FULLER LANDAU
CONNEXION RH
Votre lien à l'expertise en ressources humaines

Vol. II No. 1 • Février 2010

SÉRIE SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE - SEREZ-VOUS PRÊT?

1ÈRE PARTIE – INTRODUCTION À L'ÉQUITÉ SALARIALE

Qu'est-ce que l'équité salariale?

L'équité salariale c'est le droit de recevoir un salaire égal pour un travail différent mais équivalent. En 1996, la ***Loi sur l'équité salariale*** a été mise en place au Québec afin de rectifier les différences de salaire causées par la discrimination systématique des postes occupés majoritairement par des femmes.

En mai 2009, la Loi a officiellement été modifiée. Parmi les modifications apportées, la Loi précise désormais les obligations qu'ont les entreprises quant au maintien de l'équité salariale au sein de leur entreprise. Pour la majorité des entreprises, la date d'échéance est le 31 décembre 2010 pour compléter l'évaluation du maintien de leur plan d'équité salariale. Avant cette date, la Commission de l'équité salariale n'effectuera pas d'inspections aléatoires, à moins qu'une entreprise n'ait la responsabilité de respecter la Loi initiale et que la Commission reçoive une plainte d'un employé avant le 31 décembre 2010.

Quelle date dois-je utiliser pour déterminer mes obligations?

Toutes les entreprises n'utiliseront pas nécessairement la même date pour déterminer leurs obligations. La date à utiliser peut varier selon l'année de création de l'entreprise, la date d'embauche du premier employé ou selon la date à laquelle l'entreprise a atteint dix employés. Des détails concernant les dates à utiliser peuvent être obtenus sur le site web de la Commission, ou tout simplement en communiquant avec un membre de notre division des services-conseils en ressources humaines qui pourra répondre à toutes vos questions.

Que faire si je n'ai pas respecté la Loi sur l'équité salariale initialement?

Puisque seulement 50 % des entreprises avaient respecté la Loi initiale, cette fois, la Commission prendra des mesures plus fermes grâce à l'augmentation de ses ressources, à de la publicité et en obligeant les employeurs à produire une déclaration annuelle.

Les entreprises ne s'étant jamais conformées seront encore contraintes d'établir leur plan initial d'équité salariale. Les ajustements salariaux dus doivent être versés rétroactivement à la date où l'exercice devait initialement être réalisé, plus intérêts.

Quelles sont les étapes nécessaires pour mettre en place un plan d'équité salariale?

1. Déterminer et comparer les catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine.
2. Estimer les écarts salariaux et déterminer les ajustements, s'il y a lieu.
3. Afficher les résultats.
4. Maintenir l'équité salariale.

Surveillez la parution de la deuxième partie de notre série sur l'Équité salariale dans la prochaine édition du Connexion RH.

Quelles sont mes obligations?

Les obligations sont déterminées par le nombre moyen d'employés qui travaillent pour votre entreprise :

Nombre d'employés	Plan d'équité salariale	Comité d'équité salariale	Affichage	Ajustements salariaux	Maintien de l'équité salariale
9 ou moins	Non assujetti à la Loi				
10 à 49	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui	Oui
50 à 99	Oui	Facultatif	Oui	Oui	Oui
100+	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

SÉMINAIRE À VENIR :

Comprendre l'Équité salariale

Fuller Landau SENCRL est très heureuse de vous annoncer que nous tiendrons un petit-déjeuner-causerie intitulé «Comprendre l'Équité Salariale» le jeudi 18 février 2010.

Les places sont limitées et une préinscription est requise. Visitez le www.flmontreal.com pour vous inscrire ou inscrire un collègue.

Le séminaire est gratuit.

FULLER LANDAU SENCRL ▪ 1010, RUE DE LA GAUCHETIÈRE OUEST ▪ BUREAU 200 ▪ MONTRÉAL ▪ QUÉBEC ▪ H3B 2N2
T 514-875-2865 ▪ F 514-866-0247 ▪ www.flmontreal.com ▪ Membre de www.leadingedgealliance.com

FULLER LANDAU
CONNEXION RH
Vol. II No. 1 Février 2010

SE PRÉPARER EN VUE DES ÉVALUATIONS DU RENDEMENT ANNUELLES

Évaluer la performance de vos employés est aussi important que de produire le rapport financier annuel de votre entreprise. Cet examen vous fournit un point de contrôle régulier auquel vous pouvez vous référer pour évaluer la performance de votre employé:

- Atteignent-ils leurs buts et leurs objectifs?
- Que font-ils bien et que peuvent-ils améliorer?

