

# Guide de l'utilisateur du Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail

## Introduction

Le Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail (SGIEMT) est une application en ligne destinée aux employeurs assujettis au :

- [Programme légiféré d'équité en matière d'emploi](#) (PLEME)
- [Programme de contrats fédéraux](#) (PCF)

Le système est conçu pour aider les employeurs à assumer leurs responsabilités en matière d'équité en emploi.

Le guide de l'utilisation du SGIEMT<sup>1</sup> explique chaque composante du système :

- Avant la connexion
- Ouverture de session
- Menu principal - Mode PLEME
- Menu principal - Mode FCP

Il présente également aux utilisateurs, étape par étape, les tâches courantes liées à l'équité en matière d'emploi que les employeurs du PLEME et/ou du PCF accompliront à l'aide du système, ainsi que certaines façons dont le SGIEMT peut être utilisé comme outil d'analyse. Enfin, le guide de l'utilisateur a une section pour expliquer les codes d'erreur aux utilisateurs et les aider à les corriger.

Les utilisateurs du SGIEMT doivent savoir que le système utilise des icônes à quatre codes de couleur pour communiquer avec ses utilisateurs :

- une icône d'information bleue  pour indiquer une informations utile
- un avis ou une icône d'avertissement orange  pour vous avertir de quelque chose
- une icône verte cochée  pour vous informer qu'une tâche a été correctement effectuée
- une icône d'erreur rouge  pour vous indiquer qu'il y a un problème à résoudre

Ces icônes remplacent les barres de couleur sur l'écran qui étaient utilisées dans les versions antérieures du système.

Pour naviguer vers une section spécifique, utilisez la table des matières, qui commence à la page suivante. Chaque section est accompagnée d'un hyperlien.

---

<sup>1</sup> Notez que les captures d'écran de ce guide de l'utilisateur peuvent apparaître légèrement différentes sur votre navigateur.

Guide de l'utilisateur du Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail .....	1
Introduction.....	1
Avant l'ouverture de session .....	6
Accepter les modalités d'utilisation .....	6
Comprendre vos obligations en tant qu'utilisateur du SGIEMT .....	6
Ouverture de session.....	7
Obtenir un nom d'utilisateur.....	7
Définir un mot de passe.....	9
Changez votre mot de passe.....	10
Modifier ou supprimer les personnes ayant accès au SGIEMT.....	11
Accepter l'avis de confidentialité.....	12
Aucune utilisation non autorisée du SGIEMT .....	13
Menu principal - Mode PLEME .....	14
Section employeur.....	14
Changez l'année du rapport pour voir les données et les rapports antérieurs. ....	15
Mettez à jour les renseignements de l'employeur .....	15
Onglet Général.....	15
Onglets de région et de division .....	16
Onglet Région.....	16
Onglet Division .....	18
Onglet Adresse .....	19
Onglet Contact .....	19
Ajouter un nouveau contact .....	20
Employés pour [nom de votre organisation].....	21
Trouver le dossier d'un employé .....	22
Ajouter un nouvel employé .....	24
Onglet Général.....	24
Onglet « Au moment de l'embauche ».....	27
Onglet « Promotions ».....	27
Mise à jour d'un dossier d'employé .....	29
Téléverser et importer dans le SGIEMT un ensemble de dossiers d'employés. ....	31
Créer un fichier de sauvegarde des données téléchargées .....	34
Formulaires .....	35
Recompilez vos formulaires.....	35
Formulaire 1 - Sommaire du rapport .....	37
Attestation d'exactitude .....	40

Formulaire 2 .....	42
Formulaire 3 – Profil salarial .....	45
Formulaire 4 - Recrutements .....	46
Formulaire 5 - Avancements .....	47
Formulaire 6 – Cessations de fonctions .....	48
Compte rendu narratif .....	49
Utiliser le modèle de compte rendu narratif .....	50
Aperçu général .....	51
Renseignements quantitatifs.....	52
Mesures et résultats qualitatifs.....	53
Contraintes .....	55
Consultations avec les représentants des salariés.....	55
Initiatives futures.....	56
Résumé votre rapport narratif .....	57
Finaliser, modifier ou supprimer votre compte rendu narratif (modèle) .....	58
Télécharger le formulaire de compte rendu narratif .....	58
Soumission du formulaire .....	58
Outils d'analyse .....	63
Rapport sur les écarts par groupe professionnel.....	64
Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel.....	65
Rapport sur le résultat net.....	67
Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net .....	69
Vérification des données.....	71
Écarts significatifs .....	72
Système d'analyse de l'effectif par défaut.....	74
Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif.....	75
Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones et les minorités visibles .....	75
Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles .....	77
Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées .....	78
Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées .....	79
Générer un rapport d'analyse des effectifs.....	80
Générer un rapport détaillé d'analyse des effectifs .....	80
Générer un rapport sommaire de l'effectif .....	82

Outil et rapport de fixation d'objectifs .....	84
Rapport d'analyse des données sur la mobilité .....	85
Menu principal - Mode FCP .....	89
Section employeur.....	89
Mettre à jour vos informations sur l'employeur .....	89
Onglet Général.....	90
Onglets de région et de division .....	91
Onglet Région.....	91
Onglet Division .....	92
Onglet Adresse .....	92
Onglet Contact .....	94
Ajouter un nouveau contact .....	95
Onglet Documents .....	95
Permettre aux employés d'EDSC de consulter vos formulaires .....	96
Retirez votre autorisation aux employés d'EDSC de consulter vos formulaires.....	96
Employés pour [nom de votre organisation].....	97
Recherche d'un dossier d'employé .....	97
Ajouter un nouvel employé .....	98
Onglet Général.....	99
Onglet « Au moment de l'embauche ».....	101
Onglet « Promotions ».....	101
Téléverser et importer dans le SGIEMT un ensemble de dossiers d'employés.....	102
Créer un fichier de sauvegarde des données téléversées.....	106
Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.....	107
Passation de contrat.....	109
Analyse de l'effectif .....	109
Modifier les valeurs par défaut de l'analyse des effectifs.....	110
Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones et les minorités visibles.....	110
Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles.....	111
Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées .....	112
Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées .....	113
Générer un rapport d'analyse de l'effectif.....	114
Générer un rapport détaillé d'analyse de l'effectif.....	114

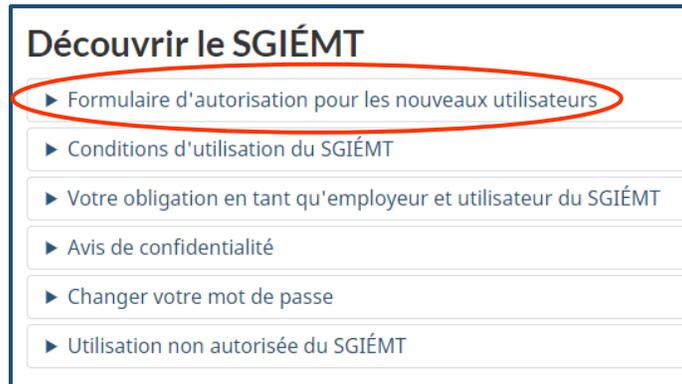
Générer un rapport sommaire de l'analyse de l'effectif .....	116
Dépannage des codes d'erreur .....	118
Lors du téléversement des dossiers d'employés .....	118
Erreurs causées par la modification des valeurs par défaut.....	120
Pour les employeurs du PLEME uniquement : Nouveaux messages d'erreur pour le SGIEMT modifié.....	121
Prime et rémunération des heures supplémentaires .....	121
Scénario spécial de rémunération - Salaire à la commission uniquement.....	121
Scénario de salaire spécial - Autre.....	123
Statut d'emploi 04 : Autre.....	123
Messages d'erreur supplémentaires - Téléversement de fichiers texte .....	124
Employés à temps plein et à temps partiel avec une date de cessation d'emploi.....	125

## Avant l'ouverture de session

### Accepter les modalités d'utilisation

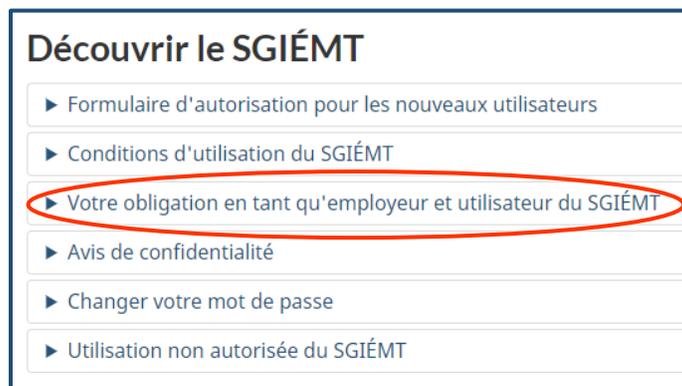
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ouverture de session », vous acceptez les modalités d'utilisation du SGIÉMT. Nous vous recommandons de lire d'abord ces modalités, qui sont liés à la page d'ouverture de session sous la rubrique « Découvrir le SGIÉMT ».

Les modalités générales incluent la confidentialité, la sécurité et d'autres avis juridiques, qui peuvent être mis à jour de temps à autre.



### Comprendre vos obligations en tant qu'utilisateur du SGIÉMT

Le SGIÉMT ne peut être utilisé que par les employeurs ou leurs représentants désignés pour s'acquitter des responsabilités de leur organisation en matière d'équité en emploi. Nous vous recommandons de lire d'abord ce que cela signifie en termes d'utilisation autorisée ou non du système. Ces informations figurent dans le menu déroulant « Vos obligations en tant qu'employeur et utilisateur du SGIÉMT » sur la page d'ouverture de session, sous la rubrique « Découvrir le SGIÉMT ».



## Ouverture de session

Allez sur le lien : <https://equity.esdc.gc.ca/sgiemt-weims/emp/WeimsMaintLogin.jsp?lang=fr>

Pour vous connecter au SGIÉMT, insérez votre :

- Numéro de l'employeur
- Nom de l'utilisateur
- Mot de passe

Ensuite, cliquez sur le bouton « Ouverture de session ».

**Bienvenue au Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail (SGIÉMT).**

Le SGIÉMT aide les employeurs assujettis au [Programme légiféré d'équité en matière d'emploi \(PLÉME\)](#) et au [Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) à remplir leurs obligations en matière d'équité en matière d'emploi.

**Connexion**

En appuyant sur le bouton « Ouverture de session », vous confirmez que vous avez lu et compris toutes les informations décrites dans les sections déroulantes ci-dessous. Vous confirmez également que vous acceptez les conditions d'utilisation relatives à l'accès et à l'utilisation du SGIÉMT et de ses services, et que vous fournissez volontairement vos renseignements personnels et/ou de l'entreprise conformément à l'[avis de confidentialité](#) et aux [conditions d'utilisation](#) figurant sur la page de connexion principale.

Si vous éprouvez des difficultés à travailler avec le SGIÉMT, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : [ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca). [AIDE](#)

\*Numéro de l'employeur      Nom de l'utilisateur      Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Ouverture de session

Si vous éprouvez des difficultés à travailler avec le SGIÉMT, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : [ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca).

## Obtenir un nom d'utilisateur

Pour obtenir un nom d'utilisateur, remplissez le [Formulaire d'autorisation d'accès au SGIÉMT](#) que vous pouvez télécharger à partir de l'écran d'ouverture de session du SGIÉMT lorsque vous cliquez sur le lien « Formulaire d'autorisation pour les nouveaux utilisateurs » dans la section « Découvrir le SGIÉMT ». Envoyez votre formulaire rempli par courriel à l'adresse suivante : [ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca).

**Découvrir le SGIÉMT**

- ▶ **Formulaire d'autorisation pour les nouveaux utilisateurs**
- ▶ Conditions d'utilisation du SGIÉMT
- ▶ Votre obligation en tant qu'employeur et utilisateur du SGIÉMT
- ▶ Avis de confidentialité
- ▶ Changer votre mot de passe
- ▶ Utilisation non autorisée du SGIÉMT

Pour remplir le formulaire :

- Cochez la case PLEME ou la case PCF
- Insérez soit votre numéro d'employeur (PLEME), soit votre numéro d'accord (PCF). Si vous ne connaissez pas ce numéro, envoyez un courriel à [ee-eme@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdc-rhdcc.gc.ca) pour l'obtenir.
- Insérez le nom complet du cadre supérieur qui a le pouvoir d'envoyer le formulaire au nom de l'employeur (généralement au moins un directeur)
- Insérez le nom légal de l'employeur
- Indiquez le nom complet, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone des personnes qui accéderont au SGIEMT au nom de votre organisation (il y a de la place pour plus d'une personne).
- Insérez le nom complet, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne ayant le pouvoir de signature au nom de l'organisation.
- S'assurer que la personne ayant le pouvoir de signature signe et date le document.



The screenshot shows a login form with three input fields: '\*Numéro de l'employeur', 'Nom de l'utilisateur', and 'Mot de passe'. Below the 'Nom de l'utilisateur' field, the link 'J'ai oublié mon mot de passe' is circled in red. A button labeled 'Ouverture de session' is located below the link. At the bottom, a note states: 'Si vous éprouvez des difficultés à travailler avec le SGIÉMT, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : [ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca).'

L'écran « Un rappel du mot de passe » s'affiche. Insérez votre courriel et cliquez sur le bouton « Soumettre ».

The screenshot shows the 'Un rappel du mot de passe' page. It includes a heading, a note that fields with an asterisk are mandatory, and a single input field for '\*Adresse électronique'. Below the field are two buttons: 'Soumettre' (circled in red) and 'Retour à l'ouverture de session'.

Vous recevrez un courriel de [ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdcc-rhdcc.gc.ca) contenant un lien hypertexte sur lequel vous devez cliquer pour être dirigé vers l'écran de réinitialisation du mot de passe illustré ci-dessous.

The screenshot shows the 'Réinitialisation du mot de passe' page. It contains four input fields: 'Nom de l'utilisateur' (pre-filled with 'celine.test'), 'Adresse électronique' (pre-filled with 'SGIÉMT.test@exemple.ca' and circled in red), 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. At the bottom are two buttons: 'Soumettre' (circled in red) and 'Retour à l'ouverture de session'.

Insérez un mot de passe qui comporte entre 8 et 20 caractères, avec au moins :

- 1 chiffre
- 1 lettre majuscule
- 1 lettre minuscule
- 1 des caractères spéciaux suivants : @ # \$ %

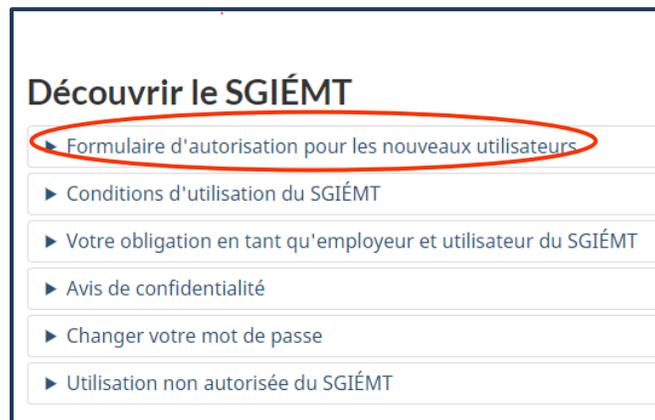
Saisissez le même mot de passe dans la section « Confirmation du mot de passe ». Ensuite, cliquez sur le bouton « Soumettre » pour être redirigé vers l'écran d'ouverture de session.

## Changez votre mot de passe

Suivez la même procédure que celle expliquée dans la section « Définir un mot de passe ».

## Modifier ou supprimer les personnes ayant accès au SGIÉMT

Pour modifier ou supprimer une ou plusieurs personnes qui ont accès au SGIÉMT au nom de votre organisation, remplissez le [Formulaire d'autorisation d'accès au SGIÉMT](#) que vous pouvez télécharger à partir de l'écran d'ouverture de session du SGIÉMT lorsque vous cliquez sur le lien « Formulaire d'autorisation pour les nouveaux utilisateurs » dans la section « Découvrir le SGIÉMT ». Envoyez votre formulaire rempli en format PDF à l'adresse suivante : [ee-eme@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdc-rhdcc.gc.ca).

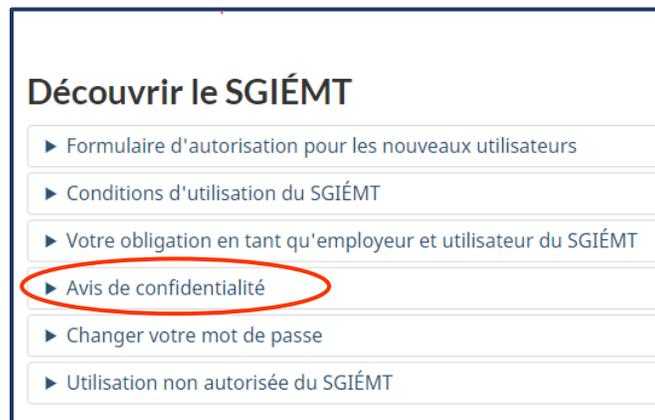


Pour remplir le formulaire :

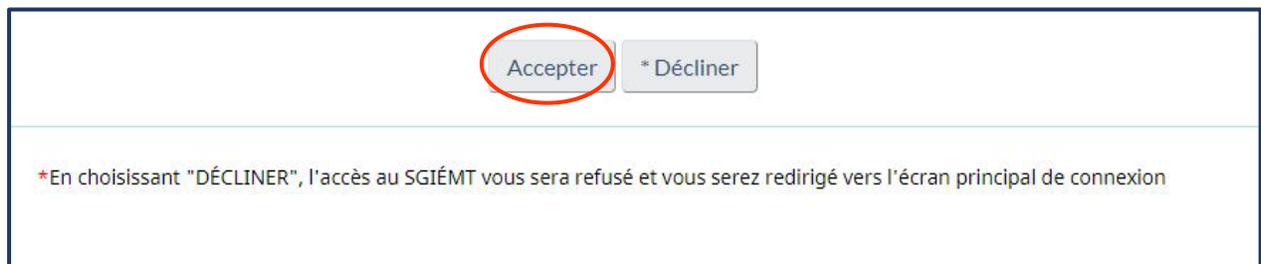
- Cochez la case PLEME ou la case PCF
- Insérez votre numéro d'employeur (PLEME) ou votre numéro d'accord (PCF). Si vous ne connaissez pas ce numéro, envoyez un courriel à [ee-eme@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:ee-eme@hrsdc-rhdcc.gc.ca) pour l'obtenir.
- Insérez le nom complet du cadre supérieur qui a le pouvoir d'envoyer le formulaire au nom de l'employeur (généralement au moins un directeur)
- Insérer le nom légal de l'employeur
- Indiquez le nom complet, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone des personnes qui accéderont désormais au SGIÉMT au nom de votre organisation (il y a de la place pour plus d'une personne).
- Insérez le nom complet et l'adresse courriel des personnes qui n'auront plus accès au SGIÉMT au nom de votre organisation, s'il y a lieu (il y a de la place pour plus d'une personne).
- Insérez le nom complet, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne ayant le pouvoir de signature au nom de l'organisation.
- S'assurer que la personne ayant le pouvoir de signature signe et date le document.



L'avis de confidentialité du SGIÉMT est disponible dans la section « Découvrir le SGIÉMT » de la page d'ouverture de session. Lisez et acceptez l'avis pour commencer à utiliser système.

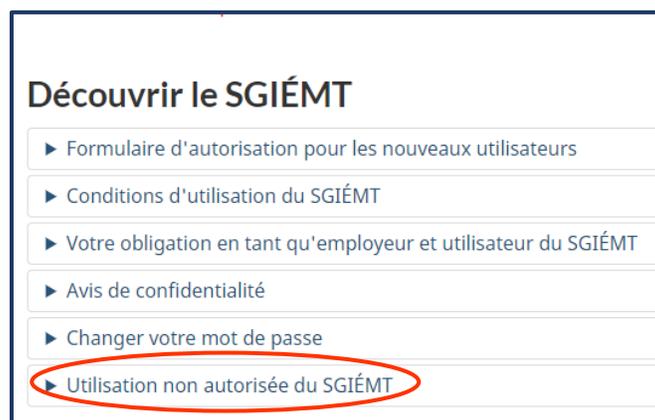


L'écran « Avis de confidentialité : Accepter/Décliner » apparaît après votre première connexion réussie. Cliquez sur le bouton « Accepter » pour continuer. Si vous cliquez sur le bouton « Décliner », vous ne pourrez pas accéder au système.



## Aucune utilisation non autorisée du SGIÉMT

Nous surveillons en permanence pour veiller à ce qu'il n'y ait pas de tentative d'utilisation non autorisée du SGIÉMT. Pour obtenir des renseignements sur la protection de votre vie privée et/ou déposer une plainte, vous trouverez un exposé complet de notre travail et les coordonnées des personnes à contacter dans le lien du menu déroulant « Utilisation non autorisée du SGIÉMT » de la section « Découvrir le SGIÉMT »



## Menu principal - Mode PLEME

Après une ouverture de session réussie et l'acceptation de l'avis de confidentialité, l'écran du menu principal du SGIÉMT s'affiche. Si vous accédez au système au nom d'un employeur du PLEME, vous serez en mode PLEME. Cela est indiqué en haut de l'écran.

Deux icônes de couleur sont présentées sous le titre « Menu principal du SGIÉMT » :

- Une icône bleue « Information » vous indique l'année civile de votre rapport annuel (que vous pouvez modifier).
- Soit une icône orange « Avertissement » vous indiquant que vos formulaires du rapport annuel n'ont pas été soumis (voir ci-dessous), soit une icône verte « cochée » vous indiquant que vos formulaires du rapport annuel ont été soumis pour l'année civile indiquée par l'icône bleue.



Le menu principal comporte ensuite trois sections :

- Employeur
- Employés pour [nom de votre organisation]
- Formulaires

Une fois que vous avez téléversé des données dans le système, deux autres sections apparaîtront dans le menu principal :

- Outils d'analyse
- Analyse de la main-d'œuvre

### Section employeur

Dans cette section, vous pouvez :

- Changer l'année du rapport afin d'accéder aux données antérieurs sur l'effectif et aux rapports sur les écarts.
- Mettre à jour les renseignements de l'employeur

## Changez l'année du rapport pour voir les données et les rapports antérieurs.

Cliquez sur la flèche du menu déroulant de l'année de déclaration que vous voulez voir. Ensuite, cliquez sur le bouton « Changer l'année du rapport ».

The screenshot shows the 'Employeur' section of the WEIMS interface. At the top, it says 'Employeur' in a blue header. Below that, it states 'Les données des formulaires sont saisies par l'employeur'. Underneath, there is a section titled 'Année visée par le rapport' which contains a dropdown menu currently showing '2020' and a button labeled 'Changer l'année du rapport'. A red circle highlights both the dropdown menu and the button. Below this section, there is a bullet point with a link: 'Mise à jour des renseignements de l'employeur'.

## Mettez à jour les renseignements de l'employeur

Emploi et Développement social Canada (Programme du travail) crée la page initiale de renseignements de l'employeur, mais il est très important que vous teniez ces renseignements à jour, car ils sont inclus dans le formulaire 1 de votre rapport annuel. Nous avons également besoin de ces informations pour pouvoir vous contacter rapidement.

Commencez par cliquer sur le lien « Mise à jour des renseignements de l'employeur » dans la section « Employeur ».

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Employeur' section. The 'Année visée par le rapport' dropdown is still set to '2020' and the 'Changer l'année du rapport' button is visible. However, in this image, a red circle highlights the link 'Mise à jour des renseignements de l'employeur' located below the dropdown and button.

L'écran « Employeur – [Nom de l'organisation] » s'affiche avec cinq onglets permettant de mettre à jour des renseignements spécifiques :

- Général
- Région (non requis pour le rapport)
- Division (non requis pour le rapport)
- Adresse
- Contact

The screenshot shows a horizontal row of five navigation tabs. The first tab, 'Général', is highlighted with a dark border and a light background. The other tabs are 'Région', 'Division', 'Adresse', and 'Contact', all with light backgrounds and dark borders.

## Onglet Général

Dans l'onglet "Général" (écran ouvert par défaut), vous pouvez mettre à jour le nom légal, le nom usuel ou commercial, le pays et l'URL du site web de votre organisation. Vous disposez

également d'un espace pour insérer d'autres renseignements sur votre organisation. Notez qu'un **astérisque rouge (\*)** indique un champ obligatoire.

Lorsque vous avez terminé de mettre à jour les informations générales, cliquez sur le bouton « sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant, s'il y a lieu.

**Employeur**

Général Région Division Adresse Contact

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

\*Numéro de l'employeur 10000523 \*Statut de l'employeur Actif \*Programme PLEME

Les données des formulaires sont \*NE de l'employeur

\*Nom légal au complet

\*Nom usuel ou commercial xxxxxxxx| Canada Inc

\*Pays Canada

Site Web

Notes

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj) 2021-12-15 10:38:00 Mise à jour par

Sauvegarder Annuler les changements

### Onglets de région et de division

Les renseignements figurant dans les onglets « Région » et « Division » ne sont pas obligatoires pour les rapports PLEME, mais vous pouvez insérer des renseignements dans ces sections si vous le souhaitez et si elles sont utiles pour l'analyse de l'effectif de votre organisation. Toutefois, si vous remplissez les onglets « Région » et « Division », notez que votre fichier employee.txt **doit alors comporter** deux colonnes supplémentaires (une pour la région et une pour la division).

### Onglet Région

Cliquez sur le bouton « Insérer » pour ajouter des renseignements sur les régions.

**Région**

Général **Région** Division Adresse Contact

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

Les renseignements concernant la Division et la Région servent surtout à l'analyse de la population active; ils ne sont pas exigés pour la préparation des rapports, prévus par la Loi, sur le Programme d'équité en matière d'emploi, ni pour les soumissions du Programme de contrats fédéraux.

Aucun dossier trouvé

Insérer

Saisissez les renseignements dans les deux champs obligatoires :

- le champ « Identification » peut contenir jusqu'à quatre caractères (par exemple, MTL, VAN, TOR, NTO1, 123a) et doit correspondre aux caractères insérés dans votre fichier employée.txt.
- dans le champ « Titre », écrivez une courte description de l'identification (par exemple, Montréal, Vancouver, Région 1 du Nord de Toronto, 123 région a).

**Région**

Général **Région** Division Adresse Contact

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

Les renseignements concernant la Division et la Région servent surtout à l'analyse de la population active; ils ne sont pas exigés pour la préparation des rapports, prévus par la Loi, sur le Programme d'équité en matière d'emploi, ni pour les soumissions du Programme de contrats fédéraux.

\*Identification \*Titre

Sauvegarder Insérer Annuler les changements

Si vous souhaitez ajouter plus d'une région, cliquez sur le bouton « Insérer ».

Si vous souhaitez supprimer une région :

- cliquez sur le « X » correspondant à la région à supprimer
- cliquez sur le bouton « OK » dans le message qui vous demande si vous voulez vraiment supprimer cette donnée.

Lorsque vous avez terminé d'insérer des renseignements, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant.

## Onglet Division

Cliquez sur le bouton « Insérer » pour ajouter les renseignements sur les divisions.

Saisissez les informations dans les deux champs obligatoires :

- le champ « Identification » peut contenir jusqu'à quatre caractères (par exemple, MTL, VAN, TOR, NTO1, 123a) et doit correspondre aux caractères insérés dans votre fichier employée.txt.
- dans le champ « Titre », écrivez une courte description de l'identification (par exemple, Montréal, Vancouver, Région 1 du Nord de Toronto, 123 région a).

Si vous souhaitez ajouter plus d'une division, cliquez sur le bouton « Insérer ».

Si vous souhaitez supprimer une division :

- cliquez sur le « X » correspondant à la division à supprimer
- cliquez sur le bouton « OK » dans le message qui vous demande si vous voulez vraiment supprimer cette donnée.

Lorsque vous avez terminé d'insérer des renseignements, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant.

## Onglet Adresse

Dans cet onglet, vous pouvez mettre à jour le lieu principal d'activité de votre organisation, ainsi que son adresse postale. Cliquez sur le lien « Principal établissement » pour mettre à jour cette adresse ou sur le lien « Adresse postale » pour mettre à jour cette adresse. Ensuite, remplissez les champs relatifs à l'adresse, à la ville, à la province ou à l'État, et au code postal. Notez que tous ces champs sont obligatoires, comme l'indique l'**astérisque rouge (\*)**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant.

