

Loi sur l'équité salariale du Québec

Municipalité de Bouchette

Affichage du maintien (10 à 49 travailleurs)

L'objectif de la Loi sur l'équité salariale

La loi sur l'équité salariale a pour objet de corriger, à l'intérieur d'une même organisation, les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.

Pour ce faire, l'employeur qui compte 10 personnes salariées ou plus réalise un exercice d'équité salariale.

Qu'est-ce que le maintien de l'équité salariale

La Loi prévoit qu'une évaluation périodique du maintien de l'équité salariale doit être faite une fois l'équité atteinte par la réalisation d'un exercice initial d'équité salariale.

Le maintien de l'équité salariale doit être évalué tous les 5 ans à compter de la date où a eu lieu le deuxième affichage ou, s'il n'a pas eu lieu dans le délai prévu, à compter de la date à lequel il devait avoir lieu.

Obligation de l'employeur

Pour se conformer à la Loi, l'employeur doit identifier les changements survenus depuis le dernier exercice d'équité salariale, ajuster les évaluations des catégories d'emplois, puis les comparer afin que les catégories d'emplois à prédominance féminine reçoivent la même rémunération que celle accordée aux catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur.

L'organisation devait réaliser un exercice de maintien pour le 31 décembre 2025. L'exercice est maintenant complété.

Les données utilisées sont celles en vigueur entre le 1 janvier 2021 et 31 décembre 2025.

Sommaire de la démarche suivi :

Étape 1	Identification des changements et des catégories actuelles
Étape 2	Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois
Étape 3	Description du processus de consultation (N.A.)
Étape 4	Ajuster les évaluations des catégories d'emploi, leur comparaison, estimation des écarts salariaux et calculs des ajustements salariaux
Étape 5	Détermination des modalités de versements des ajustements salariaux

Date de l'affichage : 12 février 2026

Les cinq étapes du programme étant complétées, la loi oblige l'employeur à en afficher les résultats. Cet avis constitue donc l'affichage des résultats de la démarche de maintien de l'équité salariale prévu par la Loi sur l'équité salariale.

Étape 1- Identification des changements et des catégories d'emplois actuelles

Catégorie d'emplois actuelles	Prédominance sexuelle
Directeur des travaux publics	M
Opérateur journalier	M
Opérateur collecte	M
Déneigeur	M
Inspecteur	M
Brigadière	F
Bibliothécaire	F
Commis de bureau	F
Adjointe aux ressources	F
Coordonnateur déneigement	M

* une catégorie d'emploi peut regrouper plusieurs emplois. Les catégories d'emplois n'ayant pu être déterminées à prédominance féminine ou masculine ne sont pas présentées parce qu'elles ne font pas partie de l'exercice d'équité salariale.

Étape 2- Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois et élaboration d'une démarche d'évaluation

Les facteurs et sous –facteurs utilisés sont présentés en annexe.

L'employeur a choisi de réaliser seul cet exercice au sens de la Loi, les résultats seront affichés conformément à la Loi sur l'équité salariale.

Étape 3- Description du processus de participation (N.A.)

Étape 4- Évaluation des catégories d'emploi, leur comparaison, estimation des écarts salariaux et calculs des ajustements salariaux

La méthode d'évaluation globale a été retenue par l'employeur.

Date de l'affichage : 12 février 2026

Étape 5- Détermination des modalités de versements des ajustements salariaux

Ajustement salariaux déterminé et modalité de versement

Évènement	Date	Écarts salariaux	Modalités de versements
1. Indexation annuelle	2021-09-01	Aucun	Aucun
2. Création du poste Adjoint aux ressources	2022-02-07	Aucun	Aucun
3. Indexation annuelle	2022-09-01	Aucun	Aucun
4. Indexation annuelle	2023-09-01	Aucun	Aucun
5. Indexation annuelle	2024-09-01	Aucun	Aucun
6. Création du poste de DGA	2024-10-16	Aucun	Aucun
7. Adoption politique salariale	2025-03-05	Aucun	Aucun
8. Abolition du poste de DGA	2025-12-03	Aucun	Aucun

Droits et recours

Les personnes salariées ont 60 jours à compter du premier jour de l'affichage pour demander par écrit des renseignements additionnels ou faire des observations à l'employeur.

