



Directive n° 14

Programmes d'équité salariale

DIRECTIVES DE MISE EN OEUVRE DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Les *Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale* ont pour objet d'aider les employeurs, les employés et les agents négociateurs à atteindre l'équité salariale et à comprendre leurs droits et obligations en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*, L.R.O. 1990, c. P 7, avec ses modifications, (la *Loi*). Les directives ne limitent pas les agents de révision de la Commission ou du Tribunal de l'équité salariale dans leur interprétation de la *Loi*. Elles sont publiées dans un ordre qui reflète généralement les mesures prises pour mettre en oeuvre l'équité salariale. (**Date de révision : été 2002**).

CHAMP D'APPLICATION

Tous les employeurs du secteur public qui existaient en 1987 et tous les employeurs du secteur privé qui comptaient 100 employés ou plus en 1987 devaient afficher des programmes d'équité salariale. Les programmes d'équité salariale fournissent aux employés des renseignements sur la méthode d'application de l'équité salariale et les résultats pour leur milieu de travail. Les programmes d'équité salariale devaient être affichés de manière bien en vue pour que tous les employés puissent les lire. Des copies doivent être fournies sur demande aux agents négociateurs et aux employés non syndiqués.

Les dates d'affichage, qui varient du 1^{er} janvier 1990 pour les employeurs du secteur public et les grands employeurs du secteur privé, au 1^{er} janvier 1994, pour les petites entreprises du secteur privé qui ont choisi d'afficher leurs programmes ont maintenant passé. Toutefois, l'exigence d'afficher les programmes demeure valable pour les employeurs du secteur public et les grandes sociétés du secteur privé et tout rajustement résultant devient rétroactif à la première date de rajustement pertinente.

Dans les milieux syndiqués, l'agent négociateur et l'employeur doivent négocier le programme d'équité salariale.

Dans les milieux non syndiqués, l'employeur est responsable de l'élaboration du programme d'équité salariale, mais il peut faire participer les employés au processus.

Les employeurs qui comptaient moins de 100 employés en 1987 et qui ont choisi de ne pas afficher un programme d'équité salariale n'ont plus l'option d'agir de la sorte. (La partie de la *Loi sur l'équité salariale* a été abrogée le 1^{er} janvier 1994)

Les employeurs du secteur privé qui ont embauché leur dixième employé après le 1^{er} janvier 1988 ne sont pas tenus d'afficher des programmes d'équité salariale mais doivent atteindre l'équité salariale immédiatement.

EXPLICATION

Nombre de programmes

Dans chaque établissement, il doit y avoir un programme d'équité salariale pour chaque unité de négociation et un programme pour tous les employés non syndiqués.

Contenu des programmes d'équité salariale

L'article 13 de la *Loi sur l'équité salariale* prévoit un certain nombre d'éléments qui doivent être inclus dans un programme d'équité salariale. Il ne faut pas oublier que la préparation d'un programme a pour objet de faire connaître le processus et les résultats de l'équité salariale aux employés. Les employés devraient pouvoir repérer dans le programme la catégorie d'emplois dont fait partie leur poste

Plans d'équité salariale fondés sur la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre

Les programmes d'équité salariale fondés sur la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre doivent :

- Définir l'établissement et le groupe d'employés couverts par le programme (employés non syndiqués ou employés faisant partie de l'unité de négociation).
- Énumérer toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine visées par le programme et toutes les catégories d'emplois à prédominance masculine qui ont été évaluées à des fins de comparaison. Il est également bon d'indiquer les catégories d'emplois non sexistes. Si l'établissement ne compte que des catégories d'emplois à prédominance féminine, aucun autre renseignement n'est nécessaire. Toutefois, un programme faisant état de l'absence de catégories d'emplois à prédominance masculine doit encore être affiché;
- Décrire le système non sexiste de comparaison utilisé pour comparer les catégories. Si l'on a utilisé un système de facteurs de pointage, décrire les sous-facteurs qui ont été utilisés pour évaluer les catégories d'emplois et expliquer comment ces sous-facteurs ont été pondérés. Si on a utilisé un système de classement, décrire sa méthodologie. Inclure une définition de valeur égale ou comparable, de tranche de points, de classement, ou de toute autre méthode utilisée pour déterminer les catégories d'emplois de valeur égale ou comparable.
- Exposer les résultats des comparaisons aux fins de l'équité salariale, notamment :
 - ❖ une liste de toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emploi à prédominance masculine qui ont été jugées être de valeur égale ou comparable;
 - ❖ la différence entre les taux de catégorie de chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine et sa catégorie de comparaison masculine, ou un énoncé portant que l'équité salariale existe déjà pour la catégorie d'emplois à prédominance féminine;
 - ❖ une liste des catégories d'emplois à prédominance féminine pour lesquelles on n'a pas trouvé de catégories de comparaison masculines.
- Expliquer les écarts autorisés de rétribution sur lesquels on s'est fondé pour expliquer les différences entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et leurs catégories de comparaison masculines. (Voir la *directive numéro 12 : Écarts de rétribution autorisés*)
- Décrire comment la rétribution sera rajustée pour atteindre l'équité salariale.

