cas par cas.

En aucun cas, les aménagements administratifs ne peuvent porter préjudice aux droits des personnes salariées et des associations accréditées d'exercer leurs recours.

10.5 RECOURS DES PERSONNES SALARIÉES

Plainte sur la non-réalisation des travaux

Une plainte peut également être déposée en tout temps par une personne salariée ou une association accréditée de l'entreprise lorsque l'évaluation du maintien et l'affichage ne sont pas effectués dans le délai prescrit par la Loi.

Plainte sur la conformité des travaux

Lorsque le maintien de l'équité salariale est évalué par l'employeur seul, une personne salariée ou une association accréditée représentant des personnes salariées dans l'entreprise peut porter plainte à la Commission dans les 60 jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour procéder au nouvel affichage si elle croit que cette évaluation n'a pas été faite conformément à la Loi.

Plainte à l'égard d'un agissement de mauvaise foi, de façon arbitraire ou discriminatoire, ou ayant fait preuve de négligence grave

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

Plainte pour représailles

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

La Commission peut alors s'adresser au Tribunal administratif du travail pour qu'une mesure soit prise contre quiconque exerce des représailles.

Processus de traitement des plaintes

Pour porter plainte, une personne peut remplir un [formulaire de plainte](#) ou téléphoner pour obtenir plus de renseignements. Lorsqu'elle reçoit une plainte, la Commission procède à une enquête et, s'il s'avère que l'évaluation du maintien et l'affichage n'ont pas eu lieu ou ne sont pas conformes à la Loi, elle détermine les mesures qui devront être prises.

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

Conformément à l'article 102.1 de la Loi, la Commission ne doit pas dévoiler à l'employeur l'identité de la personne salariée concernée par la plainte. Elle doit cependant l'informer de la date de la plainte, de sa teneur et de la disposition en vertu de laquelle elle a été portée.

De plus, lorsque les personnes représentant les personnes salariées et celles représentant l'employeur au sein d'un comité de maintien de l'équité salariale ou d'une évaluation conjointe du

maintien ne peuvent en arriver à une entente relativement à l'application de la présente loi, l'une de ces parties peut soumettre un différend par écrit à la Commission.

10.6 EMPLOYEUR RETARDATEUR – DÉLAI ENTRE LES AFFICHAGES DES RÉSULTATS DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

Il n'est pas possible, pour un employeur retardataire, de procéder en même temps à l'affichage des résultats de deux obligations successives étant donné qu'il priverait les personnes salariées de leur droit de présenter des observations ou de demander des renseignements et de leurs recours sur la conformité du programme d'équité salariale réalisé, le cas échéant. Avant de procéder aux affichages des résultats de l'évaluation du maintien, l'employeur doit s'assurer que le processus d'affichage des résultats du programme d'équité salariale soit terminé. Ceci inclut la période de 60 jours pendant lequel le nouvel affichage doit être accessible pour les personnes salariées.

10.7 CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

L'employeur doit conserver tous les renseignements utilisés pour évaluer le maintien de l'équité salariale (registre de paie, outil d'évaluation des catégories d'emplois, avis d'affichage, etc.) ainsi que tous les affichages effectués. L'employeur doit conserver ces documents pour une période de 5 ans à compter de la date à laquelle le nouvel affichage devait être effectué.

Ce délai s'explique en raison de la périodicité prévue dans la Loi. En effet, l'évaluation du maintien doit être effectuée tous les 5 ans. Néanmoins, il pourrait être utile de conserver ces renseignements pour une plus longue période, entre autres si l'employeur réalise en retard sa prochaine évaluation du maintien.

Le fait qu'une entreprise n'ait pas effectué son nouvel affichage dans le délai prévu n'a pas pour effet de libérer l'employeur de l'obligation de conserver ces documents.

La conservation des affichages et des renseignements ayant servi à l'évaluation du maintien permet à l'entreprise de préserver sa mémoire organisationnelle et de répondre plus facilement à une enquête de la Commission, le cas échéant.

Puisque l'obligation de conserver ces documents appartient à l'employeur, il doit notamment, dans le cas où les travaux sont réalisés par une firme externe, un tiers ou un comité, s'assurer de les récupérer.

10.8 VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Les ajustements salariaux découlant de l'évaluation du maintien de l'équité salariale doivent être versés à la date à laquelle le nouvel affichage doit avoir lieu, c'est-à-dire à compter du 90^e jour suivant la date à laquelle devait avoir lieu l'affichage présentant les résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale. Ils portent intérêt au taux légal à compter de la date à laquelle ils doivent être versés.

