



PAR COURRIEL



Montréal, le 15 février 2018

Martine Comtois
Secrétaire générale

Objet : Votre demande d'accès à l'information
N/D 032 142 000 / 2018-199D



Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information datée du 5 janvier et reçue à nos bureaux le 15 janvier dernier par courriel et telle que formulée, vous désirez obtenir :

1. *« La liste des catégories d'emplois pour lesquels un exercice d'équité salariale a été effectué, que celui-ci ait résulté en des ajustements salariaux ou non, comprenant les éléments suivants, en tout ou en partie, pour chaque catégorie d'emplois :*
 - a. *L'affiliation syndicale.*
 - b. *Leur prédominance (masculine, féminine ou aucun).*
 - c. *Le pourcentage de femmes pour chaque catégorie d'emplois pour l'année 2017.*
 - d. *Le nombre d'équivalent temps complets pour chaque catégorie d'emplois pour l'année 2017.*
 - e. *L'échelon salarial supérieur pour chaque catégorie d'emplois (à jour pour décembre 2017).*

2. *Les documents relatifs au(x) dernier(s) exercice(s) d'équité salariale des employés de la SAQ comprenant les éléments suivants, en tout ou en partie :*
 - a. *Le nombre de rangements utilisés dans les derniers exercices d'équité salariale.*
 - b. *Les bornes supérieures et inférieures de chaque rangement dans les derniers exercices d'équité salariale.*
 - c. *Le rangement et le nombre exact de points obtenu pour chacune des catégories d'emploi selon les grilles des derniers exercices d'équité salariale ».*

En réponse à vos demandes 1 a) et b) et 2 a), vous trouverez ci-joint les affichages portant sur la mise en œuvre du programme général d'équité salariale visant les salariés cadres, le personnel non syndiqué et les employés représentés par le syndicat SPTP, celui pour les employés représentés par le SEMB ainsi que celui pour les employés représentés par le STTSAQ.

... /2

En ce qui concerne votre demande 1 c), d) et e), nous ne pouvons vous fournir les informations portant sur des données pour l'année 2017 puisque ces données ne sont pas encore disponibles. Par conséquent, la SAQ ne peut vous fournir des informations qu'elle ne détient pas, le tout en conformité avec l'article 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « la Loi »).

En réponse à votre demande 2 a) et b) portant sur le nombre de rangement et les bornes supérieures et inférieures de chaque rangement, vous trouverez ci-après deux tableaux explicatifs. Veuillez noter que pour les employés du STTSAQ, il n'y avait aucun emploi à prédominance féminine et par conséquent, aucun rangement n'a été réalisé.

Programme général d'équité salariale visant les salariés cadres, le personnel non syndiqué et les employés représentés par le SPTP-SAQ

Rangement	Bornes
1	225 - 285
2	285 - 345
3	345 - 405
4	405 - 465
5	465 - 525
6	525 - 585
7	585 - 645
8	645 - 705
9	705 - 765
10	765 - 825
11	825 - 885
12	885 - 945

Programme d'équité salariale visant les employés SEMB

Rangement	Bornes
1	211 à 270
2	271 à 330
3	331 à 390
4	391 à 450
5	451 à 510
6	511 à 570
7	571 à 630
8	631 à 690
9	691 à 750

.... /3

[REDACTED]

En réponse à votre demande 2 c), nous avons le regret de vous informer que la SAQ traite cette information de façon confidentielle et par conséquent, nous ne pouvons vous communiquer ces informations, notamment en vertu des articles 21, 22, 27, 37 et 39 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* que nous joignons en annexe. En effet, notre organisme étant constitué à des fins commerciales, le fait de rendre publiques ces informations risquerait de nuire à la SAQ et de révéler une stratégie de négociation de contrat ou de convention collective.

Nous tenons cependant à vous rappeler que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. À cet effet, vous trouverez, ci-jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours

La Responsable à l'information,

[REDACTED]

Martine Comtois

P.J.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Refus de communiquer un renseignement.

21. Un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation:

1° procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux; ou

2° porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent.

1982, c. 30, a. 21.

Secret industriel.

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Renseignement financier, commercial, scientifique.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Organisme public aux fins industrielles ou commerciales.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

Mandat ou stratégie de négociation collective.

27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Imposition d'une taxe, tarif ou redevance.

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

1982, c. 30, a. 27.

Avis ou recommandations d'un membre.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Avis ou recommandation d'un consultant.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

Analyse.

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

Québec
Édifice Lomer-Gouin
575, rue Saint-Amable
Bureau 1.10
QUÉBEC (Québec) G1R 2G4
Tél.: (418) 528-7741
Télééc. : (418) 529-3102

Montréal
500, boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
MONTRÉAL (Québec) H2Z 1W7
Tél.: (514) 873-4196
Télééc.: (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 de la Loi prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la Loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006

Prenez note que dans l'affichage précédent, on aurait dû lire l'information indiquée par les flèches :

- dans le tableau « rangement-intervalle »;
- dans le tableau « catégorie 2001 » en annexe 2, insertion de la catégorie 74.

Comité d'équité salariale SAQ / SEMB-SAQ (CSN)

À l'attention du personnel de magasins et de bureaux, membres du SEMB-SAQ(CSN)

À AFFICHER DU 20 décembre 2006 au 18 février 2007

Deuxième affichage prévu par la *Loi sur l'équité salariale*

À la réunion du Comité d'équité salariale tenue le 12 décembre 2006, les membres ont convenu de la teneur du 2^e affichage conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'équité salariale (Loi)*. Les résultats faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après et la version officielle de cet affichage est disponible dans l'Intranet de la SAQ et sur le site du SEMB-SAQ (CSN) (www.semb-saq.com).