- Indiquer la date où les premiers rajustements entreront en vigueur (et les dates d'entrée en vigueur de tout autre rajustement rendu rétroactif parce que le programme a été affiché en retard).

Affichage des programmes d'équité salariale

La *Loi* établit l'échéancier suivant pour l'affichage obligatoire des programmes d'équité salariale fondés sur la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre.

Secteur	Nombre d'employés	Date d'affichage obligatoire
Public	N'importe quel nombre	1 ^{er} janvier, 1990
Privé	500 +	1 ^{er} janvier, 1990
Privé	100 à 499	1 ^{er} janvier, 1991
Privé	50 à 99 *	1 ^{er} janvier, 1992
Privé	10 à 49 *	1 ^{er} janvier, 1993
<p>* Les employeurs qui avaient moins de 100 employés en 1987 pourraient décider d'afficher un programme d'équité salariale et d'effectuer des rajustements successifs, ou encore de <i>ne pas</i> afficher un programme et atteindre l'équité salariale avant la date d'affichage obligatoire.</p>		

La partie III de la *Loi*, qui couvrait les petits employeurs, a été abrogée le 1^{er} janvier 1994. Les employeurs qui ont entre 10 et 99 employés n'ont plus l'option d'afficher des programmes et de mettre en œuvre graduellement les rajustements.

Affichage des programmes modifiés prévoyant la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle

La méthode de comparaison de la valeur proportionnelle a été ajoutée dans la *Loi* en 1993. Les employeurs qui comptent des catégories d'emplois à prédominance féminine qui ne pouvaient atteindre l'équité salariale au moyen de comparaisons d'un emploi à l'autre étaient tenus d'appliquer la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle. Les programmes d'équité salariale devaient être remplacés ou modifiés pour tenir compte des méthodes de comparaison de la valeur proportionnelle et tout rajustement de l'équité salariale qui en résulte.

Outre les renseignements mentionnés ci-dessus, les programmes fondés sur la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle doivent inclure ce qui suit :

- La méthode utilisée pour atteindre l'équité salariale, que ce soit des comparaisons d'un emploi à l'autre ou des comparaisons de la valeur proportionnelle, pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine.
- Une description de la méthode utilisée pour effectuer les calculs de la valeur proportionnelle.
- Une liste des catégories d'emplois à prédominance masculine qui composaient le groupe représentatif, et la façon dont elles ont été choisies.
- La méthode utilisée pour déterminer le rapport entre le taux de catégorie et la valeur des emplois pour le groupe représentatif des catégories d'emplois à prédominance masculine.

- Une description de tous les changements apportés au programme d'équité salariale original fondé sur des comparaisons d'un emploi à l'autre.

Les programmes d'équité salariale qui appliquent la méthode utilisée pour effectuer les calculs de la valeur proportionnelle devraient fournir des renseignements suffisants pour que les employés dans des catégories d'emplois à prédominance féminine comprennent la valeur de leurs emplois par rapport à la valeur des catégories d'emplois dans le groupe représentatif de catégories d'emplois à prédominance masculine utilisées.

Les employeurs qui appliquent la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle car certaines catégories d'emplois à prédominance féminine ne pouvaient être comparées à une catégorie d'emplois à prédominance masculine en utilisant la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre étaient tenus d'afficher des programmes d'équité salariale modifiés ou de remplacement avant le 1^{er} janvier 1994. Un modèle de programme d'équité salariale incorporant la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle est compris dans l'annexe à la présente directive.

