

Le comité conjoint d'équité salariale des employés assujettis au Répertoire « Conditions de travail-Chantiers » a terminé la démarche d'équité salariale conformément aux modalités prévues par la loi. Voici les résultats pour chacune des 4 étapes :

**ÉTAPE 1**

Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine, masculine et neutre faisant partie du programme d'équité salariale RCTC. (Référence : articles 53 et les suivants de la loi)

Pour consulter les résultats de l'étape 1, consultez l'affichage no 1 publié en décembre 2000 disponible à l'adresse suivante : [http://res-humaines.hydro.qc.ca/remuneration/paie\\_boni/equite\\_sal/chantiers/index.html](http://res-humaines.hydro.qc.ca/remuneration/paie_boni/equite_sal/chantiers/index.html)

**ÉTAPE 2**

Élaborer une méthode, des outils et une démarche d'évaluation pour les catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine. (Référence : articles 56 et les suivants de la loi)

**Outil**

Le comité a développé un questionnaire d'analyse d'emploi. Cet outil d'évaluation a été remis à l'ensemble des employés.

**Méthode d'évaluation**

Le comité a élaboré une méthode d'évaluation sans égard au sexe qui mesure les tâches habituelles de l'emploi avec les facteurs spécifiés par la loi :

- les qualifications requises ;
- les responsabilités assumées ;
- les efforts requis ;
- les conditions dans lesquelles les tâches habituelles de l'emploi sont effectuées.

Ces 4 facteurs ont été subdivisés en sous-facteurs :

1. Formation  
Évalue le degré minimal de formation scolaire nécessaire pour exécuter les tâches habituelles de l'emploi.
2. Expérience préalable  
Évalue le niveau minimal d'expérience de travail nécessaire (interne ou externe) dans le domaine d'activité qu'une personne doit posséder afin d'obtenir l'emploi.
3. Temps d'apprentissage  
Évalue la période minimale nécessaire pour apprendre à effectuer les tâches habituelles de l'emploi de manière satisfaisante et autonome (être à l'aise, en contrôle dans l'emploi).

**4. Autonomie**

Évalue la supervision exercée sur l'employé pour effectuer les tâches habituelles de l'emploi et la liberté d'action dont il dispose.

**5. Complexité et résolution de problèmes**

Évalue le degré d'innovation et de créativité dont l'employé doit faire preuve pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

**6. Communications**

Évalue la nature des communications requises pour accomplir les tâches habituelles de l'emploi.

**7. Impacts des actions, recommandations et décisions**

Évalue le niveau d'impact des actions, des recommandations et des décisions courantes qui relèvent normalement de l'emploi sur la qualité du travail effectué, l'atteinte d'objectifs, la productivité, les profits ainsi que sur la responsabilité dans le soin apporté à la prévention des accidents ou blessures à autrui.

Ce sous-facteur tient également compte de la responsabilité liée à la confidentialité de l'information. Les conséquences des décisions prises et des actions posées qui sont très peu probables ou qui seraient causées par une grossière négligence ne sont pas considérées.

**8. Gestion de personnel**

Évalue le nombre d'employés sous la responsabilité directe ou indirecte du titulaire de l'emploi.

**9. Effort physique**

Évalue, dans des conditions normales d'exécution (journée habituelle de travail), la manipulation d'objets, les positions adoptées et les mouvements effectués. Il s'agit d'évaluer l'effort physique lié à la quantité d'énergie dépensée dans l'exécution des tâches habituelles de l'emploi. Les situations exceptionnelles ou celles relevant plutôt des règlements sur la santé et la sécurité au travail ne sont pas considérées.

**10. Effort sensoriel**

Évalue le niveau d'attention soutenue requis par l'utilisation d'un ou plusieurs sens en même temps : la vue, l'ouïe, etc. dans l'exécution des tâches habituelles de l'emploi. L'attention soutenue peut être requise en raison de la nécessité de passer d'une activité à une autre, par des interruptions ou diversions fréquentes, par l'utilisation de plusieurs sens en même temps, par de nombreuses informations ou détails à traiter simultanément, par la précision des tâches ou par l'exécution de plusieurs tâches à la fois.