Lors du 1^{er} affichage (Annexe 1), nous vous transmettions le résultat des deux premières étapes soit l'identification des catégories d'emplois à prédominance féminine et des catégories d'emplois à prédominance masculine ainsi que la méthode et les outils d'évaluation des catégories d'emplois. L'exercice d'évaluation des catégories d'emplois nous a amené à revoir l'identification de certaines catégories d'emplois du 1^{er} affichage. Nous vous invitons à consulter la liste des 70 catégories d'emplois identifiées (Annexe 2) ainsi que les sous-facteurs qui ont été retenus pour évaluer les catégories d'emplois (Annexe 3).

1. L'évaluation des catégories d'emplois

En ce qui a trait à la démarche d'évaluation des catégories d'emplois, le Comité a attribué une pondération à chacun des facteurs et des sous-facteurs de l'outil d'évaluation (Annexe 3). Par la suite, le Comité a évalué les catégories d'emplois pour chacun des sous-facteurs, à l'aide des descriptions de poste élaborées par le comité paritaire SEMB-SAQ 2001. Le Comité a ensuite fait la somme des points obtenus pour chaque catégorie d'emplois.

Le système d'évaluation des emplois convenu par les parties, composé des quatre facteurs d'évaluation prévus à l'article 57 de la *Loi* (les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué) et regroupant 18 sous-facteurs, a permis au Comité d'obtenir les résultats suivants pour les 70 catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine couvertes par le Programme d'équité salariale.

Les catégories d'emplois ont été classées en 9 rangements selon les points obtenus lors de l'évaluation. Les rangements débutent au minimum de points qu'une catégorie d'emplois pourrait se voir attribuer (211) et l'intervalle est constant à 60 points.



Rangement	Intervalle (points)
1	211 à 270
2	271 à 330
3	331 à 390
4	391 à 450
5	451 à 500 451 à 510
6	501 à 560 511 à 570
7	561 à 620 571 à 630
8	621 à 680 631 à 690
9	681 à 740 691 à 750

2. La comparaison des catégories d'emplois et l'estimation des écarts salariaux

L'estimation des écarts salariaux consiste à déterminer la différence de rémunération entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine qui ont une valeur équivalente.

Après avoir déterminé la valeur des catégories d'emplois, le Comité a comparé la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine à la rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine de valeur équivalente afin de déceler la présence d'écarts salariaux.

Le résultat de chacune des 56 catégories à prédominance féminine identifiées dans le programme est comparé au résultat des catégories à prédominance masculine équivalentes selon la méthode de comparaison individuelle.

Ensuite, l'estimation des écarts salariaux a été effectuée en comparant la rémunération de chaque catégorie à prédominance féminine à la rémunération des catégories à prédominance masculine d'un même rangement.

3. Les ajustements salariaux

Vous trouverez à l'annexe 2 les catégories d'emplois à prédominance féminine pour lesquelles il y a un correctif salarial ainsi que le pourcentage d'ajustement de celui-ci.

Rappelons que la *Loi* prévoit que les catégories d'emplois à prédominance masculine servent de comparateur et seul les catégories d'emplois à prédominance féminine pourraient avoir des ajustements salariaux

4. Les modalités de versement des ajustements salariaux

Les modalités de versement des ajustements salariaux ont été établies par l'employeur après consultation du Comité d'équité salariale (art. 69 de la *Loi*).

La *Loi* prévoit que les ajustements salariaux peuvent être étalés sur une période maximale de 4 ans (5 versements), soit du 21 novembre 2001 au 21 novembre 2005.

Chacun des titulaires visés par un tel ajustement sera informé par écrit des changements concernant sa rémunération par le Service de la rémunération et avantages sociaux de la SAQ après les délais prévus au point 5, soit le ou vers le 20 mars 2007.

5. Les droits des employées et des employés et les délais

Conformément à l'article 76 de la *Loi*, toute employée ou tout employé visé par le présent programme peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date du présent affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter ses observations au Comité d'équité salariale. Toute demande de renseignements ou observation **doit être transmise par écrit** au Comité à l'adresse ci-dessous au plus tard le 17 février 2007. Celui-ci a 30 jours pour en disposer et procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées au 2^e affichage ou en précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Adresse du Comité : Comité d'équité salariale du personnel SAQ / SEMB-SAQ (CSN)
Société des alcools du Québec
Service de la rémunération et avantages sociaux
905, avenue De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 3V9
Courriel : equitesalariale@saq.qc.ca et cess@semb-saq.com

6. La copie du 1^{er} affichage

Conformément à l'article 75 de la *Loi*, une copie du 1^{er} affichage est jointe en annexe (étapes 1 et 2 du programme d'équité salariale).

7. Les membres du Comité*

REPRÉSENTANTS DES EMPLOYÉS	REPRÉSENTANTS DE L'EMPLOYEUR	PERSONNES-RESSOURCES
Diane Gallant	France Allard	Richard Décary, conseiller à la SAQ
Daniel Plante	Linda Lepage	Anne-Marie St-Pierre, adjointe au comité
Lise Legault		Lise Pomerleau, conseillère à la CSN
Lucie Wistaff		

* Certains membres du comité à l'origine ont été remplacés en cours de mandat.

