

Affichage du maintien

Loi sur l'équité salariale du Québec

Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover

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 entreprise, 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 dont l'entreprise 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 laquelle 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.

Le dernier exercice ayant eu lieu en 2021, l'organisation devait réaliser un exercice de maintien pour le 3 janvier 2026. L'exercice est maintenant complété.

Les données utilisées sont celles en vigueur du 4 janvier 2021 au 3 janvier 2026.

Sommaire de la démarche suivie :

Étape 1	Identification des changements et des catégories actuelles
Étape 2	Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois et élaboration d'une démarche d'évaluation
Étape 3	Description du processus de consultation
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

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

Catégories d'emplois actuelles (utilisées dans l'exercice de maintien)	Prédominance sexuelle
DGA	M
Directrice finances	F
Adjointe au greffe et à la direction générale	F
Greffier	M
Greffier adjoint	F

Techniciennne comptable	F
Aide-compt.	F
Sec. Adm.	F
Réception. / Sec. Adm.	F
Dir. T.P.	M
Contrermaître	M
Journalier	M
directrice de l'urbanisme et de l'environnement	F
Insp. Bâtiment	M
Stagiaire Urbaniste	M
Préventionniste	F
Dir. Opérations	M
Coordonnatrice	F
adjoint au directeur des opérations	M
Opérateur surfaceuse et maintenance	M
Opér. Surfaceuse	M
Étudiant-Aréna	M
Brigadier	N
Adj. Chef camp	N
Chef de camp	N
Animateur de camp	N
Aide-animatrice	N

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

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.

La liste des facteurs utilisées se retrouve en bas du document

Étape 3- Description du processus de consultation

Une rencontre a eu lieu avec les représentants du syndicat le 7 avril 2026 afin de leur présenter les démarches de l'employeur, ce qui débute le processus de consultation. La liste des évènements a été présentée, les représentants syndicaux n'ont pas adressé des questions, ni de commentaires à l'employeur :

L'employeur a mis fin au processus de consultation le 12 mai 2026.

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.

Étape 5- Détermination des modalités de versements des ajustements salariaux

Évènement	Détails	Écarts salariaux	Modalités de versements
Début de l'exercice 04-01-2021			
Évènement # 1	01-01-2021-Augmentation générale des salaires du personnel syndiqués et cadres de 1,5%	Aucun	Aucun
Évènement # 2	01-03-2021- Création du poste d'adjoint au greffe	Aucun	Aucun
Évènement # 3	14-07-2021- Nouvelle convention collective- Ajustement des salaires Travaux publics de 3,75\$- Ajustement technicienne comptable de 1,50\$-Ajustement adjointe de 1,25\$- Ajustement de réceptionniste de 1,00\$- Ajustement Inspecteur en bâtiment et opérateur des eaux , surfaceuses et maintenance de 3,75\$- ajustement entretien ménager et resaurant de 1,50\$- Augmentation générale des salaire de 1,5%	Aucun	Aucun
Évènement # 4	01-01-2022-Augmentation générale des salaires du personnel syndiqués et cadres de 1,5%	Aucun	Aucun
Évènement # 5	01-03-2022- Abolition du poste de greffier-coordonnatrice des loisirs	Aucun	Aucun
Évènement # 6	01-01-2023-Augmentation générale des salaires du personnel syndiqués et cadres de 1,5%	Aucun	Aucun
Évènement # 7	01-01-2023- il y a eu des ajustement de salaire lors du prolongement de la convention- a valider lesquels	Aucun	Aucun
Évènement # 8	01-03-2023- Abolition du poste d'adjoint au greffe	Aucun	Aucun
Évènement # 9	01-03-2023- Création des poste de directeur Urbanisme, inspecteur en bâtiment	Aucun	Aucun
Évènement # 10	01-01-2024-Augmentation générale des salaires du personnel syndiqués et cadres de 2%	Aucun	Aucun
Évènement # 11	01-01-2025-Augmentation générale des salaires du personnel syndiqués et cadres de 2%	Aucun	Aucun
Évènement # 12	10-03-2025- Création du poste de Directrice des finances- adjoint au dir des opérations	Aucun	Aucun
Fin de l'exercice 03-01-2026			

Droits À titre de personne salariée, vous avez 60 jours à compter du premier jour de cet affichage pour demander des renseignements additionnels ou faire des observations. Pour ce faire, vous devez les transmettre par écrit au plus tard le 8 août 2026, à

Mme Louise Sisle, Directrice générale dir.generale@stcyrille.qc.ca

Un nouvel affichage suivra dans un délai de 30 jours suivant le 60e jour de cet affichage, soit au plus tard le 8 septembre 2026.

Ce nouvel affichage doit être daté et inclure un sommaire des renseignements additionnels demandés ou des observations présentées, ainsi que des moyens mis en

place pour y répondre. Si aucun renseignement n'a été demandé ou aucune observation n'a été présentée, l'affichage doit l'indiquer. Le nouvel affichage précisera les modifications apportées, s'il y a lieu, ou indiquera qu'aucune modification n'est nécessaire. Finalement, il présentera les recours prévus par la Loi concernant cette évaluation du maintien de l'équité salariale.

Vous pouvez adresser vos demandes à :

Mme Louise Sisle, Directrice générale dir.generale@stcyrille.qc.ca

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

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-4 Coordination et dextérité

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-service
- R-5 Habiletés aux relations interpersonnelles
- R-7 Responsabilité ayant trait aux normes et/ou qualité
- R-8 Habiletés à bien superviser du personnel