



Programme d'équité salariale

Salariés cols blancs

Premier affichage

Du 10 décembre 2012 au 8 février 2013

La *Loi sur l'équité salariale du Québec* nous donne l'obligation de réaliser un programme d'équité salariale, avec les données du 1^{er} février 2009 et de verser les ajustements, s'il y en a, rétroactivement au 1^{er} janvier 2006.

Ceci constitue un premier affichage comme le prescrit l'article 75 de la *Loi sur l'équité salariale du Québec*.

Le comité d'équité salariale est formé des personnes suivantes :

Représentants des salariés	Représentants de la Ville
<ul style="list-style-type: none">• Huguette Flamand• Annie Gauthier• Jocelyne Crevier	<ul style="list-style-type: none">• Lucie Gendron• Martin Bonhomme

Le comité a maintenant réalisé les deux premières étapes de son programme.

Première étape du programme

La première étape consiste en l'identification des catégories d'emplois et la détermination de leur prédominance sexuelle. La loi donne des instructions claires à cet effet :

1) Catégorie d'emploi

Selon la Loi, on doit regrouper dans une même catégorie les emplois qui :

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

2) Prédominance sexuelle

Selon la Loi, une catégorie d'emplois peut être considérée à prédominance féminine ou masculine si :

- 60 % ou plus des titulaires de la catégorie sont du même sexe ; ou bien
- Les emplois qui composent la catégorie sont couramment associés aux femmes ou aux hommes en raison de stéréotypes occupationnels ; ou bien
- L'évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois, au sein de la ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, qu'il s'agit d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou masculine ; ou bien
- Il existe un écart significatif entre le taux de représentation des hommes ou des femmes dans une catégorie d'emploi et le taux de représentation des hommes ou des femmes dans l'effectif total de l'employeur.

Les résultats de cette première étape sont donnés en annexe.

Deuxième étape du programme

La deuxième étape consistait à sélectionner un outil pour l'évaluation des catégories d'emplois et d'établir la démarche qui sera suivie.

Le Comité a convenu d'utiliser un outil qui couvrira les quatre facteurs prévus à la Loi mais décliné selon les 12 sous-facteurs suivants :

1) Qualifications et habilités :

- Formation
- Expérience minimale requise
- Dextérité et coordination musculaire

2) Responsabilités :

- Latitude d'action et autonomie
- Impact des actions et décisions
- Communications
- Coordination du travail
- Sécurité d'autrui

3) Efforts :

- Concentration et attention sensorielle
- Efforts physiques
- Résolution de problèmes

4) Conditions de travail :

- Inconvénients

Pour ce qui est de la démarche, le Comité utilisera les descriptifs d'emplois à jour et, au besoin, consultera des salariés et/ou leurs supérieurs.

Troisième et quatrième étapes du programme à venir

La troisième étape consistera en l'évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux, s'il y en a. La quatrième étape qui est du ressort de l'employeur, après consultation du Comité, consiste à déterminer les modalités de versement des ajustements.

Informations additionnelles et commentaires

Tout salarié peut, par écrit dans les 60 jours du présent affichage, soit jusqu'au 8 février 2013, demander des renseignements additionnels ou formuler des commentaires au Comité. Il faut alors les adresser à equitesalarialecolsblancs@sadb.qc.ca. Le Comité aura 30 jours après la fin de l'affichage, pour faire les corrections ou déclarer qu'aucune modification à l'avis d'affichage n'est requise.

Pour la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue



Lucie Gendron



Martin Bonhomme

Pour les salariés



Huguette Flamand



Annie Gauthier



Jocelyne Crevier

Date : 10 décembre 2012.

Les deux première étapes doivent être affichées pendant

Code	Titre d'emploi	Prédo finale
	Agent(e) de bureau (comptes payables)	PF
	Agent(e) de bureau (préposé(e) à la paie)	PF
	Agent(e) de recettes	PF
	Aide bibliothécaire	PF
	Bibliotechnicienne	PF
	Coordonnatrice aux camps de jour	PF
	Gérant(e) de piscine	PF
	Inspecteur en bâtiment	PM
	Préposé(e) aux Loisirs (Surveillant(e) de bâtiments et patinoires)	PM
	Réceptionniste et préposée à la perception	PF
	Secrétaire d'une unité administrative	PF
	Secrétaire au Service des Loisirs, du développement communautaire et économique	PF