The screenshot shows the 'Adresse' tab in the WEIMS system. The form is titled 'Adresse' and has a navigation bar with tabs: 'Général', 'Région', 'Division', 'Adresse', and 'Contact'. Below the navigation bar, there is a message: 'Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.' Below this message, there are two links: 'Principal établissement : Gatineau, Québec' and 'Adresse postale : Gatineau, Québec'. The form contains several fields: '\*Type d'adresse' (Principal établissement), '\*Adresse' (empty), 'Adresse 2' (empty), '\*Ville' (Longueuil), '\*Province / État' (Québec), and '\*Code postal' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler les changements'. The 'Sauvegarder' button is highlighted with a red circle.

## Onglet Contact

Vous pouvez mettre à jour les renseignements des personnes contact de votre organisation :

- Premier dirigeant de l'entreprise
- L'agent responsable de l'équité en matière d'emploi
- Responsable du rapport d'équité en matière d'emploi (formulaires 1 à 6 et compte rendu narratif)

Commencez par cliquer sur le lien hypertexte du contact que vous souhaitez mettre à jour (par exemple, le premier dirigeant de l'entreprise), puis remplissez les champs obligatoires indiqués par l'**astérisque rouge (\*)** et cliquez sur « Principal établissement » ou « Adresse postale » avant de cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

## Contact

Général Région Division Adresse **Contact**

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires. [ [Ajouter un contact](#) ]

- **Premier dirigeant de l'entreprise : System Test**
- L'agent responsable de l'équité en matière d'emploi : SGIÉMT
- Responsable du rapport d'équité en matière d'emploi : WEIMS

**\*Type de contact**  
Premier dirigeant de l'entreprise

**\*Langue**  
Anglais ▾

**\*Appellation**  
M. ▾

**\*Titre ou fonction**  
Directeur

**\*Téléphone**  
(0 ) 000-0000 poste

**\*Nom du contact**

**Télécopieur**  
(0 ) 000-0000 poste

**\*Adresse électronique**

**Même adresse que:**

Principal établissement  
 Adresse postale

**Principal établissement**

Longueuil, Québec

### Ajouter un nouveau contact

Vous pouvez ajouter un nouveau type de contact à cette liste, si d'autres employés de votre organisation ont des responsabilités en matière d'équité en matière d'emploi. Pour ce faire, cliquez sur le lien hypertexte « Ajouter un contact » dans le coin supérieur droit de l'écran « Contact ».

L'écran « Contact » apparaît. Le nouveau contact sera nommé « Agent responsable de l'équité en matière d'emploi ». Sélectionnez la langue préférée et l'appellation de la personne dans les menus déroulants indiqués. Ensuite, sélectionnez le rôle de la personne dans votre organisation parmi les trois choix suivants :

- Responsable des formulaires
- Responsable – Compte rendu narratif
- Responsable – Formulaires et compte rendu narratif

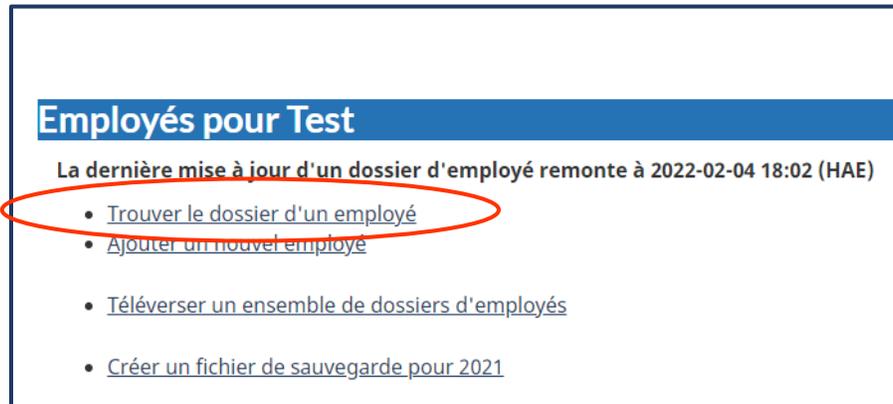
Enfin, remplissez les autres champs obligatoires indiqués par l'**astérisque rouge (\*)** et cliquez sur « Principal établissement » ou « Adresse postale » avant de cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

## Employés pour [nom de votre organisation]

Cette section vous aidera à téléverser ou à saisir les données sur l'effectif qui sont requises pour votre rapport annuel. C'est également la section où vous pouvez :

- Trouver le dossier d'un employé
- Ajouter un nouvel employé
- Mettre à jour un dossier d'employé
- Téléverser et importer dans le SGIÉMT un ensemble de dossiers d'employés

- Copier les dossiers d'employés actifs de l'année civile précédente\* *Disponible à nouveau en janvier 2023*
- Créer un fichier de sauvegarde des données sur l'effectif que vous avez téléversées et importées dans le SGIEMT.



### Trouver le dossier d'un employé

Cliquez sur le lien hypertexte « Trouver le dossier d'un employé » (illustré ci-dessus) pour accéder à votre base de données d'employés. L'écran « Recherche d'employé » s'affiche. Vous pouvez alors rechercher un employé actif en utilisant :

- un numéro d'employé, un code de classification nationale des professions, ou d'autres champs de la section « Général »
- les dates d'embauche ou de cessation d'emploi dans la section « Dates »
- les fourchettes de salaires dans la section « Salaire »
- des informations combinées en cochant les cases correspondantes dans la section « Ajouter aux résultats de la recherche ».

Chaque section de l'écran est présentée ci-dessous.

### Général

Numéro de l'employé <input style="width: 100%;" type="text"/>	Statut de l'emploi <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>		
SCIAN <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>			
Genre <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>	Autochtone <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>	Personne handicapée <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>	Membre de minorité visible <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>
RMR <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>	Province / Territoire <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>		
CNP <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>			
Catégories professionnelles <input style="width: 100%;" type="text" value="v"/>			

### Dates

	après		avant
Date d'embauche (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	Date d'embauche (aaaa-mm-jj) Avant	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	Date d'embauche (aaaa-mm-jj) Avant	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
Date de fin du contrat (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	Date de fin du contrat (aaaa-mm-jj) Avant	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
Date d'avancement (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	Date d'avancement (aaaa-mm-jj) Avant	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>
Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 100%;" type="text" value="yyyy-mm-dd"/>		

### Salaire

de Salaire	à Salaire
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### Ajouter aux résultats de la recherche.

<input type="checkbox"/> Date d'embauche (aaaa-mm-jj)	<input type="checkbox"/> Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj)	<input type="checkbox"/> Genre
<input type="checkbox"/> RMR	<input type="checkbox"/> Province / Territoire	<input type="checkbox"/> Catégories professionnelles
<input type="checkbox"/> Salaire	<input type="checkbox"/> CNP	<input type="checkbox"/> SCIAN
<input type="checkbox"/> Autochtone	<input type="checkbox"/> Personne handicapée	<input type="checkbox"/> Membre de minorité visible

Rechercher
Restaurer

Une fois que vous avez défini vos critères de recherche, cliquez sur le bouton « Rechercher » en bas de la page pour afficher l'enregistrement de l'employé.

Cliquez sur le bouton « Restaurer » pour effacer les champs et lancer une nouvelle recherche.

## Ajouter un nouvel employé

**Remarque importante :** si vous mettez manuellement à jour les enregistrements des employés dans le SGIEMT, n'oubliez pas de sélectionner l'option « Mise à jour des employés pour YYYY » lorsque vous téléversez et importez un fichier *employee.txt* (ou *promo.txt*) afin que le système n'écrase pas vos données entrées manuellement.

**Options d'importation**

**Options d'importation**

L'option d'écraser les employés efface toutes les données antérieures stockées pour l'année de la session. L'option de mettre à jour les employés ajoute de nouveaux renseignements aux dossiers existants par numéro d'employé uniquement. Elle télécharge et ajoute également les nouveaux dossiers créés.

Écraser les données des employés de 2021

Mise à jour des employés de 2021

Pour ajouter un nouvel employé directement dans le système, cliquez sur l'hyperlien « Ajouter un nouvel employé » pour accéder à l'écran « Employé : Général ».

**Employés pour Test**

La dernière mise à jour d'un dossier d'employé remonte à 2022-02-04 18:02 (HAE)

- [Trouver le dossier d'un employé](#)
- [Ajouter un nouvel employé](#)

Il y a trois onglets dans cette section :

- Général (écran ouvert par défaut)
- Au moment de l'embauche
- Promotions

### Onglet Général

En général, pour ajouter un nouvel employé, remplissez chacun des champs obligatoires signalés par un **astérisque rouge (\*)** :

- Numéro d'employé
- Date d'embauche
- Taux de rémunération horaire (*dépendant du scénario salarial de votre organisation*)
- Rémunération versée sur le nombre de semaines et le nombre d'heures (trois champs distincts) (*Selon le scénario salarial de votre organisation*)

Ensuite, cliquez sur la flèche déroulante située à côté de chacun des champs suivants pour sélectionner les renseignements applicables (ou utilisez l'hyperlien pour trouver le code approprié) :

- Genre (sélectionnez homme pour tout genre autre que femme)
- Statut de l'emploi

- Codes de la Région métropolitaine de recensement (RMR) et de la province ou du territoire où se trouve le poste de l'employé (et non le lieu de résidence ou de travail à distance) (deux champs distincts).
- Les 4 premiers chiffres du [code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord \(SCIAN\)](#)
- Code à 4 chiffres de la Classification nationale des professions (CNP) (*Notez qu'il y a un hyperlien « Trouver le code de la CNP » sous ce champ*).

Dans la section salaire, indiquez si l'employé a un scénario de salaire spécial ou non, en cliquant sur le cercle applicable. Notez que le « Salaire annuel » et la « Catégorie professionnelle » seront automatiquement générés par le système.

Il y a d'autres champs que vous pouvez remplir sur cet employé, s'il est connu, y compris une section où vous pouvez enregistrer quelques notes.

**Général** | Au moment de l'embauche | Promotions

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

\*Numéro de l'employé

\*Date d'embauche (aaaa-mm-jj)

Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj)

\*Genre

Autochtone

Personne handicapée

Membre de minorité visible

---

**Au 31 décembre 2021**

\*Indiquez le scénario de rémunération spécial, le cas échéant.  
 Aucun  Rémunération à la commission  Autre

\*Statut de l'emploi

Salaire annuel

\*Taux de rémunération horaire

\*Rémunération versée

\*Nombre de semaines

\*Nombre d'heures

Prime versée (annuel)

Rémunération des heures supplémentaires (annuel)

Nombre d'heures supplémentaires (annuel)

---

\*RMR

\*Province / Territoire

\*SCIAN

\*CNP

Catégories professionnelles

Notes

Lorsque vous avez terminé de saisir les informations relatives à l'employé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Un écran « Employé [Numero de l'employé] : Général » pour l'employé nouvellement ajouté apparaîtra (comme indiqué ci-dessous) avec les données que vous avez insérées. Si vous souhaitez ajouter un autre employé à vos dossiers, cliquez sur le lien hypertexte « Ajouter un nouvel employé » dans cet écran pour relancer le processus.



**Employé 1234 : Général**

Les données ont été sauvegardées

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2020.

[ Ajouter un nouvel employé ]

**Général** | Au moment de l'embauche | Promotions

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

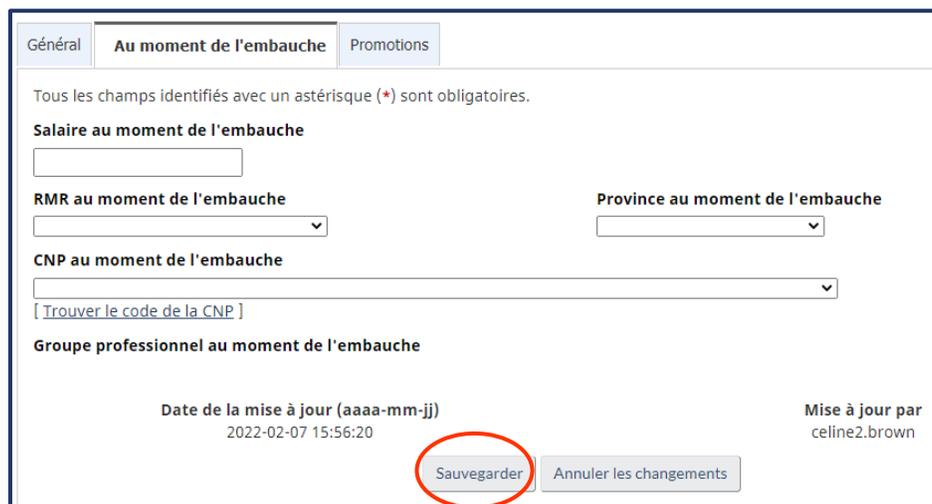
\*Numéro de l'employé: 1234 | \*Date d'embauche (aaaa-mm-jj): 2018-07-11 | Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj): yyyy-mm-dd

\*Genre: Homme | Autochtone: Non | Personne handicapée: Non | Membre de minorité visible: Oui

### Onglet « Au moment de l'embauche »

Si vous souhaitez ajouter des renseignements détaillés sur l'employé au moment où vous l'avez embauché, cliquez sur l'onglet « Au moment de l'embauche » pour insérer et/ou choisir l'option déroulante correspondante :

- Salaire au moment de l'embauche
- Codes de la Région métropolitaine de recensement (RMR) et de la province ou du territoire où se trouve le poste de l'employé (et non pas où il peut résider ou travailler à distance) (deux champs)
- Code à 4 chiffres de la Classification nationale des professions (CNP) (*Notez qu'il y a un hyperlien « Trouver le code de la CNP » sous ce champ*).



**Général** | **Au moment de l'embauche** | Promotions

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Salaire au moment de l'embauche**

RMR au moment de l'embauche | Province au moment de l'embauche

CNP au moment de l'embauche

[ Trouver le code de la CNP ]

Groupe professionnel au moment de l'embauche

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj): 2022-02-07 15:56:20 | Mise à jour par: celine2.brown

Sauvegarder | Annuler les changements

Lorsque vous avez terminé de remplir/choisir les informations applicables, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

### Onglet « Promotions »

Pour ajouter des données de promotion à l'enregistrement de l'employé, cliquez sur l'onglet « Promotions ». S'il s'agit de la première promotion de l'employé, il n'y aura pas d'enregistrement de promotion (comme indiqué ci-dessous). Cliquez sur le bouton « Insérer ».

Général Au moment de l'embauche **Promotions**

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Aucune promotion n'a eu lieu pour 2020**

Insérer

L'écran « Promotion » suivant apparaît avec une section « Rappel » et une section de saisie « Promotion 1 ». La section « Rappel » indique que si la promotion de l'employé modifie son code CNP, vous devrez sélectionner le nouveau code CNP pour cet employé.

Général Au moment de l'embauche **Promotions**

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Rappel**

Si la promotion d'un employé modifie son code de CNP, veuillez sélectionner le nouveau CNP.

Voir "[Tâches d'équité en matière d'emploi](#)" sous le lien Outils et ressources disponible ci-dessus pour plus de détails.

**Promotion 1**

**Date d'avancement (aaaa-mm-jj)**

**Salaire**  
  
[\[ Calculer le salaire \]](#)

**CNP**  
  
[\[ Trouver le code de la CNP \]](#)

Sauvegarder Insérer Annuler les changements

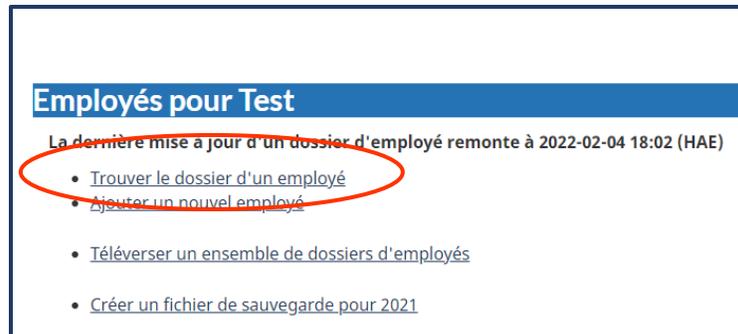
Vous devrez également annualiser ou déclarer le salaire réel de l'employé, comme expliqué dans la section " Créer des fichiers d'employés, de promotions et d'employés temporaires " dans les Tâches d'équité en matière d'emploi de la section " Outils et ressources " de SGIEMT.

Entrez la date de la promotion au format JJ-MM-AAA. Vous pouvez également cliquer sur le calendrier pour choisir la date. Sélectionnez le nouveau code CNP, si nécessaire. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Si l'employé a eu une promotion dans le passé, sa promotion apparaîtra à l'écran. Pour ajouter une autre promotion, cliquez sur le bouton « Insérer ».

## Mise à jour d'un dossier d'employé

Cliquez sur le lien hypertexte « Trouver le dossier d'un employé » pour accéder à votre base de données d'employés.



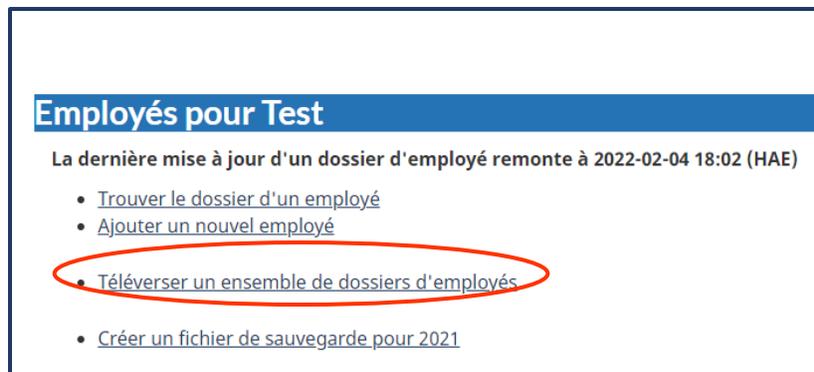
L'écran « Recherche d'employés » s'affiche. Insérez le numéro de l'employé et cliquez sur le bouton « Rechercher » en bas de l'écran pour accéder à son dossier.

L'enregistrement de l'employé ressemblera à l'écran « Ajouter un nouvel employé », mais les données de l'employé seront complétées. Apportez les modifications souhaitées et cliquez sur le bouton « Sauvegarder » en bas de l'écran.

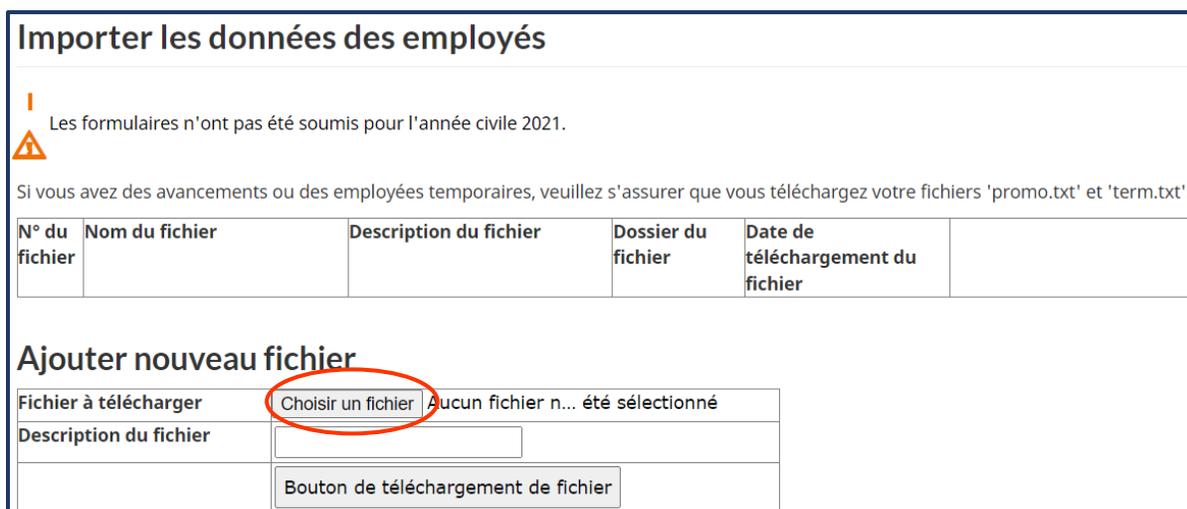
Général	Au moment de l'embauche	Promotions
Tous les champs identifiés avec un astérisque (*) sont obligatoires.		
<b>*Numéro de l'employé</b> 1234	<b>*Date d'embauche (aaaa-mm-jj)</b> 2018-07-11	<b>Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj)</b> yyyy-mm-dd
<b>*Genre</b> Homme	<b>Autochtone</b> Non	<b>Personne handicapée</b> Non
		<b>Membre de minorité visible</b> Oui
<b>Au 31 décembre 2021</b>		
*Indiquez le scénario de rémunération spécial, le cas échéant :		
<input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Rémunération à la commission <input type="radio"/> Autre		
<b>*Statut de l'emploi</b> Permanents à plein temps	<b>Salaire annuel</b> 52000.00	<b>*Taux de rémunération horaire</b> 26.67
<b>*Rémunération versée</b> 2000.00	<b>*Nombre de semaines</b> 2	<b>*Nombre d'heures</b> 75.00
<b>Prime versée (annuel)</b>	<b>Rémunération des heures supplémentaires (annuel)</b>	<b>Nombre d'heures supplémentaires (annuel)</b>
<b>*RMR</b> Ottawa - Gatineau	<b>*Province / Territoire</b> Québec	
<b>*SCIAN</b> 4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc		
<b>*CNP</b> 0125 : Directeurs d'autres services aux entreprises <a href="#">[ Trouver le code de la CNP ]</a>		
<b>Catégories professionnelles</b> 02 : Cadres intermédiaires et autres cadres		
<b>Notes</b>		
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler les changements"/>		

## Téléverser et importer dans le SGIEMT un ensemble de dossiers d'employés.

Cliquez sur « Téléverser un ensemble de dossiers d'employés » pour lancer le processus de téléversement et d'importation de vos fichiers employee.txt, promo.txt et term.txt dans le système.



L'écran « Importer les données des employés » apparaît. Dans la section « Ajouter un nouveau fichier », cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » pour trouver le fichier employee.txt sur votre ordinateur. (Une fenêtre ouverte apparaîtra).



Une fois que vous avez trouvé votre fichier employee.txt, cliquez sur le bouton « Ouvrir ».



Votre fichier employee.txt apparaît maintenant à côté du bouton « Choisir un fichier » sur l'écran « Importer les données des employés ».

### Importer les données des employés

! Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Si vous avez des avancements ou des employées temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.

N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier
---------------	----------------	------------------------	--------------------	-----------------------------------

### Ajouter nouveau fichier

Fichier à télécharger	Choisir un fichier	employee.txt
Description du fichier		
<b>Bouton de téléchargement de fichier</b>		

Cliquez sur le « Bouton de téléchargement de fichier » pour téléverser votre fichier dans la fenêtre "Importer les données des employés". Votre fichier sera automatiquement affiché en haut de l'écran « Importer des données des employés », comme indiqué ci-dessous.

### Importer les données des employés

! Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2022.

Si vous avez des avancements ou des employées temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.

N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier	
1	employee.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/2022/3841	2022-02-08 11:59:59	<a href="#">Téléchargement du fichier</a> / <a href="#">Supprimer le fichier</a> / <a href="#">Renommer le fichier</a>

**Répétez ce processus pour téléverser votre fichier promo. txt et/ou votre fichier term.txt.**

Lorsque tous vos fichiers sont téléchargés, vous êtes prêt à les importer dans le système. Si vous devez supprimer ou renommer l'un des fichiers que vous avez téléversé, vous pouvez le faire avant de lancer le processus d'importation. Par exemple, si le nom du fichier comporte une faute d'orthographe, vous pouvez rapidement le renommer en cliquant sur le lien hypertexte « Renommer ».

Pour terminer le processus d'importation, allez dans la section « Options d'importation » de l'écran :

- cliquez sur le cercle à côté de « Écraser les données des employés de YYYY » ou « Mise à jour les employés de YYYY »
- vérifiez que le boîtier situé à côté de « Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données » est coché (cette option est activée par défaut)
- cliquez sur le bouton « Importer les fichiers téléchargés ».

### Options d'importation

**Options d'importation**

L'option d'écraser les employés efface toutes les données antérieures stockées pour l'année de la session. L'option de mettre à jour les employés ajoute de nouveaux renseignements aux dossiers existants par numéro d'employé uniquement. Elle télécharge et ajoute également les nouveaux dossiers créés.

Eraser les donnés des employés de 2020  
 Mise à jour des employés de 2020

Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données.

## Journal des importations / Notification des importations

Pour vous montrer que vos fichiers ont été téléchargés avec succès dans le système SGIEMT, un écran « Importer les données des employés » (voir ci-dessous) apparaît. Vous recevrez également un e-mail pour confirmer l'importation qui montre les mêmes informations du journal.

### Importer les données des employés

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2020.

**Registre d'importation en date du 2022-02-08 12:09:04 HAE**

2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:50 2022-02-08 12:08:52 2022-02-08 12:08:52 2022-02-08 12:08:52 2022-02-08 12:08:53 2022-02-08 12:08:53 2022-02-08 12:09:01	Information : Processus d'importation en cours Avertissement : Le système n'a pas pu trouver 'term.txt' file. On suppose qu'il n'y a pas de employés temporaires ou nommés pour une période déterminée au sein de votre entreprise pour cette année civile. Si vous avez oublié de télécharger ce fichier, veuillez le faire maintenant et réimporter les données dans le SGIÉMT. Avertissement : Le système n'a pas pu trouver 'promo.txt' file. On suppose qu'il n'y a pas de promotions au sein de votre entreprise pour cette année civile. Si vous avez oublié de télécharger ce fichier, veuillez le faire maintenant et réimporter les données dans le SGIÉMT. Information : Lancement de l'importation des fichiers employee.txt Information : Le fichier employee.txt est formaté pour SGIÉMT. Avertissement : Fichier employee.txt / Ligne 1 / Numéro d'employé EMPLOYEE #: Date d'embauche invalide Hire Date. Fichier Ignoré. Information : La réécriture a été sélectionnée. Suppression des dossiers d'employé existants pour 2020 Information : Importation des fichiers employee.txt terminée Information : Sauvegarde des dossiers dans la base de données Information : Processus d'importation terminé Information : Lancement du remplissage des formulaires 1 à 6. Information : Formulaires 1 à 6 remplis
---	---

**Le processus d'importation est maintenant terminé.**  
[Retourner à la page du menu principal.](#)

Cliquez sur le lien hypertexte « Retourner à la page du menu principal » pour revenir au menu principal.

Notez que votre « Registre d'importation (importlog.html) » apparaîtra également dans le tableau qui contient vos fichiers .txt. Vous pouvez donc télécharger les informations de votre dernier téléchargement à tout moment en cliquant sur le lien hypertexte « Téléchargement du fichier » dans la dernière colonne de la ligne.

### Importer les données des employés

Si vous avez des avancements ou des employés temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.

N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier	
1	employee.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/2020/3841	2022-02-08 12:10:36	<a href="#">Téléchargement du fichier / Supprimer le fichier / Renommer le fichier</a>
2	importlog.html		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/2020/3841	2022-02-08 12:08:50	<a href="#">Téléchargement du fichier /</a>
3	promo.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/2020/3841	2022-02-08 12:11:02	<a href="#">Téléchargement du fichier / Supprimer le fichier / Renommer le fichier</a>

### Créer un fichier de sauvegarde des données téléchargées

Vous pouvez télécharger et sauvegarder sur votre ordinateur un fichier de sauvegarde des données relatives aux employés que vous avez téléversés dans le SGIEMT. Pour ce faire, cliquez sur le lien hypertexte « Créer un fichier de sauvegarde pour YYYY » dans la section « Employés pour [nom de votre organisation] » du menu principal.

#### Employés pour Test

La dernière mise à jour d'un dossier d'employé remonte à 2022-02-04 18:02 (HAE)

- [Trouver le dossier d'un employé](#)
- [Ajouter un nouvel employé](#)
- [Téléverser un ensemble de dossiers d'employés](#)
- [Créer un fichier de sauvegarde pour 2021](#)

Une fenêtre contextuelle « Téléchargement » apparaît (voir ci-dessous). Cliquez sur le lien hypertexte « Ouvrir le fichier » ou sur l'icône de téléchargement pour télécharger votre fichier de sauvegarde.