L'employeur doit, dans un délai de 30 jours suivant le 60ième jour de l'affichage, procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Vous pouvez adresser vos demandes à :

Mme Patricia Larivière, Directrice Générale

Pour obtenir plus d'information sur la Loi sur l'équité salariale, les obligations qu'elle comporte et les recours qu'elle prévoit, communiquez avec la Commission de l'équité salariale ou visitez son site Web :

Commission de l'équité salariale
200, chemin Sainte-Foy, 4ième étage
Québec, (Québec) G1R 6A1
Téléphone sans frais : 1-844-838-0808
Site Web: www.cnesst.gouv.qc.ca

Date de l'affichage : 12 février 2026

FACTEURS ET SOUS-FACTEURS D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

CONDITIONS DE TRAVAIL

- C-1 Environnement physique (inconfort physique)
- C-2 Environnement physique (risque de blessure)
- C-3 Environnement psychologique (stress)

EFFORTS

- E-1 Attention sensorielle
- E-2 Effort physique / musculaire
- E-3 Effort physique / posture
- E-4 Raisonnement et défi
- E-5 Autonomie et jugement

QUALIFICATIONS

- Q-1 Scolarité
- Q-2 Expérience reliée au travail
- Q-3 Coordination et dextérité
- Q-4 Connaissance de l'entreprise et du marché

RESPONSABILISATION

- R-1 Imputabilité et conséquences
- R-2 Confidentialité de l'information
- R-3 Santé, sécurité et bien-être d'autrui
- R-4 Habiletés à bien gérer - dossier-projet-processus-programmes-services
- R-5 Habiletés aux relations interpersonnelles
- R-6 Contribution à la prestation de services
- R-7 Habiletés à bien superviser du personnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

C-1 Environnement physique (inconfort physique)

Identifie le contexte immédiat dans lequel doit évoluer un travailleur et les facteurs entraînant de l'inconfort. On y mesure l'exposition aux bruits, aux conditions climatiques, à la saleté, aux vibrations, aux odeurs désagréables, à la présence de produits de nettoyage, etc. Bref, toutes les conditions pouvant entraîner un inconfort physique.

C-2 Environnement physique (risque de blessures)

Quantifie les risques de blessures inhérents à l'activité (par exemple, les situations et les substances dangereuses).

C-3 Environnement psychologique (stress)

Identifie et quantifie les effets de tension et d'anxiété inhérents aux tâches ou à l'environnement que peuvent subir des employés. Cette dimension met en évidence des éléments tels que les échéances, les contingents de production, les demandes multiples, les décisions à justifier, les contacts déplaisants ou difficiles sur le plan émotionnel, les désagréments familiaux résultant du travail, la monotonie d'un travail répétitif, etc.

EFFORTS

E-1 Attention sensorielle

Identifie la concentration de l'activité mentale sur un objet ou une tâche et la fatigue sensorielle qui en découle. Cette dimension se préoccupe d'éléments tels la lecture, l'étude de documents, l'utilisation de terminaux, les interruptions, etc. et **mesure le besoin de rester attentif ou d'avoir à utiliser plusieurs sens à la fois.**

E-2 Effort physique/musculaire

Identifie l'effort musculaire requis pour effectuer certaines tâches (c'est-à-dire le fait de devoir soulever, pousser, tirer, tenir et/ou transporter des poids.

E-3 Effort physique/posture

Identifie le type de positionnement inhérents à l'exécution de ses tâches (c'est-à-dire le fait de demeurer assis ou debout pendant de longues périodes et/ou le fait d'avoir à s'agenouiller, se pencher, se plier, ramper, s'étirer, monter, etc. ou tout simplement le fait de travailler dans des positions inconfortables).

E-4 Raisonnement et défi

Évalue le degré de difficulté ou le défi auquel sera confronté le titulaire d'un poste, lors de la **résolution d'un problème**. Ce sont la **complexité** et la **nouveauté** d'une situation qui servent à mesurer le degré d'analyse requis pour traiter les situations et/ou trouver des solutions.

E-5 Autonomie et jugement

Ce sous-facteur mesure le degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'accomplissement des tâches de l'emploi. **Le degré de ce sous-facteur augmente à mesure que diminue le nombre et la précision des indications, conseils et précédents, ainsi que les méthodes, procédures, pratiques ou politiques.**

QUALIFICATIONS

Q-1 Scolarité

Identifie le niveau des connaissances et des habiletés nécessaires pour exercer les fonctions du poste. Un diplôme, ou tout autre mode d'acquisition des connaissances, vient la sanctionner. Le fait d'exiger une certification ou un permis qui demande à son titulaire certaines compétences acquises par une formation supplémentaire doit également être pris en compte, par exemple un permis de conduire.

Le niveau d'études ne peut être établi de façon arbitraire. L'employeur doit être capable de justifier ses exigences. Par exemple, il est de plus en plus fréquent de voir, en guise de réponse à un nombre grandissant de postulants, un employeur réviser à la hausse les exigences d'études d'un poste. Cette raison ne pourra être retenue lors du processus d'évaluation puisqu'elle ne résulte pas des exigences du poste, mais plutôt d'un facteur de réaction et d'ajustement à la dotation. Il est d'ailleurs important de noter que **seules les exigences du poste doivent être prises en considération**. L'éducation de base d'un titulaire est sans importance.