Quatre exceptions à cette règle sont prévues dans la Loi :

- lorsqu'un exercice d'équité salariale a été complété au sein d'une entreprise avant le 12 mars 2009, mais qu'une évaluation du maintien doit être faite au plus tard le 31 décembre 2010, les ajustements salariaux qui en découlent sont payables et portent intérêt à compter de cette date;
- lorsqu'un employeur n'a pas complété son exercice d'équité salariale avant le 28 mai 2009 mais qu'il a fait l'objet d'une plainte avant cette date, il doit lui aussi réaliser une première évaluation du maintien au plus tard le 31 décembre 2010. Les ajustements salariaux en découlant sont alors dus et portent intérêt à compter de cette date;

- lorsqu'un employeur est tenu de compléter un exercice d'équité salariale au plus tard le 31 décembre 2010 et qu'il utilise des données antérieures au 1^{er} février 2009, la première évaluation du maintien doit être faite au plus tard le 31 décembre 2011. Les ajustements salariaux qui découlent de cette évaluation doivent être versés rétroactivement au 31 décembre 2010, avec intérêts au taux légal;
- en cas de mauvaise foi, de négligence grave ou d'agissement de manière discriminatoire ou arbitraire, la Commission peut déterminer que des ajustements salariaux sont payables à compter de la date du manquement.

Lors des évaluations du maintien suivantes, les ajustements salariaux devront être versés à la date à laquelle le nouvel affichage prévu au deuxième alinéa de l'article 76.4 doit avoir lieu, c'est-à-dire à compter du 90^e jour suivant la date à laquelle devait avoir lieu l'affichage présentant les résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale.

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

10.8.1 Absence d'étalement des ajustements salariaux

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

10.9 SITUATIONS PARTICULIÈRES

10.9.1 Absence de catégories d'emplois à prédominance masculine dans l'entreprise

Dans l'entreprise où il n'y a pas, ou il n'y a plus, de catégorie d'emplois à prédominance masculine lors de l'évaluation du maintien, l'employeur, comme tous les employeurs assujettis à la Loi, est tenu d'évaluer le maintien de l'équité salariale tous les 5 ans. Toutefois, il n'a pas l'obligation d'utiliser le Règlement sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine, ou de prendre des comparateurs externes en provenance d'une entreprise ayant des caractéristiques similaires à la sienne.

En fait, au moment d'évaluer le maintien de l'équité salariale, s'il est constaté qu'il n'y a aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine dans l'entreprise, les travaux sont terminés. L'employeur doit afficher les résultats de son évaluation du maintien de l'équité salariale, conformément aux articles 76.3 et 76.4 de la Loi, en précisant, dans le sommaire de sa démarche, que l'entreprise ne compte aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine. À la prochaine évaluation du maintien, l'employeur devra alors vérifier s'il a, à ce moment, une ou des catégories d'emplois à prédominance masculine.

10.9.2 Absence de catégories d'emplois à prédominance masculine pour une évaluation distincte ou conjointe dans l'entreprise

Si, lors d'une évaluation distincte ou conjointe du maintien, il n'y a pas de catégories d'emplois à prédominance masculine, la comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine visées par cette évaluation distincte doit être effectuée avec l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine de l'entreprise.

10.10 AUTRES MODALITÉS POSSIBLES AU MOMENT DE LA RÉALISATION DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN

10.10.1 Élaboration de modalités communes à plusieurs employeurs

Plusieurs employeurs peuvent joindre leurs efforts pour élaborer des modalités communes d'une évaluation du maintien de l'équité salariale. Chaque entreprise demeure toutefois distincte et chaque employeur demeure responsable de l'évaluation du maintien dans son entreprise, notamment à l'égard de l'affichage et du paiement des ajustements salariaux dus, le cas échéant.

Lorsqu'il y a évaluation conjointe avec une association accréditée ou lorsqu'un comité de maintien a été mis en place, l'élaboration de ces modalités communes doit se faire avec leur accord dans chacune des entreprises concernées.

10.10.2 Regroupement d'employeurs et entreprise unique

Si l'exercice ou les exercices ont été réalisés par un regroupement reconnu comme une entreprise unique, c'est l'entreprise unique qui procède à l'évaluation du maintien.

Chaque employeur demeure responsable du versement des ajustements dans sa propre entreprise, lesquels sont dus à compter de la date à laquelle le nouvel affichage de l'évaluation du maintien doit être effectué si celle-ci diffère de celle fixée par la Commission.

10.10.3 Comité sectoriel

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

Composé d'un nombre égal de personnes représentant l'employeur et les personnes salariées, ce comité sectoriel a pour mandat de faciliter les travaux dans les entreprises du secteur en mettant en œuvre des éléments applicables à l'évaluation du maintien à laquelle doivent se livrer les entreprises du secteur, notamment quant à :

- l'identification des principales catégories d'emplois à prédominance féminine et des principales catégories d'emplois à prédominance masculine;
- la description de la méthode et des outils d'évaluation de ces catégories d'emplois;
- l'élaboration d'une démarche d'évaluation.