## Formulaires

Les formulaires 1 à 6 sont compilés par le SGIEMT lorsque vous téléversez et importez des données sur les employés dans le système (comme expliqué ci-dessus dans la section « Téléverser et importer dans le SGIEMT un ensemble de dossiers d'employés »). Il s'agit d'un paramètre par défaut du système, comme l'indique la coche de la case « Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données » sur l'écran « Importer les données des employés » dans la section « Options d'importation ».

**Options d'importation**

Options d'importation

L'option d'effacer les employés efface toutes les données antérieures stockées pour l'année de la session. L'option de mettre à jour les employés ajoute de nouveaux renseignements aux dossiers existants par numéro d'employé uniquement. Elle télécharge et ajoute également les nouveaux dossiers créés.

Effacer les données des employés de 2020  
 Mise à jour des employés de 2020  
 Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données.

Importer les fichiers téléchargés.

Un message vous indiquant la date de la dernière compilation de vos formulaires apparaîtra également en gras dans le « Menu principal », dans la section « Formulaires ». En outre, le système vous indiquera si vos formulaires ont (ou n'ont pas) été soumis pour l'année civile.

**Formulaires**

**La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

## Recompilez vos formulaires

Si vous avez mis à jour un ou plusieurs dossiers d'employés depuis que le SGIEMT a généré les formulaires 1 à 6, le système doit « recompiler les formulaires » avant que vous puissiez examiner et soumettre les formulaires avec votre rapport annuel. Un message apparaîtra dans la section « Formulaires » du menu principal pour vous en informer. Cliquez sur l'hyperlien « Compiler à nouveau les dossiers d'employés » pour lancer le processus.

**Formulaires**

**La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les dossiers de l'employé ont été mise à jour depuis la dernière compilation : les formulaires sont par conséquent désuets. Pour voir ou soumettre les formulaires, vous devez compiler les dossiers d'employés.

**Compiler à nouveau les dossiers de l'employé**

Une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous avertir que la recompilation écrasera tous les formulaires précédemment compilés pour l'année civile. Cliquez sur le bouton « OK » pour poursuivre la recompilation ou sur le bouton « Annuler » si vous ne voulez pas continuer.

**wpaz-ofm 12c-ssl-i2.services.gc.qat says**

Vous vous apprêtez à compiler les dossiers de l'employé en formulaires 1 à 6. Cette opération écrasera tout formulaire de cette année civile qui aurait déjà été compilé. Continuer?

**OK** Cancel

Si vous avez cliqué sur le bouton « OK », le SGIEMT va commencer à recompiler les données comme le montre le message « Le processus de recompilation relative aux employés est en cours ».

**Compiler à nouveau les données de l'employé**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

**Le processus de recompilation relative à l'employé est en cours.**

**Registre de recompilation en date du 2022-02-08 12:24:18 HAE**

2022-02-08 12:24:16	Information : Le processus de recompilation des employés a débuté
2022-02-08 12:24:17	Information : Restaurer les valeurs par défaut relativement à l'analyse de la main d'œuvre
2022-02-08 12:24:17	Information : Vérification des employés temporaires et occasionnels dans la limite des 12 semaines
2022-02-08 12:24:17	Information : Calcul des périodes de pointe
2022-02-08 12:24:17	Information : La date de la période de pointe pour les employés temporaires est 2021-01-01 avec 0 employés.
2022-02-08 12:24:17	Information : La date de la période de pointe pour l'ensemble des employés est 2021-09-08 avec 1107 employés.
2022-02-08 12:24:17	Information : Remplissage du formulaire 1
2022-02-08 12:24:18	Information : Remplissage du formulaire 2 A-C
2022-02-08 12:24:18	Information : Permanents à plein temps / National / SCIAN 4861

Lorsque la recompilation est terminée, vous en serez informé en bas du « Journal de la recompilation ».

**Registre de recompilation en date du 2022-02-08 12:25:05 HAE**

2022-02-08 12:24:16 Information : Le processus de recompilation des employés a débuté  
 2022-02-08 12:24:17 Information : Restaurer les valeurs par défaut relativement à l'analyse de la main d'œuvre  
 2022-02-08 12:24:17 Information : Vérification des employés temporaires et occasionnels dans la limite des 12 semaines  
 2022-02-08 12:24:17 Information : Calcul des périodes de pointe  
 2022-02-08 12:24:17 Information : La date de la période de pointe pour les employés temporaires est 2021-01-01 avec 0 employés.  
 2022-02-08 12:24:17 Information : La date de la période de pointe pour l'ensemble des employés est 2021-09-08 avec 1107 employés.  
 2022-02-08 12:24:17 Information : Remplissage du formulaire 1  
 2022-02-08 12:24:18 Information : Remplissage du formulaire 2 A-C  
 2022-02-08 12:24:18 Information : Permanents à plein temps / National / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:19 Information : Permanents à plein temps / Alberta / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:19 Information : Permanents à plein temps / Calgary / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:20 Information : Remplissage du formulaire 3  
 2022-02-08 12:24:20 Information : Permanents à plein temps / National / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:20 Information : Permanents à plein temps / Alberta / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:21 Information : Remplissage du formulaire 4  
 2022-02-08 12:24:21 Information : Permanents à plein temps / National / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:21 Information : Permanents à plein temps / Alberta / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:21 Information : Remplissage du formulaire 5  
 2022-02-08 12:24:21 Information : Permanents à plein temps / National / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:21 Information : Permanents à plein temps / Alberta / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:22 Information : Remplissage du formulaire 6  
 2022-02-08 12:24:22 Information : Permanents à plein temps / National / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:23 Information : Permanents à plein temps / Alberta / SCIAN 4861  
 2022-02-08 12:24:23 Information : Formulaires remplis  
 2022-02-08 12:24:24 Information : Remplissage du formulaire 2 D-G  
 2022-02-08 12:25:03 Information : Le processus de recompilation des employés est terminé

 **Le processus de recompilation est maintenant terminé.**  
[Retourner à la page du menu principal.](#)

Cliquez sur le lien hypertexte « Retourner à la page du menu principal » pour revenir au menu principal.

Notez que vous avez également la possibilité de « recompiler » vos formulaires même s'ils sont à jour. Pour ce faire, cliquez sur le lien hypertexte « (Recompiler quand même) » illustré ci-dessous.

**Formulaires**

La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. **(Recompiler quand même)**

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

## Formulaire 1 - Sommaire du rapport

Le formulaire 1 est un résumé des données sur les employés que vous avez téléversés et importés dans le système. Pour le consulter, cliquez sur le lien hypertexte « Formulaire 1 - Sommaire du rapport » dans la section « Formulaires » du menu principal.

### Formulaires

**La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

Une icône verte cochée indique que vous avez soumis vos formulaires pour l'année civile, tandis qu'une icône orange d'avertissement indique que vous ne l'avez pas fait.

Une barre de menu à onglets indique alors le formulaire que vous consultez. Vous pouvez cliquer sur chaque onglet pour naviguer entre les formulaires plutôt que de revenir à la section « Formulaires » du menu principal.

L'écran « Formulaire 1 - Sommaire du rapport » affiche les données sur l'effectif de votre organisation :

- Statut d'employé (comme indiqué dans la section « Catégories de salariés »)
- Province/Territoire (comme indiqué dans la section « Provinces/Territoires »)
- Région métropolitaine de recensement (comme indiqué dans la section « Régions métropolitaine de recensement »)
- Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (comme indiqué dans la section « SCIAN »)

Il existe également une section « Dates où le nombre des employés était le plus élevé » qui affiche la date à laquelle votre organisation a eu le plus grand nombre d'employés, y compris les employés temporaires (le cas échéant).

**Formulaire 1 - Sommaire du rapport**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2020.

1 2 A-C 3 4 5 6 Compte rendu narratif Soumission du formulaire

Catégories de salariés		Provinces / Territoires	
Permanent à plein temps	1104	Ontario	
Permanent à temps partiel	0	Québec	
Temporaire	0	Nouvelle-Écosse	
<b>Régions métropolitaines de recensement</b>		Nouveau-Brunswick	
Calgary	1036	Manitoba	
Regina	68	Colombie-Britannique	
Nombre Total	1104	Île-du-Prince-Édouard	
		Saskatchewan	68
		Alberta	1036
		Terre-Neuve-et-Labrador	
		Yukon	
		Territoires du Nord-Ouest	
		Nunavut	
		Nombre Total	1104

**SCIAN**

4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc	1104
Nombre Total	1104

**ATTESTATION D'EXACTITUDE**

 [Télécharger l'Attestation d'exactitude non signée](#)

 [ATTESTATION D'EXACTITUDE 2020](#) [ Supprimer ]

Joindre une Attestation d'exactitude différente (en remplacement de la l'Attestation d'exactitude actuelle 2020).

No file chosen

**Dates où le nombre des employés était le plus élevé**

Date où le nombre d'employés était le plus élevé. (aaaa-mm-jj) 2020-11-07	Nombre total d'employés à la date où le nombre d'employés était le plus élevé. 1104
Date où le nombre d'employés temporaires était le plus élevé. (aaaa-mm-jj)	Nombre d'employés temporaires à la date où le nombre d'employés était le plus élevé.

Enfin, la section « Attestation d'exactitude » vous permet de téléverser l'attestation signée par une personne autorisée de votre organisation indiquant que vos formulaires et votre rapport annuel sont exacts. La procédure de téléchargement et d'envoi de ce formulaire est expliquée ci-dessous.

## Attestation d'exactitude

Un signataire autorisé de votre organisation (généralement au moins un **directeur**) doit signer et dater l'attestation d'exactitude dûment remplie avant que vous ne soumettiez votre rapport annuel. Le nom du signataire autorisé et le nom légal de l'organisation doivent également être indiqués avant la soumission du rapport.

### Télécharger le certificat

Pour télécharger le certificat, allez dans la section « Formulaires » du menu principal, cliquez sur l'hyperlien « Formulaire 1 - Sommaire du rapport » et faites défiler la page jusqu'à la section « Attestation d'exactitude ».

**ATTESTATION D'EXACTITUDE**

Aucune attestation d'exactitude n'a été jointe

[Télécharger l'Attestation d'exactitude non signée](#)

Joindre l'Attestation d'exactitude 2020

Choisir un fichier | Aucun fichier n... été sélectionné

Joindre l'Attestation d'exactitude

Cliquez sur l'hyperlien « Télécharger l'Attestation d'exactitude non signée » dans le coin droit de cette section pour télécharger le formulaire en format PDF ci-dessous. Remplissez le formulaire, en indiquant le nom du signataire autorisé et le nom légal de l'organisation dans la section 20 en bas. Veillez à ce que le signataire autorisé de votre organisation signe et date le formulaire avant de le sauvegarder. Les signatures doivent être soit manuscrites, soit numériques obtenues en utilisant un certificat ou un cachet d'authentification électronique ou crypté approuvé.

		<b>FORMULAIRES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI 2021</b> <b>IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR, SOMMAIRE DU RAPPORT ET ATTESTATION D'EXACTITUDE</b> <small>Période de rapport 2021</small>			Formulaire 1	
<b>I D E N T I F I C A T I O N</b>	NOM DE L'EMPLOYEUR ▶	1 NOM LÉGAL AU COMPLET xxxxxxxxxxxxxx		2 NOM USUEL OU COMMERCIAL xxxxxx		
	ADRESSE ▶	3 ADRESSE DU PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT rue 1234 Gatineau Québec J9J 0A0		4 ADRESSE POSTALE rue 123 Gatineau Québec J9J 0A0		
<b>S O M M A I R E D U R A P P O R T</b>	AGENTS	5 NOM DU PREMIER DIRIGEANT DE L'ENTREPRISE Nom		7 NOM DE L'AGENT RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI Nom		
	POSITION / FONCTION	6 TITRE OU FONCTION Premier dirigeant de l'entreprise		8 TITRE OU FONCTION Directeur	9 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
<b>B R A N C H E ( S ) D' A C T I V I T É</b>	BRANCHE(S) D'ACTIVITÉ ▶	10 BRANCHE D'ACTIVITÉ 1 Transport	NOMBRE DE SALARIÉS 1107			
		11 BRANCHE D'ACTIVITÉ 2	NOMBRE DE SALARIÉS			
		12 BRANCHE D'ACTIVITÉ 3	NOMBRE DE SALARIÉS			
		13 BRANCHE D'ACTIVITÉ 4	NOMBRE DE SALARIÉS			
<b>A T T E S T A T I O N</b>	CATÉGORIES DE SALARIÉS ▶	14 NOMBRE DE SALARIÉS PERMANENTS À PLEIN TEMPS 1107	15 NOMBRE DE SALARIÉS PERMANENTS À TEMPS PARTIEL 0	16 NOMBRE DE SALARIÉS TEMPORAIRES 0		
		20 MOI, (nom), _____ J'ATTESTE, AU NOM DE (nom légal de l'employeur) _____				
		QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LES FORMULAIRES 1 À 6 DU PRÉSENT RAPPORT SONT, AUTANT QUE JE SACHE, VRAIS ET EXACTS À TOUS ÉGARDS. DATE _____ SIGNATURE _____				



## Téléverser le certificat

Retournez à la section « Formulaires » du menu principal, cliquez sur l'hyperlien « Formulaire 1 - Sommaire du rapport » et faites défiler la page jusqu'à la section « ATTESTATION D'EXACTITUDE ». Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » pour trouver le dossier où vous avez enregistré l'attestation signée sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaît alors à côté du bouton « Choisir un fichier ». Cliquez sur le bouton « Joindre l'Attestation d'exactitude » pour téléverser le formulaire signé.

## Formulaire 2

Il existe deux hyperliens « Formulaire 2 » dans la section « Formulaires » du menu principal :

- Formulaire 2 - Catégories professionnelles (où figurent les formulaires 2A, 2B et 2C)
- Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles (où figurent les formulaires 2D, 2E, 2F et 2G)

Lorsque vous cliquez sur l'un de ces hyperliens, une barre de menu à onglets vous indique le formulaire que vous consultez. Vous pouvez cliquer sur n'importe quel onglet de ce menu pour naviguer vers d'autres formulaires plutôt que de retourner à la section « Formulaires » du menu principal.

L'écran « Formulaire 2 - Catégories professionnelles » affiche les données sur la main-d'œuvre de votre organisation en fonction des critères suivants :

- Le statut de l'employé et le lieu où il se trouve (dans l'exemple de capture d'écran ci-dessous, il s'agit d'un poste permanent à temps plein / national).
- Les catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPÉME) qui reflètent la main-d'œuvre de votre organisation avec les échelles salariales supérieures et inférieures.
  - Nombre total d'employés pour chaque quart, y compris dans chaque groupe désigné et par sexe

Dans certains cas, le code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) peut également apparaître (comme dans l'exemple ci-dessous).

1 **2 A-C** 2 D-G 3 4 5 6 Compte rendu narratif Soumission du formulaire

### Formulaire 2 - Catégories professionnelles

Permanents à plein temps / National  
4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc

Catégories professionnelles	Quart	Tous les salariés			Autochtones			Personnes handicapées			minorités visibles		
		Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F
Cadres supérieurs	4	2	2										
<b>Valeur supérieure</b> 250 000 \$ et plus	3	2	2										
<b>Valeur inférieure</b> 200 000 \$ - 249 999 \$	2	2	2								1	1	
	1	3	3					1	1		1	1	
Cadres intermédiaires et autres cadres	4	35	33	2	3	2	1	3	3		11	10	1
<b>Valeur supérieure</b> 200 000 \$ - 249 999 \$	3	2	2										
	2												
<b>Valeur inférieure</b> 25 000 \$ - 34 999 \$	1	3	2	1	1	1							

L'écran « Formulaire 2 - Écart salarial - Catégories professionnelles » affiche les écarts salariaux que votre organisation peut avoir :

- Code SCIAN
- Statut de l'emploi

- Localisation des postes de travail
  - Province / Territoire
  - Région métropolitaine de recensement (RMR)

Vous pouvez afficher ces informations de plusieurs façons (voir l'écran ci-dessous). Par exemple, vous pouvez cliquer sur une flèche à côté du code SCIAN (ou du statut de l'emploi, etc.) pour choisir un code spécifique pour lequel vous souhaitez afficher les écarts salariaux :

- Femmes
- Autochtones
- Personnes handicapées
- Minorités visibles

Mais notez que vous **devez d'abord cliquer sur le bouton « Afficher »** pour que les données apparaissent dans ces sections déroulantes.

Vous pouvez également cliquer sur chaque menu déroulant « Écarts salariaux » ou « Proportions des primes et paies d'heures supplémentaires » pour examiner les écarts salariaux et/ou les proportions de primes et d'heures supplémentaires dans leur ensemble. Par exemple, la capture d'écran ci-dessous montre certains des écarts salariaux pour les femmes en général, ainsi qu'au sein du groupe professionnel des cadres supérieurs.

▼ Écarts salariaux: Femmes		
Catégories professionnelles	Écarts salariaux	Femmes
	Groupe de comparaison	Hommes
L'entreprise dans son ensemble	Écart salarial moyen (%)	5.3
	Écart salarial médian (%)	0.2
	Écart des primes moyennes (%)	N/A
	Écart des primes médian (%)	N/A
	Écart salarial moyen dû aux heures supplémentaires (%)	N/A
	Écart salarial médian dû aux heures supplémentaires (%)	N/A
	Écart moyen du nombre d'heures supplémentaires payées (heures)	N/A
	Écart médian du nombre d'heures supplémentaires payées (heures)	N/A
Cadres supérieurs	Écart salarial moyen (%)	N/A
	Écart salarial médian (%)	N/A
	Écart des primes moyennes (%)	N/A
	Écart des primes médian (%)	N/A
	Écart salarial moyen dû aux heures supplémentaires (%)	N/A
	Écart salarial médian dû aux heures supplémentaires (%)	N/A
	Écart moyen du nombre d'heures supplémentaires payées (heures)	N/A
	Écart médian du nombre d'heures supplémentaires payées (heures)	N/A

### Formulaire 3 – Profil salarial

Le formulaire 3 est un résumé des données salariales des employés que vous avez téléversées et importées dans le système. Pour le consulter, cliquez sur l'hyperlien « Formulaire 3 – Profil salarial » dans la section « Formulaires » du menu principal.

**Formulaires**

La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- **[Formulaire 3 - Profil salarial](#)**
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

Une barre de menu à onglets indique alors le formulaire que vous consultez. Vous pouvez cliquer sur chaque onglet pour naviguer entre les formulaires plutôt que de revenir à la section « Formulaires » du menu principal.

L'écran « Formulaire 3 – Profil salarial » affiche le nombre d'employés de votre organisation dans chaque fourchette de salaire, y compris par :

- Hommes et femmes
- Autochtones (nombre total et par hommes et femmes)
- Personnes handicapées (nombre total et par homme et femme)

- Minorités visibles (nombre total et par homme et femme)

1 2 A-C 2 D-G **3** 4 5 6 Compte rendu narratif Soumission du formulaire

### Formulaire 3 - Profil salarial

Permanents à plein temps / National

4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc

Échelles de rémunération	Tous les salariés			Autochtones			Personnes handicapées			minorités visibles		
	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F
25 000 \$ - 34 999 \$	3	2	1									
35 000 \$ - 49 999 \$	9	1	8				1		1	4		4
50 000 \$ - 74 999 \$	436	328	108	25	15	10	44	35	9	108	82	26
75 000 \$ - 99 999 \$	389	261	128	23	15	8	41	20	21	96	66	30
100 000 \$ - 149 999 \$	223	156	67	15	8	7	31	21	10	60	44	16
150 000 \$ - 199 999 \$	36	34	2	3	2	1	3	3		11	10	1
200 000 \$ - 249 999 \$	10	10					1	1		2	2	
250 000 \$ et plus	1	1										
Nombre total de salariés	1107	793	314	66	40	26	121	80	41	281	204	77

### Formulaire 4 - Recrutements

Le formulaire 4 est un résumé des employés que votre organisation a embauchés au cours de l'année de déclaration. Pour le consulter, cliquez sur l'hyperlien « Formulaire 4 – Recrutements » dans la section « Formulaires » du menu principal.

#### Formulaires

La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

Une barre de menu à onglets indique alors le formulaire que vous consultez. Vous pouvez cliquer sur chaque onglet pour naviguer entre les formulaires plutôt que de revenir à la section « Formulaires » du menu principal.

L'écran « Formulaire 4 – Recrutements » indique le nombre de salariés que votre organisation a embauchés au cours de l'année considérée, par groupe professionnel et par :

- Hommes et femmes
- Autochtones (nombre total et par hommes et femmes)
- Personnes handicapées (nombre total et par homme et femme)
- Minorités visibles (nombre total et par homme et femme)

1	2 A-C	2 D-G	3	<b>4</b>	5	6	Compte rendu narratif	Soumission du formulaire
---	-------	-------	---	----------	---	---	-----------------------	--------------------------

Formulaire 4 - Recrutements												
Permanents à plein temps / National												
4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc												
Catégories professionnelles	Tous les salariés			Autochtones			Personnes handicapées			minorités visibles		
	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F
Cadres intermédiaires et autres cadres	3	2	1	1		1						
Professionnels	1	1										
Personnel semi-professionnel et technique	2	1	1				1		1			
Personnel administratif et de bureau principal	1	1								1	1	
Nombre total de salariés embauchés	7	5	2	1		1	1		1	1		

### Formulaire 5 - Avancements

Le formulaire 5 est un résumé des employés que votre organisation a promus au cours de l'année de déclaration. Pour le consulter, cliquez sur le lien hypertexte « Formulaire 5 – Avancements » dans la section « Formulaires » du menu principal.

#### Formulaires

La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

Une barre de menu à onglets indique alors le formulaire que vous consultez. Vous pouvez cliquer sur chaque onglet pour naviguer entre les formulaires plutôt que de revenir à la section « Formulaires » du menu principal.

L'écran « Formulaire 5 – Avancements » indique le nombre de salariés que votre organisation a promus au cours de l'année considérée, par groupe professionnel et par :

- Hommes et femmes
- Autochtones (nombre total et par hommes et femmes)
- Personnes handicapées (nombre total et par homme et femme)
- Minorités visibles (nombre total et par homme et femme)

1	2 A-C	2 D-G	3	4	5	6	Compte rendu narratif	Soumission du formulaire
---	-------	-------	---	---	---	---	-----------------------	--------------------------

Formulaire 5 - Avancements												
Permanents à plein temps / National												
4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc												
Catégories professionnelles	Tous les salariés			Autochtones			Personnes handicapées			minorités visibles		
	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F
Professionnels	1	1								1	1	
Personnel semi-professionnel et technique	1	1					1	1				
Nombre total de salariés promus	2	2					1	1		1	1	
Nombre total d'avancements	2	2					1	1		1	1	

## Formulaire 6 – Cessations de fonctions

Le formulaire 6 est un résumé des employés qui ont quitté votre organisation au cours de l'année de déclaration. Pour le consulter, cliquez sur l'hyperlien « Formulaire 6 – Cessations de fonctions » dans la section « Formulaires » du menu principal.

Formulaires
<p>La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)</p> <p>Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.</p> <p>Les formulaires compilés sont à jour. (<a href="#">Recompiler quand même</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formulaire 1 - Sommaire du rapport</a></li> <li>• <a href="#">Formulaire 2 - Catégories professionnelles</a></li> <li>• <a href="#">Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles</a></li> <li>• <a href="#">Formulaire 3 - Profil salarial</a></li> <li>• <a href="#">Formulaire 4 - Recrutements</a></li> <li>• <a href="#">Formulaire 5 - Avancements</a></li> <li>• <a href="#">Formulaire 6 - Cessations de fonctions</a></li> <li>• <a href="#">Compte rendu narratif</a></li> <li>• <a href="#">Soumission du formulaire</a></li> <li>• <a href="#">Aperçu de la fermeture du dossier</a></li> </ul>

Une barre de menu à onglets indique alors le formulaire que vous consultez. Vous pouvez cliquer sur chaque onglet pour naviguer entre les formulaires plutôt que de revenir à la section « Formulaires » du menu principal.

L'écran « Formulaire 6 – Cessations de fonctions » affiche le nombre de salariés qui ont cessé de travailler pour votre organisation au cours de l'année de déclaration, par groupe professionnel et par :

- Hommes et femmes
- Autochtones (nombre total et par hommes et femmes)
- Personnes handicapées (nombre total et par homme et femme)
- Minorités visibles (nombre total et par homme et femme)

1	2 A-C	2 D-G	3	4	5	<b>6</b>	Compte rendu narratif	Soumission du formulaire
---	-------	-------	---	---	---	----------	-----------------------	--------------------------

**Formulaire 6 - Cessations de fonctions**

Permanents à plein temps / National

4861 : Transport du pétrole brut par oléoduc

Catégories professionnelles	Tous les salariés			Autochtones			Personnes handicapées			minorités visibles		
	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F	Nombre Total	H	F
Professionnels	1		1									
Personnel semi-professionnel et technique	1		1									
Artisans et ouvriers qualifiés	1	1					1	1				
<b>Nombre total de cessations de fonctions</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				<b>1</b>	<b>1</b>				

### Compte rendu narratif

Un compte narratif doit être rempli dans le cadre du rapport annuel sur l'équité en matière d'emploi de votre organisation. Le SGIEMT dispose d'un modèle de compte rendu narratif en ligne pour vous aider à remplir ce formulaire lorsque vous êtes connecté au système. Vous pouvez également téléverser votre compte rendu narratif si vous avez préparé un PDF en utilisant le formulaire de compte rendu narratif disponible dans le [catalogue de formulaires de Service Canada](#).

Pour remplir l'outil de compte rendu narratif dans le système SGIEMT, cliquez sur l'hyperlien « Compte rendu narratif » dans la section « Formulaires » du menu principal.

### Formulaires

La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)
- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

Une barre de menu à onglets vous indiquera que vous êtes sur l'écran du « Compte rendu narratif ». Une icône verte cochée indique que vous avez soumis vos formulaires pour l'année civile, tandis qu'une icône d'avertissement orange indique que vous ne l'avez pas fait.

### Compte rendu narratif

! Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

1	2 A-C	2 D-G	3	4	5	6	<b>Compte rendu narratif</b>	Soumission du formulaire
---	-------	-------	---	---	---	---	------------------------------	--------------------------

#### Modèle du compte rendu narratif

[Créer un rapport à l'aide du modèle du compte rendu narratif.](#)

### Utiliser le modèle de compte rendu narratif

Cliquez sur le lien hypertexte « Créer un rapport à l'aide de modèle de compte rendu narratif » sous la sous-section « Modèle du compte rendu narratif » de l'écran « Compte rendu narratif ».

Le modèle dispose d'un menu à onglets (illustré ci-dessous) qui vous permet de remplir les renseignements requis dans six rubriques et d'un onglet « Résumé » qui vous permet de revoir votre compte rendu avant de le finaliser :

1. Vue d'ensemble de votre organisation
2. Informations quantitatives
3. Mesures et résultats qualitatifs
4. Contraintes
5. Consultations avec les représentants des travailleurs
6. Initiatives futures



Notez que vous ne pouvez pas passer à la section ou à l'onglet suivant tant que tous les champs obligatoires marqués d'un **astérisque rouge (\*)** n'ont pas été remplis et que vous n'avez pas cliqué sur le bouton « Sauvegarder » en bas de l'écran. **Si vous oubliez de remplir un champ obligatoire**, un message d'erreur sera généré (comme indiqué ci-dessous).

**Compte rendu narratif - Aperçu**

**Le formulaire n'a pu être soumis car 2 erreurs ont été trouvées.**

- [Erreur - 'Aperçu de l'organisation' ne peut être laissé en blanc.](#)
- [Erreur - 'Détails relatifs au fusionnement des acquisitions' ne peut être laissé en blanc.](#)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

**Aperçu** Quantitatif Mesures/Résultats Contraintes Consultation Initiatives futures Résumé

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Aperçu de l'organisation**

Fournissez une vue d'ensemble de votre organisation au courant de l'année visée par le rapport, par exemple, bref énoncé des activités de l'entreprise, de sa structure et des emplacements géographiques où elle a une place d'affaires.