Q-2 Expérience reliée au travail

Définit l'expérience acquise préalablement et requise pour exercer les fonctions d'un poste. On doit y inclure l'expérience acquise dans un travail connexe, un travail exigeant l'exécution de tâches semblables ou, tout simplement, dans la vie quotidienne. Ce sous-facteur est pris en considération après avoir déterminé le degré de formation requis par l'emploi. Il mesure les connaissances acquises par la pratique et les observations nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. Cette expérience peut être acquise dans tout le travail connexe ou à des emplois de moindre importance ou dans toute expérience de vie pertinente.

Comme c'est le cas pour le niveau d'études, le niveau d'expérience ne peut être établi de façon arbitraire. L'employeur doit être capable de justifier ses exigences.

Q-3 Coordination et dextérité

Détermine la coordination musculaire, l'adresse des mains, l'agilité (c'est-à-dire l'aisance dans l'exécution de tâches), la délicatesse des gestes qu'un titulaire doit posséder pour exécuter de façon satisfaisante certaines tâches requises pour le poste. Le pointage alloué est établi à partir de la difficulté inhérente à l'utilisation d'appareils, d'outils, de machines, d'ordinateur, de clavier, d'appareil de laboratoire et de la vitesse d'exécution des tâches. Il est important de noter que, pour certaines tâches, la dextérité peut être requise sans avoir à utiliser un outil ou un appareil de travail.

La fréquence et la durée de l'activité détermineront le degré de coordination et dextérité nécessaire.

Q-4 Connaissance de l'entreprise et du marché

Détermine le niveau et l'étendue de la connaissance précise de l'entreprise (produits, méthodes, politiques, etc.) et du marché en général qu'un titulaire doit posséder pour exécuter, de façon satisfaisante, toutes les tâches de son travail.

RESPONSABILISATION

R-1 Imputabilité et conséquences

Il faut évaluer le niveau de responsabilités attachées à l'emploi vis-à-vis :

1. de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipements, etc.);

Ou

2. de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou d'autres équipements;

Ou

3. du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan de la qualité et de la renommée).

Ce sous-facteur mesure les différents impacts possibles liés à l'exécution des tâches pour éviter à l'organisation toute perte financière, de service, de temps ou l'atteinte à la réputation.

R-2 Confidentialité de l'information

Identifie l'étendue des responsabilités du travail concernant le fait de travailler avec des renseignements de nature confidentielle ou protégée. Tant l'ampleur des renseignements que les conséquences résultant de toute divulgation sont prises en considération.

R-4 Habiletés à bien gérer - dossier-projet-processus-programmes-services

Met en évidence les exigences d'un poste à bien gérer. Cette catégorie se limite à la gestion/supervision de dossiers, de projets, de programmes, de services ou de processus. L'échelon alloué est établi à partir de la difficulté inhérente au type de gestion/supervision requis.

R-3 Santé, sécurité et bien être d'autrui

Identifie et quantifie le niveau de soins, de mesures de sécurité, de précaution et de prévoyance requis par un poste afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être d'autrui. Le terme santé inclut la santé physique et mentale des gens.

R-5 Habiletés aux relations interpersonnelles

Mesure le fait d'établir et de maintenir des relations publiques, des relations de travail ou des réseaux de contacts efficaces et productifs (internes et externes) afin d'appuyer la réalisation d'objectifs et de maintenir l'excellence du service de l'organisation. Dans le contexte de cette activité, le **terme personnes suppose aussi bien d'autres personnes de la même organisation, de clients, de citoyens, d'élus et de fournisseurs.**

Le fait d'entretenir des conversations courantes avec ses collègues n'est pas mesurer par ce sous-facteur.

R-6 Contribution à la prestation de services

Mesure le degré de contribution (directe ou indirecte) de l'employé en ce qui a trait aux services offerts aux clients (citoyens) ou à d'autres organisations, à la réalisation des objectifs de l'organisation et au maintien de l'excellence recherchée.

R-7 Habiletés à bien superviser du personnel

Met en évidence les exigences d'un poste à bien superviser du personnel; Des éléments comme le leadership et le « coaching » en font également partie. Il est important de faire la distinction entre la supervision directe (coordonner, planifier, diriger et contrôler le travail des autres) et la supervision indirecte (surveiller, répartir, vérifier, inspecter et corriger le travail de collègues ou de subalternes).