Note : Les employeurs sont tenus d'aviser le Bureau de l'équité salariale :

- s'ils sont incapables de négocier avec un agent négociateur, avant la date d'affichage obligatoire, un programme d'équité salariale selon la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre ou de la valeur proportionnelle; et/ou
- s'ils sont incapables de comparer une ou plusieurs catégories d'emplois à prédominance féminine à des catégories d'emplois à prédominance masculine en utilisant soit la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre soit la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle.

(Veuillez appeler, écrire ou envoyer un message par courriel à la Commission. Vous pouvez aussi remplir la formule « *Avis d'incapacité d'atteindre l'équité salariale* » figurant à la fin de la présente directive et la retourner à la Commission.

Note : rien n'empêche un agent négociateur d'aviser la Commission de ces circonstances.

Affichage de programmes modifiés – changement de la situation

Un programme d'équité salariale réputé avoir été approuvé lie les parties qu'il couvre à moins qu'il y ait un changement dans les circonstances qui font que le programme n'est plus pertinent. Un programme peut être modifié et affiché de nouveau en raison d'un changement de la situation si :

- un employeur présume un nouveau programme pertinent;
- un agent négociateur signifie un avis à un employeur pour négocier à la suite d'un changement de la situation; ou,
- un employé se plaint, qu'à la suite d'un changement de la situation, le programme de l'employeur n'est plus pertinent.

Lorsqu'un programme est modifié en raison d'un changement de la situation, le montant de rajustement de l'équité salariale pour toute catégorie d'emplois à prédominance féminine ne peut être inférieur à celui du programme initial.

Lorsqu'un employeur et un agent négociateur sont d'accord sur un programme modifié, l'employeur doit aviser la Commission de l'équité salariale dans un délai de 120 jours après la date de réception de l'avis de négociation.

Approbation des programmes d'équité salariale et des modifications

(**Note** : La Commission de l'équité salariale n'approuve pas les programmes d'équité salariale.)

Un programme qui a été négocié avec un agent négociateur, qui se conforme à la *Loi*, est réputé avoir été approuvé par la Commission lorsque les deux parties le signent. L'employeur doit ensuite en afficher une copie au milieu de travail.

Un programme d'équité salariale qui est réputé avoir été approuvé lie à la fois l'employeur et l'agent négociateur, et il l'emporte sur les articles pertinents d'une convention collective en vigueur. En fait, les rajustements aux taux de rétribution sont considérés comme étant incorporés dans la convention collective.

Les programmes visant des employés non syndiqués doivent d'abord être affichés pour une période de 90 jours, pendant lesquels les employés visés par le programme peuvent faire part de leurs observations à l'employeur. Les employeurs ont ensuite sept jours pour préparer et afficher un avis indiquant si le programme a été modifié et, dans l'affirmative, une copie du programme modifié avec les changements clairement indiqués. À partir de la date du deuxième affichage, les employés ont 30 jours pour déposer un avis d'opposition auprès de la Commission. Si aucun avis n'est déposé au cours de la période de 30 jours, le programme est réputé avoir été approuvé, à la condition qu'il soit conforme à la *Loi*.

La *Loi* ne prévoit aucune exigence quant à la période d'affichage du programme d'équité salariale. Toutefois, la Commission recommande que le programme demeure affiché jusqu'à l'atteinte de l'équité salariale ou jusqu'à la mise à jour du programme.

DISPOSITIONS PERTINENTES DE LA LOI

Paragraphe 1(1)	Définit le programme d'équité salariale.
Article 2	Décrit les circonstances où des employeurs peuvent combiner des établissements aux fins de la planification de l'équité salariale.
Article 10	Prescrit les dates d'affichage obligatoire pour les programmes d'équité salariale fondés sur des comparaisons d'un emploi à l'autre.
Article 13	Décrit les renseignements que doit fournir un programme, indique les dates et fournit des détails au sujet des rajustements, dispose que les programmes sont obligatoires, qu'ils l'emportent sur les conventions collectives, et que les rajustements sont incorporés dans les conventions collectives.
Article 13.1	Décrit les détails de l'obligation d'un acheteur de mettre en oeuvre le programme d'équité salariale du vendeur une fois l'entreprise vendue.
Article 14	Décrit la procédure que doivent suivre l'employeur et l'agent négociateur qui négocient un programme.