**\*Aperçu de l'organisation**  
**Erreur - 'Aperçu de l'organisation' ne peut être laissé en blanc.**

Le cas échéant, incluez des informations sur les acquisitions, les fusions, les mutations des salariés, les licenciements, les grèves, la réorganisation ou les autres changements structureaux, de même que faire un tour d'horizon du climat des affaires, c'est-à-dire les conditions économiques et industrielles.

**\*1. Votre organisation a-t-elle été touchée par une grève pendant l'année du rapport?** Non ▼

Quelle est la date du début de la grève?

Quelle est la date de la fin de la grève?

**\*2. Votre organisation a-t-elle participé à des acquisitions ou fusions?** Oui ▼

**\*Si oui, veuillez fournir les détails.**  
**Erreur - 'Détails relatifs au fusionnement des acquisitions' ne peut être laissé en blanc.**

### Aperçu général

Un **astérisque rouge (\*)** indique les champs que vous devez remplir et/ou répondre :

- Aperçu général de votre organisation (par exemple, bref exposé de l'activité commerciale, de la structure de l'entreprise et/ou des emplacements géographiques des opérations)
- Si votre organisation a été touchée par une grève au cours de l'année de référence.
- Si votre organisation a pris part à une acquisition ou à une fusion au cours de l'année de référence.

L'écran dispose d'un espace pour vous permettre de fournir des informations supplémentaires ou autres, si nécessaire.

Notez que des flèches déroulantes vous permettent de sélectionner « oui » ou « non » et qu'un calendrier vous permet de sélectionner une date de début et de fin de grève.

Lorsque vous avez fini de remplir les informations, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de cliquer sur l'onglet suivant dans la barre de menu pour passer à la section suivante.

### Aperçu de l'organisation

Fournissez une vue d'ensemble de votre organisation au courant de l'année visée par le rapport, par exemple, bref énoncé des activités de l'entreprise, de sa structure et des emplacements géographiques où elle a une place d'affaires.

**\* Aperçu de l'organisation**

Le cas échéant, incluez des informations sur les acquisitions, les fusions, les mutations des salariés, les licenciements, les grèves, la réorganisation ou les autres changements structureaux, de même que faire un tour d'horizon du climat des affaires, c'est-à-dire les conditions économiques et industrielles.

**\*1. Votre organisation a-t-elle été touchée par une grève pendant l'année du rapport?** Non ▼

Quelle est la date du début de la grève? yyyy-mm-dd

Quelle est la date de la fin de la grève? yyyy-mm-dd

**\*2. Votre organisation a-t-elle participé à des acquisitions ou fusions?** Non ▼

Si oui, veuillez fournir les détails.

**Renseignements supplémentaires**

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj)  
2022-02-02 11:17:14

Mise à jour par

Sauvegarder
Annuler les changements

### Renseignements quantitatifs

La partie renseignement quantitatif de votre compte rendu narratif vous aidera à décrire tout écart inhabituel entre les données sur les employés que votre organisation a soumises cette année et l'année dernière. Cela inclut toute corrélation entre une grève et/ou une acquisition ou une fusion que vous avez indiquée dans la section « Vue d'ensemble ».

Un **astérisque rouge (\*)** indique les six questions auxquelles vous devez répondre en cliquant sur la flèche déroulante pour choisir « oui » ou « non ». Si vous avez répondu « oui » à la question 2, indiquez le nombre d'employés concernés dans le champ indiqué.

L'écran vous permet de fournir des informations supplémentaires, si nécessaire.

Lorsque vous avez terminé cette partie du rapport, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de cliquer sur la barre de menu pour passer à la section suivante.

### Renseignements d'ordre quantitatif

Veillez utiliser cette section pour nous expliquer les écarts inusités entre le rapport soumis (Formulaires 1-6) et celui de l'année antérieure. Vous devrez y inclure un aperçu statistique de la situation des membres des groupes désignés en vous attardant sur les améliorations ou déclinés numériques des représentations d'embauches, promotions, et cessations d'emploi.

Utiliser aussi cette section pour nous faire part de l'impact des données statistiques précisées dans la « Vue d'ensemble » tel que le nombre de salariés ayant subi une acquisition. Tous renseignements portant sur des divergences entre le rapport soumis et celui de l'année précédente devront y être détaillés.

**\*1. Avez-vous distribué un nouveau questionnaire d'auto-identification?** Non ▾

**\*2. Certains de vos employés ont-ils été transférés d'un bureau réglementé au niveau provincial vers un bureau réglementé au niveau fédéral ou vice-versa?** Non ▾  
↑  
 Si oui, veuillez indiquer le nombre d'employés concernés.

**\*3. Certains de vos employés ont-ils changé de situation d'emploi pendant l'année du rapport (par ex. de statut occasionnel à temps partiel ou un employé à temps partiel qui serait passé à plein temps, etc.)?** Non ▾

**\*4. Avez-vous modifié le code de la Classification nationale des professions de certains employés pendant l'année du rapport?** Non ▾

**\*5. Certains de vos employés ont-ils pris congé ou effectué un retour au travail après une absence de longue durée?** Non ▾

**\*6. Des employés ont-ils été affectés à l'étranger ou ont-ils effectué un retour au pays après avoir été affectés à l'étranger?** Non ▾

**Renseignements supplémentaires**

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj) Mise à jour par  
 2022-02-02 11:17:14

Sauvegarder
Annuler les changements

### Mesures et résultats qualitatifs

La partie mesures et résultats qualitatifs de votre compte rendu narratif vous aidera à décrire les mesures prises par votre organisation au cours de l'année de déclaration pour mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi, ainsi que les résultats obtenus au cours de l'année de déclaration grâce à ces mesures (et celles de l'année précédente). Pour ce faire, cliquez sur l'hyperlien « Ajouter mesures/résultats ».

### Mesures et résultats qualitatifs

**Définition d'une mesure :**  
 Conformément à l'alinéa 18(6)a) de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les employeurs sont tenus de décrire les mesures prises au courant de l'année visée par le rapport pour favoriser la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi dans leur compte rendu narratif. Ceci inclut une description de toutes les solutions pratiques mises en application afin de garantir un milieu de travail équitable. Une mesure valable est conçue spécialement au profit des membres d'un groupe désigné.

**Définition d'un résultat :**  
 L'alinéa 18(6)a) de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* exige de l'employeur un aperçu des résultats obtenu dans le courant de l'année visée par le rapport soumis du compte rendu narratif. Souvent, les résultats portent sur une mesure prise dans la même année, mais peut être lié à d'autres mesures antérieures. Veuillez enregistrer tous les résultats obtenus au cours de l'année visée par le rapport.

**Mesures/Résultats**

**Aucune mesure ou résultat trouvé.**

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj)  
2022-02-02 11:17:14

Mise à jour par

[\[ Ajouter Mesures/Résultats \]](#)

Un nouvel écran apparaît. Sélectionnez le type de mesure prise dans le menu déroulant « Catégorie » en cliquant sur la flèche déroulante illustrée ci-dessous. Décrivez ensuite la mesure et les résultats obtenus dans les champs prévus à cet effet. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

[\[ Ajouter Mesures/Résultats \]](#)

**\*Catégorie**

▼

**Détails de mesure**

**Détails de résultat**

Sauvegarder

Supprimer

Annuler les changements

Répétez le processus pour ajouter d'autres mesures et résultats pour chacune des catégories pour lesquelles vous voulez faire une déclaration.

Lorsque vous avez terminé, toutes les mesures et tous les résultats que vous avez saisis seront répertoriés par catégorie sur l'écran « Mesures et résultats qualitatifs » dans la section "Mesures/Résultats" (comme indiqué ci-dessous). N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » avant de cliquer sur la barre de menu pour passer à la section suivante.

### Contraintes

La partie « contraintes » de votre compte rendu narratif vous permettra de décrire toutes les difficultés rencontrées par votre entreprise pour mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi. Lorsque vous avez terminé cette partie du rapport, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de cliquer sur la barre de menu pour passer à la section suivante.

### Consultations avec les représentants des salariés

La partie « Consultations avec les représentants des employés » de votre compte rendu narratif vous donne l'occasion de décrire en détail les consultations que vous avez tenues avec les représentants de vos employés au cours de l'année de déclaration, notamment :

- Si des consultations ont eu lieu et quand
- Qui a participé aux consultations au nom des employés et de la direction de votre organisation ?
- Quels sujets spécifiques liés à l'équité en matière d'emploi ont été discutés

Vous devez répondre à la question 1, en choisissant « oui » ou « non » dans la flèche déroulante. Notez que si vous choisissez « oui », vous devez également remplir les autres champs. Lorsque vous avez terminé cette partie du rapport, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de cliquer sur la barre de menu pour passer à la section suivante.

### Consultations avec les représentants des salariés

Vous êtes tenu de rendre compte des consultations tenues entre la direction et les représentants des salariés ou les syndicats au sujet de la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, durant la période visée par le rapport.

**\*1. Des consultations ont-elles eu lieu au sein de votre organisation pendant l'année du rapport?**

Non ▾

**2. Quand ces consultations ont-elles eu lieu?**

**3. Qui a assisté aux réunions au nom des employés?**

**4. Qui a assisté aux réunions au nom des membres de la direction?**

**5. Quels sujets ont été abordés?**

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj)  
2022-02-02 11:17:14
Mise à jour par

Sauvegarder
Annuler les changements

### Initiatives futures

Dans la partie « Initiatives futures » de votre compte rendu narratif, décrivez les initiatives d'équité en matière d'emploi à court et à long terme de votre organisation. L'**astérisque rouge (\*)** indique les deux champs obligatoires que vous devez remplir.

Lorsque vous avez terminé cette partie du rapport, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de cliquer sur la barre de menu pour passer à la section suivante.

### Initiatives futures

Décrivez les initiatives d'équité en matière d'emploi que vous prévoyez mettre en oeuvre à court terme ou à long terme.

**\*Initiatives à court terme relatives à l'équité en matière d'emploi**

**\*Initiatives à long terme relatives à l'équité en matière d'emploi**

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj)  
2022-02-02 11:17:14
Mise à jour par

Sauvegarder
Annuler les changements

### Résumé votre rapport narratif

Avant de finaliser votre compte rendu narratif, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Résumé » de la barre de menu pour voir ce que vous avez complété dans les autres sections de chaque onglet. Un exemple d'écran est présenté ci-dessous. Si nécessaire, retournez dans l'une des sections de chaque onglet pour modifier ou ajouter d'autres informations.

**xxxxxxxxxxxxx - Compte rendu 2021**

**Commentaires généraux**

test

**Information quantitative**

Notre organisation a distribué un nouveau questionnaire d'auto-identification en 2021.

**Mesures et résultats qualitatifs**

1 - Avancement

test

**test**

**Contraintes**

test

**Consultation**

Aucune consultation entre la direction et le personnel n'a eu lieu.

**Initiatives futures**

Initiatives à court terme relatives à l'équité en matière d'emploi

test

Initiatives à long terme relatives à l'équité en matière d'emploi

test

## Finaliser, modifier ou supprimer votre compte rendu narratif (modèle)

Pour finaliser le compte rendu narratif de votre organisation après avoir utilisé le modèle du SGIEMT, sélectionnez « oui » dans la flèche déroulante sous la question « Le compte rendu est-il complet et précis ? »

Si vous devez mettre à jour une partie de votre compte rendu narratif, cliquez sur le lien hypertexte « Mise à jour du rapport à l'aide du modèle du compte rendu narratif ». Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte « Supprimer » pour supprimer votre compte rendu.

## Télécharger le formulaire de compte rendu narratif

Si un employeur ne peut pas utiliser l'outil de compte rendu narratif du SGIEMT, il peut téléverser dans le système un formulaire de compte rendu narratif en format PDF (disponible dans le [catalogue de formulaires de Service Canada](#)). Pour ce faire :

- Sélectionnez la langue utilisée dans votre compte rendu narratif (anglais ou français).
- Cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » pour trouver le dossier où vous avez enregistré le formulaire en format PDF sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaîtra alors à côté du bouton « Choisir un fichier ».
- Cliquez sur le bouton « Joindre » pour téléverser le document dans le SGIEMT.

## Soumission du formulaire

Vous êtes prêt à soumettre votre rapport annuel, une fois que vous avez :

- examiné les Formulaires 1 à 6,
- téléversé votre Attestation d'exactitude,

- rempli votre compte rendu narratif,
- confirmé que les informations que vous êtes sur le point de soumettre sont exactes.

Pour compléter les confirmations et soumettre votre rapport, cliquez sur l'hyperlien « Soumission du formulaire » dans la section « Formulaires » du menu principal.

### Formulaires

La dernière compilation des formulaires remonte au 2022-02-07 11:13 (HAE)

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Les formulaires compilés sont à jour. ([Recompiler quand même](#))

- [Formulaire 1 - Sommaire du rapport](#)
- [Formulaire 2 - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 2 - Écarts salariaux - Catégories professionnelles](#)
- [Formulaire 3 - Profil salarial](#)
- [Formulaire 4 - Recrutements](#)
- [Formulaire 5 - Avancements](#)
- [Formulaire 6 - Cessations de fonctions](#)

- [Compte rendu narratif](#)
- [Soumission du formulaire](#)
- [Aperçu de la fermeture du dossier](#)

L'écran « Soumission du formulaire » s'affiche avec les sections que les employeurs doivent remplir et/ou confirmer que les informations sont exactes :

- Toute note relative au rapport de cette année
- Renseignements contextuels sur les écarts de rémunération (pour en savoir plus sur les écarts salariaux de votre organisation)
- Des problèmes potentiels de soumission de formulaire pour que vous confirmiez qu'il ne s'agit pas de problèmes.
- Confirmation de l'adresse et de l'agent
- Nom et titre de la personne qui a signé l'attestation d'exactitude

Une fois que vous avez rempli cette section, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Ensuite, cliquez sur le bouton « Soumettre les données 'YYYY' ». Notez que ces boutons se trouvent en haut et en bas de cet écran.

## Soumission du formulaire

**!** Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

1 2 A-C 2 D-G 3 4 5 6 Compte rendu narratif **Soumission du formulaire**

Sauvegarder Annuler les changements Soumettre les données '2021'

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Présenté par** **Statut de la présentation**  
Non soumis

**Date de la présentation première** **Date de la présentation (aaaa-mm-jj)**  
2022-01-23 2022-02-10

**Notes de l'employeur**

### Information contextuelle sur l'écart de rémunération - publiée sur le site web du gouvernement du Canada

Le champ ci-dessous permet aux employeurs de fournir des renseignements contextuels sur les écarts de rémunération identifiés dans le formulaire 2, parties D à G. Les renseignements contenus dans ce champ seront accessibles au public – ils se trouveront dans le profil d'employeur de votre organisation publié dans l'outil de visualisation des données sur l'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada. L'utilisation de ce champ est volontaire et permet d'inscrire 4 000 caractères, soit environ 500 mots. Les employeurs peuvent utiliser ce champ pour fournir des renseignements sur leurs écarts de rémunération, communiquer leurs engagements futurs et orienter les visiteurs vers le site web de leur entreprise pour obtenir de plus amples renseignements sur leurs stratégies d'équité en matière d'emploi et d'écarts de rémunération. Veuillez noter que les liens vers des sites web externes ne sont pas autorisés dans ce champ. Les employeurs peuvent insérer le lien souhaité dans l'onglet *Employeur général* du système SGIÉMT.

**Renseignements contextuels sur l'écart de rémunération (Français)**

**Renseignements contextuels sur l'écart de rémunération (Anglais)**

**Problèmes potentiels pour ce qui est de soumettre le formulaire**

Les éléments suivants ont été signalés comme pouvant causer des problèmes à vos données. Si un élément en particulier n'est pas un problème, veuillez sélectionner « Confirmé » dans le menu déroulant et expliquer brièvement pourquoi il ne s'agit pas d'un problème sérieux. Vous devez confirmer tout problème éventuel avant de soumettre les données de cette année civile.

**Aucun employé à temps partiel**

Confirmer **Aucun employé à temps partiel**

\* Non confirmé ▼

Correct, there are no part-time employees in our organization.

**Le salaire du gestionnaire est inférieur à 40 000 \$**

Confirmer **Le salaire du gestionnaire est inférieur à 40 000 \$**

\* Non confirmé ▼  
Afficher ces employés

**Le salaire du personnel de bureau est supérieur à 60 000 \$**

Confirmer **Le salaire du personnel de bureau est supérieur à 60 000 \$**

\* Non confirmé ▼  
Afficher ces employés

Correct.

**Aucun rapport détaillé n'a été joint**

Confirmer **Aucun rapport détaillé n'a été joint**

\* Non confirmé ▼  
[Accéder à l'écran Compte rendu](#)

S'il s'agit, pour votre organisation, de la première année où elle doit présenter un rapport, vous n'avez pas à soumettre de compte rendu narratif. Dans ce cas, veuillez simplement inscrire « Première année » dans cette section.

**Explications des écarts**

Vous devez « Confirmer » que chacune des explications est correcte ou fournir une autre explication pour chacun des écarts. Vous devez fournir une explication pour chacun des écarts significatifs avant de soumettre les données associées à cet année.

**Écarts relatifs aux groupes professionnels**

Confirmer **Écarts relatifs aux groupes professionnels**

\* Non confirmé ▼

Veillez noter: Ce rapport inclut les employés qui ont « apparaissent pour aucune raison » ou « disparaissent pour aucune raison ». Ceci ne constitue pas une explication valide pour une variante. Si les employés apparaissent dans ces catégories, les employeurs doivent déterminer la raison pour la vérification de données. S'il y a une erreur, veuillez la fixer dans SGIÉMT et régénérez le rapport. S'il y a une raison valide, veuillez l'inclure dans votre soumission d'organisation.

[Télécharger Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel](#)

**Écarts relatifs au résultat net**

Confirmer **Écarts relatifs au résultat net**

\* Non confirmé ▼

Nota : Ce rapport comprend les employés qui « sont apparus sans raison » ou « disparus sans raison ». Cela ne constitue pas une expression valide pour un écart. Si des employés apparaissent dans ces catégories, les employeurs doivent déterminer la raison expliquant l'absence de ces employés. Veuillez déterminer s'il existe une raison valide expliquant l'absence de ces employés dans le rapport de cette année ou dans le rapport de l'an dernier. S'il y a une erreur, veuillez la corriger dans le SGIÉMT et régénérer le rapport. S'il existe une raison valide, veuillez l'indiquer dans la présentation de votre organisation.

[Télécharger Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net](#)

**L'agent responsable de l'équité en matière d'emploi**

\*Non confirmé ▾  
 Nom  
 Directeur  
 rue 1234  
 Gatineau, Québec  
 J9J 0A0

Téléphone : (0) 000-0000  
 Adresse électronique : 12345@testing.ca  
[Modifier](#)

---

**Responsable du rapport d'équité en matière d'emploi**

\*Non confirmé ▾  
 Nom  
 Human Resources Coordinator  
 rue 123  
 Gatineau, Québec  
 J9J 0A0

Téléphone : (0) 000-0000  
 Adresse électronique : 12345@testing.ca  
[Modifier](#)

---

**ATTESTATION D'EXACTITUDE**

\*Non confirmé ▾  
 Veuillez confirmer le pouvoir de signataire de l'agent qui a signé dans la case 20 du Formulaire 1.

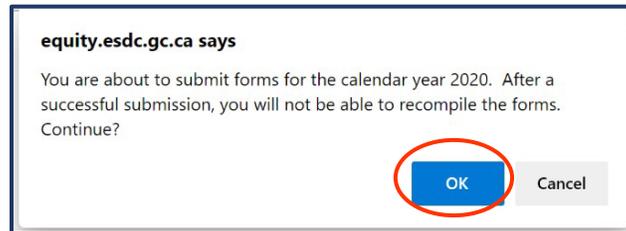
**Nom**  **Poste**

[Sauvegarder](#) [Annuler les changements](#) [Soumettre les données '2021'](#)

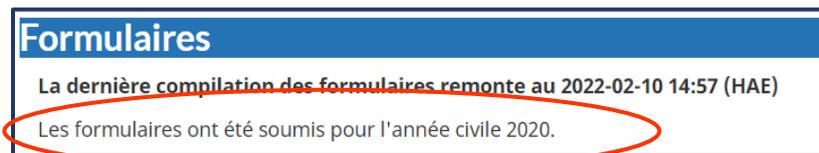
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Soumettre les données 'YYYY' », une fenêtre apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez avoir une sauvegarde de votre fichier d'employés. Si vous cliquez sur le bouton « OK », l'écran de téléchargement apparaît également.



Une deuxième fenêtre apparaîtra également, que vous cliquiez sur le bouton « OK » ou « Annuler » (comme indiqué ci-dessous), pour vous demander de confirmer que votre rapport est prêt à être soumis. Cliquez sur le bouton « OK » pour continuer ou sur le bouton « Annuler » si vous n'êtes pas prêt à soumettre vos formulaires.



Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « OK », vous serez redirigé vers le menu principal du SGIEMT. La section « Formulaires » indiquera également que vous avez soumis vos formulaires.



## Outils d'analyse

Vous pouvez utiliser le système pour déterminer les écarts que votre entreprise peut avoir dans la partie quantitative de votre rapport annuel sur l'équité en matière d'emploi entre les deux dernières années de déclaration consécutives par groupe professionnel, par résultat net ou par salaire.

Ensuite, allez dans la section « Outils d'analyse » du menu principal pour lancer un rapport selon :

- le groupe professionnel,
- le résultat net,
- le salaire *\*Disponible à nouveau en janvier 2023*



## Rapport sur les écarts par groupe professionnel

Ce rapport compare les données de votre formulaire 2 actuel (groupes professionnels) avec les données de votre formulaire 2 précédent. Il tient compte des embauches et des cessations d'emploi qui ont eu lieu pendant l'année en cours pour montrer les mouvements d'entrée et de sortie de vos employés par groupe professionnel entre les deux années consécutives.

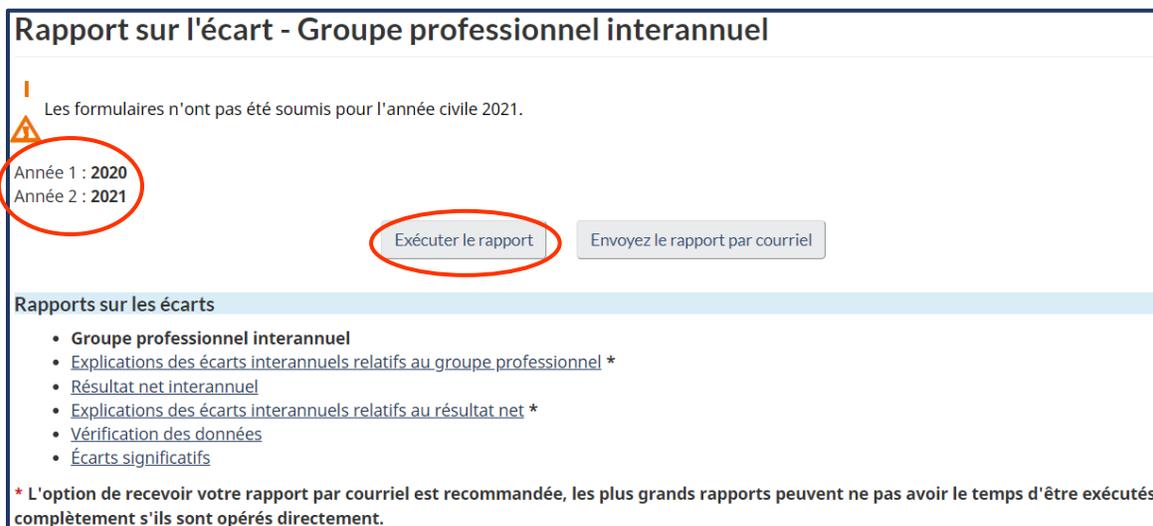
Pour obtenir ce rapport sur les écarts, cliquez sur le lien hypertexte « Groupe professionnel interannuel » dans la sous-section « Rapports sur les écarts » de la section « Outils d'analyse » du menu principal.



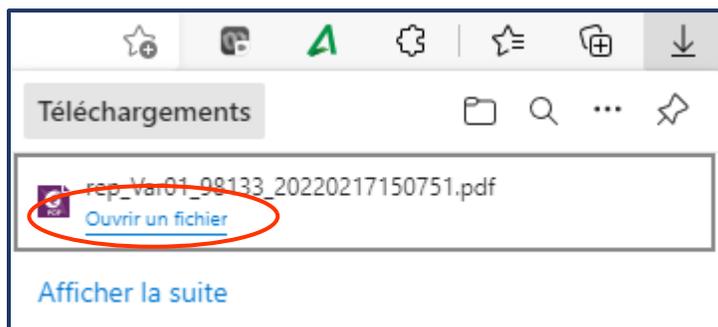
L'écran « Rapport sur les écarts - Groupe professionnel interannuel » apparaît. Il affichera les deux années que vous comparez :

- l'année en cours et
- l'année précédente

Cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport » pour exécuter le rapport sur les écarts.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Un exemple de ce rapport est présenté ci-dessous. Il montre l'évolution de la main-d'œuvre dans les groupes professionnels entre deux années de rapport consécutives et met en évidence **en rouge** tout écart important dans les mouvements d'entrée et/ou de sortie des employés. Il tient également compte des embauches et des cessations d'emploi qui ont eu lieu pendant l'année en cours.

Le rapport indiquera les écarts pour vos employés permanents à temps plein et, le cas échéant, pour vos employés permanents à temps partiel (deux pages au total).

Catégories professionnelles		Formulaire actuel 2	Formulaire actuel 4 (Embauches)	Formulaire actuel 6 (Cessations d'emploi)	Formulaire corrigé 2 (CF2 - CF4 + CF6)	Formulaire 2 précédent	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)
L'entreprise dans son ensemble								
Cadres supérieurs		8	0	2	10	0	10	-
Cadres intermédiaires et autres cadres		0	0	0	0	0	0	-
Professionnels		10	0	1	11	41	-30	-73.2%
Personnel semi-professionnel et technique		0	0	0	0	0	0	-
Superviseurs		0	0	0	0	0	0	-
Contremaîtres : métiers et artisans		0	0	0	0	0	0	-
Personnel administratif et de bureau principal		17	1	2	18	0	18	-
Personnel spécialisé de la vente et des services		0	0	0	0	0	0	-
Artisans et ouvriers qualifiés		0	0	0	0	0	0	-
Personnel de bureau		0	0	0	0	0	0	-
Personnel intermédiaire de la vente et des services		0	0	0	0	0	0	-
Ouvriers manuels spécialisés		0	0	0	0	0	0	-
Autre personnel de la vente et des services		0	0	0	0	0	0	-
Autres ouvriers manuels		0	0	0	0	0	0	-

Écarts significatifs :

- 1) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +-10 et si le « % Changement F2 » est supérieur ou égal à +-15%;
- 2) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +-1000;
- 3) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +-10 et « F2 précédent » est égal à 0.

### Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel

Pour obtenir un rapport sur les écarts par groupe professionnel pour votre organisation, qui comprend des explications possibles des écarts (par exemple, le code CNP de 18 employés a changé pendant l'année en cours, de sorte que le groupe professionnel dans lequel ces employés apparaissent maintenant est différent de celui de l'année précédente), cliquez sur le lien hypertexte « Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel » dans la sous-section « Rapport sur les écarts » de la section « Outils d'analyse » du menu principal.



L'écran « Rapport sur les écarts - Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel » s'affiche. Il affichera les deux années que vous comparez :

- l'année en cours et
- l'année précédente

Cliquez sur le bouton « Envoyer le rapport par courriel » pour recevoir le rapport d'explication des écarts par courriel. Notez que vous pouvez appuyer sur le bouton « Exécuter le rapport » pour essayer d'exécuter le rapport, mais les rapports volumineux peuvent ne pas être complétés. C'est pourquoi l'astérisque (\*) indique que l'option de recevoir votre rapport par courriel est recommandée.



Vous trouverez ci-dessous un exemple de « Rapport sur les écarts – explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel ». Il décompose les informations du rapport sur les écarts interannuels des groupes professionnels et énumère les explications possibles des écarts en fonction des mouvements d'employés entre les groupes professionnels. Il comprend également les changements globaux et par groupe professionnel, ainsi que deux colonnes pour afficher les:

- arrivées (c'est-à-dire qu'il y a plus d'employés dans le groupe professionnel cette année par rapport à l'année dernière sans que l'on puisse expliquer pourquoi)
- départs (c'est-à-dire qu'il y a moins d'employés dans le groupe professionnel cette année par rapport à l'année dernière, sans que l'on puisse expliquer pourquoi)


  
 Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - Ange Inc.