Les éléments mis en œuvre peuvent être utilisés pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale dans une entreprise de ce secteur. Cette évaluation doit toutefois être effectuée conformément aux autres conditions prévues par la Loi.

Le comité sectoriel peut soumettre à l'approbation de la Commission les éléments qu'il a mis en œuvre. Lorsqu'ils ont été approuvés, la validité de ces éléments ne peut plus faire l'objet d'un recours auprès de la Commission.

11 La Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale

11.1 QU'EST-CE QUE LA DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ SALARIALE?

La Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES) est une reddition de compte annuelle distincte de l'obligation de réaliser un exercice d'équité salariale ou d'évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise.

- La DEMES doit être produite chaque année. Elle oblige l'employeur à déclarer si ses travaux d'équité salariale ont été faits ou non.
- L'exercice d'équité salariale ne se réalise qu'une seule fois dans la vie de l'entreprise et l'évaluation du maintien doit être faite tous les 5 ans.

Pour en savoir plus sur l'exercice d'équité salariale ou l'évaluation du maintien, consultez la section Équité salariale du site Web de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail à cnesst.gouv.qc.ca/equite.

11.2 À QUOI SERT LA DEMES?

- Sensibiliser annuellement les employeurs au regard de leurs obligations en vertu de la Loi sur l'équité salariale;
- Mesurer le niveau d'application de la Loi sur l'équité salariale au Québec;
- Cibler les interventions de soutien et de vérification de la Commission dans les entreprises.

11.3 QUI DOIT PRODUIRE UNE DEMES ET QUAND FAUT-IL LA PRODUIRE?

Les employeurs faisant partie des catégories suivantes doivent produire annuellement une DEMES :

- Tous les employeurs dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises et qui y ont déclaré 11 personnes salariées ou plus l'année précédente;
 - Pour produire votre déclaration, vous disposez du même délai que celui accordé pour effectuer la mise à jour annuelle du dossier de votre entreprise auprès du Registraire des entreprises, soit, dans la plupart des cas, 6 mois après la fin de votre année financière.
- Tous les employeurs inscrits au fichier des autorités publiques, peu importe leur taille, et le Conseil du trésor;
 - Vous devez produire votre déclaration entre le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre de chaque année.

11.4 LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES POUR PRODUIRE LA DEMES

Pour compléter la DEMES, il faut disposer des renseignements suivants :

- le domaine de compétence législative de l'entreprise, c'est-à-dire si elle relève de la compétence fédérale ou provinciale;
- le secteur d'activité de l'entreprise;
- la date du début des activités de l'entreprise;
- le nombre de personnes salariées selon le mode de calcul prévu par la Loi sur l'équité salariale;
- la date de l'affichage des résultats de l'exercice d'équité salariale, s'il y a lieu;
- la date de l'affichage des résultats de l'évaluation du maintien de l'équité salariale, s'il y a lieu.

11.5 COMMENT ET OÙ PRODUIRE LA DEMES?

La déclaration doit être produite en ligne uniquement.

Pour produire votre déclaration ou pour obtenir de l'information, consultez le site Web de la DEMES au www.demes.gouv.qc.ca.

ANNEXES

ANNEXE A

ASPECTS LIÉS AUX QUATRE FACTEURS D'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS ET CERTAINES CARACTÉRISTIQUES FÉMININES DE CES ASPECTS SOUVENT OUBLIÉES

Pour permettre une meilleure compréhension de chaque grand facteur d'évaluation, voici, à titre indicatif, une liste non exhaustive des aspects du travail qui s'y rattachent habituellement.

Par ailleurs, en vue de contrer la discrimination salariale, il est nécessaire d'accorder une attention particulière au risque le plus courant, soit celui de ne pas tenir compte des caractéristiques des différents aspects parce qu'ils sont associés au travail féminin, ce qui est à la source de la discrimination salariale.

Le tableau présente donc, pour chacun des quatre grands facteurs, une liste des aspects à prendre en compte en mettant l'accent sur les caractéristiques de ces aspects qui sont fréquemment oubliés parce qu'elles sont féminines.

Les caractéristiques féminines souvent oubliées sont en italique.