**11. Rythme de travail**

Évalue le rythme de travail requis par les tâches habituelles de l'emploi, c'est-à-dire les échéances à respecter ou les demandes transmises qui imposent des contraintes de temps.

**12. Environnement physique et environnement psychologique**

Évalue le niveau de désagréments physiques et psychologiques inhérents à l'environnement de travail. Ce sous facteur tient compte de la nature des désagréments et de la fréquence d'apparition du ou des désagréments. Les situations exceptionnelles ou celles relevant plutôt de règlements sur la santé et la sécurité au travail ne sont pas considérées.

### ÉTAPE 3

Évaluer les catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine selon la méthode définie à l'étape 2. Comparer les résultats obtenus. Estimer les écarts salariaux entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine. Calculer les ajustements salariaux à effectuer. (Référence : articles 59 et les suivants de la loi)

Conformément à la loi, l'estimation des écarts salariaux a été effectuée sur une base globale. Le tableau ci-dessous présente les résultats des calculs.

### ÉTAPE 4

Établir les modalités de versement des ajustements salariaux, s'il y a lieu. (Référence : articles 69 et les suivants de la loi)

Conformément à la loi, l'ajustement salarial total pour chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine s'étalera comme ceci : le premier versement s'effectuera sur la paie du 27 décembre 2001 rétroactivement au 21 novembre 2001. (voir tableau ci-dessous) Puis, pour les années 2002, 2003, 2004 et 2005, le versement se fera sur la paie suivant le 21 novembre de chaque année.

Catégories d'emplois visées	Ajustement total (%) (Résultats de l'étape 3)	Premier ajustement sur la paie du 27 décembre 2001 (%) (Résultats de l'étape 4)
<b>Groupe Bureau</b>		
B1 (commis II)	12,82	2,56
B2 (commis III)	15,86	3,17
B3 (secrétaire)	11,62	2,32
B5 (commis technique)	15,76	3,15
B7 (secrétaire administrative)	3,94	0,79
B9 (dessinateur-trice III)	5,98	1,20
<b>Groupe Spécialistes</b>		
S2 (conseiller-ère santé)	15,41	3,08
S4 (analyste contrôle des coûts)	1,19	0,24

\*rétroactivement au 21 novembre 2001

Tous les hommes et les femmes occupant, en date du 21 novembre de chaque année, les emplois visés par ces ajustements en bénéficieront. Si un employé quitte un de ces emplois, il perd le bénéfice des ajustements à venir. Les ajustements salariaux appartiennent aux emplois. Ainsi, un employé qui obtiendra un de ces emplois recevra le salaire applicable à l'emploi à son arrivée (incluant les ajustements salariaux antérieurs) et bénéficiera des ajustements à venir aux dates prévues.

**VOS RECOURS EN VERTU DE LA LOI**

Comme pour le premier affichage et conformément à la Loi (article 75), vous pouvez, par écrit, dans un délai de 60 jours calendrier suivant cet affichage, soit du 7 janvier au 13 mars 2002, demander des renseignements additionnels ou présenter vos observations au comité d'équité salariale.

**Courriel**

RH\_Equite\_salariale\_chantiersRCTC@hydro.qc.ca

**Adresse**

Comité d'équité salariale employés non régis Rctc  
A/s Rina Chevarie  
75, boulevard René-Lévesque Ouest, 8<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec)  
H2Z 1A4

Nous espérons que les résultats de notre démarche vous satisfassent. Nous tenons à vous remercier de votre grande collaboration qui, tout au long du processus, nous a permis de respecter les dispositions et le but recherché par la *Loi sur l'équité salariale*. Nous profitons également de l'occasion pour vous souhaiter à vous et aux membres de votre famille un heureux temps des fêtes.

**Votre comité conjoint d'équité salariale**