**Rapport sur l'écart - Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel**  
 Période de rapport 2020 - Permanents à plein temps

Catégories professionnelles	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)	Arrivées	Départs
L'entreprise dans son ensemble	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ
Cadres supérieurs	10	-	8 employé(s) proviennent de Permanents à plein temps / Professionnels 2 employé(s) sont apparus sans raison	Aucun départ
Cadres intermédiaires et autres cadres	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ
Professionnels	-30	-73.2%	1 employé(s) sont apparus sans raison	16 employé(s) transférés vers Permanents à plein temps / Personnel administratif et de bureau principal 8 employé(s) transférés vers Permanents à plein temps / Cadres supérieurs 7 employé(s) disparus sans raison
Personnel semi-professionnel et technique	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ
Superviseurs	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ
Contremaîtres : métiers et artisans	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ

## Rapport sur le résultat net

Ce rapport compare les données de votre formulaire 2 actuel (groupes professionnels) avec les données de votre formulaire 2 précédent. Il tient compte des embauches et des cessations d'emploi qui ont eu lieu pendant l'année de déclaration en cours pour montrer les mouvements d'entrée et de sortie de vos employés par groupe désigné et par sexe entre les deux années consécutives.

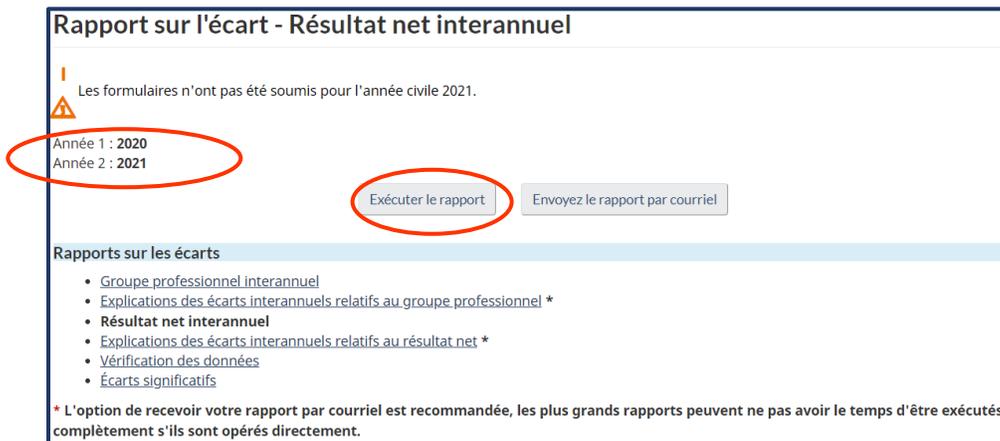
Pour obtenir ce rapport, cliquez sur le lien hypertexte « Résultat net interannuel » dans la sous-section « Rapports sur les écarts » de la section « Outils d'analyse » du menu principal.



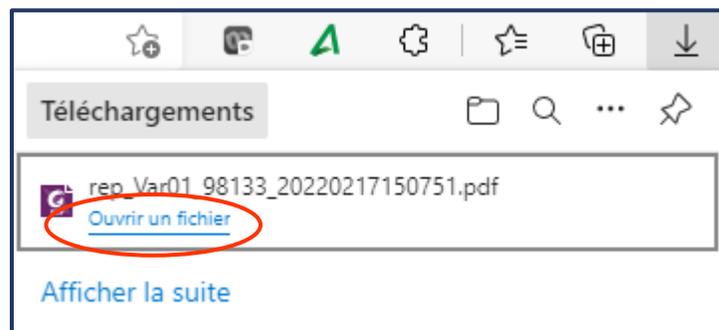
L'écran « Rapport sur l'écart - Résultat net interannuel » apparaît. Il affichera les deux années que vous comparez :

- l'année en cours et
- l'année précédente

Cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport » pour exécuter le rapport sur les écarts.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Un exemple de ce rapport est présenté ci-dessous. Il affiche les mouvements d'employés survenus entre deux années de rapport consécutives, par sexe et par groupe désigné, et identifie les écarts importants **en rouge**. Le rapport tient également compte des embauches et des cessations d'emploi qui ont eu lieu pendant l'année de déclaration en cours.

Le rapport indiquera les écarts pour vos employés permanents à temps plein et, le cas échéant, pour vos employés permanents à temps partiel (deux pages au total).

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - Ange Inc. Rapport sur l'écart - Résultat net interannuel Période de rapport 2020 - Permanents à plein temps							
Groupe désigné / Sexe	Formulaire actuel 2	Formulaire actuel 4 (Embauches)	Formulaire actuel 6 (Cessations d'emploi)	Formulaire corrigé 2 (CF2 - CF4 + CF6)	Formulaire 2 précédent	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)
Tous les employés (hommes et femmes)	35	1	5	39	41	-2	-4.9%
Tous les employés (hommes)	19	1	4	22	23	-1	-4.3%
Toutes les employées (femmes)	16	0	1	17	18	-1	-5.6%
Autochtones (hommes et femmes)	8	0	0	8	0	8	-
Autochtones (hommes)	0	0	0	0	0	0	-
Autochtones (femmes)	8	0	0	8	0	8	-
Personnes handicapées (hommes et femmes)	7	0	1	8	0	8	-
Personnes handicapées (hommes)	7	0	1	8	0	8	-
Personnes handicapées (femmes)	0	0	0	0	0	0	-
Minorités visibles (hommes et femmes)	6	1	2	7	0	7	-
Minorités visibles (hommes)	6	1	2	7	0	7	-
Minorités visibles (femmes)	0	0	0	0	0	0	-

Écarts significatifs :

1) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +10 et si le « % Changement F2 » est supérieur ou égal à +15%;  
 2) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +1000;  
 3) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +10 et si « F2 précédent » est égal à 0.

## Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net

Pour obtenir un rapport sur les écarts relatifs au résultat net pour votre organisation qui comprend des explications potentielles des écarts (par exemple, il y a 7 femmes qui ont disparu sans raison OU il y a eu 11 changements dans les données de l'enquête d'auto-identification pour les minorités visibles (Hommes)), cliquez sur le lien hypertexte 'Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net » dans la sous-section « Rapports sur les écarts » de la section « Outils d'analyse » du menu principal.

### Outils d'analyse

Rapports sur les écarts

- [Groupe professionnel interannuel](#)
- [Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel](#)
- [Résultat net interannuel](#)
- [Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net](#)
- [Vérification des données](#)
- [Écarts significatifs](#)

L'écran « Rapport sur les écarts - Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net » s'affiche. Il affiche les deux années que vous comparez :

- l'année en cours et
- l'année précédente

Cliquez sur le bouton « Envoyez le rapport par courriel » pour recevoir le rapport d'explication des écarts par courriel. Notez que vous pouvez appuyer sur le bouton « Exécuter le rapport » pour essayer d'exécuter le rapport, mais les rapports volumineux peuvent ne pas être complétés. C'est pourquoi l'astérisque (\*) indique que l'option de recevoir votre rapport par courriel est recommandée.

**Rapport sur l'écart - Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Année 1 : 2020  
Année 2 : 2021

Exécuter le rapport    Envoyez le rapport par courriel

**Rapports sur les écarts**

- Groupe professionnel interannuel
- Explications des écarts interannuels relatifs au groupe professionnel \*
- Résultat net interannuel
- Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net \*
- Vérification des données
- Écarts significatifs

\* L'option de recevoir votre rapport par courriel est recommandée, les plus grands rapports peuvent ne pas avoir le temps d'être exécutés complètement s'ils sont opérés directement.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de « Rapport sur l'écart - Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net ». Il décompose les informations du rapport d'écarts sur les « Résultats net interannuel » et énumère les explications possibles des écarts basés sur les mouvements d'employés, le statut d'emploi et, parfois, les changements dans l'enquête d'auto-identification par groupe désigné et par sexe. Il inclut le changement global et par groupe désigné (par homme et par femme), ainsi que deux colonnes pour afficher les :

- arrivées (c'est-à-dire qu'il y a plus d'employés dans le groupe professionnel cette année par rapport à l'année dernière sans que l'on puisse expliquer pourquoi)
- départs (c'est-à-dire qu'il y a moins d'employés dans le groupe professionnel cette année par rapport à l'année dernière sans que l'on puisse expliquer pourquoi)

 Employment and Social Development Canada    Emploi et Développement social Canada		Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - Ange Inc. Rapport sur l'écart - Explications des écarts interannuels relatifs au résultat net Période de rapport 2020 - Permanents à plein temps		
Groupe désigné / Sexe	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)	Arrivées	Départs
Tous les employés (hommes)	-1	-4.3%	4 employé(s) sont apparus sans raison	7 employé(s) disparus sans raison
Toutes les employées (femmes)	-1	-5.6%	1 employé(s) sont apparus sans raison	Aucun départ
Autochtones (hommes)	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ
Autochtones (femmes)	8	-	8 modification(s) au sondage d'auto-identification	Aucun départ
Personnes handicapées (hommes)	8	-	7 modification(s) au sondage d'auto-identification 1 employé(s) sont apparus sans raison	Aucun départ
Personnes handicapées (femmes)	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ
Minorité visible (hommes)	7	-	5 modification(s) au sondage d'auto-identification 2 employé(s) sont apparus sans raison	Aucun départ
Minorité visible (femmes)	0	-	Aucune arrivée	Aucun départ

## Vérification des données

Le rapport de vérification des données vous permet de vérifier les mouvements d'employés d'une année à l'autre à l'aide du numéro d'employé que vous avez saisi dans la colonne A de votre fichier employee.txt. Le rapport identifie les modifications apportées aux dossiers des employés et les informations manquantes sur les employés. Vous pouvez également utiliser le rapport pour vérifier les erreurs dans les dossiers d'employés et fournir une explication dans le compte rendu narratif.

Pour générer ce rapport, cliquez sur le lien hypertexte « Vérification des données » dans la sous-section « Rapports sur les écarts » de la section « Outils d'analyse » du menu principal.



L'écran « Rapport sur l'écart - Vérification des données » apparaît. Il affichera les deux années que vous comparez :

- l'année en cours et
- l'année précédente

Cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport » pour obtenir le rapport de vérification des données.



Le format du « Rapport sur l'écart - Vérification des données » est indiqué ci-dessous. Il affiche des informations sur :

- les employés qui ont connu des changements dans leur dossier d'employé (section 1)

- les employés qui n'étaient pas présents dans le rapport de l'année dernière ou de cette année sans raison (Section 2)


  
 Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxxx
   
**Rapport sur l'écart - Vérification des données**
  
 Période de rapport 2021

**Section I Modifications aux dossiers des employés**

Les dossiers des employés suivants ont été modifiés. Veuillez vérifier si chacun des changements reflète avec précision les événements qui ont eu lieu au sein de votre organisation.

**Nota :** Les employés dont le dossier a été modifié plusieurs fois apparaîtront à de multiples reprises.

Ce rapport contient des renseignements confidentiels et doit être utilisé à l'interne seulement. Ce rapport ne doit en aucun cas être transmis à Emploi et Développement social Canada (EDSC).

2022-02-11

Page 1 de 9




  
 Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail
   
**Rapport sur l'écart - Vérification des données**
  
 Période de rapport 2021

**Section II Employés manquants**

Les employés suivants ne figuraient pas dans le rapport de l'an dernier ou ne font pas partie du présent rapport. Selon les données de votre fichier employée.txt, ces employés sont apparus ou disparus sans raison apparente.

**Nota :** Vous devez fournir une explication dans votre compte rendu s'il existe une raison valide permettant d'expliquer pourquoi les employés ci-

**Employés présents dans 2021, mais absents de 2020.**

(n'inclut pas les employés embauchés en 2021)

Numéro de l'employé
1634
3540
6940
7614

Les données figurant sur ces formulaires sont confidentielles et ne peuvent être consultées que par l'employeur. En aucun cas, votre rapport de vérification des données ne doit être remis à Emploi et Développement social Canada.

### Écarts significatifs

Pour savoir si votre organisation présente des écarts importants dans les données sur les employés soumises pendant l'année de déclaration par rapport à l'année précédente, cliquez sur le lien hypertexte « Écarts significatifs » dans la sous-section « Rapports sur les écarts » de la section « Outils d'analyse » du menu principal.



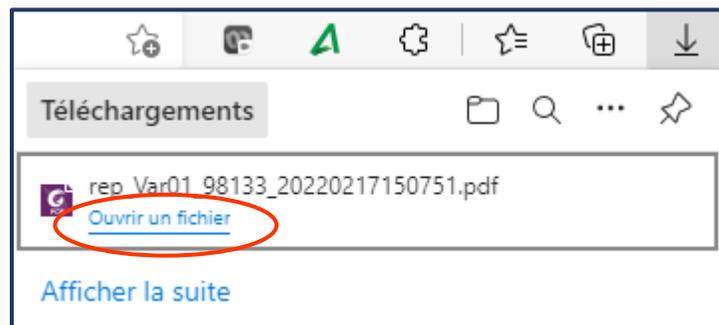
L'écran « Rapport sur l'écart - Écarts significatifs » apparaît. Il affichera les deux années de déclaration que vous comparez :

- l'année en cours et
- l'année précédente

Cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport » pour exécuter le rapport sur les écarts.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Si votre organisation présente des écarts significatifs, votre rapport indiquera où ils se situent par groupe professionnel, par résultat net et par salaire pour vos employés permanents à temps

plein et pour vos employés permanents à temps partiel (six pages au total). Vous trouverez ci-dessous des exemples du rapport pour les groupes professionnels.

Employment and Social Development Canada / Emploi et Développement social Canada

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - Ange Inc.

**Écarts significatifs**  
Période de rapport 2020

**Groupe professionnel interannuel**  
Permanents à plein temps

Catégories professionnelles	Formulaire actuel 2	Formulaire actuel 4 (Embauches)	Formulaire actuel 6 (Cessations d'emploi)	Formulaire corrigé 2 (CF2 - CF4 + CF6)	Formulaire 2 précédent	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)
Cadres supérieurs	8	0	2	10	0	10	-
Professionnels	10	0	1	11	41	-30	-73.2%
Personnel administratif et de bureau principal	17	1	2	18	0	18	-

Écarts significatifs :

- 1) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +-10 et si le « % Changement F2 » est supérieur ou égal à +-15%;
- 2) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +-1000;
- 3) Si le « Changement » est supérieur ou égal à +-10 et « F2 précédent » est égal à 0.

Employment and Social Development Canada / Emploi et Développement social Canada

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxx

**Écarts significatifs**  
Période de rapport 2021

**Groupe professionnel interannuel**  
Permanents à temps partiel

Catégories professionnelles	Formulaire actuel 2	Formulaire actuel 4 (Embauches)	Formulaire actuel 6 (Cessations d'emploi)	Formulaire corrigé 2 (CF2 - CF4 + CF6)	Formulaire 2 précédent	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)
-----------------------------	---------------------	---------------------------------	---	--	------------------------	--------------------------------------	--

Si il n'y a pas d'écarts significatifs, votre rapport ressemblera à l'exemple ci-dessous.

Employment and Social Development Canada / Emploi et Développement social Canada

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxx

**Écarts significatifs**  
Période de rapport 2021

**Résultat net interannuel**  
Permanents à plein temps

Groupe désigné / Sexe	Formulaire actuel 2	Formulaire actuel 4 (Embauches)	Formulaire actuel 6 (Cessations d'emploi)	Formulaire corrigé 2 (CF2 - CF4 + CF6)	Formulaire 2 précédent	Changement (Ajustement Précédent F2)	% modification au formulaire 2 (Modification / Précédent F2)
<b>Aucun écart significatif</b>							

## Système d'analyse de l'effectif par défaut

La section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du SGIEMT peut aider votre organisation :

- Analyser les données relatives à son effectif
- Faire une analyse de données sur la mobilité

- Faire une analyse de regroupement
- Fixer des objectifs d'équité en matière d'emploi

C'est également dans cette section du système que vous pouvez modifier ou rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour rendre votre rapport d'analyse de l'effectif plus précis. Notez que cette modification doit être effectuée dans le SGIEMT **avant de** générer votre rapport.



### **Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif**

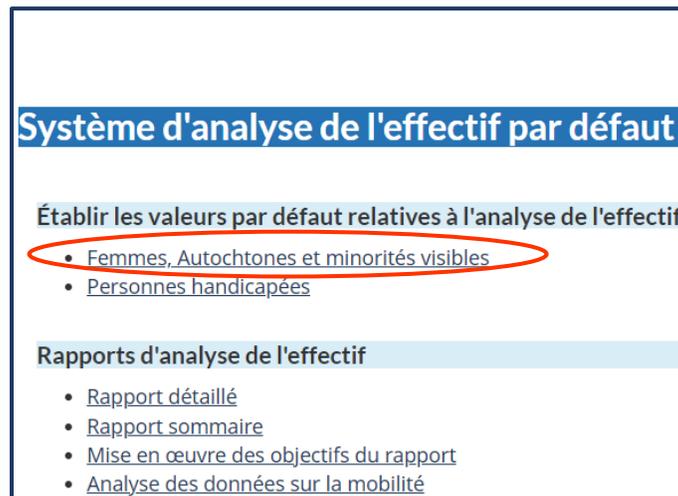
Vous pouvez modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les quatre groupes désignés, mais le processus est défini pour :

- les femmes, les autochtones et les minorités visibles
- les personnes handicapées

Notez que les employeurs du PCF qui souhaitent modifier les valeurs par défaut doivent d'abord obtenir l'approbation du Programme du travail avant d'utiliser ces données pour leurs évaluations de conformité.

### **Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones et les minorités visibles**

Pour modifier les valeurs par défaut pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles, cliquez sur le lien hypertexte « Femmes, Autochtones et minorités visibles » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.



L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - femmes, Autochtones et minorités visibles » apparaît. Les valeurs par défaut pour les catégories professionnelles et les zones de recrutement seront affichées.

Pour modifier la valeur d'un ou de plusieurs groupes professionnels par défaut, cliquez sur la flèche du menu déroulant dans la ligne du groupe professionnel que vous souhaitez modifier, qui se trouve sous le texte « Effectuer l'analyse par », afin de sélectionner l'un ou l'autre :

- Classification nationale des professions (CNP)
- Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPÉME)

Pour modifier une ou plusieurs valeurs par défaut de la zone de recrutement, cliquez sur la flèche du menu déroulant dans la ligne de la zone de recrutement que vous souhaitez modifier, qui se trouve sous le texte « Lieu de recrutement » pour sélectionner :

- National
- Provincial (qui comprend les territoires)
- Région métropolitaine de recensement (RMR)

Ensuite, indiquez la ou les raisons pour lesquelles vous devez modifier les valeurs par défaut.

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » lorsque vous avez terminé.

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - femmes, Autochtones et minorités visibles**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Effectuer une analyse par	Lieu de recrutement
<a href="#">01 : Cadres supérieurs</a>	*Effectuer une analyse par [National]	*Lieu de recrutement [National]
<a href="#">02 : Cadres intermédiaires et autres cadres</a>	*Effectuer une analyse par [National]	*Lieu de recrutement [National]
<a href="#">03 : Professionnels</a>	*Effectuer une analyse par [CNP]	*Lieu de recrutement [National]
<a href="#">04 : Personnel semi-professionnel et technique</a>	*Effectuer une analyse par [CNP]	*Lieu de recrutement [Provincial]
<a href="#">06 : Contremaîtres : métiers et artisans</a>	*Effectuer une analyse par [CNP]	*Lieu de recrutement [Provincial]
<a href="#">07 : Personnel administratif et de bureau principal</a>	*Effectuer une analyse par [CPÉME]	*Lieu de recrutement [RMR]
<a href="#">08 : Personnel spécialisé de la vente et des services</a>	*Effectuer une analyse par [CNP]	*Lieu de recrutement [Provincial]
<a href="#">09 : Artisans et ouvriers qualifiés</a>	*Effectuer une analyse par [CNP]	*Lieu de recrutement [Provincial]
<a href="#">10 : Personnel de bureau</a>	*Effectuer une analyse par [CPÉME]	*Lieu de recrutement [RMR]
<a href="#">12 : Ouvriers manuels spécialisés</a>	*Effectuer une analyse par [CPÉME]	*Lieu de recrutement [RMR]

Les employeurs désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelles ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.

[Sauvegarder] [Annuler les changements] [Restaurer les valeurs par défaut]

### Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles

Pour rétablir les valeurs par défaut pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles, cliquez sur le lien hypertexte « Femmes, Autochtones et minorités visibles » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

**Système d'analyse de l'effectif par défaut**

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif**

- [Femmes, Autochtones et minorités visibles](#)
- [Personnes handicapées](#)

**Rapports d'analyse de l'effectif**

- [Rapport détaillé](#)
- [Rapport sommaire](#)
- [Mise en œuvre des objectifs du rapport](#)
- [Analyse des données sur la mobilité](#)

L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - femmes, Autochtones et minorités visibles » apparaît. Les valeurs que vous avez modifiées pour les catégories professionnelles et les zones de recrutement s'affichent. Cliquez sur le bouton « Restaurer les valeurs par défaut » au bas de l'écran pour réinitialiser les valeurs par défaut du système.

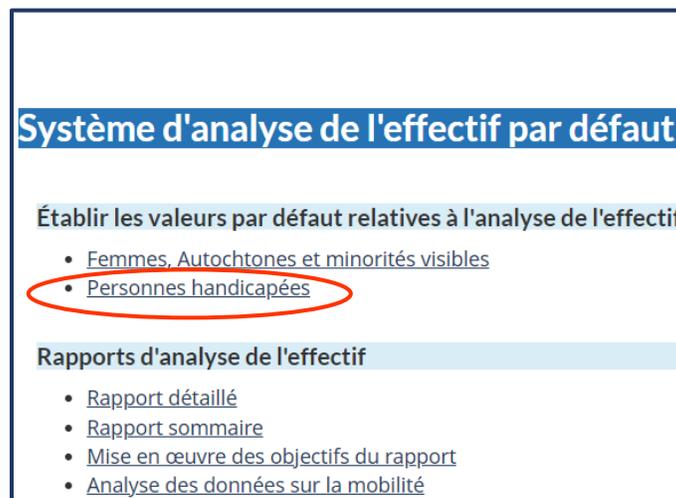


Une deuxième fenêtre contextuelle apparaît pour confirmer que vous êtes sur le point de restaurer les paramètres par défaut. Si vous cliquez sur le bouton « OK », vos paramètres seront restaurés aux valeurs par défaut du système.



## Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées

Pour modifier les valeurs par défaut pour les personnes handicapées, cliquez sur le lien hypertexte « Personnes handicapées » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.



L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - Personnes handicapées » s'affiche. Les valeurs par défaut pour la zone de recrutement sont affichées.

Pour modifier une ou plusieurs valeurs par défaut de la zone de recrutement, cliquez sur la flèche du menu déroulant dans la ligne de la zone de recrutement que vous souhaitez modifier, qui se trouve sous le texte « Lieu de recrutement » pour sélectionner :

- National

- Provincial (qui comprend les territoires)

Ensuite, indiquez la ou les raisons pour lesquelles vous devez modifier les valeurs par défaut.

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » lorsque vous avez terminé.

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - Personnes handicapées**

 Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Effectuer une analyse par	Lieu de recrutement
<a href="#">01/02 : Cadres</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">03 : Professionnels</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">04 : Personnel semi-professionnel et technique</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">06 : Contremaîtres : métiers et artisans</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">07 : Personnel administratif et de bureau principal</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">08 : Personnel spécialisé de la vente et des services</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">09 : Artisans et ouvriers qualifiés</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">10 : Personnel de bureau</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">12 : Ouvriers manuels spécialisés</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼

Les employeurs désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelles ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.

## Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées

Pour rétablir les valeurs par défaut pour les personnes handicapées, cliquez sur le lien hypertexte « Personnes handicapées » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - Personnes handicapées » s'affiche. Les valeurs que vous avez modifiées pour les catégories professionnelles et les zones de recrutement s'affichent. Cliquez sur le bouton « Restaurer les valeurs par défaut » au bas de l'écran pour réinitialiser les valeurs par défaut du système.

Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer que vous êtes sur le point de restaurer les paramètres par défaut. Si vous cliquez sur le bouton « OK », vos paramètres seront restaurés aux valeurs par défaut du système.



### Générer un rapport d'analyse des effectifs

Vous pouvez utiliser le SGIEMT pour générer deux rapports d'analyse de l'effectif pour votre organisation :

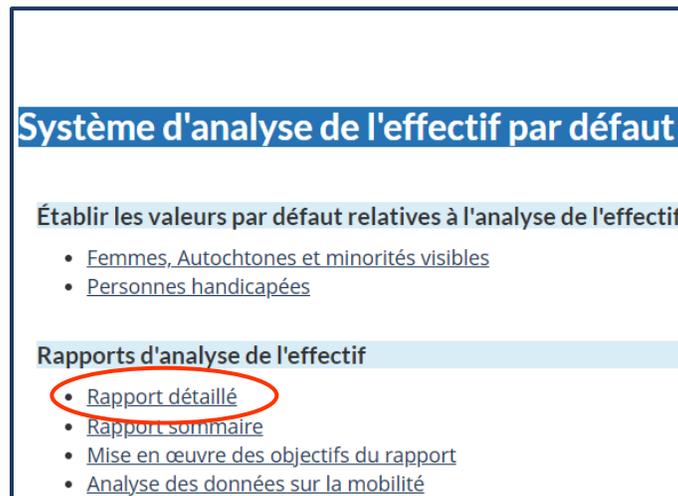
- Un rapport détaillé, qui montre en rouge tout écart de représentation des groupes désignés dans votre organisation (une page pour chaque groupe) et les zones de recrutement par défaut.
- Un rapport sommaire, qui montre en rouge les éventuels écarts de représentation des groupes désignés dans votre organisation (une page pour chaque groupe).

### Générer un rapport détaillé d'analyse des effectifs

Le rapport détaillé comporte huit colonnes :

- Les catégories professionnelles applicables à votre organisation
- Tous vos employés dans chaque groupe professionnel
- La représentation en % de chaque groupe désigné au sein de votre organisation
- La disponibilité en % de chaque groupe désigné au sein de la main-d'œuvre canadienne
- Tout écart de représentation en rouge
- Les codes de la Classification nationale des professions associés à chaque groupe professionnel
- L'emplacement interne basé sur la Région métropolitaine de recensement
- Les zones de recrutement

Pour générer un rapport détaillé d'analyse de l'effectif, cliquez sur le lien hypertexte « Rapport détaillé » dans la sous-section « Rapports d'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.



L'écran « Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport détaillé » s'affiche. Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ "Groupe désigné" pour sélectionner le groupe désigné que vous voulez voir apparaître dans le rapport détaillé :

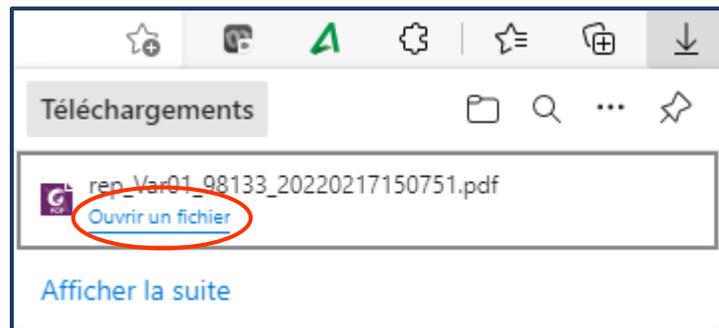
- Tous les groupes désignés
- Femmes
- Autochtones
- Minorités visibles
- Personnes handicapées

Assurez-vous que la date qui apparaît dans le champ « Date » est la date à laquelle vous souhaitez que le rapport soit exécuté. Vous pouvez modifier la date si vous souhaitez que le rapport détaillé soit exécuté à partir des dossiers de salariés à une date. Pour ce faire, cliquez sur l'icône du calendrier et choisissez la date souhaitée.

Lorsque vous êtes prêt à générer le rapport détaillé, cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Envoyer le rapport par courriel » si vous préférez que le rapport vous soit envoyé par courriel.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Voici un exemple de rapport détaillé qui montre la représentation des femmes dans une organisation. La colonne « Écart » indique en rouge les catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi et/ou les codes de la Classification nationale des professions où les employés de l'organisation sont sous-représentés par les femmes.