1. **Qualifications requises**

- Scolarité
- Expérience de travail
- Connaissance des langues d'usage
- Capacité de travailler en équipe
- Initiative
- Connaissance des machines, des outils et des matériaux
 - *Capacité de faire fonctionner et d'entretenir divers types d'appareils : photocopieurs, ordinateurs, matériel de fabrication, matériel d'emballage, etc.*
- Connaissance de logiciels
 - *Mise en page des documents, conception graphique, utilisation de base de données ou de formulaires informatiques.*
- Connaissance des langages informatiques
- Capacité rédactionnelle
 - *Rédaction, relecture, révision et correction de textes.*
- Temps d'apprentissage
- Capacité en relations interpersonnelles
 - *Travail avec des enfants ou des adultes aux prises avec des problèmes ou des gens agressifs et impatientes.*
- Créativité
- Dextérité manuelle et coordination
 - *Motricité fine, saisie de données sur ordinateurs, utilisation du clavier, vitesse d'exécution inhérente au travail, injection à l'aide d'une seringue, exécution de dessins d'affiche, coordination des yeux et des mains, utilisation de machines à coudre, d'une caisse enregistreuse, etc.*
- Gestion de dossiers
 - *Mise en place et maintien de systèmes de classement; suivi, gestion et élimination des documents dans l'organisation, etc.*

2. Responsabilités assumées

- À l'égard des résultats et à l'égard des ressources, et ce, à trois niveaux :
 - a) Équipements
 - *Responsabilité des ordinateurs, des photocopieurs et des autres pièces d'équipement de bureau.*
 - b) Financières et budgétaires
 - c) Sur le travail des autres
- À l'égard de l'information
 - *Protection de la confidentialité, de renseignements délicats, etc.*
- Qualité des produits
 - *Service à la clientèle.*
- Supervision de personnel
- Coordination, répartition et formation du personnel
- Normes, politiques et méthodes
- Communications
 - *Communications internes et communications avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques, tant à l'interne qu'à l'externe.*
- Santé et sécurité des autres
 - *Soin des malades, propreté et sécurité des lieux, etc.*
- Assistance et soutien au personnel
 - *Coordination d'agenda, prise de réservations, prise en charge des urgences en l'absence des autorités, organisation de la logistique de réunions, de conférences, accueil et intégration du personnel, y compris les cadres, etc.*

3. Efforts requis

- Effort physique
 - *Éléments causant de la fatigue, comme le manque de mouvements, les postures de travail inconfortables (debout ou assis de façon stationnaire), utilisation répétée d'un petit nombre de muscles, dextérité digitale fine et rapide.*
 - *Manipulation ou déplacement d'objets légers sur une base régulière et transport ou déplacement des personnes.*
- Effort mental
- Concentration et attention sensorielle
 - *Concentration exigée par l'exécution de plusieurs tâches en alternance rapide (regarder un écran d'ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone et à un client au comptoir, etc.), concentration soutenue pendant des périodes prolongées sur un document, un objet.*
- Autonomie et jugement
- Analyse et effort lié à la complexité des tâches
- Effort associé à la créativité
- Effort psychologique
 - *Maîtrise de soi liée aux relations humaines difficiles, à la relation d'aide, etc.*

4. Conditions dans lesquelles le travail est effectué

- Environnement physique
 - *Bruit lorsqu'on travaille dans un bureau à aire ouverte, présence de saletés associées au travail auprès de personnes malades (sang, vomissures, etc.) et présence de produits de nettoyage.*
- Environnement psychologique
 - *Présence dans l'environnement de travail d'enfants, de mourants, de personnes déficientes mentales, hostiles, violentes ou toute autre clientèle difficile.*
- Rythme de travail
 - *Stress causé par des tâches multiples et souvent imprévisibles, respect d'échéanciers serrés et travail soumis à des périodes de pointe.*
- Déplacements fréquents
- Heures de travail irrégulières et imprévisibles

ANNEXE B

EXEMPLES DE TABLEAUX POUR COMPILER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

1. Tableau par facteur

Facteur : _____

Titre de la catégorie d'emplois	Niveau	Motifs de votre choix

2. Tableau par titre de la catégorie d'emplois

Titre de la catégorie d'emplois : _____ Prédominance : F M

Facteurs	Niveau	Motifs de votre choix
1. Qualifications requises		
2. Responsabilités assumées		
3. Efforts requis		
3.1 Effort mental		
3.2 Effort physique		
4. Conditions dans lesquelles le travail est effectué		

3. Tableau récapitulatif

Facteurs						
Catégories d'emplois	Qualifications requises	Responsabilités assumées	Efforts requis		Conditions dans lesquelles le travail est effectué	Remarques
			Effort mental requis	Effort physique requis		

ANNEXE C

EXEMPLE D'OUTIL DE COLLECTE D'INFORMATION SUR LES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Voici un exemple d'outil de collecte d'information sur les catégories d'emplois comprenant des questions ouvertes et un exemple comprenant des questions fermées. Les deux types de questions peuvent être utilisés simultanément à l'intérieur d'un même questionnaire.

Cette partie du questionnaire vise à établir l'ensemble des tâches et des responsabilités des personnes salariées à l'intérieur de l'entreprise.

Il peut être utile de donner aux personnes salariées quelques directives, telles que :

Décrivez les tâches en donnant suffisamment de renseignements tout en étant clair et concis.

- Expliquez ce que vous faites, comment vous le faites et pourquoi vous le faites.
- Expliquez les termes techniques afin d'assurer une meilleure compréhension.