Comment rejoindre le comité

Vous pouvez adresser vos questions et vos commentaires par courriel aux adresses suivantes :
equitesalariale@saq.qc.ca et cess@semb-saq.com

Comité d'équité salariale SAQ / SEMB-SAQ (CSN)

À l'attention du personnel de magasins et de bureaux, membres du SEMB-SAQ(CSN)

À AFFICHER DU 25 novembre 2005 au 24 janvier 2006

**Premier affichage prévu par la *Loi sur l'équité salariale*
Au 21 novembre 2001**

À la réunion du Comité d'équité salariale tenue le 16 novembre 2005, les membres ont convenu de la teneur du premier affichage conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'équité salariale* (ci-après «Loi»). Les documents faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après.

1. La composition du Comité d'équité salariale

Pour mettre en place le Comité d'équité salariale, les parties respectent les modalités prévues à la Loi en matière de représentations.

Les membres sont :

REPRÉSENTANT(E)S DU SEMB-SAQ	REPRÉSENTANT(E)S DE LA SAQ	PERSONNES-RESSOURCES
Ginette Daviau	France Allard	Richard Décary, conseiller à la SAQ
André Desrochers	Linda Lepage	Adélaïde Poussier, adjointe au comité
Diane Gallant		Lise Pomerleau, conseillère à la CSN
Lucie Wistaff		

2. L'identification des catégories d'emplois

Le Comité d'équité salariale a entrepris son travail en procédant à l'inventaire et à l'identification des emplois par catégorie. Ce regroupement d'emplois par catégorie a été effectué en fonction des trois critères prévus par la Loi, soit :

1. des fonctions ou responsabilités semblables;
2. des qualifications semblables;
3. la même rémunération, soit un même taux ou le taux maximum d'une même échelle de salaire.

Chaque catégorie d'emplois est identifiée par un chiffre propre à sa catégorie.

Selon la Loi, une catégorie d'emplois peut être constituée d'un seul emploi.

3. La détermination de la prédominance sexuelle

Le Comité d'équité salariale a procédé à la détermination de la prédominance sexuelle pour chacune des catégories d'emplois. Pour ce faire, le Comité a tenu compte des quatre (4) critères prévus à l'article 55 de la Loi soit :

- ✓ La prédominance constatée (au moins 60 % des personnes employées d'une catégorie d'emplois sont du même sexe).
- ✓ Les stéréotypes occupationnels (la catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes (ex.: réceptionniste, couturière, etc.) ou aux hommes (ex.: boucher, électricien, etc.) dans la société).
- ✓ L'évolution historique (évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emploi, au sein de l'entreprise).
- ✓ L'écart de représentation (écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif total de l'entreprise).

Identification de la prédominance retenue :

La lettre « F » a été retenue pour identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine (Féminine).

La lettre « M » a été retenue pour identifier les catégories d'emplois à prédominance masculine (Masculine).

La lettre « N » a été retenue pour identifier les catégories d'emplois sans prédominance (Neutre).

4. La description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois

Un système d'évaluation des emplois par points facteurs a été développé pour évaluer les catégories d'emplois couvertes par le programme.

Le système d'évaluation est composé des quatre (4) facteurs prévus à l'article 57 de la Loi, soit : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Les sous-facteurs retenus couvrent tant les caractéristiques propres aux catégories d'emplois à prédominance féminine que celles propres aux catégories d'emplois à prédominance masculine. Pour ce faire, plusieurs ouvrages de référence reconnus en matière d'équité salariale ont été utilisés.

Par la suite, le Comité d'équité salariale procédera à l'évaluation des catégories d'emplois à partir des descriptions de tâches du comité paritaire SEMB-SAQ de 2000.

5. Droits des employés

Conformément à l'article 76 de la Loi, toute employée ou tout employé peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date d'affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Comité d'équité salariale. Celui-ci a 30 jours pour en disposer et ses décisions doivent faire l'objet d'un second affichage.

La date d'affichage déterminant la prise d'effet du délai de 60 jours est celle apparaissant sur le site intranet de la SAQ, soit le 23 janvier 2006.

Rappelons que la Loi prévoit que les catégories d'emplois à prédominance masculine servent de comparateur et seul les catégories d'emplois à prédominance féminine pourraient avoir des ajustements salariaux.

Comment rejoindre le comité

Vous pouvez adresser vos questions et vos commentaires par courriel aux adresses suivantes :
equitesalariale@saq.qc.ca et cess@semb-saq.com