Article 14.1	Décrit la procédure à suivre pour modifier un programme d'équité salariale en raison d'un changement de la situation lorsqu'une unité de négociation est visée.
Article 14.2	Décrit la procédure à suivre pour modifier un programme d'équité salariale en raison d'un changement de la situation lorsqu'une unité de négociation n'est pas visée.
Article 15	Décrit la procédure que doit suivre un employeur pour élaborer et afficher un programme concernant des employés non syndiqués.
Article 16	Décrit la procédure à suivre pour ce qui est des objections à des programmes affichés, des avis portant que des agents négociateurs et des employeurs ne peuvent s'entendre, et des avis portant que l'équité salariale ne peut être atteinte au moyen de comparaisons d'un emploi à l'autre ou de comparaisons de la valeur proportionnelle.
Article 17	Décrit la procédure suivie par le Tribunal de l'équité salariale relativement à des objections soulevées en vertu de l'article 16.
Articles 19 et 20	Disposent que les employeurs ayant moins de 100 employés ont le choix d'afficher ou de ne pas afficher des programmes.
Article 21.4	Exige que les programmes soient modifiés ou remplacés pour tenir compte de la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle.
Article 21.5	Dispose que les programmes modifiés ou de remplacement lient les parties et l'emportent sur les conventions collectives, et que les rajustements sont incorporés dans les conventions collectives.
Article 21.6	Décrit les renseignements que doit contenir un programme fondé sur la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle.
Article 21.7	Exige que les programmes d'équité salariale fondés sur la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle soient affichés dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur de la <i>Loi modifiant la Loi sur l'équité salariale (1993)</i> .
Article 21.8	Dispose que les articles 14, 16 et 17 s'appliquent aux programmes fondés sur les comparaisons de la valeur proportionnelle et visant des unités de négociation.
Article 21.9	Dispose que les employés non syndiqués ont le droit de formuler des observations et des objections relativement à des programmes modifiés ou de remplacement, conformément à l'article 15.
Article 21.10	Décrit la procédure à suivre pour les rajustements découlant d'un programme fondé sur la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle.
Article 24	Décrit les mesures d'exécution que peut prendre le Bureau de l'équité salariale si un programme n'est pas préparé et mis en oeuvre.
Article 25	Décrit la procédure que suit le Tribunal de l'équité salariale relativement aux objections découlant de l'article 24.
Paragraphe 34(2)	Dispose que les agents de révision doivent surveiller l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes.

RÉFÉRENCES

Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °4 : Définition de l'établissement
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °7 : Détermination de la prédominance d'un sexe
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °8 : Divulgation de renseignements
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °9 : Comparaison non sexiste d'emplois
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °10 : Catégories d'emplois visées
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °11 : Détermination du taux de catégorie
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °12 : Écarts de rétribution autorisés
Directives de mise en oeuvre de l'équité salariale (révisées) Directive n °13 : Rajustements aux fins de l'équité salariale
Management Board Secretariat (1993), 4 P.E.R. 58
«Comment lire votre programme d'équité salariale», Bulletin de la Commission de l'équité salariale, vol. 3, n° 1, mars 1991, pp. 2-5.

Où puis-je obtenir de plus amples renseignements?

Nous sommes là pour vous aider. Nous pouvons répondre à vos questions par courriel au <mailto:pecinfo.pecinfo@ontario.ca> ou par téléphone au (416) 387 1896, ou utilisez notre ligne sans frais 1 800 387-8813 (ligne générale). Vous pouvez vous inscrire à l'un de nos [séminaires](#) sans frais.

Toutes les communications sont confidentielles.

Annexe 1

EXEMPLES DE PLANS D'ÉQUITÉ SALARIALE

Voici un exemple de plan d'équité salariale qu'avait affiché la compagnie Bon Salaire, qui permet de voir les résultats de la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre. Le plan a été modifié pour montrer les résultats de la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle.

PLAN D'ÉQUITÉ SALARIALE (méthode de comparaison d'un emploi à l'autre)

Compagnie BON SALAIRE
123 chemin Untel, Toronto ON

Date de l'affichage et des rajustements

La compagnie Bon Salaire a affiché le plan d'équité salariale qui suit le 1^{er} janvier 1993.