Exemple :

Tâches et responsabilités quotidiennes	% temps/jour
1.	
2.	
Etc.	
Tâches et responsabilités hebdomadaires	
1.	
2.	
Etc.	
Tâches et responsabilités mensuelles	
1.	
2.	
Etc.	
Tâches et responsabilités annuelles	
1.	
2.	
Etc.	

Voici un exemple de question fermée portant sur l'équipement :

Indiquez les outils, les appareils, les machines ou les matériaux que vous utilisez pour exécuter vos tâches ainsi que la fréquence à laquelle vous les utilisez.

Il peut s'agir d'équipement de bureautique, d'outils simples et spécialisés (clé anglaise, marteau, ciseaux, couteaux, foret, etc.), d'instruments de mesure (manomètre, thermomètre, etc.), d'appareils et machines (photocopieur, toupie, etc.), de matériaux (bois, fer, etc.) ou de produits (détergents, solvants, etc.).

Exemple

Outils, appareils, machines, équipements, matériaux et produits	Fréquence d'utilisation (✓)			
	Occasionnellement	Souvent	Très souvent	Presque continuellement

ANNEXE D

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DES EMPLOIS

Objectif du questionnaire

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements sur votre travail en vue de réaliser l'exercice d'équité salariale dans l'entreprise.

Les renseignements que vous nous fournirez ne serviront pas à évaluer votre rendement individuel ni votre charge de travail; ils ne seront analysés qu'aux fins de l'équité salariale.

Lors de l'accomplissement de votre travail, vous effectuez un ensemble de tâches qui exigent des **qualifications**, qui impliquent divers types de **responsabilités**, qui nécessitent des **efforts** (d'ordre physique et mental) et que vous exécutez dans certaines **conditions dans lesquelles le travail est effectué**.

Dans un premier temps, nous vous demandons d'énumérer les tâches que vous effectuez. Les réponses aux autres questions serviront à recueillir de l'information supplémentaire dans le but de préciser davantage les exigences liées à votre travail. Cette information permettra d'établir la valeur de votre emploi.

Pour vous aider à ne pas les oublier, vous trouverez, au bas des pages, des exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes. Consultez-les avant de terminer votre réponse.

Répondez aux questions suivantes selon vos connaissances.

Quel est le titre de votre emploi?

--

Tâches réalisées

TÂCHES QUOTIDIENNES

TÂCHES HEBDOMADAIRES

TÂCHES MENSUELLES

TÂCHES ANNUELLES

Indiquez les tâches que vous exécutez dans l'accomplissement de votre travail. Commencez par inscrire les tâches quotidiennes. Passez aux tableaux suivants pour les tâches hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.

Assurez-vous d'inscrire suffisamment de détails pour permettre à toute personne qui ne connaît pas votre travail d'en comprendre la nature.

N. B. Vous pouvez utiliser des pages supplémentaires au besoin.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

Dextérité et coordination

L'accomplissement de vos tâches fait appel à :

- **la dextérité** : adresse des doigts et des mains;
- **la coordination** : combinaison de mouvements et maîtrise musculaire en vue d'une action bien ordonnée.

Voici quelques exemples de coordination et de dextérité manuelle :

- doigté au clavier
- couture de vêtements
- utilisation d'une caisse enregistreuse, d'une calculatrice
- dessin de plan
- soudage à l'arc
- réparation de pièces mécaniques
- assemblage de pièces électroniques
- positionnement des personnes dans une position voulue
- emballage de marchandises
- conduite de véhicules ou d'équipements moteurs

En vous référant à vos tâches, précisez les actions et les gestes posés ainsi que l'équipement, les instruments ou les outils que vous utilisez.

Actions et gestes	Instruments et équipements (s'il y a lieu)

Exemples d'exigences et de caractéristiques féminines souvent oubliées :

- La dextérité exigée par la motricité fine (exemple : l'assemblage de petites pièces, la saisie de données sur ordinateur, l'utilisation d'un clavier avec vitesse d'exécution exigée, les injections).
- La coordination et la dextérité requises dans l'utilisation de machines à coudre, de caisses enregistreuses, etc.

LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

Communications

Dans l'exécution de vos tâches, vous avez à communiquer avec des gens.

Il se peut que vous communiquiez :

- à l'interne avec des collègues, des supérieurs ou d'autres personnes de l'entreprise;
- à l'externe avec des clients, des fournisseurs, etc.

Cette communication peut être verbale ou écrite ou par le langage des signes.

En vous référant à votre emploi, cochez le niveau qui correspond au type de communication que vous devez employer pour accomplir votre travail.

COCHEZ	NIVEAUX
	Échanger : donner ou recevoir de l'information sur les aspects routiniers du travail.
	Transmettre et recevoir : assurer la diffusion et la circulation d'information variée et de nature courante.
	Interroger, répondre et expliquer : interroger pour comprendre et expliquer de l'information de nature particulière ou inhabituelle.
	Collaborer et conseiller : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
	Persuader et négocier : présenter des arguments pour convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions en vue d'en arriver à une entente ou à une solution.