LES CATÉGORIES 2001

Libellé service	Libellé emploi	Libellé poste	N° Catégorie	Préd. finale
LIAISONS - PDC	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE CL. 1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	01	
LIAISONS - PDC	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE CL.1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	01	F
SAQ BARSALOU - VENTES AUTRES	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE CL.1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	01	
LIAISONS - CDM	COMMIS 1	COURRIER	02	
LIAISONS - QUÉBEC	COMMIS 1	COURRIER	02	
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02	F
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02	
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02	
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	COMMIS 1	PRÉPARATION	03	M
SUPPORT REÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	COMMIS 1	PRÉPARATION	03	
COMPTABILITÉ - CRÉDITEURS	COMMIS 1	VOUTE	04	F
COMPTABILITÉ - CRÉDITEURS	COMMIS 1	COURRIER	05	F
ACCÈS À L'INFO. & GESTION DES DOCUMENTS	COMMIS 1	GESTION DE L'INFORMATION	06	M
COMPTABILITÉ - DÉBITEURS	Commis 1	PRODUCTIONS FACTURES	07	
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 1	ADMINISTRATION ET FRET	07	F
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 1	STATISTIQUES	07	
SERVICE DES ACHATS	COMMIS 1	DOCUMENTS	07	
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 1	PAIE	08	F
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 1	COURRIER	09	F
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 1	PETITE CAISSE SUCCURSALE	09	
GESTION DE LA QUALITÉ	COMMIS 1	ÉCHANTILLONS	10	F
GESTION DE LA QUALITÉ	COMMIS 1	RAPPORTS D'ANALYSE	10	
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2	PEPS	11	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2	VÉRIFICATION FACTURES BOISSON	11	F
COMPTABILITÉ– DÉBITEURS	COMMIS 2	COUPONS RABAIS	11	
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2	FACTURATION BIÈRES	11	
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 2	INVENTAIRE SUCCURSALES	12	F
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 2	DOUANES	13	F
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 2	DOUANES	13	
MAGASIN GÉNÉRAL - MONTRÉAL	COMMIS 2	MAGASIN GÉNÉRAL	14	F
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 2	ADMINISTRATION & RÉCLAMATION	15	
ADMINISTRATION AMÉNAGEMENT CORPORATIF	COMMIS 2	ARCHITECTURE	15	F
LIVRAISON – CDM	COMMIS 2	TRANSPORT – CDM À DA	15	
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 2	VENTES	15	
SAQ BARSALOU – COMMANDE PRIVÉE	COMMIS 2	COMMANDES PRIVÉES	16	F
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	COMMIS 2	EXPÉDITION	17	M
LIAISONS – PDC	COMMIS 1	PETITE CAISSE	18	F
LIAISONS – PDC	COMMIS 1	PETITE CAISSE	18	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	BOISSONS DOMESTIQUES	19	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	FOURNITURES COMMANDE UNIQUE	19	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	FOURNITURES DIVERSES	19	F
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	FOURNITURES PETITES CAISSES	19	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	TRANSPORT	19	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	VÉRIFICATION FACTURES BOISSON	19	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	DEMANDES DE PAIEMENT	19	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 2A	INFORMATIQUE	20	F
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2A	PRODUITS FACTURES	21	F
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 2A	CONTRATS DE SERVICE	22	F
MARKETING	COMMIS 2A	MARKETING-FACTURATION	23	F
RESSOURCES HUMAINES SUCC. & BUREAU MTL	COMMIS 2A	RESSOURCES HUMAINES	24	F
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 2A	GROUPAGE – MARITIME	25	F
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 2A	CAISSES	26	F
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 2A	CAISSES	26	
SAQ BARSALOU – COMMANDE PRIVÉE	COMMIS 2A	VENTES EN FRANCHISE	27	F
SERVICE À LA CLIENTÈLE QC - TRANSPORT	COMMIS 2A	DISTRIBUTEURS AUTORISÉS	28	F
VENTES – ALIMENTATION ET AGENCES	COMMIS 2A	DISTRIBUTEURS AUTORISÉS	29	F

LES CATÉGORIES 2001

Libellé service	Libellé emploi	Libellé poste	N° Catégorie	Préd. finale
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 3	PAIE	30	
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 3	PAIE	30	F
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 3	PAIE	30	
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 3	INVENTAIRES ENTREPOTS	31	F
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 3	INVENTAIRE PRODUITS CONNEXES	31	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 3	BAUX	32	F
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 3	ACCISE	33	F
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 3	BOISSONS IMPORTÉES	34	F
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 3	FACTURATION RETOUR FOURNIS.	35	F
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 3	MANIFESTES	36	F
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 3	MANIFESTES	36	
SERVICE CLIENTÈLE & LIVRAISON CDM	COMMIS 3	SERVICES AUX SUCCURSALES	37	F
SERVICE DES ACHATS	COMMIS 3	ACHATS	38	F
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39	F
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	INVENTAIRES	40	F
OPÉRATIONS CDS	COMMIS 4	INVENTAIRES	40	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	INVENTAIRES	40	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	SUPERVISION CONCILIATION	41	F
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 4	CONCILIATIONS BANCAIRES	42	F
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 4	IMMOBILISATIONS	42	
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 4	DÉDOUANEMENT	43	F
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 4	DÉDOUANEMENT	43	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	VENTES EN FRANCHISE	44	F
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 4	COMMANDES OUVERTES	45	F
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 4	BOISSONS	45	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 4	FOURNITURES DIVERSES	45	
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 4	AUTORISATIONS D'IMPORTER	46	F
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 4	SERVICE APRÈS VENTE	47	F
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 4	SERVICE APRÈS VENTE	47	
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 4	GROUPAGE – MARITIME	48	F
SAQ BARSALOU – COMMANDE PRIVÉE	COMMIS 4	COMMANDES PRIVÉES	49	F
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 5	INVENTAIRES ENTREPOTS	50	F
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 5	INVENTAIRES SUCCURSALES	50	
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 5	PAIE	51	M
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 5	PAIEMENTS	52	F
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 5	SUPERVISION FACTURATION	53	F
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 5	ARRÊTS DE VENTE	54	M
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 5	BUREAUTIQUE	55	F
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 5	RÉCLAMATIONS	56	F
IMPRIMERIE	COMMIS 5	IMPRIMERIE	57	M
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 6	DOUANES	58	F
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	INFORMATIQUE	59	M
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	RELIEUR	60	M
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	OPÉRATEUR IMPRIMERIE	60	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	PRESSIER	60	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	PRESSIER	60	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	RELIEUR	60	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	RELIEUR	60	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE PRINCIPAL	PRESSE COULEURS	61	M