Les rajustements aux fins de l'équité salariale commenceront le 1^{er} janvier 1994.

Établissement

Le présent plan s'applique à tous/toutes les employé(e)s de la compagnie Bon Salaire qui travaillent au 123 chemin Untel, Toronto ON.

Catégories d'emplois

Les catégories d'emplois suivantes sont de prédominance féminine :	Les catégories d'emplois suivantes sont de prédominance masculine :
Commis comptable	Comptable
Superviseure à la comptabilité	Contrôleur
Adjointe administrative	Analyste de marché
Commis, service à la clientèle	Directeur de marketing
Coordonnatrice du marketing	Président
Réceptionniste	Programmeur
Secrétaire	Directeur de ventes
	Représentant commercial
	Manutentionnaire
	Directeur d'entrepôt

Méthode de comparaison

Une méthode de comparaison non sexiste des emplois a été employée pour établir la valeur de chaque catégorie d'emplois. Des points ont été accordés à chaque catégorie d'emplois en fonction des facteurs et sous-facteurs suivants :

Facteurs	Sous-facteurs
Habilité (30%)	Connaissances (10%) Résolution des problèmes, jugement (12%) Aptitudes interpersonnelles, contacts (8%)
Effort (25%)	Effort mental(15%) Effort physique(10%)
Responsabilité (35%)	Ressources humaines (12%) Ressources financières (8%) Information (10%) Ressources matérielles (5%)
Conditions de travail (10%)	Milieu de travail (10%)

Les évaluations ont été effectuées par un comité.

Les emplois de valeur égale ou comparable ont été déterminés en divisant le pointage en tranches fixes de 75 points.

Résultats des comparaisons

Voici les catégories d'emplois à prédominance féminine pour lesquelles des catégories d'emplois à prédominance masculine comparables ont été trouvées, les catégories d'emplois masculines et le rajustement total nécessaire dans chaque cas pour atteindre l'équité salariale :

Catégories d'emplois à prédominance féminine	* Points	Catégories d'emplois à prédominance masculine comparables	* Points	Rajustement pour atteindre l'équité salariale
Superviseure à la comptabilité	570	Programmeur	555	1,00 \$/hr.
Adjointe administrative	490	Manutentionnaire	470	1,00 \$/hr.

Différences admissibles

Aucune différence admissible n'a été relevée entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine.

Premier paiement

La *Loi* dispose que 1 % de la masse salariale de 1993 doit être consacrée aux rajustements aux fins de l'équité salariale en 1994. Comme le total des rajustements s'élève à moins de 1 % de la masse salariale, tous les rajustements seront effectués le 1^{er} janvier 1994.

Pour de plus amples renseignements, communiquer avec Jacques Tremblay, contrôleur.

* Renseignements facultatifs.

PLAN D'ÉQUITÉ SALARIALE MODIFIÉ POUR LA VALEUR PROPORTIONNELLE

La *Loi sur l'équité salariale* a été modifiée le 1^{er} juillet 1993. Elle précise maintenant que la méthode de la valeur proportionnelle doit être employée pour toutes catégories d'emplois à prédominance féminine pour lesquelles il a été impossible de parvenir à l'équité salariale au moyen de la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre.

Le plan d'équité salariale affiché le 1^{er} janvier 1993 est donc modifié comme suit :

Catégories d'emplois à prédominance féminine avec emplois à prédominance masculine comparables

La méthode de comparaison d'un emploi à l'autre a été utilisée pour atteindre l'équité salariale dans les catégories d'emplois à prédominance féminine suivantes :

Superviseure à la comptabilité
Adjointe administrative

Catégories d'emplois à prédominance féminine sans emplois à prédominance masculine comparables

La méthode de comparaison de la valeur proportionnelle a été utilisée pour atteindre l'équité salariale dans les catégories d'emplois à prédominance féminine suivantes :

Commis comptable
Commis, service à la clientèle
Coordonnatrice du marketing
Réceptionniste
Secrétaire

Groupe représentatif de catégories d'emplois à prédominance masculine

Les catégories d'emplois à prédominance masculine suivantes ont été utilisées comme groupe représentatif de catégories d'emplois à prédominance masculine lors de l'utilisation de la méthode de comparaison de la valeur proportionnelle :