Indiquez la ou les tâches qui, selon vous, justifient le niveau que vous avez choisi.

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

- Communications en ce qui concerne l'accueil, la formation et l'orientation du personnel, y compris les cadres.

Supervision

Les emplois dans l'entreprise exigent soit :

- D'aider :** orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur apprendre des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.
- De coordonner :** assigner et répartir les tâches, et s'assurer que le travail d'autres personnes est conforme aux normes ou aux indications reçues.
- De superviser :** planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires envers d'autres personnes.

Selon vous, lequel des niveaux suivants correspond à votre situation?

COCHEZ ▼	NIVEAU	TITRE D'EMPLOI (que vous aidez, coordonnez ou supervisez)
	Aide	
	Coordonner le travail d'une équipe de moins de 5 personnes	
	Coordonner le travail d'une équipe de 5 personnes et plus	
	Superviser moins de 5 personnes	
	Superviser 5 personnes et plus	

Question

LES EFFORTS REQUIS

Concentration et attention sensorielle

Lors de l'exécution de vos tâches, vous avez à faire un certain effort de concentration et d'attention sensorielle (visuelle, auditive, etc.).

Par exemple, il est possible que vous deviez faire un effort pour :

- maintenir votre concentration et votre attention sensorielle lorsque les conditions de l'environnement les rendent plus ou moins difficiles;
- retrouver votre concentration et reprendre votre travail après des interruptions provenant d'éléments externes;
- être attentif à des détails plus ou moins nombreux;
- effectuer plusieurs tâches en même temps ou en alternance rapide.

En vous référant à votre emploi, indiquez la ou les tâches qui exigent, selon vous, un effort de concentration et d'attention sensorielle.

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

- Concentration et attention exigées pour être attentif à des détails plus ou moins nombreux;
- Concentration et attention exigées pour réaliser simultanément ou en alternance rapide plusieurs tâches (exemple : regarder un écran d'ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone, répondre à un collègue ou à un client).
- Concentration et attention exigées pour scruter, distinguer, isoler à l'aide des sens des petits objets, des mots, des chiffres, etc.
- Concentration et attention exigées durant des périodes prolongées (exemple : saisie de données, assemblage de petites pièces).
- Concentration et attention nécessaires en raison des interruptions ou des diversions présentes pendant l'exécution du travail (exemple : par le téléphone, par des personnes).

Effort physique

Lors de l'exécution de vos tâches, vous avez à faire un effort physique.

Par exemple, on fait un effort physique :

- pour déplacer des poids plus ou moins lourds, marcher, grimper, couper, brasser, etc.;
- dans l'imposition de positions de travail : travailler debout, assis;
- dans l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs : utiliser un clavier, assembler de petites pièces, soulever et déplacer souvent des poids légers, des bébés, etc.

Déterminez, à partir de la liste suivante, les activités physiques que vous effectuez dans votre travail habituel. Ajoutez-en, au besoin, dans la section « Autres ».

Dans les cas qui s'appliquent, inscrivez la fréquence selon la légende suivante et décrivez les situations qui nécessitent cet effort.

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.

2 – tous les jours, la plupart des semaines.

ACTIVITÉ PHYSIQUE	FRÉQUENCE (1 ou 2)	SITUATION
<p><u>Positions générales</u> Se tenir assis, debout ou marcher sans alternance ou possibilité de changer de position (de 90 à 120 minutes)</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>
<p><u>Positions générales</u> Se tenir assis, debout ou marcher sans alternance ou possibilité de changer de position (plus de 120 minutes)</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>
<p><u>Positions contraignantes</u> Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre (10 à 15 minutes, moins de 5 fois par jour)</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>
<p><u>Positions contraignantes</u> Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre (plus de 10 à 15 minutes, 5 fois ou plus par jour)</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>
<p><u>Mouvements sollicitant le dos</u> Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de moins de 10 kg pendant plus de 60 minutes ou des poids de 10 à 25 kg pendant moins de 60 minutes</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>
<p><u>Mouvements sollicitant le dos</u> Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de 10 à 25 kg pendant plus de 60 minutes ou des poids de 25 kg et plus pendant moins de 60 minutes</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>
<p><u>Mouvements sollicitant le dos :</u> Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de plus de 25 kg et plus pendant plus de 60 minutes</p>		<p>Décrire les situations qui nécessitent cet effort :</p>

<p><u>Mouvements sollicitant les membres supérieurs et inférieurs</u> Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, presser, etc., de façon répétitive</p>		Décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<p><u>Mouvements sollicitant les membres supérieurs et inférieurs</u> Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, etc., de façon éprouvante et continue</p>		Décrire les situations qui nécessitent cet effort :
<p><u>Autres (spécifiez)</u></p>		Décrire les situations qui nécessitent cet effort :

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

- Effort physique associé à l'imposition de postures ou au maintien de positions de travail contraignantes (exemple : rester debout ou assis sans possibilité de se déplacer).
- Effort physique nécessaire pour faire preuve de dextérité fine et rapide (exemple : assembler de petites pièces, utiliser un clavier).
- Effort physique requis pour manipuler des objets légers sur une longue période et de façon répétée.
- Effort pour déplacer ou placer dans des positions voulues des personnes, des enfants, des bébés.