Voici quelques points à considérer avant d'entreprendre vos prochaines évaluations du rendement:

Soyez objectif

- Évaluez l'employé par rapport au travail effectué au cours de l'année plutôt que par rapport à ses récentes performances ou à un grand projet.
- Parlez du rendement et non de la personne. Au lieu de dire «Vous ne faites pas votre travail» dites «Votre performance n'est pas conforme aux normes».
- Évaluez chaque norme de rendement séparément – si un employé a certaines faiblesses, cela ne veut pas dire qu'il mérite un faible pointage dans tous les domaines. D'un autre côté, votre employé le plus performant a surement quelques points à améliorer lui aussi!
- Évitez de donner une note moyenne à toutes les tâches (ex. donner 3 sur 5)

Soyez précis

- Utilisez des faits et des exemples. (ex.: « vous deviez vendre 100 paires de souliers mais n'en avez vendues que 80 ».)
- Utilisez aussi des exemples pour les points positifs (ex.: ne dites pas seulement : « Bon travail » dites « Bon travail. Voici un exemple d'une situation où nous avons pu compter sur vous. »)

Tenez une réunion d'évaluation appropriée

- Planifiez la réunion à l'avance et prévoyez suffisamment de temps.
- Choisissez un endroit privé, libre d'interruptions.
- Deux personnes devraient être présentes.

Obtenez l'appui de l'employé

- Expliquez comment un mauvais rendement affecte l'organisation puis décrivez les changements que vous aimeriez voir.
- Développez des buts mutuellement agréables pour l'année à venir. Les employés seront donc plus susceptibles d'accepter les normes.

Tenir régulièrement des réunions d'évaluations de la performance aidera non seulement à améliorer le rendement de votre entreprise mais lui donnera, ainsi qu'à l'équipe de gestion, une plus grande crédibilité si le processus est pris au sérieux.

DEMANDEZ À UN EXPERT DES RH

Un employé de l'industrie du détail ayant deux années de service voudrait prendre deux semaines de vacances consécutives pendant notre mois le plus occupé de l'année. Peut-on refuser cette demande et l'obliger à prendre qu'une semaine à la fois?

En vertu de la *Loi sur les normes du travail*, l'employeur doit permettre à l'employé de prendre deux semaines de vacances consécutives si telle est la demande. L'employé peut également prendre une semaine additionnelle sans salaire, pour un total de 3 semaines; par contre, cette semaine ne peut être fractionnée en plus d'une période et n'a pas besoin d'être consécutive aux deux autres semaines. Dans le même ordre d'idées, un employé ayant cinq années de service ininterrompues peut demander trois semaines de vacances consécutives et l'employeur ne peut refuser.

Cela dit, l'employeur doit approuver les dates de vacances de l'employé. L'employeur a également le privilège de fixer les dates de vacances d'un employé, mais doit aviser ce dernier des dates choisies au moins 4 semaines à l'avance. Si les dates demandées par l'employé tombent pendant votre saison la plus occupée, vous avez donc le droit de refuser cette demande et de demander à l'employé de prendre ses vacances à un autre moment.

N'hésitez pas à communiquer avec la division des services-conseils en ressources humaines de Fuller Landau pour toutes questions ou pour des détails supplémentaires.

Micheline Maillet, CRHA
(514) 908-4772
mmaillet@flmontreal.com

Juliana D'Orso, CRHA
(514) 875-2865, ext. 301
jdorso@flmontreal.com

Micheline Maillet

Juliana D'Orso

Gardez l'œil ouvert pour la prochaine édition du Connexion RH qui contiendra d'autres informations au sujet de l'Équité salariale et les prochaines étapes à suivre. Veuillez noter que les informations fournies dans ce bulletin sont composées de lignes directrices générales et que de nombreux cas et exceptions peuvent s'appliquer.