LES CATÉGORIES 2001

Libellé service	Libellé emploi	Libellé poste	N° Catégorie	Préd. finale
GESTION DE LA QUALITÉ	PRÉPOSÉ À LA DÉGUSTATION	PRÉPOSÉ DÉGUSTATION	62	F
GESTION DE LA QUALITÉ	PRÉPOSÉ À LA DÉGUSTATION	PRÉPOSÉ DÉGUSTATION	62	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63	M
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR PRINCIPAL	PUPITREUR PRINCIPAL	64	M
SUCCURSALE	CAISSIER-VENDEUR	CAISSIER VENDEUR	65	N
SUCCURSALE	CAISSIER PRINCIPAL	CAISSIER PRINCIPAL	66	M
SUCCURSALE	CONSEILLER EN VINS	CONSEILLER EN VINS	67	M
IMPRIMERIE	COMMIS 1	IMPRIMERIE	68	F

LES CATÉGORIES 2001

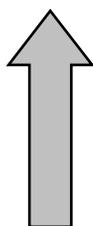
Libellé service	Libellé emploi	Libellé poste	N° Cat	Préd. Finale	Rang.	% ajustement
LIAISONS - PDC	TÉLÉPHONISTE- RÉCEPTIONNISTE CL. 1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	01			
LIAISONS - PDC	TÉLÉPHONISTE- RÉCEPTIONNISTE CL.1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	01	F	2	7,3%
SAQ BARSALOU - VENTES AUTRES	TÉLÉPHONISTE- RÉCEPTIONNISTE CL.1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	01			
LIAISONS - CDM	COMMIS 1	COURRIER	02			
LIAISONS - QUÉBEC	COMMIS 1	COURRIER	02			
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02	F	2	7,3%
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02			
LIAISONS - PDC	COMMIS 1	COURRIER	02			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	COMMIS 1	PRÉPARATION	03	M	1	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	COMMIS 1	PRÉPARATION	03			
COMPTABILITÉ - CRÉDITEURS	COMMIS 1	VOUTE	04	F	1	
COMPTABILITÉ - CRÉDITEURS	COMMIS 1	COURRIER	05	F	2	7,3%
ACCÈS À L'INFO. & GESTION DES DOCUMENTS	COMMIS 1	GESTION DE L'INFORMATION	06	M	2	
COMPTABILITÉ - DÉBITEURS	Commis 1	PRODUCTIONS FACTURES	07			
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 1	ADMINISTRATION ET FRET	07	F	2	7,3%
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 1	STATISTIQUES	07			
SERVICE DES ACHATS	COMMIS 1	DOCUMENTS	07			
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 1	PAIE	08	F	2	7,3%
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 1	COURRIER	09	F	2	7,3%
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 1	PETITE CAISSE SUCCURSALE	09			
GESTION DE LA QUALITÉ	COMMIS 1	ÉCHANTILLONS	10	F	2	7,3%
GESTION DE LA QUALITÉ	COMMIS 1	RAPPORTS D'ANALYSE	10			
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2	PEPS	11			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2	VÉRIFICATION FACTURES BOISSON	11	F	3	4,5%
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2	COUPONS RABAIS	11			
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2	FACTURATION BIÈRES	11			
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 2	INVENTAIRE SUCCURSALES	12	F	3	4,5%
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 2	DOUANES	13	F	2	
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 2	DOUANES	13			
MAGASIN GÉNÉRAL - MONTRÉAL	COMMIS 2	MAGASIN GÉNÉRAL	14	F	2	7,3%
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 2	ADMINISTRATION & RÉCLAMATION	15			
ADMINISTRATION AMÉNAGEMENT CORPORATIF	COMMIS 2	ARCHITECTURE	15	F	3	4,5%
LIVRAISON – CDM	COMMIS 2	TRANSPORT – CDM À DA	15			
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 2	VENTES	15			
SAQ BARSALOU – COMMANDE PRIVÉE	COMMIS 2	COMMANDES PRIVÉES	16	F	5	19,3%
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	COMMIS 2	EXPÉDITION	17	M	2	
LIAISONS – PDC	COMMIS 1	PETITE CAISSE	18	F	2	7,3%
LIAISONS – PDC	COMMIS 1	PETITE CAISSE	18			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	BOISSONS DOMESTIQUES	19			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	FOURNITURES COMMANDE UNIQUE	19			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	FOURNITURES DIVERSES	19			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	FOURNITURES PETITES CAISSES	19	F	4	4,4%
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	TRANSPORT	19			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	VÉRIFICATION FACTURES BOISSON	19			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 2A	DEMANDES DE PAIEMENT	19			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 2A	INFORMATIQUE	20	F	4	4,4%
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 2A	PRODUITS FACTURES	21	F	3	
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 2A	CONTRATS DE SERVICE	22	F	3	
MARKETING	COMMIS 2A	MARKETING-FACTURATION	23	F	4	4,4%
RESSOURCES HUMAINES SUCC. & BUREAU MTL	COMMIS 2A	RESSOURCES HUMAINES	24	F	4	4,4%
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 2A	GROUPAGE – MARITIME	25	F	4	4,4%
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 2A	CAISSES	26	F	3	
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 2A	CAISSES	26			
SAQ BARSALOU – COMMANDE PRIVÉE	COMMIS 2A	VENTES EN FRANCHISE	27	F	4	4,4%
SERVICE À LA CLIENTÈLE QC - TRANSPORT	COMMIS 2A	DISTRIBUTEURS AUTORISÉS	28	F	4	4,4%
VENTES – ALIMENTATION ET AGENCES	COMMIS 2A	DISTRIBUTEURS AUTORISÉS	29	F	4	4,4%