LES CONDITIONS DANS LESQUELLES LE TRAVAIL EST EFFECTUÉ

Inconvénients et risques inhérents

Certains inconvénients ou risques sont probablement présents dans votre environnement de travail. Ces inconvénients ou risques sont liés à :

- l'environnement physique : chaleur, bruits, odeurs, matières rebutantes, etc.
- l'environnement psychologique : échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

À partir de la liste suivante, recensez les inconvénients qui correspondent aux conditions habituelles dans lesquelles vous effectuez votre travail. Ajoutez-en, au besoin, dans la section « Autres ».

Dans les cas qui s'appliquent, inscrivez la fréquence selon la légende suivante et décrivez les situations dans lesquelles se manifestent ces inconvénients.

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.

2 – tous les jours, la plupart des semaines.

INCONVÉNIENT OU RISQUE	FRÉQUENCE (1 ou 2)	SITUATION
-------------------------------	-------------------------------	------------------

<p><u>Environnement bruyant</u> Exemple : un niveau sonore tel que dans une garderie, dans une cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Matières et odeurs rebutantes</u> Exemple : vomissures, excréments, sang, etc.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Confidentialité des renseignements</u> Exemple : stress causé par la nature confidentielle de l'information.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Contrainte de temps</u> Exemple : échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, impondérables.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Contacts verbaux désagréables ou exigeants</u> Exemple : contacts difficiles, conflictuels ou hostiles, ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Situations susceptibles de contacts physiques violents</u> Exemple : coups, morsures.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Horaire et tâches imprévisibles</u> Exemple : heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Poussières, vapeurs, odeurs chimiques</u> Exemple : ce qui oblige à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux</u> Exemple : qui sont côtoyés, à proximité de la zone de travail ou manipulés (produits de nettoyage, sang, etc.).</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>

<p><u>Écarts appréciables de température ou intempéries</u> Exemple : qui entraînent des changements métaboliques.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Niveaux élevés ou bas de température</u> Exemple : qui rendent la situation inconfortable ou pénible.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Hauteur, profondeur</u> Exemple : qui rend la situation difficile ou dangereuse.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération)</u> Exemple : qui éprouvent les yeux.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Conduite de véhicules motorisés</u> Exemple : qui expose au trafic, aux accidents.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Endroits confinés</u> Exemple : où la circulation de l'air rend la présence prolongée plus difficile.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Conduite ou utilisation de machines, d'outils, d'équipements, d'instruments</u> Exemple : à caractère tranchant ou rotatif, ou avec projectiles.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Espace restreint</u> Exemple : qui rend les manipulations contraignantes.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>
<p><u>Isolement</u> Exemple : communications rares.</p>		<p>Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :</p>

Saleté, graisse Exemple : sur la peau ou les vêtements.		Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :
Autres		Décrire les situations où se manifeste l'inconvénient :

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

- Environnement physique où sont présents des produits ou des matières dangereuses pouvant causer des problèmes de santé (exemple : produits de nettoyage, sang, etc.).
- Environnement physique où sont présentes des matières rebutantes lors de contacts ou de soins donnés aux personnes (exemple : sang, vomissures, excréments, etc.).
- Bruit dans un bureau à aire ouverte (téléphone, photocopieur, personnes, etc.).
- Environnement psychologique influencé par le fait de côtoyer des mourants ou d'être en contact avec des personnes souffrantes, hostiles, violentes, difficiles, etc.
- Environnement qui requiert de la patience, du réconfort, de l'aide, du tact, de la diplomatie, etc.
- Respect d'échéanciers serrés ou nombreux et simultanés, et périodes de pointe.
- Environnement où les heures de travail et les tâches sont imprévisibles et multiples.
- Stress occasionné par la possession et l'obligation de ne pas dévoiler de l'information confidentielle.

ANNEXE E

DÉTERMINER LA VALEUR DES POURBOIRES

Les pourboires sont considérés comme de la rémunération flexible. Il faut donc en tenir compte aux fins de l'estimation des écarts salariaux si cette rémunération n'est pas également accessible aux catégories d'emplois comparées.