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxxx  
Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport détaillé  
Date : 2021-12-31

**Femmes**

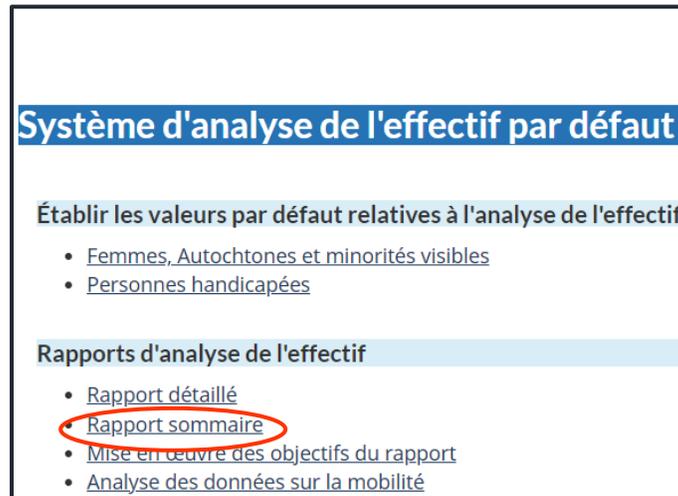
Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Emplacement Interne	Tous les salariés #	Représentation		Femmes		Écart #	Lieu de recrutement
			#	%	Disponibilité %	#		
<b>01 : Cadres supérieurs</b>	National	9	0	0.0 %	27.4 %	2	-2	National
<b>02 : Cadres Intermédiaires et autres cadres</b>	National	40	3	7.5 %	38.9 %	16	-13	National
<b>03 : Professionnels</b>		373	129	34.6 %	26.4 %	98	31	
1111 : Vérificateurs et comptables	National	10	7	70.0 %	55.1 %	6	1	National
1112 : Analystes financiers et analystes en placements	National	8	3	37.5 %	50.1 %	4	-1	National
1113 : Agents en valeurs, agents en placements et négociateurs en valeurs	National	9	4	44.4 %	32.5 %	3	1	National
1114 : Autres agents financiers	National	9	3	33.3 %	44.1 %	4	-1	National
1121 : Professionnels en ressources humaines	National	13	9	69.2 %	71.1 %	9	0	National
2112 : Chimistes	National	1	1	100.0 %	40.6 %	0	1	National
2132 : Ingénieurs mécaniciens	National	49	21	42.9 %	9.0 %	4	17	National
2134 : Ingénieurs chimistes	National	181	55	30.4 %	24.5 %	44	11	National
2141 : Ingénieurs d'industrie et de fabrication	National	18	4	22.2 %	17.0 %	3	1	National
2142 : Ingénieurs métallurgistes et des matériaux	National	17	1	5.9 %	14.6 %	2	-1	National
2145 : Ingénieurs de l'extraction et du raffinage du pétrole	National	14	4	28.6 %	14.9 %	2	2	National
2171 : Analystes et consultants en informatique	National	13	7	53.8 %	28.3 %	4	3	National
2172 : Analystes de bases de données et administrateurs de données	National	10	4	40.0 %	35.2 %	4	0	National
4112 : Avocats (partout au Canada) et notaires (au Québec)	National	21	6	28.6 %	42.5 %	9	-3	National
<b>04 : Personnel semi-professionnel et technique</b>		299	76	25.4 %	20.6 %	62	14	

## Générer un rapport sommaire de l'effectif

Le rapport sommaire comporte cinq colonnes :

- Les catégories professionnelles applicables à votre organisation
- Tous vos employés dans chaque groupe professionnel
- La représentation en % de chaque groupe désigné au sein de votre organisation
- La disponibilité en % de chaque groupe désigné au sein de la main-d'œuvre canadienne
- Tout écart de représentation en rouge

Pour générer un rapport sommaire d'analyse de l'effectif, cliquez sur le lien hypertexte « Rapport sommaire » dans la sous-section « Rapports d'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

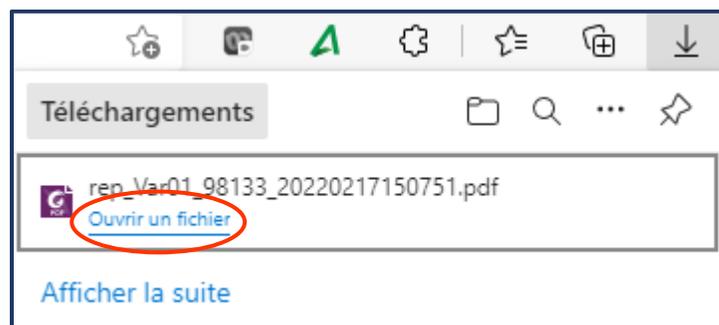


L'écran « Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport sommaire » s'affiche. Assurez-vous que la date qui apparaît dans le champ « Date » est la date à laquelle vous voulez que le rapport soit exécuté. Vous pouvez modifier la date si vous voulez que le rapport sommaire soit exécuté à partir des dossiers d'employés à une date. Pour ce faire, cliquez sur l'icône du calendrier et choisissez la date souhaitée.

Lorsque vous êtes prêt à générer le rapport sommaire, cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Envoyer le rapport par courriel » si vous préférez que le rapport vous soit envoyé par courriel.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Voici un exemple d'une page d'un rapport de synthèse qui montre la représentation des femmes dans une organisation. La colonne « Écart » indique en rouge les catégories professionnelles dans lesquelles les employés de l'organisation sont sous-représentés par les femmes. Le rapport de synthèse comprendra une page sur chaque groupe désigné, ainsi que deux pages à la fin pour montrer les zones de recrutement par défaut.

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxxxxx  
Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport sommaire  
Date : 2021-12-31

**Femmes**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Tous les salariés #	Représentation		Femmes		Écart #
		#	%	Disponibilité %	#	
01 : Cadres supérieurs	9	0	0.0 %	27.4 %	2	-2
02 : Cadres intermédiaires et autres cadres	40	3	7.5 %	38.9 %	16	-13
03 : Professionnels	373	129	34.6 %	26.4 %	98	31
04 : Personnel semi-professionnel et technique	299	76	25.4 %	20.6 %	63	14
06 : Contremaîtres : métiers et artisans	21	5	23.8 %	8.2 %	2	3
07 : Personnel administratif et de bureau principal	25	22	88.0 %	80.8 %	20	2
08 : Personnel spécialisé de la vente et des services	1	0	0.0 %	57.9 %	1	-1
09 : Artisans et ouvriers qualifiés	226	49	21.7 %	3.5 %	8	41
10 : Personnel de bureau	105	29	27.6 %	70.2 %	74	-45
12 : Ouvriers manuels spécialisés	1	0	0.0 %	14.5 %	0	0
Nombre Total	1100	313	28.5 %	25.7 %	283	30

Le total n'égal pas nécessairement la somme des composantes en raison de l'arrondissement des données.

## Outil et rapport de fixation d'objectifs

Pour vous aider à établir des objectifs d'équité en matière d'emploi pour un ou plusieurs des quatre groupes désignés, cliquez sur le lien hypertexte « Mise en œuvre des objectifs du rapport » dans la sous-section « Rapport d'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

**Système d'analyse de l'effectif par défaut**

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif**

- [Femmes, Autochtones et minorités visibles](#)
- [Personnes handicapées](#)

**Rapports d'analyse de l'effectif**

- [Rapport détaillé](#)
- [Rapport sommaire](#)
- [Mise en œuvre des objectifs du rapport](#)
- [Analyse des données sur la mobilité](#)

L'écran « Système d'analyse de l'effectif par défaut - Mise en œuvre des objectifs du rapport » s'affiche.

Sélectionnez le groupe désigné dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche, puis cliquez sur le bouton « Première étape – Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » afin que le système puisse générer des objectifs triennaux pour votre organisation en fonction des pourcentages de disponibilité par défaut. Dans l'exemple ci-dessous, les femmes ont été sélectionnées dans le menu déroulant.

**Système d'analyse de l'effectif par défaut - Mise en œuvre des objectifs du rapport**

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

**Date**  
2021-12-31

**Groupe désigné**  
Femmes

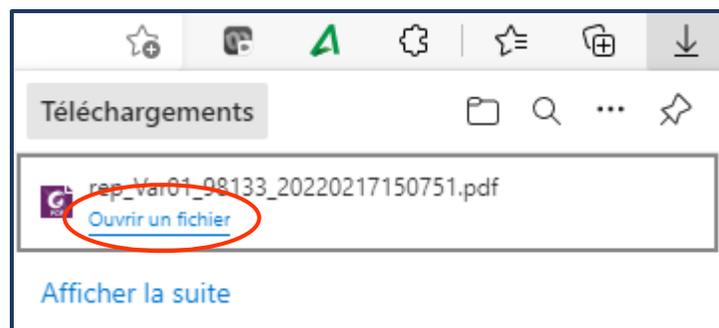
Première étape: Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif

**Women**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	% annuel		Disponibilité	Objectif en % pour 3 ans
	Etablir le paramètre des objectifs de croissance	Etablir le paramètre des objectifs cessations d'emploi		
01 : Cadres supérieurs	0.0 %	0.0 %	27.4%	27.4 %
02 : Cadres intermédiaires et autres cadres	0.0 %	0.0 %	38.9%	38.9 %
08 : Personnel spécialisé de la vente et des services	0.0 %	0.0 %	57.9%	57.9 %
10 : Personnel de bureau	0.0 %	0.0 %	70.2%	70.2 %

Deuxième étape: Établir les objectifs du rapport

Cliquez sur le bouton « Deuxième étapes – Établir les objectifs du rapport » pour ouvrir ou enregistrer une copie en format PDF de ce rapport, lorsque la fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît.



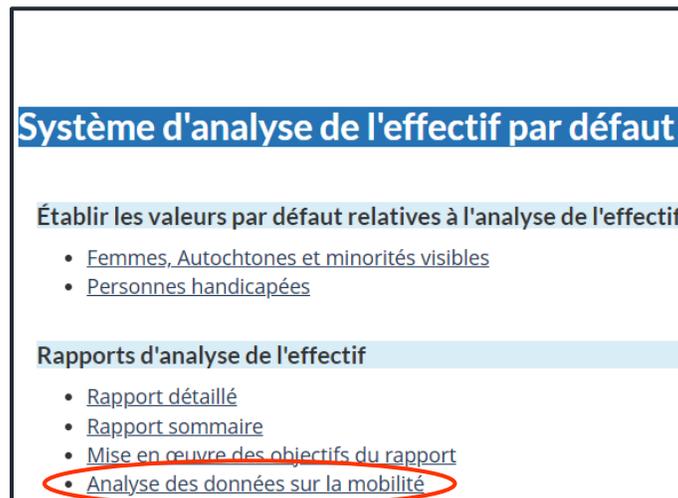
### Rapport d'analyse des données sur la mobilité

Une analyse des données sur la mobilité vous permet d'examiner les embauches, les promotions et les cessations d'emploi dans votre organisation par groupe professionnel afin de comparer les éléments suivants

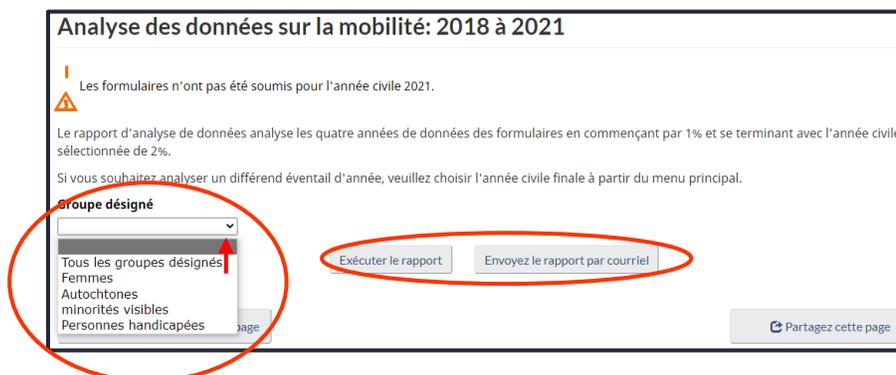
- pourcentage d'embauches de membres des groupes désignés avec disponibilité externe

- pourcentage de promotions des membres des groupes désignés avec représentation interne
- pourcentage de cessations de fonctions des membres des groupes désignés avec représentation interne

Pour effectuer une analyse des données sur la mobilité, cliquez sur le lien hypertexte « Analyse des données sur la mobilité » dans la sous-section « Rapport d'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal. Notez que vous devez avoir **au moins quatre années consécutives de données sur l'effectif** dans le système pour pouvoir effectuer une analyse des données sur la mobilité.



L'écran « Analyse des données sur la mobilité : YYYY à YYYY » s'affiche. Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ « Groupe désigné » pour choisir le type d'analyse que vous souhaitez. Ensuite, cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport » pour générer le rapport. Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Envoyer le rapport par courriel » si vous préférez que le rapport vous soit envoyé par e-mail.



Un exemple de rapport exécuté pour les « femmes » est présenté ci-dessous sur trois pages (recrutements, promotions et licenciements).


 Employment and Social Development Canada    Emploi et Développement social Canada  
 Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxxx  
**Analyse des données sur la mobilité**  
 2018 à 2021

**Table 1 - Femmes / RECRUTEMENTS**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Toutes les embauches 2019 - 2021	Femmes				Écart
		Embauches 2019 - 2021		Disponibilité 2021		
		#	%	%	#	
0 : L'entreprise dans son ensemble	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
01 : Cadres supérieurs	1	0	0.0 %	27.4 %	0	0
02 : Cadres intermédiaires et autres cadres	9	1	11.1 %	38.9 %	4	-3
03 : Professionnels	31	12	38.7 %	26.4 %	8	4
04 : Personnel semi-professionnel et technique	28	6	21.4 %	20.6 %	6	0
05 : Superviseurs	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
06 : Contremaîtres : métiers et artisans	2	0	0.0 %	8.2 %	0	0
07 : Personnel administratif et de bureau principal	2	1	50.0 %	80.8 %	2	-1
08 : Personnel spécialisé de la vente et des services	0	0	0.0 %	57.9 %	0	0
09 : Artisans et ouvriers qualifiés	20	3	15.0 %	3.5 %	1	2
10 : Personnel de bureau	7	4	57.1 %	70.2 %	5	-1
11 : Personnel intermédiaire de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
12 : Ouvriers manuels spécialisés	0	0	0.0 %	14.5 %	0	0
13 : Autre personnel de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
14 : Autres ouvriers manuels	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
<b>Nombre Total</b>	<b>100</b>	<b>27</b>	<b>27.0 %</b>	<b>0.0 %</b>	<b>26</b>	<b>1</b>


 Employment and Social Development Canada    Emploi et Développement social Canada  
 Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxxx  
**Analyse des données sur la mobilité**  
 2018 à 2021

**Table 2 - Femmes / AVANCEMENTS**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Toutes les promotions 2019 - 2021	Femmes				Écart
		Promotions 2019 - 2021		Représentation 2018		
		#	%	%	#	
0 : L'entreprise dans son ensemble	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
01 : Cadres supérieurs	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
02 : Cadres intermédiaires et autres cadres	0	0	0.0 %	6.5 %	0	0
03 : Professionnels	0	0	0.0 %	34.5 %	0	0
04 : Personnel semi-professionnel et technique	0	0	0.0 %	25.2 %	0	0
05 : Superviseurs	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
06 : Contremaîtres : métiers et artisans	0	0	0.0 %	30.0 %	0	0
07 : Personnel administratif et de bureau principal	0	0	0.0 %	100.0 %	0	0
08 : Personnel spécialisé de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
09 : Artisans et ouvriers qualifiés	0	0	0.0 %	21.8 %	0	0
10 : Personnel de bureau	0	0	0.0 %	26.3 %	0	0
11 : Personnel intermédiaire de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
12 : Ouvriers manuels spécialisés	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
13 : Autre personnel de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
14 : Autres ouvriers manuels	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
<b>Nombre Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.0 %</b>	<b>28.6 %</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - xxxxxxxxxxxx

**Analyse des données sur la mobilité  
2018 à 2021**

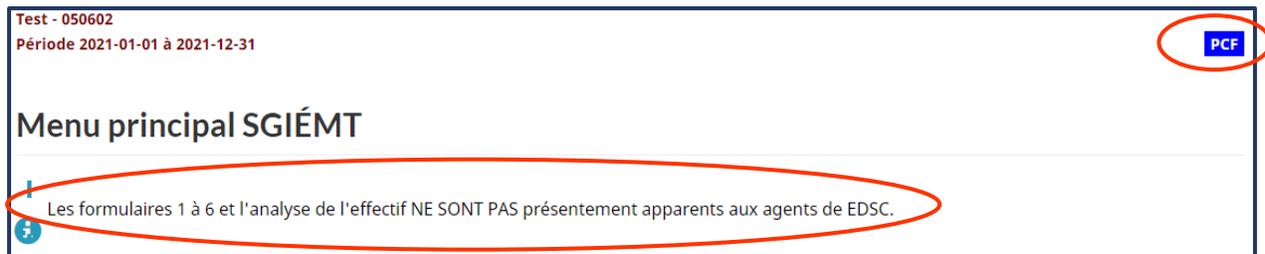
**Table 3 - Femmes / CESSATIONS DE FONCTIONS**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Toutes les terminaisons 2019 - 2021	Femmes				Écart
		Terminaisons 2019 - 2021		Représentation 2018		
		#	%	%	#	
0 : L'entreprise dans son ensemble	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
01 : Cadres supérieurs	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
02 : Cadres intermédiaires et autres cadres	0	0	0.0 %	6.5 %	0	0
03 : Professionnels	0	0	0.0 %	34.5 %	0	0
04 : Personnel semi-professionnel et technique	1	1	100.0 %	25.2 %	0	1
05 : Superviseurs	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
06 : Contremaîtres : métiers et artisans	0	0	0.0 %	30.0 %	0	0
07 : Personnel administratif et de bureau principal	0	0	0.0 %	100.0 %	0	0
08 : Personnel spécialisé de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
09 : Artisans et ouvriers qualifiés	1	0	0.0 %	21.8 %	0	0
10 : Personnel de bureau	0	0	0.0 %	26.3 %	0	0
11 : Personnel intermédiaire de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
12 : Ouvriers manuels spécialisés	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
13 : Autre personnel de la vente et des services	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
14 : Autres ouvriers manuels	0	0	0.0 %	0.0 %	0	0
Nombre Total	2	1	50.0 %	28.6 %	0	1

## Menu principal - Mode FCP

Après une connexion réussie et l'acceptation de l'avis de confidentialité, l'écran du menu principal du SGIÉMT apparaîtra. Si vous accédez au système au nom d'un employeur du PCF, vous serez en mode PCF. Ceci est indiqué en haut de l'écran.

Une icône bleue « Information » indiquera en haut de l'écran si vos formulaires et vos rapports d'analyse de l'effectif sont visibles pour les agents d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).



Le menu principal comporte ensuite cinq sections :

- Employeur
- Employés pour [nom de votre organisation]
- Formulaires
- Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi
- Passation de Contrat

Une fois que vous avez téléchargé des données dans le système, deux autres sections se trouvent dans le menu principal :

- Outils d'analyse
- Système d'analyse de l'effectif par défaut

### Section employeur

Dans cette section, vous pouvez :

- Mettez à jour les informations relatives à votre employeur (organisation)
- Permettre aux employés d'EDSC de consulter vos formulaires
- Retirez votre autorisation aux employés d'EDSC de consulter vos formulaires.

### Mettre à jour vos informations sur l'employeur

Emploi et Développement social Canada (Programme du travail) crée la page d'information initiale sur l'employeur pour votre organisation, mais il est très important que vous teniez cette information à jour pour que nous puissions vous contacter.

Commencez par cliquer sur le lien « Mise à jour des renseignements de l'employeur » dans la section « Employeur ».

## Employeur

Les données des formulaires sont saisies par l'employeur

Les formulaires 1 à 6 et l'analyse de l'effectif sont-ils apparents à EDSC?

Non  (Dernière modification par celine.brown au 2022-02-11 13:27)

- Mise à jour des renseignements de l'employeur

L'écran « Employeur – [Noms de l'employeur] » s'affiche avec cinq onglets permettant de mettre à jour des informations spécifiques :

- Général
- Région (non requis pour les rapports)
- Division (non requis pour le rapport)
- Adresse
- Contact
- Documents

### Onglet Général

Dans l'onglet « Général » (écran ouvert par défaut), vous pouvez mettre à jour le nom légal, le nom usuel ou commercial, le pays et l'URL du site web de votre organisation. Vous disposez également d'un espace pour insérer d'autres renseignements sur votre organisation. Notez qu'un **astérisque rouge (\*)** indique un champ obligatoire.

Lorsque vous avez terminé de mettre à jour les renseignements généraux, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant, le cas échéant.

Général
Région
Division
Adresse
Contact
Documents

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

<p><b>*Numéro de l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi</b> 050602</p> <p><b>Les données des formulaires sont</b> Le formulaire de données est saisi par l'employeur (saisie manuelle ou par téléchargement de fichier)</p> <p><b>*Nom légal au complet</b> <input type="text" value="ABC Inc."/></p> <p><b>*Nom usuel ou commercial</b> <input type="text" value="ABC"/></p> <p><b>*Pays</b> <input type="text" value="Canada"/></p> <p><b>Site Web</b> <input type="text"/></p> <p><b>Notes</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div></p>	<p><b>*Statut de l'employeur</b> Actif</p> <p><b>*Programme</b> PCF</p> <p><b>*NE de l'employeur</b> 138629431</p>
--	--

Date de la mise à jour (aaaa-mm-jj)  
2021-12-14 13:47:00
Mise à jour par

## Onglets de région et de division

Les renseignements figurant dans les onglets « Région » et « Division » ne sont pas requis pour les évaluations de conformité dans le cadre du PCF, mais vous pouvez les insérer si vous le souhaitez et si elles sont utiles pour l'analyse de l'effectif de votre organisation. Toutefois, si vous remplissez les onglets « Région » et « Division », notez que votre fichier employee.txt **doit alors comporter** deux colonnes supplémentaires (une pour la région et une pour la division).

### Onglet Région

Cliquez sur le bouton « Insérer » pour ajouter des renseignements sur la région.

Saisissez les informations dans les deux champs obligatoires :

- le champ « Identification » peut contenir jusqu'à quatre caractères (par exemple, MTL, VAN, TOR, NTO1, 123a) et doit correspondre aux caractères insérés dans votre fichier employee.txt.
- dans le champ « Titre », écrivez une courte description de l'identification (par exemple, Montréal, Vancouver, Région 1 du Nord de Toronto, 123 région a).

Si vous souhaitez ajouter plus d'une région, cliquez sur le bouton « Insérer ».

Si vous souhaitez supprimer une région :

- cliquez sur le « X » correspondant à la région à supprimer
- cliquez sur le bouton « OK » dans le message qui vous demande si vous voulez vraiment supprimer cette donnée.

Lorsque vous avez terminé d'insérer des renseignements, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant.

## Onglet Division

Cliquez sur le bouton « Insérer » pour ajouter des informations sur les divisions.

Saisissez les informations dans les deux champs obligatoires :

- le champ « Identification » peut contenir jusqu'à quatre caractères (par exemple, MTL, VAN, TOR, NTO1, 123a) et doit correspondre aux caractères insérés dans votre fichier employée.txt.
- dans le champ « Titre », écrivez une courte description de l'identification (par exemple, Montréal, Vancouver, Région 1 du Nord de Toronto, 123 région a).

Si vous souhaitez ajouter plus d'une division, cliquez sur le bouton « Insérer ».

Si vous souhaitez supprimer une division :

- cliquez sur le « X » correspondant à la division à supprimer
- cliquez sur le bouton « OK » dans le message qui vous demande si vous voulez vraiment supprimer cette donnée.

Lorsque vous avez terminé d'insérer des renseignements, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant.

## Onglet Adresse

Dans cet onglet, vous pouvez mettre à jour le lieu principal d'activité de votre organisation, ainsi que son adresse postale. Cliquez sur le lien « Principal établissement » pour mettre à jour cette adresse ou sur le lien « Adresse postale » pour mettre à jour cette adresse. Ensuite, remplissez les champs relatifs à l'adresse, à la ville, à la province ou à l'État, et au code postal ou zip. Notez que tous ces champs sont obligatoires, comme l'indique l'**astérisque rouge (\*)**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder » avant de passer à l'onglet suivant.

## Adresse

Général Région Division **Adresse** Contact Documents

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

- **Principal établissement**
- Adresse postale

**\*Type d'adresse**  
Principal établissement

**\*Adresse**  
  
 Adresse 2

**\*Ville**

**\*Province / État**  **\*Code postal**

## Onglet Contact

Vous pouvez mettre à jour les informations de contact de votre organisation :

- Premier dirigeant de l'entreprise
- L'agent responsable de l'équité en matière d'emploi
- Responsable du rapport sur l'équité en matière d'emploi

Commencez par cliquer sur le lien hypertexte du contact que vous souhaitez mettre à jour (par exemple, le premier dirigeant de l'entreprise), puis remplissez les champs obligatoires indiqués par l'**astérisque rouge (\*)** et cliquez sur « Principal établissement » ou « Adresse postale » avant de cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

### Contact

Général Région Division Adresse **Contact** Documents

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires. [\[ Ajouter un contact \]](#)

- [Premier dirigeant de l'entreprise](#)
- [L'agent responsable de l'équité en matière d'emploi](#)
- [Rapport d'équité en matière d'emploi \(Responsable - formulaires et compte rendu narratif\)](#)

**\*Type de contact**  
Premier dirigeant de l'entreprise

**\*Langue**  
▼

**\*Appellation**  
▼

**\*Titre ou fonction**  
\_\_\_\_\_

**\*Téléphone**  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

**\*Nom du contact**  
\_\_\_\_\_

**Télécopieur**  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

**\*Adresse électronique**  
\_\_\_\_\_

**Même adresse que:**

Principal établissement

Adresse postale

**\*Adresse**  
\_\_\_\_\_

Adresse 2 \_\_\_\_\_

**\*Ville**  
▼  
[Cliquez ici si vous ne trouvez pas sur la liste la ville que vous recherchez.](#)

**\*Province / État**  
▼

**\*Code postal**  
\_\_\_\_\_

**Sauvegarder** Annuler les changements

## Ajouter un nouveau contact

Vous pouvez également ajouter un nouveau type de contact à cette liste, si d'autres employés de votre organisation ont des responsabilités en matière d'équité en emploi. Pour ce faire, cliquez sur le lien hypertexte « Ajouter un contact » dans le coin supérieur droit de l'écran « Contact ».

L'écran « Contact » apparaît. Le nouveau contact sera nommé « Agent responsable de l'équité en matière d'emploi ». Sélectionnez la langue et l'appellation préférées de la personne dans les menus déroulants indiqués. Ensuite, sélectionnez le rôle de la personne dans votre organisation parmi trois choix :

- Responsable des formulaires
- Responsable - Compte rendu narratif
- Responsable - Formulaires et compte rendu narratif

Enfin, remplissez les autres champs obligatoires indiqués par l'**astérisque rouge (\*)** et cliquez sur « Principal établissement » ou « Adresse postale » avant de cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

## Onglet Documents

Les employés trouveront les documents suivants dans cette section :

- Copie de votre Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi
- Formulaires d'autorisation d'accès au SGIEMT précédemment soumis

- Tous les documents soumis pour les évaluations de conformité
- Courriels de rappel

Les employeurs ne peuvent pas joindre de documents. Cette section est utilisée à des fins de consultation uniquement.

### Permettre aux employés d'EDSC de consulter vos formulaires

Par défaut, les formulaires 1 à 6 et les rapports d'analyse de l'effectif de votre organisation ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées au sein de votre organisation. Toutefois, vous pouvez permettre à un employé d'EDSC de voir vos formulaires, si cela peut vous aider à mieux vous préparer à une évaluation de la conformité.

Pour ce faire, cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner « Oui » et cliquez sur le bouton « Changer les formulaires visibles à EDSC ».

### Retirez votre autorisation aux employés d'EDSC de consulter vos formulaires.

Le paramètre par défaut du SGIEMT est que les formulaires 1 à 6 et les rapports d'analyse de l'effectif de votre organisation ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées au sein de votre organisation. Toutefois, si vous avez autorisé un employé de l'DSC à voir vos formulaires dans le passé, vous devez retirer cette autorisation pour que le système revienne au paramètre par défaut.

