

Programme d'équité salariale : Deuxième affichage

Ville de Montreal-Ouest



Date de l'affichage: 19 juin 2013

En vertu de la loi sur l'équité salariale, le comité d'équité salariale doit afficher dans des endroits visibles et facilement accessibles aux salariés(es) les résultats des deux dernières étapes de la démarche. Ces deux étapes sont :

3. L'évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et calcul des ajustements salariaux
4. Détermination des modalités de versements des ajustements salariaux

Méthode d'estimation des écarts salariaux et calcul des ajustements salariaux

La méthode d'estimation des écarts salariaux utilisée fut la méthode de comparaison sur une base individuelle.

Cette méthode consiste à comparer une catégorie d'emplois à prédominance féminine et une catégorie d'emploi à prédominance masculine de même valeur ou dont la valeur est la plus proche. Lorsque deux catégories d'emplois (féminine et masculine) sont de même valeur, il s'agit alors de constater s'il y a un ajustement salarial.

Postes à prédominance féminine	Comparateur	Ajustement
Secrétaire d'unité administrative	Agent de sécurité	0.19\$
Préposé secrétariat	Agent de sécurité	0.00\$
Agent comptable	Agent de sécurité	0.81\$
Analyste de recettes	Agent de sécurité	1.12\$
Agent de bureau	Agent de sécurité	0.00\$

*Deuxième affichage- Équité salariale
Ville de Montréal-Ouest*

Droits, recours et délais

- Les employés ont 60 jours, à partir du premier jour d'affichage pour demander par écrit, au comité d'équité salariale, des renseignements additionnels ou faire des observations.
- Le comité doit, dans un délai de 30 jours suivant le 60^e jour de l'affichage, procéder à un 2^e affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

**Pour obtenir des renseignements additionnels ou faire des observations,
veuillez communiquer par écrit avec le comité d'équité salariale à
l'attention de: Stéphan F. Dulude, Directeur général**