Depuis l'implantation par Revenu Québec des mesures fiscales concernant les pourboires, chacun des établissements visés (hôtels, motels, restaurants, bars, etc.) doit maintenir un registre de déclaration des pourboires attribués aux personnes salariées. Ces données constituent, chez ces employeurs, une base bien documentée pour calculer la valeur des pourboires en vue d'établir le montant de la rémunération des catégories d'emplois concernées.

Les fluctuations saisonnières ou conjoncturelles de l'achalandage et, par conséquent, des ventes donnant lieu à un pourboire peuvent requérir que la valeur de celui-ci soit calculée en se basant sur une période suffisamment longue pour être pleinement représentative.

Le calcul de la rémunération par heure travaillée de chacune des catégories d'emplois dont certaines regroupent des personnes salariées recevant des pourboires est plus exact si la formule suivante est utilisée :

Numérateur : Salaire + rémunération flexible (exemple : pourboires) + valeur des avantages sociaux et avantages particuliers

Dénominateur : Nombre d'heures de l'horaire normal de travail – (vacances + congés + pauses)

Dans les situations où les pourboires reçus ne font pas l'objet d'une compilation dans un registre de déclaration de pourboires, il revient au comité d'équité salariale ou, à défaut, à l'employeur de déterminer la valeur de cette rémunération. Il doit donc prendre les moyens pour en trouver la valeur afin d'en tenir compte dans l'estimation des écarts.

ANNEXE F

EXEMPLES DE CHANGEMENTS SUSCEPTIBLES DE CREER OU RECREER DES ECARTS SALARIAUX

- Un des titulaires d'une catégorie d'emplois a négocié une augmentation salariale qui n'a pas été accordée aux autres titulaires de la catégorie.
- La négociation d'une nouvelle convention collective prévoit des augmentations salariales de l'ordre de 2,5 % pour l'ensemble des emplois.
- Dans une entreprise, l'employeur offre depuis toujours le même régime de retraite à toutes les personnes salariées. Il décide de bonifier ce régime, mais seulement pour les cadres de l'entreprise.
- Dans une entreprise, l'employeur décide de diminuer sa participation au régime d'assurances du personnel de bureau, mais pas à celui du personnel de production.
- La signature d'une nouvelle convention collective prévoit une semaine de vacances supplémentaire pour le personnel professionnel après 8 années de service au sein de l'entreprise. Ce groupe est le seul à profiter de cette bonification.
- Une entreprise décide d'assumer les frais d'adhésion aux ordres professionnels.
- Une entreprise décide de fournir dorénavant une voiture à leurs conseillers, puisqu'ils doivent souvent se déplacer à l'intérieur d'un vaste territoire. Ils pourront également utiliser cette voiture pour leur usage personnel.
- Un chargé de projet reçoit une prime de rendement en raison de la finalisation d'un important projet.
- Une modification de partage des pourboires.
- Une entreprise manufacturière décide de sous-traiter la livraison de ses produits. Cette activité était normalement effectuée par des manutentionnaires et des camionneurs.
- L'employeur d'une entreprise de construction décide d'embaucher un technicien et un ingénieur en bâtiment. Ces emplois n'existaient pas auparavant dans l'entreprise.
- Un employeur décide d'augmenter les effectifs de son équipe de gestion des ressources humaines. Il embauche ainsi 4 nouvelles conseillères qui travailleront avec le conseiller en poste depuis 10 ans.
- Une entreprise manufacturière a entrepris une expansion de ses activités en exportant ses produits au Mexique. Par conséquent, l'entreprise exige dorénavant que sa secrétaire et qu'au moins un des vendeurs puissent communiquer en espagnol.
- Dans une entreprise, l'employeur délègue à la réceptionniste de nouvelles tâches plus complexes liées à l'administration et le technicien-comptable est dorénavant responsable de la paie.
- L'employeur d'une entreprise informatique décide de réorienter ses activités et de se concentrer sur la recherche et le développement. Le budget alloué à ce département passe ainsi de 10 % à 40 % du budget total de l'entreprise. L'employeur revoit, par le fait même, la structure de rémunération de tous les emplois.
- Une entreprise de télécommunications procède au licenciement de plus de 15 % de son personnel administratif.
- Le propriétaire d'un dépanneur paie son commis au salaire minimum et le salaire minimum augmente de 0,25 \$ de l'heure.
- L'employeur d'une entreprise de haute technologie a procédé à l'achat de nouveaux équipements très sophistiqués. Il est demandé au contremaître de suivre une formation intensive d'un mois afin de maîtriser les nouveaux outils de travail ainsi que d'assurer la supervision des personnes salariées qui les utiliseront.
- L'introduction d'une nouvelle ligne de production allégée (lean production) amène une fréquence d'interruption, des positions physiques plus contraignantes et une exposition accrue aux bruits environnants pour certaines catégories d'emplois.

POUR NOUS JOINDRE

 **1 844 838-0808**

 **cnesst.gouv.qc.ca**