LES CATÉGORIES 2001

Libellé service	Libellé emploi	Libellé poste	N° Cat	Préd. finale	Rang.	% ajustement
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 3	PAIE	30			
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 3	PAIE	30	F	5	9,4%
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 3	PAIE	30			
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 3	INVENTAIRES ENTREPOTS	31	F	4	
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 3	INVENTAIRE PRODUITS CONNEXES	31			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 3	BAUX	32	F	4	
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 3	ACCISE	33	F	4	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 3	BOISSONS IMPORTÉES	34	F	4	
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 3	FACTURATION RETOUR FOURNIS.	35	F	4	
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 3	MANIFESTES	36	F	5	9,4%
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 3	MANIFESTES	36			
SERVICE CLIENTÈLE & LIVRAISON CDM	COMMIS 3	SERVICES AUX SUCCURSALES	37	F	4	
SERVICE DES ACHATS	COMMIS 3	ACHATS	38	F	4	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39	F	6	5,9%
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	ENCAISSEMENTS	39			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	INVENTAIRES	40	F	5	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	INVENTAIRES	40			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 4	SUPERVISION CONCILIATION	41	F	5	
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 4	CONCILIATIONS BANCAIRES	42	F	6	5,9%
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 4	IMMOBILISATIONS	42			
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 4	DÉDOUANEMENT	43	F	5	
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 4	DÉDOUANEMENT	43			
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	COMMIS 3	VENTES EN FRANCHISE	44	F	3	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 4	COMMANDES OUVERTES	45			
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 4	BOISSONS	45	F	6	5,9%
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 4	FOURNITURES DIVERSES	45			
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 4	AUTORISATIONS D'IMPORTER	46	F	6	5,9%
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 4	SERVICE APRÈS VENTE	47	F	5	
SERVICE À LA CLIENTÈLE CDSM	COMMIS 4	SERVICE APRÈS VENTE	47			
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 4	GROUPEMENT – MARITIME	48	F	6	5,9%
SAQ BARSALOU – COMMANDE PRIVÉE	COMMIS 4	COMMANDES PRIVÉES	49	F	5	
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 5	INVENTAIRES ENTREPOTS	50	F	6	
INVENTAIRES DOUANES ET ACCISES	COMMIS 5	INVENTAIRES SUCCURSALES	50			
SERVICE DE LA PAIE	COMMIS 5	PAIE	51	M	6	
COMPTABILITÉ – CRÉDITEURS	COMMIS 5	PAIEMENTS	52	F	6	
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 5	SUPERVISION FACTURATION	53	F	6	
COMPTABILITÉ – DÉBITEURS	COMMIS 5	ARRÊTS DE VENTE	54	M	6	
ADMINISTRATION DES VENTES	COMMIS 5	BUREAUTIQUE	55	F	6	
TRANSPORT & APPROVISIONNEMENT	COMMIS 5	RÉCLAMATIONS	56	F	6	
IMPRIMERIE	COMMIS 5	IMPRIMERIE	57	M	6	
SERVICE FISCALITÉ ET DOUANES	COMMIS 6	DOUANES	58	F	8	
ENCAISSEMENT – QUÉBEC	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	INFORMATIQUE	59			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59	M	3	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	OPÉRATEUR INFORMATIQUE CLASSE 2	OPÉRATEUR	59			
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	RELIEUR	60			
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	OPÉRATEUR IMPRIMERIE	60			
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	PRESSIER	60	M	4	
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	PRESSIER	60			
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	RELIEUR	60			
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE	RELIEUR	60			
IMPRIMERIE	OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE PRINCIPAL	PRESSE COULEURS	61	M	5	

LES CATÉGORIES 2001¹

Libellé service	Libellé emploi	Libellé poste	N° Cat	Préd. finale	Rang.	% ajustement
GESTION DE LA QUALITÉ	PRÉPOSÉ À LA DÉGUSTATION	PRÉPOSÉ DÉGUSTATION	62			
GESTION DE LA QUALITÉ	PRÉPOSÉ À LA DÉGUSTATION	PRÉPOSÉ DÉGUSTATION	62	F	5	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63	M	7	
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR CL. 4	PUPITREUR	63			
SUPPORT RÉSEAU & INTERFACE UTILISATEURS	PUPITREUR PRINCIPAL	PUPITREUR PRINCIPAL	64	M	8	
SUCCESSALE	CAISSIER-VENDEUR	CAISSIER VENDEUR	65	N		
SUCCESSALE	CAISSIER PRINCIPAL	CAISSIER PRINCIPAL	66	M	9	
SUCCESSALE	CONSEILLER EN VINS	CONSEILLER EN VINS	67	M	7	
IMPRIMERIE	COMMIS 1	IMPRIMERIE	68	F	2	7,3%
OPÉRATION CDS	COMMIS 4	INVENTAIRE	69A	F	5	
SERVICE À LA CLIENTÈLE ET LIVRAISON CDM	COMMIS 2A	SERVICES AUX SUCCESSALES	72	F	4	4.4%
COMMANDES PRIVÉES	COMMIS 1	COMMANDES PRIVÉESF	74	F	2	7,3%



¹ L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.

Annexe 3 – Plan d'évaluation



DEUXIÈME AFFICHAGE

Mise en œuvre du programme général d'équité salariale visant les salariés cadres, le personnel non syndiqué et les employés représentés par le SPTP-SAQ

9 octobre 2012

* Lorsque seule la forme masculine est utilisée, elle comprend également la forme féminine, et vice-versa.

Vous trouverez ci-après les éléments du deuxième affichage requis par la Loi sur l'équité salariale.

PRISE D'EFFET

La date d'entrée en vigueur de ce deuxième affichage est le 9 octobre 2012 et son expiration, en vertu de la Loi sur l'équité salariale, est fixée au 8 décembre 2012.