Pour ce faire, cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner « Non » et cliquez sur le bouton « Changer les formulaires visibles à EDSC ».

**Employeur**

Les données des formulaires sont saisies par l'employeur

Les formulaires 1 à 6 et l'analyse de l'effectif sont-ils apparents à EDSC?

Oui  [Changer les formulaires visibles à EDSC](#) (Dernière modification par celine.brown au 2022-02-11 13:27)

- [Mise à jour des renseignements de l'employeur](#)

## Employés pour [nom de votre organisation]

Cette section vous aidera à téléverser ou à saisir les données sur l'effectif qui sont requises pour votre évaluation de conformité. C'est également la section où vous pouvez :

- Trouver le dossier d'un employé
- Ajouter un nouvel employé
- Téléverser et importer dans le SGIEMT un ensemble de dossiers d'employés.
- Créer un fichier de sauvegarde

**Employés pour ABC Inc.**

La dernière mise à jour d'un dossier d'employé remonte à 2022-02-04 17:15 (HAE)

- [Trouver le dossier d'un employé](#)
- [Ajouter un nouvel employé](#)
- [Téléverser un ensemble de dossiers d'employés](#)
- [Créer un fichier de sauvegarde](#)

## Recherche d'un dossier d'employé

Cliquez sur le lien hypertexte « Trouver le dossier d'un employé » (illustré ci-dessus) pour accéder à votre base de données d'employés. L'écran « Recherche d'employé » s'affiche. Vous pouvez alors rechercher un employé actif en utilisant :

- un numéro d'employé, un code de Classification nationale des professions, ou d'autres champs de la section Général
- les dates d'embauche ou de cessation d'emploi dans la section Dates,
- des renseignements combinés en cochant les cases correspondantes dans la section « Ajouter aux résultats de la recherche ».

Chaque section de l'écran est présentée ci-dessous.

**Général**

Numéro de l'employé <input style="width: 90%;" type="text"/>	Statut de l'emploi <input style="width: 90%;" type="text"/>
SCIAN <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Genre <input style="width: 80%;" type="text"/>	Autochtone <input style="width: 80%;" type="text"/>
RMR <input style="width: 80%;" type="text"/>	Personne handicapée <input style="width: 80%;" type="text"/>
CNP <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Catégories professionnelles <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Membre de minorité visible <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Province / Territoire <input style="width: 90%;" type="text"/>	

**Dates**

	après		avant
Date d'embauche (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Date d'embauche (aaaa-mm-jj) Avant	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj) Après	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Date d'embauche (aaaa-mm-jj) Avant	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Date de fin du contrat (aaaa- mm-jj) Après	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Date de fin du contrat (aaaa- mm-jj) Avant	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Date d'avancement (aaaa-mm- jj) Après	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Date d'avancement (aaaa-mm- jj) Avant	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Date de la mise à jour (aaaa- mm-jj) Après	<input style="width: 80%;" type="text"/>		

**Ajouter aux résultats de la recherche.**

<input type="checkbox"/> Date d'embauche (aaaa-mm-jj)	<input type="checkbox"/> Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj)	<input type="checkbox"/> Genre
<input type="checkbox"/> RMR	<input type="checkbox"/> Province / Territoire	<input type="checkbox"/> Catégories professionnelles
<input type="checkbox"/> Salaire	<input type="checkbox"/> CNP	<input type="checkbox"/> SCIAN
<input type="checkbox"/> Autochtone	<input type="checkbox"/> Personne handicapée	<input type="checkbox"/> Membre de minorité visible

Une fois que vous avez défini vos critères de recherche, cliquez sur le bouton « Rechercher » en bas de la page pour retrouver le dossier de l'employé.

Cliquez sur le bouton « Restaurer » pour effacer les champs et lancer une nouvelle recherche.

### Ajouter un nouvel employé

**Remarque importante :** si vous mettez manuellement à jour les dossiers des employés dans le SGIEMT, n'oubliez pas de sélectionner « Mise à jour des employés » lorsque vous téléchargez et importez un fichier *employee.txt* (ou *promo.txt*) afin que le système n'écrase pas vos entrées manuelles.

**Options d'importation**

L'option d'écraser les employés efface toutes les données antérieures stockées pour l'année de la session. L'option de mettre à jour les employés ajoute de nouveaux renseignements aux dossiers existants par numéro d'employé uniquement. Elle télécharge et ajoute également les nouveaux dossiers créés.

Écraser les données des employés  
 Mise à jour des employés

Pour ajouter un nouvel employé directement dans le système, cliquez sur le lien hypertexte « Ajouter un nouvel employé » pour accéder à l'écran « Employé : Général ».

**Employés pour ABC Inc.**

La dernière mise à jour d'un dossier d'employé remonte à 2022-02-04 17:15 (HAE)

- [Trouver le dossier d'un employé](#)
- [Ajouter un nouvel employé](#)
- [Téléverser un ensemble de dossiers d'employés](#)
- [Créer un fichier de sauvegarde](#)

Il y a trois onglets dans cette section :

- Général (écran ouvert par défaut)
- Au moment de l'embauche
- Promotions

### Onglet Général

En général, pour ajouter un nouvel employé, remplissez chacun des champs obligatoires signalés par un **astérisque rouge (\*)** :

- Numéro d'employé
- Date d'embauche
- Genre

Si vous le savez, vous pouvez également indiquer si le nouvel employé est un Autochtone, une personne handicapée ou une minorité visible en sélectionnant « Oui » dans les menus déroulants indiqués par les flèches déroulantes.

Ensuite, cliquez sur la flèche déroulante située à côté de chacun des champs suivants pour sélectionner les informations applicables (ou utilisez l'hyperlien pour trouver le code approprié) :

- Statut de l'emploi
- Code de la Région métropolitaine de recensement (RMR) et de la province ou du territoire où se trouve le poste de l'employé (et non pas où il peut résider ou travailler à distance) (deux champs)
- Les 4 premiers chiffres du [code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord \(SCIAN\)](#)
- Code à 4 chiffres de la Classification nationale des professions (CNP) (*Notez qu'il y a un hyperlien « Trouver le code de la CNP » sous ce champ*).

### Employé : Général

[\[ Ajouter un nouvel employé \]](#)

Général | Au moment de l'embauche | Promotions

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

\*Numéro de l'employé

\*Date d'embauche (aaaa-mm-jj)

Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj)

\*Genre

Autochtone

Personne handicapée

Membre de minorité visible

\*Statut de l'emploi

Salaire

[\[ Calculer le salaire \]](#)

\*RMR

\*Province / Territoire

\*SCIAN

\*CNP

[\[ Trouver le code de la CNP \]](#)

Catégories professionnelles

Notes

[Sauvegarder](#) [Annuler les changements](#)

Lorsque vous avez terminé de saisir les renseignements relatifs à l'employé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». Un écran « Général » pour l'employé nouvellement ajouté apparaîtra (comme illustré ci-dessous) avec les données que vous avez saisies. Si vous souhaitez ajouter un autre employé à vos dossiers, cliquez sur le lien hypertexte « Ajouter un nouvel employé » sur cet écran pour relancer le processus.

### Employé : Général

[\[ Ajouter un nouvel employé \]](#)

Général | Au moment de l'embauche | Promotions

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

\*Numéro de l'employé

\*Date d'embauche (aaaa-mm-jj)

Date de cessation d'emploi (aaaa-mm-jj)

\*Genre

Autochtone

Personne handicapée

Membre de minorité visible

## Onglet « Au moment de l'embauche »

Si vous souhaitez ajouter des renseignements détaillés sur l'employé au moment où vous l'avez embauché, cliquez sur l'onglet « Au moment de l'embauche » pour insérer et/ou choisir l'option déroulante correspondante :

- Salaire au moment de l'embauche (ce champ est facultatif pour les employeurs du PCF)
- Code de la Région métropolitaine de recensement (RMR) et de la province ou du territoire où se trouve le poste de l'employé (et non pas où il peut résider ou travailler à distance) (deux champs distincts).
- Code à 4 chiffres de la Classification nationale des professions (CNP) (*Notez qu'il y a un hyperlien « Trouver le code de la CNP » sous ce champ.*)

Lorsque vous avez terminé de remplir/choisir les informations applicables, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

## Onglet « Promotions »

Pour ajouter des données de promotion au dossier de l'employé, cliquez sur l'onglet « Promotions ». S'il s'agit de la première promotion de l'employé, il n'y aura pas d'enregistrement de promotion (comme indiqué ci-dessous). Cliquez sur le bouton « Insérer ».

L'écran « Promotion » ci-dessous apparaît avec une section « Rappel » et une section de saisie « Promotion 1 ». La section « Rappel » indique que si la promotion de l'employé modifie son code CNP, vous devrez sélectionner le nouveau code CNP pour cet employé.

Général | Au moment de l'embauche | **Promotions**

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Rappel**

Si la promotion d'un employé modifie son code de CNP, veuillez sélectionner le nouveau CNP.

Voir "[Tâches d'équité en matière d'emploi](#)" sous le lien Outils et ressources disponible ci-dessus pour plus de détails.

**Promotion 1**

\*Date d'avancement (aaaa-mm-jj)

Salaire  
  
[\[ Calculer le salaire \]](#)

CNP  
   
[\[ Trouver le code de la CNP \]](#)

[Sauvegarder](#) [Insérer](#) [Annuler les changements](#)

Entrez la date d'avancement en format AAAA-MM-JJ. Vous pouvez également cliquer sur le calendrier pour choisir la date. Sélectionnez le nouveau code CNP, si nécessaire.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Si l'employé a eu une promotion dans le passé, sa promotion apparaîtra à l'écran. Pour ajouter une autre promotion, cliquez sur le bouton « Insérer ».

### Téléverser et importer dans le SGIEMT un ensemble de dossiers d'employés

Cliquez sur le bouton « Téléverser un ensemble de dossiers d'employés » pour lancer le processus de téléversement et d'importation de vos fichiers employee.txt et/ou promo.txt dans le système.

**Employés pour ABC Inc.**

La dernière mise à jour d'un dossier d'employé remonte à 2022-02-04 17:15 (HAE)

- [Trouver le dossier d'un employé](#)
- [Ajouter un nouvel employé](#)
- [Téléverser un ensemble de dossiers d'employés](#)
- [Créer un fichier de sauvegarde](#)

L'écran « Importer les données des employés » apparaît. Dans la section « Ajouter un nouveau fichier », cliquez sur le bouton « Choisir un fichier » pour trouver le fichier employee.txt sur votre ordinateur. (Une fenêtre ouverte apparaîtra).

### Importer les données des employés

Les formulaires n'ont pas été soumis pour l'année civile 2021.

Si vous avez des avancements ou des employées temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.

N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier	
1	importlog.html		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/2021/4740	2022-02-23 08:25:22	<a href="#">Téléchargement du fichier /</a>

#### Ajouter nouveau fichier

Fichier à télécharger	Choisir Fichier No file chosen
Description du fichier	
	Bouton de téléchargement de fichier

Une fois que vous avez trouvé votre fichier employee.txt, cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

Nom du fichier :	employee	Tous les fichiers	Ouvrir	Annuler
------------------	----------	-------------------	--------	---------

Votre fichier employee.txt apparaît maintenant à côté du bouton « Choisir un fichier » sur l'écran « Importer les données des employés ».

### Importer les données des employés

Si vous avez des avancements ou des employées temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.

N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier	
1	importlog.html		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2022-02-11 14:20:05	<a href="#">Téléchargement du fichier /</a>

#### Ajouter nouveau fichier

Fichier à télécharger	Choose File employee.txt
Description du fichier	
	Bouton de téléchargement de fichier

Cliquez sur le « Bouton de téléchargement de fichier » pour téléverser votre fichier dans la fenêtre « Importer les données des employés ». Votre ou vos fichiers seront automatiquement affichés en haut de l'écran « Importer les données des employés » (voir l'image ci-dessous).

**Répétez ce processus pour téléverser votre fichier promo.txt, si nécessaire.**

Lorsque tous vos fichiers sont téléversés, vous êtes prêt à les importer dans le système. Si vous devez supprimer ou renommer l'un des fichiers que vous avez téléversé, vous pouvez le faire

avant de lancer le processus d'importation. Par exemple, si le nom du fichier comporte une faute d'orthographe, vous pouvez rapidement le renommer en cliquant sur le lien hypertexte « Renommer le fichier ».

Importer les données des employés					
Si vous avez des avancements ou des employées temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.					
N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier	
1	employee.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2022-01-24 11:27:37	<a href="#">Téléchargement du fichier / Supprimer le fichier / Renommer le fichier</a>
2	promo.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2022-01-24 11:27:43	<a href="#">Téléchargement du fichier / Supprimer le fichier / Renommer le fichier</a>
3	importlog.html		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2021-12-14 15:18:33	<a href="#">Téléchargement du fichier /</a>

Pour terminer le processus d'importation, insérez la date de début et la date de fin de votre période de rapport en cliquant sur le calendrier situé à côté des champs « Date de début » et « Date de fin » dans la sous-section « Période de rapport » de la section « Options d'importation » de l'écran « Importer les données des employés ».

- La date de début est la date à laquelle vous avez généré une analyse de l'effectif pour votre dernière évaluation de conformité.
- La date de fin doit être la même que celle que vous avez utilisée pour générer vos rapports d'analyse de l'effectif courants.

Ensuite, cliquez sur les cercles à côté :

- Compiler les formulaires par groupes professionnels seulement (paramètre par défaut).
- Inclure les formulaires nationaux (cette option est définie par défaut)
- Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données (cette option est définie par défaut).
- Écraser les données des employés.

### Options d'importation

**Période de rapport**

**Date de début (aaaa-mm-jj)** **Date de fin (aaaa-mm-jj)**

2021-01-01 2021-12-31

Compiler les formulaires par groupes professionnels seulement  
 Compiler les formulaires par groupes professionnels et CNP (lent)

Inclure les formulaires nationaux  
 Inclure les formulaires provinciaux  
 Inclure les formulaires RMR

Compiler les formulaires après le téléchargement en amont des données.

**Options d'importation**

L'option d'écraser les employés efface toutes les données antérieures stockées pour l'année de la session. L'option de mettre à jour les employés ajoute de nouveaux renseignements aux dossiers existants par numéro d'employé uniquement. Elle télécharge et ajoute également les nouveaux dossiers créés.

Écraser les données des employés  
 Mise à jour des employés

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Importer les fichiers téléchargés » en bas de l'écran.

### Registre d'importation / Notification d'importation

Pour vous montrer que vos fichiers ont été téléchargés avec succès dans le système SGIEMT, un écran « Importer les données des employés » (voir ci-dessous) apparaît. Vous recevrez également un courriel pour confirmer l'importation qui montre le même registre.

### Importer les données des employés

---

**Registre d'importation en date du 2022-02-11 14:20:18 HAE**

2022-02-11 14:20:05 Information : Processus d'importation en cours

2022-02-11 14:20:05 Avertissement : Le système n'a pas pu trouver 'term.txt' file.  
On suppose qu'il n'y a pas de d'employés temporaires ou nommés pour une période déterminée au sein de votre entreprise pour cette année civile. Si vous avez oublié de télécharger ce fichier, veuillez le faire maintenant et réimporter les données dans le SGIÉMT.

2022-02-11 14:20:05 Avertissement : Le système n'a pas pu trouver 'promo.txt' file.  
On suppose qu'il n'y a pas de promotions au sein de votre entreprise pour cette année civile. Si vous avez oublié de télécharger ce fichier, veuillez le faire maintenant et réimporter les données dans le SGIÉMT.

2022-02-11 14:20:05 Information : Lancement de l'importation des fichiers employee.txt

2022-02-11 14:20:05 Information : Le fichier employee.txt est formaté pour SIPREME.

2022-02-11 14:20:05 Information : La réécriture a été sélectionnée. Suppression des dossiers d'employé

2022-02-11 14:20:05 Information : Importation des fichiers employee.txt terminée

2022-02-11 14:20:05 Information : Sauvegarde des dossiers dans la base de données

2022-02-11 14:20:05 Information : Processus d'importation terminé

2022-02-11 14:20:05 Information : Lancement du remplissage des formulaires 1 à 6.

2022-02-11 14:20:08 Information : Formulaires 1 à 6 remplis

**Le processus d'importation est maintenant terminé.**  
[Retourner à la page du menu principal.](#)

Cliquez sur le lien hypertexte « Retourner à la page du menu principal » pour revenir au menu principal.

Notez que votre « Registre d'importation » apparaîtra également dans le tableau qui contient vos fichiers .txt. Vous pouvez donc télécharger les informations de votre dernier téléversement à tout moment en cliquant sur le lien hypertexte « Télécharger » dans la dernière colonne de la ligne.

Importer les données des employés					
Si vous avez des avancements ou des employées temporaires, veuillez s'assurer que vous téléchargez votre fichiers 'promo.txt' et 'term.txt'.					
N° du fichier	Nom du fichier	Description du fichier	Dossier du fichier	Date de téléchargement du fichier	
1	employee.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2022-01-24 11:27:37	<a href="#">Téléchargement du fichier</a> / <a href="#">Supprimer le fichier</a> / <a href="#">Renommer le fichier</a>
2	promo.txt		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2022-01-24 11:27:43	<a href="#">Téléchargement du fichier</a> / <a href="#">Supprimer le fichier</a> / <a href="#">Renommer le fichier</a>
3	importlog.html		/u01/app/AppRoot/sade/weims-data/0000/940	2021-12-14 15:18:33	<a href="#">Téléchargement du fichier</a> /

### Créer un fichier de sauvegarde des données téléversées

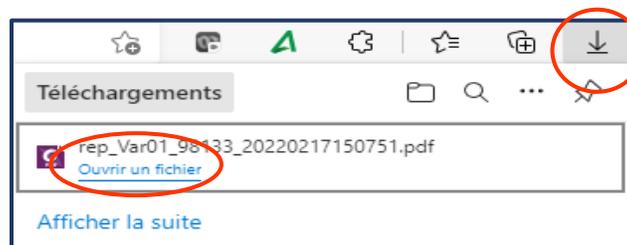
Vous pouvez télécharger et sauvegarder sur votre ordinateur un fichier de sauvegarde des données relatives aux employés que vous avez téléversés dans le SGIEMT. Pour ce faire, cliquez sur le lien hypertexte « Créer un fichier de sauvegarde » dans la section « Employés pour [nom de votre organisation] » du menu principal.

**Employés pour ABC Inc.**

La dernière mise à jour d'un dossier d'employé remonte à 2022-02-04 17:15 (HAE)

- [Trouver le dossier d'un employé](#)
- [Ajouter un nouvel employé](#)
- [Téléverser un ensemble de dossiers d'employés](#)
- [Créer un fichier de sauvegarde](#)

Une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît (voir ci-dessous). Cliquez sur le lien hypertexte « Ouvrir le fichier » ou sur l'icône de téléchargement pour télécharger votre fichier de sauvegarde.



## Formulaires

Les formulaires 1 à 6 sont automatiquement générés (compilés) par le SGIEMT lorsque vous téléversez et importez des données sur les employés dans le système. Cela sera indiqué par un message en gras dans le « Menu principal » sous la section « Formulaires ».

## Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

Vous pouvez mettre à jour ou modifier l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi de votre organisation en cliquant sur le lien hypertexte « Afficher/Mettre à jour l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (Accord) » dans la section « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (Accord) » du menu principal.

L'écran « Accord – [Nom de l'organisation] » apparaît. Complétez les renseignements qui ont changés avant de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » en bas de l'écran.

Numéro de l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

Tous les champs identifiés avec un astérisque (\*) sont obligatoires.

\*Numéro d'Accord : B050602

### Organisation

\*Nom légal

\*Nom usuel ou commercial

\*Titre - SCIAN

\*La société mère est située à l'extérieur du Canada

\*Nombre total d'employés au Canada  
 (Temps plein/temps partiel/temporaire)

### Siège social

\*Adresse

\*Province / État

Pays

\*Ville

\*Code postal

Téléphone  poste

Télécopieur  poste

### Contact d'équité en matière d'emploi

\*Nom

Téléphone  poste

Titre

\*Adresse électronique

### Certification

### Signataire

Remarque : le signataire doit être le chef de l'organisation OU une personne qui occupe un poste de haute direction et qui a l'autorité légale de signer un contrat au nom de l'organisation.

\*Nom

Téléphone  poste

Titre

\*Adresse électronique

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

Notez que vous pouvez également annuler votre Accord ou l'imprimer en cliquant sur le bouton approprié en bas de l'écran.

## Passation de contrat

Pour afficher vos contrats, cliquez sur le lien hypertexte « Afficher les contrats » dans la section « Contrats » du menu principal.



L'écran « Contrats » apparaît. Il affichera tous les contrats que votre organisation a obtenus et qui sont assujettis au PCF, notamment :

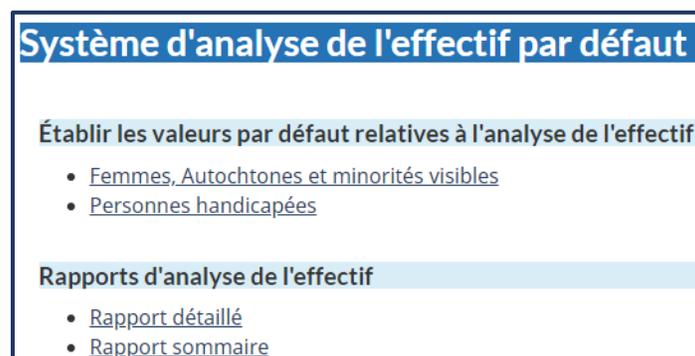
- Numéro de contrat
- Valeur du contrat
- Date d'attribution du contrat
- Description du contrat

Contrats			
Jusqu'à présent, il y a eu 0 Contrats accordés			
<u>Numéro du contrat</u>	<u>Valeur du contrat</u>	<u>Contrat accordé</u>	<u>Description</u>

## Analyse de l'effectif

La section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du SGIEMT peut aider votre organisation à analyser ses données sur l'effectif.

C'est également dans cette section du système que vous pouvez modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour rendre votre rapport d'analyse de l'effectif plus précis. Notez que ce changement doit être effectué dans le SGIEMT **avant de** générer votre rapport. Vous **devez** également expliquer les changements dans l'encadré contextuel inclus dans le système et le faire **approuver** par le Programme du travail.



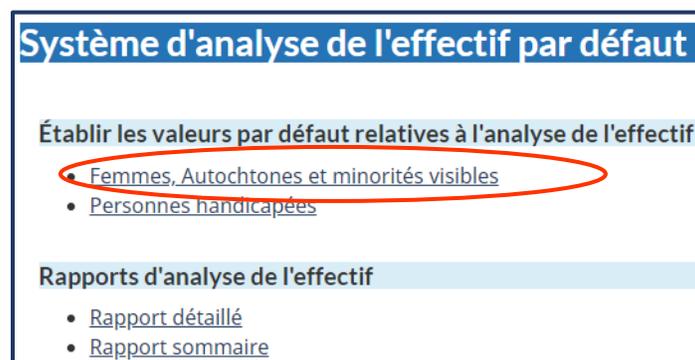
## Modifier les valeurs par défaut de l'analyse des effectifs

Vous pouvez modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les quatre groupes désignés, mais le processus est défini pour :

- les femmes, les autochtones et les membres des minorités visibles
- les personnes handicapées

## Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones et les minorités visibles

Pour modifier les valeurs par défaut pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles, cliquez sur le lien hypertexte « Femmes, Autochtones et minorités visibles » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.



L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - femmes, Autochtones et minorités visibles » apparaît. Les valeurs par défaut pour les catégories professionnelles et les zones de recrutement seront affichées.

Pour modifier la valeur d'un ou de plusieurs catégories professionnelles par défaut, cliquez sur la flèche du menu déroulant dans la ligne de la catégorie professionnelle que vous souhaitez modifier, qui se trouve sous le texte « Effectuer une analyse par », afin de sélectionner l'un ou l'autre :

- Classification nationale des professions (CNP)
- Catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPÉME)

Pour modifier une ou plusieurs valeurs par défaut de la zone de recrutement, cliquez sur la flèche du menu déroulant dans la ligne de la zone de recrutement que vous souhaitez modifier, qui se trouve sous le texte « Lieu de recrutement » pour sélectionner :

- National
- Provincial (qui comprend les territoires)
- Région métropolitaine de recensement (RMR)

Ensuite, indiquez la ou les raisons pour lesquelles vous devez modifier les valeurs par défaut. Notez que cela doit être **approuvé** par le Programme du travail avant que les nouvelles données puissent être utilisées pour votre soumission d'évaluation de la conformité.

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » lorsque vous avez terminé.

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - femmes, Autochtones et minorités visibles**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Effectuer une analyse par	Lieu de recrutement
<a href="#">01 : Cadres supérieurs</a>	*Effectuer une analyse par [ ]	*Lieu de recrutement National
<a href="#">02 : Cadres intermédiaires et autres cadres</a>	*Effectuer une analyse par [ ]	*Lieu de recrutement National
<a href="#">03 : Professionnels</a>	*Effectuer une analyse par CNP	*Lieu de recrutement National
<a href="#">04 : Personnel semi-professionnel et technique</a>	*Effectuer une analyse par CNP	*Lieu de recrutement Provincial
<a href="#">07 : Personnel administratif et de bureau principal</a>	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement RMR
<a href="#">10 : Personnel de bureau</a>	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement RMR
<a href="#">13 : Autre personnel de la vente et des services</a>	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement RMR

Les employés désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelles ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.

[ ]

Sauvegarder | Annuler les changements | Restaurer les valeurs par défaut

### Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles

Pour rétablir les valeurs par défaut pour les femmes, les Autochtones ou les minorités visibles, cliquez sur le lien hypertexte « Femmes, Autochtones et minorités visibles » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

**Système d'analyse de l'effectif par défaut**

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif**

- [Femmes, Autochtones et minorités visibles](#)
- [Personnes handicapées](#)

**Rapports d'analyse de l'effectif**

- [Rapport détaillé](#)
- [Rapport sommaire](#)

L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - femmes, Autochtones et minorités visibles » apparaît. Les valeurs que vous avez modifiées pour les catégories professionnelles et les zones de recrutement s'affichent. Cliquez sur le bouton « Restaurer les valeurs par défaut » au bas de l'écran pour réinitialiser les valeurs par défaut du système.



## Modifier les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées

Pour modifier les valeurs par défaut pour les personnes handicapées, cliquez sur le lien hypertexte « Personnes handicapées » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.



L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - Personnes handicapées » s'affiche. Les valeurs par défaut pour la zone de recrutement seront affichées.

Pour modifier une ou plusieurs valeurs par défaut de la zone de recrutement, cliquez sur la flèche du menu déroulant dans la ligne de la zone de recrutement que vous souhaitez modifier, qui se trouve sous le texte « Lieu de recrutement » pour sélectionner :

- National
- Provincial (qui comprend les territoires)

Ensuite, indiquez la ou les raisons pour lesquelles vous devez modifier les valeurs par défaut. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » lorsque vous avez terminé.

**Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - Personnes handicapées**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Effectuer une analyse par	Lieu de recrutement
<a href="#">01/02 : Cadres</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">03 : Professionnels</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">04 : Personnel semi-professionnel et technique</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">07 : Personnel administratif et de bureau principal</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">10 : Personnel de bureau</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼
<a href="#">13 : Autre personnel de la vente et des services</a>	CPÉME	*Lieu de recrutement ▼

Les employés désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelles ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.

Sauvegarder   Annuler les changements   Restaurer les valeurs par défaut

## Rétablir les valeurs par défaut de l'analyse de l'effectif pour les personnes handicapées

Pour rétablir les valeurs par défaut pour les personnes handicapées, cliquez sur le lien hypertexte « Personnes handicapées » dans la sous-section « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

L'écran « Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif - Personnes handicapées » s'affiche. Les valeurs que vous avez modifiées pour les catégories professionnelles et les zones de recrutement s'affichent. Cliquez sur le bouton « Restaurer les valeurs par défaut » au bas de l'écran pour réinitialiser les valeurs par défaut du système.

Sauvegarder   Annuler les changements   Restaurer les valeurs par défaut

Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer que vous êtes sur le point de restaurer les paramètres par défaut. Si vous cliquez sur le bouton « OK », vos paramètres seront restaurés aux valeurs par défaut du système.

