

**Comité d'équité salariale
du personnel syndiqué de la
Société de la Place des Arts de Montréal**

1^{er} affichage des résultats

Le 21 avril 2011

Note : Dans ce document, de façon générale, le masculin est employé comme représentant des deux sexes, sans discrimination à l'égard des femmes et des hommes et dans le seul but d'alléger le texte.

Conformément à la *Loi sur l'équité salariale*, le comité d'équité salariale du personnel syndiqué de la Société de la Place des Arts de Montréal, par le présent affichage, transmet à toutes les personnes visées les résultats des deux premières étapes du programme d'équité salariale. Le programme comprend quatre étapes au total et un deuxième affichage sera effectué lorsque les travaux seront complétés.

ÉTAPE 1 : Catégories d'emplois et prédominance

L'étape 1 consiste à identifier les catégories d'emplois visées par le programme et à en déterminer la prédominance. **L'annexe 1** contient la liste des catégories d'emplois à prédominance féminine, des catégories d'emploi à prédominance masculine ainsi que des catégories d'emploi sans prédominance, telles que déterminées par le comité. La *Loi sur l'équité salariale* exige que la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine soit comparée à celle des catégories d'emplois à prédominance masculine afin d'assurer l'équité entre les deux.

ÉTAPE 2 : Méthode, outils et démarche d'évaluation

La seconde étape du programme requiert du comité qu'il établisse la méthode, les outils et la démarche qui serviront à réaliser l'évaluation des catégories d'emplois. Une telle évaluation est nécessaire en vue d'attribuer une valeur à chacune des catégories d'emplois visées par le programme. Par la suite, les comparaisons de rémunération pourront se faire entre catégories de même valeur ou de valeur comparable, selon le cas.

Méthode d'évaluation

La loi laisse au comité le choix de l'approche qu'il entend utiliser pour réaliser l'exercice d'évaluation des catégories d'emplois mais exige de tenir compte des quatre (4) facteurs suivants :

- les qualifications requises;
- les responsabilités assumées;
- les efforts requis;
- les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Outil d'évaluation

Le comité d'équité salariale a opté pour la méthode d'évaluation par points-facteurs, soit la méthode la plus fréquemment utilisée pour ce type d'exercice. Pour chacun des quatre (4) facteurs imposés par la loi, le comité a retenu des sous-facteurs qui lui permettront de capter de manière détaillée les caractéristiques et exigences des emplois visés par le programme

d'équité salariale et d'attribuer une valeur à chaque emploi grâce à un système de pointage. La liste des facteurs et sous-facteurs retenus par le comité apparaît à **l'annexe 2**.

Démarche d'évaluation

La démarche retenue par le comité comprend les étapes suivantes :

- choix d'un système d'évaluation des emplois et adaptation au contexte de la PDA;
- mise à jour de l'information concernant les emplois au moyen d'un questionnaire d'analyse d'emploi;
- collecte d'information sur les emplois auprès de personnes titulaires de chacun des emplois;
- évaluation des catégories d'emplois par le comité au moyen du système d'évaluation;
- validation des résultats d'évaluation.

DROITS ET DÉLAIS

L'article 76 de la *Loi sur l'équité salariale* prévoit que toute personne visée par le programme d'équité salariale dispose d'une période de 60 jours, soit la durée du présent affichage, pour demander des renseignements additionnels ou présenter ses observations ***par écrit*** au comité d'équité salariale. Le comité doit, dans les 30 jours suivant la fin de la période prévue ci-dessus, procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou afficher un avis informant qu'aucune modification n'est nécessaire.

L'annexe 3 du présent affichage contient le formulaire « ***Demande de renseignements additionnels et observations*** » qui peut être utilisé au besoin. Des copies de ce formulaire sont disponibles au poste central de sécurité. **Les demandes peuvent être remises à un membre du comité ou être acheminées à l'attention du comité d'équité salariale au 260, boulevard de Maisonneuve Ouest, 3^e étage,**

De plus, en vertu de l'article 15 de la loi, « *l'employeur, l'association accréditée ou un membre d'un comité d'équité salariale ne doit pas, dans l'établissement du programme d'équité salariale, agir de mauvaise foi ou de façon arbitraire ou discriminatoire, ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés de l'entreprise* ».