RENSEIGNEMENTS OU OBSERVATIONS

Toute personne salariée visée par la présente qui désire des renseignements additionnels ou veut présenter des observations peut s'adresser au comité d'équité salariale du programme général de la façon suivante :

Par courriel au : equitecadrespnsstp@saq.qc.ca

Les demandes de renseignements ou les observations seront transmises à tous les membres du comité d'équité salariale. Le comité procédera ensuite, dans les 30 jours suivant le 8 décembre 2012, à l'émission d'un avis suivant ce deuxième affichage afin de préciser les modifications apportées ou encore, il affichera un avis précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.

RAPPEL CONCERNANT LA COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE DU PROGRAMME GÉNÉRAL

Le comité d'équité salariale du programme général visant les employés cadres, le personnel non syndiqué et les employés représentés par le SPTP-SAQ est composé des personnes suivantes :

Représentante de l'employeur	Représentants des salariés
Ginette Bertrand Directrice Représentante de l'employeur	Bernard Goyette Directeur Représentant des cadres et du personnel non syndiqué
	Annie Soucy Directrice de succursale Représentante des cadres et du personnel non syndiqué
	Sandrine Thériault Technicienne de laboratoire Représentante du SPTP
	Hélène Daneault Technicienne en administration Membre suppléant, représentante du SPTP

RAPPEL CONCERNANT LA DATE DE PRISE D'EFFET DU PROGRAMME GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DONNÉES UTILISÉES POUR L'ÉTABLIR

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, la Société des Alcools du Québec (ci-après SAQ) doit réaliser son programme général d'équité salariale rétroactivement au 21 novembre 2001. Par ailleurs, en vertu de l'article 47 des dispositions transitoires et finales, l'ensemble des informations présentées dans ce deuxième affichage sont celles en vigueur au 21 novembre 2001. En effet, compte tenu que les programmes visant la majorité des employés de l'entreprise avaient été complétés au 1^{er} février 2009 à partir de données en vigueur au 21 novembre 2001, le programme général d'équité salariale doit également être établi à partir de données en vigueur à cette date.

CONTENU DU DEUXIÈME AFFICHAGE

À la réunion du comité d'équité salariale du programme général tenue le 26 septembre 2012, les membres ont convenu de la teneur du deuxième affichage, conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'équité salariale.

Par ce deuxième affichage obligatoire et prévu à la Loi sur l'équité salariale, le comité d'équité salariale du programme général vous présente les résultats des deux dernières étapes du programme soit :

- 3) l'évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux; et
- 4) les modalités de versement des ajustements salariaux.

Cette dernière étape est sous la responsabilité de l'employeur après consultation auprès du comité d'équité salariale.

3) ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS, COMPARAISON, ESTIMATION DES ÉCARTS SALARIAUX ET CALCUL DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

a) Évaluation des catégories d'emplois

À partir de descriptions d'emplois, d'affichages de postes et d'organigrammes hiérarchiques, le comité d'équité salariale a évalué chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine et chaque catégorie d'emplois à prédominance masculine à partir de l'outil d'évaluation regroupant les 12 sous-facteurs mentionnés dans le premier affichage. Au besoin, le comité d'équité salariale a également fait appel à des employés afin qu'ils lui expliquent les tâches et responsabilités des emplois en novembre 2001.

Les catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine ont ensuite été classées en 12 rangements en fonction d'intervalles constants de 60 points.

b) Comparaison des catégories d'emplois, estimation des écarts et calcul des ajustements salariaux

Calcul de la rémunération globale horaire au 21 novembre 2001

Aux fins de l'estimation des écarts salariaux, la rémunération globale horaire a été calculée pour chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine. La rémunération globale comprend le maximum normal de l'échelle salariale applicable à la catégorie d'emplois, le boni cible, s'il y a lieu, ainsi que tous les avantages à valeur pécuniaire si ceux-ci ne sont pas également accessibles à l'ensemble des catégories d'emplois comparées.

Méthode d'estimation des écarts

La comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine avec les catégories d'emplois à prédominance masculine a été effectuée sur une base globale. Cette méthode consiste à comparer chacune des catégories d'emplois à prédominance féminine avec la courbe salariale élaborée à partir de l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance masculine visées par le programme général d'équité salariale.

L'estimation des écarts salariaux consiste à déterminer la différence entre la rémunération globale horaire des catégories d'emplois à prédominance féminine et celle dictée par la courbe de rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine. Si la rémunération globale horaire d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine se situe en deçà de la rémunération correspondant à son rangement sur la courbe, la rémunération globale horaire de cette catégorie d'emplois à prédominance féminine doit être ajustée.

La courbe retenue par le comité d'équité salariale est une courbe de type polynomiale puisqu'il s'agit de celle qui, mathématiquement, est la plus représentative de la relation entre l'évaluation des catégories d'emplois à prédominance masculine et leur rémunération.

Ajustements salariaux

L'annexe 1 présente les catégories à prédominance féminine pour lesquelles des ajustements salariaux ont été constatés, ainsi que le pourcentage d'ajustement salarial requis.

4) MODALITÉS DE VERSEMENT DES AJUSTEMENTS SALARIAUX

Toutes les personnes ayant occupé des catégories d'emplois ajustées depuis le 21 novembre 2001 ont droit à un correctif salarial rétroactif.

Les modalités de calcul des ajustements salariaux rétroactifs ont été établies par l'employeur après consultation auprès du comité d'équité salariale (article 69 de la Loi sur l'équité salariale).