**wpaz-ofm12c-ssl-i2.services.gc.qat says**

Vous êtes sur le point de restaurer les valeurs par défaut. Souhaitez-vous continuer?

OK   Cancel

## Générer un rapport d'analyse de l'effectif

Vous pouvez utiliser le SGIEMT pour générer deux rapports d'analyse de l'effectif pour votre organisation :

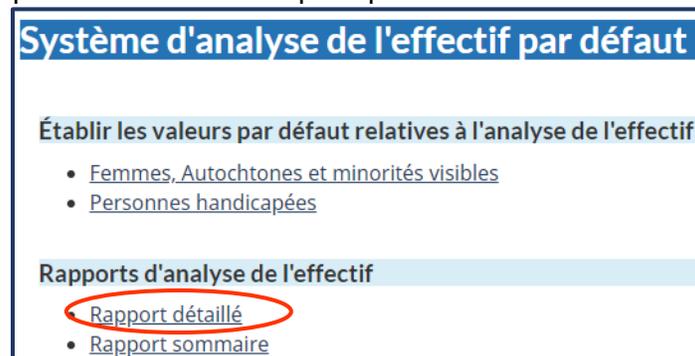
- Un rapport détaillé, qui montre en rouge tout écart de représentation des groupes désignés dans votre organisation (une page pour chaque groupe) et les zones de recrutement par défaut.
- Un rapport sommaire, qui montre en rouge les éventuels écarts de représentation des groupes désignés dans votre organisation (une page pour chaque groupe).

## Générer un rapport détaillé d'analyse de l'effectif

Le rapport détaillé comporte huit colonnes :

- Les catégories professionnelles applicables à votre organisation
- Tous vos employés dans chaque groupe professionnel
- La représentation en % de chaque groupe désigné au sein de votre organisation
- La disponibilité en % de chaque groupe désigné au sein de la main-d'œuvre canadienne
- Tout écart de représentation en rouge
- Les codes de la Classification nationale des professions associés à chaque groupe professionnel
- L'emplacement interne basé sur la Région métropolitaine de recensement
- Les zones de recrutement

Pour générer un rapport détaillé d'analyse de l'effectif, cliquez sur le lien hypertexte « Rapport détaillé » dans la sous-section « Rapports d'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.



L'écran « Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport détaillé » s'affiche. Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ « Groupe désigné » pour sélectionner le groupe désigné que vous voulez voir apparaître dans le rapport détaillé :

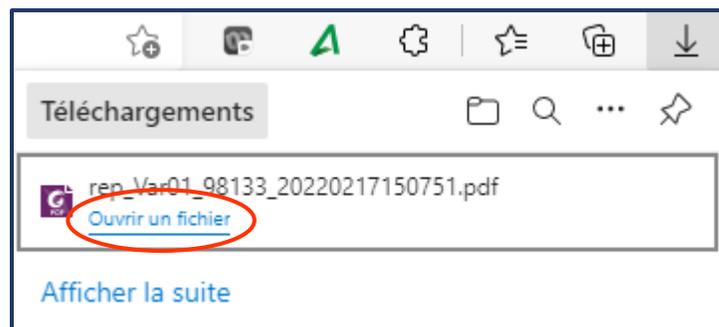
- Tous les groupes désignés
- Femmes
- Autochtones
- Minorités visibles
- Personnes handicapées

Assurez-vous que la date qui apparaît dans le champ « Date » est la date à laquelle vous souhaitez que le rapport soit exécuté. Vous pouvez modifier la date si vous souhaitez que le rapport détaillé soit exécuté avec les dossiers de salariés que vous avez soumis à une autre date. Pour ce faire, cliquez sur l'icône du calendrier et choisissez la date souhaitée.

Lorsque vous êtes prêt à générer le rapport détaillé, cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Envoyer le rapport par courriel » si vous préférez que le rapport vous soit envoyé par courriel.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Voici un exemple de rapport détaillé qui montre la représentation des femmes dans une organisation. La colonne « Écart » indique en rouge les catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi et/ou les codes de la Classification nationale des professions où les employés de l'organisation sont sous-représentés par les femmes.

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - ABC Inc.  
Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport détaillé  
Date : 2021-12-31

Catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi	Emplacement interne	Tous les salariés #	Représentation		Femmes		Écart #	Lieu de recrutement
			#	%	Disponibilité %	Disponibilité #		
<b>01 : Cadres supérieurs</b>	National	54	13	24.1 %	27.4 %	15	-2	National
<b>02 : Cadres intermédiaires et autres cadres</b>	National	28	16	57.1 %	38.9 %	11	5	National
<b>03 : Professionnels</b>		265	115	43.4 %	24.1 %	64	51	
1111 : Vérificateurs et comptables	National	1	0	0.0 %	55.1 %	1	-1	National
1112 : Analystes financiers et analystes en placements	National	4	4	100.0 %	50.1 %	2	2	National
1114 : Autres agents financiers	National	4	1	25.0 %	44.1 %	2	-1	National
1121 : Professionnels en ressources humaines	National	7	5	71.4 %	71.1 %	5	0	National
1122 : Professionnels des services-conseils en gestion aux entreprises	National	8	5	62.5 %	42.0 %	3	2	National
2131 : Ingénieurs civils	National	87	38	43.7 %	15.3 %	13	25	National
2132 : Ingénieurs mécaniciens	National	18	5	27.8 %	9.0 %	2	3	National
2133 : Ingénieurs électriciens et électroniciens	National	20	8	40.0 %	11.3 %	2	6	National
2144 : Ingénieurs géologues	National	17	3	17.6 %	15.9 %	3	0	National
2148 : Autres ingénieurs, n.c.a.	National	4	2	50.0 %	15.8 %	1	1	National

## Générer un rapport sommaire de l'analyse de l'effectif

Le rapport sommaire comporte cinq colonnes :

- Les Catégories professionnelles applicables à votre organisation
- Tous vos employés dans chaque catégorie professionnelle
- La représentation en % de chaque groupe désigné au sein de votre organisation
- La disponibilité en % de chaque groupe désigné au sein de la main-d'œuvre canadienne
- Tout écart de représentation en rouge

Pour générer un rapport sommaire d'analyse de l'effectif, cliquez sur le lien hypertexte « Rapport sommaire » dans la sous-section « Rapports d'analyse de l'effectif » de la section « Système d'analyse de l'effectif par défaut » du menu principal.

**Système d'analyse de l'effectif par défaut**

Établir les valeurs par défaut relatives à l'analyse de l'effectif

- [Femmes, Autochtones et minorités visibles](#)
- [Personnes handicapées](#)

Rapports d'analyse de l'effectif

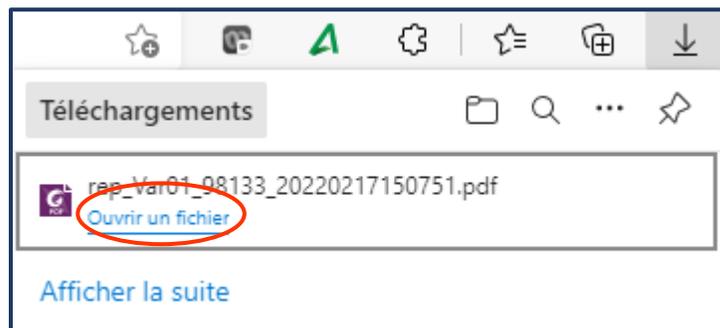
- [Rapport détaillé](#)
- [Rapport sommaire](#)

L'écran « Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport sommaire » s'affiche. Assurez-vous que la date qui apparaît dans le champ « Date » est la date à laquelle vous voulez que le rapport soit exécuté. Pour ce faire, cliquez sur l'icône du calendrier et choisissez la date souhaitée.

Lorsque vous êtes prêt à générer le rapport sommaire, cliquez sur le bouton « Exécuter le rapport ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Envoyer le rapport par courriel » si vous préférez que le rapport vous soit envoyé par courriel.



Lorsque le rapport est prêt, une fenêtre contextuelle « Téléchargements » apparaît pour vous permettre de télécharger et/ou d'ouvrir le fichier. Cliquez sur l'hyperlien « Ouvrir le fichier » pour ouvrir le rapport.



Voici un exemple d'une page d'un rapport sommaire qui montre la représentation des femmes dans une organisation. La colonne « Écart » indique en rouge les catégories professionnelles dans lesquelles les employés de l'organisation sont sous-représentés par les femmes. Le rapport sommaire comprendra une page sur chaque groupe désigné, ainsi que deux pages à la fin pour montrer les zones de recrutement par défaut.

Système de gestion de l'information sur l'équité en milieu de travail - ABC Inc.  
Système d'analyse de l'effectif par défaut - Rapport sommaire  
Date : 2021-12-31

**Femmes**

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Tous les salariés #	Représentation		Femmes Disponibilité		Écart #
		#	%	%	#	
01 : Cadres supérieurs	54	13	24.1 %	27.4 %	15	-2
02 : Cadres intermédiaires et autres cadres	28	16	57.1 %	38.9 %	11	5
03 : Professionnels	265	115	43.4 %	24.1 %	64	51
04 : Personnel semi-professionnel et technique	22	6	27.3 %	15.9 %	3	3
07 : Personnel administratif et de bureau principal	13	12	92.3 %	80.3 %	10	2
10 : Personnel de bureau	1	0	0.0 %	65.2 %	1	-1
13 : Autre personnel de la vente et des services	2	1	50.0 %	55.5 %	1	0
Nombre Total	385	163	42.3 %	27.3 %	105	58

Le total n'égal pas nécessairement la somme des composantes en raison de l'arrondissement des données.

## Dépannage des codes d'erreur

### Lors du téléversement des dossiers d'employés

*Erreur : Le système n'a pas pu trouver le fichier 'employee.txt'. Veuillez télécharger ce fichier sur le serveur avant de l'importer.*

Les fichiers doivent être en **format texte séprateur tabulation (.txt)** et nommés **Employé, Promo** ou **Term**. Le SGIEMT ne reconnaîtra que

- employee.txt
- promo.txt
- term.txt

Pour corriger cette erreur, renommez les fichiers et téléversez-les à nouveau.

*Erreur : File 'employee.txt' / Line '105' / Employee number '1140' was already found on line '19'. L'enregistrement est ignoré.*

Tout numéro d'employé en double dans vos fichiers entraînera une erreur. Pour corriger cette erreur, trouvez le numéro d'employé en double, supprimez la ligne répétée et téléversez à nouveau le(s) fichier(s).

#### *Troncature des données*

*Erreur : Il y a eu un problème lors du chargement de la ligne 3 de 'employee.txt' dans la base de données. Si vous ne pouvez pas déterminer quel est le problème avec cet enregistrement, veuillez contacter l'administrateur SGIEMT. Cet enregistrement n'a pas été téléchargé.*

De nombreuses erreurs de formatage provoquent cette erreur. Il s'agit notamment de :

- format d'enregistrement incorrect (c'est-à-dire enregistré en tant que texte Unicode au lieu de texte (séparateur tabulation))
- colonnes supplémentaires dans le document
- Codes CNP ou SCIAN avec trop de chiffres
- format de date incorrect
- combinaison de problèmes de formatage

Pour corriger l'erreur, trouvez la ou les erreurs de formatage, corrigez-les et téléchargez à nouveau le ou les fichiers.

*Avertissement : Fichier 'employee.txt' / Ligne '3' / Numéro d'employé '3' : Date d'embauche invalide '26-03-2016'. L'enregistrement est ignoré.*

Ce message d'erreur peut se produire si vous avez :

- inséré une date d'embauche non valide
- des erreurs dans d'autres dates
- des colonnes supplémentaires dans votre fichier employee.txt
- oublié de supprimer la ligne avec les en-têtes de colonne (ligne 1)
- enregistrer le(s) document(s) .txt en tant que Texte Unicode
- fait une autre erreur de formatage

Pour corriger l'erreur, trouvez la ou les erreurs de formatage, corrigez-les et téléchargez à nouveau le ou les fichiers.

*Avertissement : Fichier 'promo.txt' / Ligne '25' / Numéro d'employé '9104' :  
Date de promotion non valide '2016-09-01'. L'enregistrement est ignoré.*

Ce message d'erreur peut se produire si vous avez :

- inséré une date de promotion non valide
- des erreurs dans d'autres dates
- colonnes supplémentaires dans votre fichier promo.txt
- oublié de supprimer la ligne avec les en-têtes de colonne (ligne 1)
- a fait une autre erreur de formatage

Pour corriger l'erreur, trouvez la ou les erreurs de formatage, corrigez-les et téléchargez à nouveau le ou les fichiers.

*Avertissement : Le système n'a pas pu trouver le fichier 'term.txt'.*

Vous recevrez ce message d'avertissement si vous n'avez pas téléversé un fichier term.txt ou un fichier promo.txt. Si votre organisation n'a pas employé d'employés temporaires et n'a pas fait de promotion pendant l'année civile, vous pouvez ignorer cet avertissement. Si vous avez oublié de téléverser le fichier d'employés temporaire et/ou le fichier des promotions, suivez la procédure ci-dessus pour le faire.

*34 employés ont vu leur statut passer de TEMPORAIRE à CASUEL parce qu'ils ont travaillé moins de 12 semaines au cours de cette année civile. Ces employés sont : 1017 1171 1143 1083 1084 1134 1175 1136 1161 1179 1081 1082 1097 1110 1120 1183 1185 1187 1191 1193 1057 1107 1113 1145 1155 1206 492 640 816 1041 1055 1106 1199 1200*

Cette erreur est corrigée dans le système, il n'est donc pas nécessaire de téléverser à nouveau des documents.

*2 employés n'ont pas d'enregistrement valide dans la table des termes : 1116 2175*

Les employés temporaires et occasionnels doivent être inclus dans vos fichiers employee.txt et term.txt. Si vous recevez cette erreur, vérifiez les deux fichiers pour vous assurer qu'ils n'ont pas été oubliés.

*2 employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que leur date d'embauche était postérieure à l'année de déclaration. Il s'agit des employés suivants 2075 2076*

Seules les embauches qui ont eu lieu pendant l'année de déclaration du rapport doivent être téléversées. Si vous recevez cette erreur, vous n'avez pas besoin de télécharger à nouveau vos fichiers, mais nous vous recommandons de les mettre à jour.

*2 employés avaient des codes CNP invalides ou manquants. Ces employés n'ont pas été importés dans la base de données. Ces employés sont : 3 (0000) 7 (0000)*

Tous les codes CNP sont composés de 4 chiffres. Pour corriger cette erreur, apportez les modifications appropriées et téléchargez à nouveau le fichier de l'employé avec tous les autres fichiers applicables (promo, term).

*2 employés avaient des codes CMA invalides ou manquants. Ces employés n'ont pas été importés dans la base de données. Les employés sont : 15356 (11) 15951 (18)*

Les codes de Région métropolitaine de recensement (RMR) et de province/territoire doivent être corrects dans vos fichiers. Pour corriger cette erreur, corrigez les codes des employés indiqués dans le message d'erreur.

## Erreurs causées par la modification des valeurs par défaut

Le message suivant (affiché deux fois dans la capture d'écran ci-dessous) est un exemple d'erreur courante reçue lorsqu'un employeur a oublié d'enregistrer les raisons de la modification des valeurs par défaut définies pour une analyse des effectifs. Pour corriger l'erreur, insérez les raisons de la modification des valeurs par défaut.

**Le formulaire n'a pu être soumis car 1 erreur a été trouvée.**

- Erreur - Les employeurs désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelle ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.

Catégorie professionnelles de l'équité en matière d'emploi	Effectuer une analyse par	Lieu de recrutement
<a href="#">01 : Cadres supérieurs</a>	*Effectuer une analyse par CNP	*Lieu de recrutement National
	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement National
<a href="#">03 : Professionnels</a>	*Effectuer une analyse par CNP	*Lieu de recrutement Provincial
<a href="#">04 : Personnel semi-professionnel et technique</a>	*Effectuer une analyse par CNP	*Lieu de recrutement Provincial
<a href="#">07 : Personnel administratif et de bureau principal</a>	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement RMR
<a href="#">10 : Personnel de bureau</a>	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement RMR
<a href="#">13 : Autre personnel de la vente et des services</a>	*Effectuer une analyse par CPÉME	*Lieu de recrutement RMR

Les employeurs désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelle ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.

**Erreur - Les employeurs désirant changer les valeurs par défaut devraient indiquer les raisons pour lesquelles une catégorie professionnelle ou une zone de recrutement a été modifiée. Cette information les aidera à compléter leur rapport d'analyse de l'effectif.**

## Pour les employeurs du PLEME uniquement : Nouveaux messages d'erreur pour le SGIEMT modifié

### Prime et rémunération des heures supplémentaires

Si la prime versée est inférieure OU égale à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que la prime versée était inférieure ou égale à zéro. Veuillez laisser le champ de la prime en blanc si aucune prime n'a été versée. Les employés sont : x"*

Les heures supplémentaires et la rémunération des heures supplémentaires payées doivent correspondre. Si l'une des entrées relatives aux heures supplémentaires est incluse et que l'autre est laissée en blanc, le SGIEMT rejettera cet enregistrement et signalera les erreurs suivantes :

- Si la rémunération des heures supplémentaires payées est vide lorsque le nombre d'heures supplémentaires est supérieur à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que la rémunération des heures supplémentaires n'a pas été indiquée pour ces employés qui ont été payés pour des heures supplémentaires. Les employés sont : x"*
- Si le nombre d'heures supplémentaires est vide alors que la rémunération des heures supplémentaires payées est supérieure à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre d'heures supplémentaires était manquant pour ces employés qui ont été payés pour les heures supplémentaires effectuées. Les employés sont : x"*
- Si la rémunération des heures supplémentaires payées est inférieure OU égale à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que la rémunération des heures supplémentaires payées était inférieure ou égale à zéro. Veuillez laisser les champs d'heures supplémentaires vides si aucune heure supplémentaire n'a été travaillée et payée. Les employés sont : x"*
- Si les heures supplémentaires sont inférieures OU égales à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que les heures supplémentaires étaient inférieures ou égales à zéro. Veuillez laisser les champs d'heures supplémentaires vides si aucune heure supplémentaire n'a été effectuée et payée. Les employés sont : x"*

### Scénario spécial de rémunération - Salaire à la commission uniquement

Si un employé est payé uniquement à la commission, il est exclu du calcul de l'écart salarial. Cela comprend :

- rémunération des primes
- rémunération des heures supplémentaires
- calcul de l'écart des heures supplémentaires
- calcul des primes et des proportions d'heures supplémentaires

Lorsqu'un employeur déclare une « prime versée », une « rémunération d'heures supplémentaires » ou des « heures supplémentaires » dans le fichier employee.txt pour un employé qui a un « Y » dans la colonne « Scénario spécial – Rémunération à la commission uniquement », le SGIEMT rejettera cet enregistrement d'employé pendant le téléversement :

- Lorsque le versement d'une prime est signalé : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que la prime a été déclarée pour les employés qui relèvent du scénario spécial de salaire "commission seulement". Veuillez laisser le champ de la prime en blanc. Les employés sont : x"*
- Lorsque la rémunération des heures supplémentaires est signalée : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que la rémunération des heures supplémentaires a été déclarée pour les employés qui relèvent du scénario spécial de salaire "commission seulement". Veuillez laisser le champ "rémunération des heures supplémentaires" vide. Les employés sont : x"*
- Lorsque des heures supplémentaires sont déclarées : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que les heures supplémentaires ont été rapportées pour les employés qui tombent sous le scénario spécial de salaire "commission seulement". Veuillez laisser le champ "heures supplémentaires" vide. Les employés sont : x"*

Les employeurs ne sont pas tenus de déclarer le « Nombre d'heures » correspondant au « Salaire versé » ou au « Taux de rémunération horaire » pour les employés payés uniquement à la commission (« Y » pour les scénarios de salaires spéciaux - Salaire à la commission) car ces employés sont exclus des calculs de l'écart salarial. Les employeurs sont plutôt tenus de déclarer le " salaire versé " pour une période de 52 semaines (p. ex., " nombre de semaines ").

Si les entrées de salaire ne sont pas rapportées correctement pour un employé particulier avec un "Y" dans la colonne « Scénario spécial – Salaire à la commission uniquement », le SGIEMT rejettera cet enregistrement d'employé pendant le téléversement :

- Lorsque le nombre d'heures est inclus pour le scénario de salaire spécial - salaire à la commission uniquement : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre d'heures travaillées correspondant au salaire versé a été déclaré pour les employés qui relèvent du scénario de salaire spécial "salaire à la commission". Veuillez laisser le champ du nombre d'heures travaillées vide. Les employés sont : x"*
- Lorsque le taux de rémunération horaire est vide pour le scénario de salaire spécial - Salaire à la commission uniquement : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce qu'un taux de rémunération horaire a été signalé pour les employés qui relèvent du scénario de salaire spécial "salaire à la commission". Veuillez laisser le champ du taux de rémunération horaire vide. Les employés sont : x"*
- Lorsque le nombre de semaines n'est pas égal à 52 pour le scénario de salaire spécial - salaire à la commission uniquement : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre de semaines utilisé pour la période de salaire correspondant au salaire versé n'était pas égal à 52 semaines pour ces employés qui relèvent du scénario de salaire spécial "salaire à la commission". Ces employés sont : x"*
- Lorsque le champ Scénario de salaire spécial - Salaire à la commission uniquement est vide ou non valide : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le code dans le champ du scénario de salaire spécial "commission seulement" était manquant ou invalide. Veuillez inscrire un "Y" ou un "N" dans ce champ. Les employés sont : x"*

### Scénario de salaire spécial - Autre

Si un employé est payé selon un autre « scénario salarial spécial » décrit dans le guide de l'utilisateur (par exemple, payé au kilomètre), l'employeur peut indiquer « Y » dans la colonne « Scénario spécial – Autre », mais il doit également déclarer un « taux de rémunération horaire » au lieu du « nombre d'heures » correspondant à la « Rémunération versée ». L'employeur est également tenu de déclarer le « Salaire versé » pour une période de 52 semaines (« Nombre de semaines »).

Si les entrées de salaire ne sont pas rapportées correctement pour un employé avec un « Y » dans la colonne « Scénario spécial – Autres », le SGIEMT rejettera cet enregistrement d'employé pendant le téléversement :

- Lorsque le nombre d'heures est inclus pour le scénario de salaire spécial - Autre : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre d'heures travaillées correspondant au salaire versé a été déclaré pour les employés qui relèvent du scénario de salaire spécial 'autre'. Veuillez laisser le champ du nombre d'heures travaillées vide. Les employés sont : x"*
- Lorsque le taux de rémunération horaire est vide pour le scénario de salaire spécial - Autre : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le taux de rémunération horaire était manquant pour ces employés qui relèvent du scénario de salaire spécial 'autre'. Les employés sont : x"*
- Lorsque le nombre de semaines n'est pas égal à 52 pour le scénario de salaire spécial - Autre : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre de semaines utilisé pour la période de salaire correspondant au salaire versé n'était pas égal à 52 semaines pour ces employés qui relèvent du scénario de salaire spécial 'autre'. Ces employés sont : x"*
- Lorsque le taux de rémunération horaire est inférieur ou égal à zéro pour le scénario de salaire spécial - Autre : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le taux de rémunération horaire était inférieur ou égal à zéro pour ces employés qui relèvent du scénario de salaire spécial 'autre'. Ces employés sont : x"*
- Lorsque le champ Scénario de salaire spécial - Autre salaire est vide ou non valide : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le code dans le champ 'autre' scénario de salaire spécial était manquant ou invalide. Veuillez inscrire un 'Y' ou un 'N' dans ce champ. Les employés sont : x"*

### Statut d'emploi 04 : Autre

Si un employé est identifié comme ayant un Statut d'emploi 04 : « Autre », tout salaire reçu par cet employé est exclu des formulaires 2 à 6. Si un employeur déclare un « Salaire versé », un « Nombre d'heures », un « Nombre de semaines », une « Prime versée », une « rémunération d'heures supplémentaires » ou des « heures supplémentaires » dans le fichier employee.txt pour un salarié avec « 04 » dans la colonne « Statut de l'emploi », le SGIEMT rejettera cet enregistrement de salarié pendant le téléversement avec le message d'erreur suivant : *" x employés n'ont pas été importés à partir de 'employee.txt' parce que des informations sur le salaire ont été rapportées pour les employés qui sont classés comme Statut de l'emploi 04 :*

*Autre. Veuillez laisser tous les champs relatifs au salaire vides pour ces employés. Les employés sont : x"*

### **Messages d'erreur supplémentaires - Téléversement de fichiers texte**

Les messages d'erreur de téléversement suivants ont été ajoutés pour correspondre aux règles des nouveaux champs de saisie des salaires dans le fichier employee.txt. Dans les cas suivants, le SGIEMT rejette l'enregistrement de l'employé pendant le téléversement.

- Lorsque les deux colonnes du « Scénario de salaire spécial » contiennent « Y » : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' car les deux champs de scénario de salaire spécial ("salaire à la commission" et "autre") contiennent la valeur "Y". Veuillez sélectionner un seul scénario de salaire spécial. Les employés sont : x"*
- Lorsque le « Nombre d'heures » est vide et que les deux colonnes « Scénario de salaire spécial » contiennent « N » : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' car le nombre d'heures travaillées correspondant au salaire versé était manquant pour ces employés. Les employés sont : x"*
- Lorsque le « Taux de rémunération horaire » est incluse et que les deux colonnes « Scénario de salaire spécial » contiennent « N » : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' car un taux de rémunération horaire a été déclaré pour ces employés. Veuillez laisser le champ du taux de rémunération horaire vide. Les employés sont : x"*
- Lorsque la « rémunération versée » est vide : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le salaire était manquant pour ces employés. Les employés sont : x"*
- Lorsque la « rémunération versée » est inférieur ou égal à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' car le salaire payé était inférieur ou égal à zéro. Veuillez indiquer une valeur positive supérieure à zéro. Les employés sont : x"*
- Lorsque le « Nombre d'heures » est inférieur ou égal à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' car le nombre d'heures correspondant au salaire versé était inférieur ou égal à zéro. Veuillez indiquer une valeur positive supérieure à zéro. Les employés sont : x"*
- Lorsque le « Nombre de semaines » est inférieur ou égal à zéro : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' car le nombre de semaines correspondant au salaire versé était inférieur ou égal à zéro. Veuillez indiquer une valeur positive supérieure à zéro. Le ou les employés sont : x"*
- Lorsque l'option « Nombre de semaines » est laissée vide : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre de semaines correspondant au salaire payé était manquant pour ces employés. Les employés sont : x"*

Pour les champs de saisie qui autorisent jusqu'à deux décimales, aucun message d'erreur n'est requis dans les cas où plus de deux décimales sont incluses, car la base de données arrondit automatiquement ces valeurs à deux décimales. Les utilisateurs peuvent également choisir de ne pas inclure de décimales pour ces entrées.

Le nombre de semaines doit être déclaré comme un nombre entier (sans décimales). Si ce n'est pas le cas, le SGIEMT rejettera l'enregistrement de l'employé et enverra une erreur de base de données.

- Lorsque le nombre de semaines est supérieur à 53 : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que le nombre de semaines correspondant au salaire payé était supérieur à 53. Les employés sont : x"*

### **Employés à temps plein et à temps partiel avec une date de cessation d'emploi**

Si un employeur déclare des données dans les champs « Salaire versé », « Nombre d'heures », « Nombre de semaines », « Taux de rémunération horaire » (conformément aux règles existantes), « Prime versée », « Heures supplémentaires versées » ou « Heures supplémentaires » dans le fichier employee.txt pour un salarié à temps plein ou à temps partiel avec une « Date de cessation d'emploi », le SGIEMT acceptera l'enregistrement du salarié pendant le téléversement, mais signalera le message d'avertissement suivant : *" Warning - salary information was reported for full-time or part-time employees with a termination date. Ces enregistrements ont été acceptés, mais les données salariales ne sont pas requises pour les employés à temps plein et à temps partiel ayant une date de cessation d'emploi. Les employés sont : x"*

Lorsque la « date de cessation d'emploi » est postérieure ou antérieure à l'année de déclaration pour les employés à temps plein et à temps partiel : *"x employés n'ont pas été importés de 'employee.txt' parce que leur date de fin d'emploi est postérieure à l'année de déclaration. Les employés sont : x"*