Une personne salariée peut déposer à la *Commission de l'équité salariale* une plainte pour un manquement prévu à l'article 15 de la loi. Une telle plainte doit être déposée dans les 60 jours du manquement ou de la date où les salariés ont pu en prendre connaissance.

MEMBRES DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

Personnes représentant les salariés :

- Madame Catherine Desrochers, placeurs et ouvreuses CSN
- Madame Johanne Aubry, placeurs et ouvreuses CSN
- Madame Mireille Pagé, placeurs et ouvreuses CSN
- Madame Karine Blanchette, stationnement temps partiel CSN
- Monsieur Julien Mouyal, bars CSN
- Madame Julie Blouin, sécurité Teamsters
- Madame Estée Dauphin, billetterie Teamsters
- Madame Silvana Fernandez, habilleurs IATSE
- Monsieur Alain Contant, stationnement

Personnes représentant l'employeur

Madame Madeleine Bellefeuille

Monsieur Yves Trudeau

Monsieur Michel Grégoire

Annexe 1

Catégories d'emplois et prédominance

Légende : F = catégories d'emplois à prédominance féminine
M = catégories d'emplois à prédominance masculine
N = catégories d'emplois sans prédominance (neutre)

<i>Catégories d'emplois</i>	<i>Prédominance</i>
<i>Accueil</i>	
Capitaine	N
Percepteur	F
Placeur	F
Préposé à l'arrière-scène	F
Préposé à la vente	N
Préposé aux personnes à mobilité réduite	M
Préposé aux vestiaires	N
Préposé aux uniformes	F
<i>Bars</i>	
Barman	M
Barboy	M
<i>Billetterie</i>	
Caissier-téléphoniste	F
<i>Habilleurs</i>	
Chef habilleur	F
Habilleur	F
<i>Sécurité</i>	
Agent de sécurité	M
<i>Stationnement</i>	
Chef d'équipe (permanent)	M
Chef d'équipe (stationnement – temps partiel)	M
Auxiliaire (stationnement – temps partiel)	M
Préposé de fin de semaine (stationnement – temps partiel)	M

Annexe 2

Facteurs et sous-facteurs d'évaluation retenus par le comité d'équité salariale

FACTEUR I – QUALIFICATIONS

- Sous-facteur 1 – Formation
- Sous-facteur 2 – Expérience de travail
- Sous-facteur 3 – Période d'entraînement et d'initiation
- Sous-facteur 4 – Coordination et dextérité
- Sous-facteur 5 – Connaissance de l'anglais

FACTEUR II – RESPONSABILITÉS

- Sous-facteur 6 – Autonomie
- Sous-facteur 7 – Impact du travail
- Sous-facteur 8 – Communications
- Sous-facteur 9 – Sécurité et bien-être d'autrui
- Sous-facteur 10 – Coordination de personnes

FACTEUR III – EFFORTS

- Sous-facteur 11 – Concentration / attention
- Sous-facteur 12 – Complexité du travail
- Sous-facteur 13 – Effort physique

FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sous-facteur 14 – Environnement de travail

Annexe 3

Formulaire « Demande de renseignements additionnels et observations »

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE
DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
ADDITIONNELS ET OBSERVATIONS

Toute personne visée par le programme d'équité salariale peut demander des renseignements additionnels ou faire des observations par écrit sur l'un ou l'autre des points suivants :

- *identification des catégories d'emplois;*
- *prédominance des catégories d'emplois;*
- *méthode, outils et démarche d'évaluation des catégories d'emplois.*

Toute demande doit être transmise au comité d'équité salariale au plus tard le 20 juin 2011 en utilisant le présent formulaire.

NOM : _____

TITRE D'EMPLOI : _____

SERVICE : _____

Renseignements additionnels ou observations : (au besoin, utiliser des feuilles additionnelles)

SIGNATURE : _____ DATE : _____