Comptable
Contrôleur
Analyste de marché
Directeur du marketing
Programmeur
Directeur de ventes
Représentant commercial
Manutentionnaire
Directeur d'entrepôt

Méthode de comparaison

Une méthode de comparaison non sexiste des emplois a été employée pour établir la valeur de chaque catégorie d'emplois. Des points ont été accordés à chaque catégorie d'emplois en fonction des facteurs et sous-facteurs suivants :

Facteurs	Sous-facteurs
Habilité (30%)	Connaissances (10%) Résolution des problèmes, jugement (12%) Aptitudes interpersonnelles, contacts (8%)
Effort (25%)	Effort mental (15%) Effort physique (10%)
Responsabilité (35%)	Ressources humaines (12%) Ressources financières (8%) Information (10%) Ressources matérielles (5%)
Conditions de travail (10%)	Milieu de travail (10%)

Les évaluations ont été effectuées par un comité.

Méthode de la valeur proportionnelle et calculs

La valeur de l'emploi et les taux de catégorie de toutes les catégories d'emplois à prédominance masculine ont été inscrits dans un graphique. Un groupe représentatif de catégories d'emplois à prédominance masculine a été choisi à partir de ces catégories.

Une méthode statistique appelée analyse de régression a été employée pour déterminer le lien entre la valeur des catégories d'emplois à prédominance masculine et les taux de catégorie. La formule résultante a été ensuite utilisée pour calculer les taux de catégorie nécessaires pour assurer l'équité salariale dans les catégories d'emplois à prédominance féminine.

L'équité salariale est atteinte lorsque la rétribution des catégories d'emplois à prédominance féminine est égale au taux de catégorie nécessaire pour parvenir à l'équité salariale. Les catégories d'emplois à prédominance féminine dont la rétribution est inférieure font l'objet d'un rajustement jusqu'à ce que l'équité salariale soit atteinte. Celles dont la rétribution est supérieure n'en reçoivent pas.

Catégories	* Valeur	* Taux de catégorie actuel	* Taux de catégorie pour l'équité salariale	Rajustement nécessaire
Commis comptable	350	13,25 \$	14,07 \$	0,82 \$
Commis, service à la clientèle	390	14,50	15,59	1,09
Coordonnatrice du marketing	380	16,00	15,21	0,00
Réceptionniste	340	13,04	13,69	0,65
Secrétaire	400	14,72	15,97	1,25

Rajustements

La *Loi* exige que 1 % de la masse salariale de 1993 soit consacrée aux rajustements aux fins de l'équité salariale en 1994. Les catégories d'emplois à prédominance féminine devant faire l'objet de rajustements selon la méthode de comparaison d'un emploi à l'autre recevront l'augmentation totale le 1^{er} janvier 1994. Cette augmentation était déjà prévue dans le plan d'équité salariale initial affiché le 1^{er} janvier 1993. Le montant total des rajustements accordés à ces catégories d'emplois à prédominance féminine était inférieur à 1 % de la masse salariale.

Les catégories d'emplois à prédominance féminine devant faire l'objet de rajustements selon la méthode de la valeur proportionnelle recevront leurs augmentations au titre de l'équité salariale par étapes. La partie non utilisée du 1% de la masse salariale de 1993 sera employée pour les rajustements de 1994 fondés sur la valeur proportionnelle.

Le premier rajustement sera effectué le 1^{er} janvier 1994, de la façon suivante :

Catégories	* Taux actuel	* Rajustement de 1994	* Taux rajusté de 1994	Rajustement à apporter
Commis comptable	13,25 \$	0,62 \$	13,87 \$	0,20 \$
Commis, service à la clientèle	14,50	0,60	15,10	0,49
Réceptionniste	13,04	0,65	13,69	0,00
Secrétaire	14,72	0,57	15,29	0,68

Pour de plus amples renseignements, communiquer avec Jacques Tremblay, contrôleur.

* Renseignements facultatifs.

La Commission de l'équité salariale

La présente fiche est offerte à titre de renseignement seulement et ne vise pas à limiter les fonctions des agents de révision ou celles du Tribunal de l'équité salariale lorsqu'ils règlent un cas. Veuillez consulter la *Loi sur l'équité salariale* pour une interprétation exacte.