La Loi sur l'équité salariale (article 70) prévoit que les ajustements salariaux peuvent être étalés sur une période maximale de quatre ans à compter du 21 novembre 2001 et la SAQ a choisi de se prévaloir de ce droit dans le calcul de la rétroactivité. Par ailleurs, le calcul de la rétroactivité prendra en considération les avances déjà versées à certains salariés et retraités lors de la signature de la convention collective en juillet 2008 (lettre d'entente n° 10).

Le correctif en résultant s'applique sur l'échelle de traitement du 21 novembre 2001 majorée des paramètres généraux d'augmentation depuis novembre 2001. Des intérêts au taux légal s'ajoutent également aux ajustements rétroactifs.

Compte tenu des périodes d'affichage et du travail requis pour calculer les ajustements rétroactifs, les ajustements seront versés au plus tard le 6 juin 2013.

Salariés actuels de la SAQ

Les salariés actuels visés par un ajustement seront avisés par l'employeur au cours du printemps 2013 à la dernière adresse connue.

Retraités de la SAQ

Les personnes retraitées visées par un ajustement seront avisées par l'employeur au cours du printemps 2013 à l'adresse utilisée aux fins des communications officielles concernant le régime de retraite.

Anciens salariés de la SAQ

Les anciens salariés visés par un ajustement seront avisés par l'employeur au cours du printemps 2013 à la dernière adresse connue.

Si **vous croyez avoir occupé une catégorie d'emplois ajustée après le 21 novembre 2001**, nous vous invitons à nous faire parvenir vos nouvelles coordonnées, si ce n'est déjà fait, à l'adresse suivante : equitecadrespnsstpt@saq.qc.ca.

COPIE DU PREMIER AFFICHAGE

Le premier affichage révisé en fonction des modifications présentées dans l'avis suivant le premier affichage est présenté à l'annexe 2.

DROITS DES PERSONNES SALARIÉES ET DÉLAIS

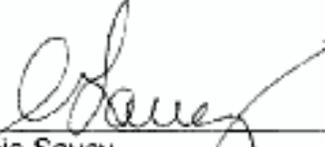
Conformément à l'article 76 de la Loi sur l'équité salariale, toute personne salariée peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date d'affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au comité d'équité salariale (soit au plus tard le 8 décembre 2012).

Le comité d'équité salariale doit, dans les 30 jours suivant le délai prévu ci-dessus, soit au plus tard le 7 janvier 2013, procéder à l'émission d'un avis suivant ce deuxième affichage afin de préciser les modifications apportées, le cas échéant, ou afin d'indiquer qu'aucune modification n'est nécessaire.

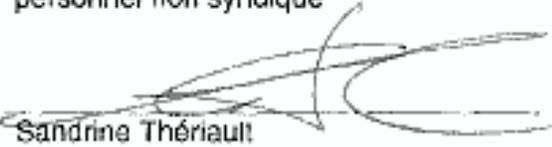
Les membres du comité d'équité salariale du programme général ont signé ce document à Montréal, le 26 septembre 2012.



Bernard Goyette,
Directeur
Représentant des cadres et du
personnel non syndiqué



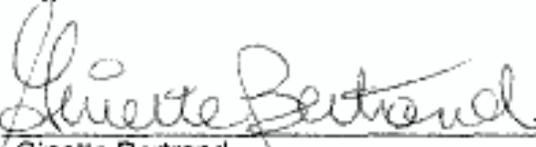
Annie Soucy,
Directrice de succursale
Représentante des cadres et du personnel
non syndiqué



Sandrine Thériault
Technicienne de laboratoire,
Représentante du SPTP



Hélène Daneault,
Technicienne en administration
Membre suppléant, représentante du SPTP



Ginette Bertrand
Directrice
Représentante de l'employeur

ANNEXE 1

CATÉGORIES D'EMPLOIS¹ AJUSTÉES ET POURCENTAGE D'AJUSTEMENT

¹ Lorsque seule la forme masculine est utilisée, elle comprend également la forme féminine, et vice-versa.

Code de catégorie d'emplois	Titre de la catégorie d'emplois	Ajustement salarial (%)	Avance versée en 2008 (%)
SPTP3	Agent de bureau classe principale	6,1%	5%
SPTP3-1	Agent de bureau classe principale – Gestion documentaire	6,1%	5%
SPTP22	Technicien bureautique classe principale	3,4%	3,5%
SPTP38-4	Technicien en administration classe principale – Entretien immobilier succursales	3,4%	3,5%
SPTP38-6	Technicien en administration classe principale – Gestion de l'information	3,4%	3,5%
SPTP33	Technicien de laboratoire classe 1	14,6%	2,5%
CP106	Adjointe administrative – Bureau du président	8,5%	0%
CP28	Agent de bureau classe principale	3,6%	0%
CP103	Chef de service – Liaisons QC	2,2%	0%
CP22	Directeur RH - Carrefour Compétences / Développement organisationnel	7,0%	0%
CP76	Directeur SAQ.com	0,1%	0%
CP20	Secrétaire exécutive	0,6%	0%
CP35	Technicien en administration classe 1 – Services juridiques	12,8%	0%

CP : Cadres et Personnel Non Syndiqué

SPTP : Syndicat du personnel technique et professionnel

ANNEXE 2

PREMIER AFFICHAGE RÉVISÉ



PREMIER AFFICHAGE

Mise en œuvre du programme général d'équité salariale visant les salariés cadres, le personnel non syndiqué et les employés représentés par le SPTP-SAQ

20 juin 2012

* Lorsque seule la forme masculine est utilisée, elle comprend également la forme féminine, et vice-versa.

Vous trouverez ci-après les éléments du premier affichage requis par la Loi sur l'équité salariale.

PRISE D'EFFET

La date d'entrée en vigueur de ce premier affichage est le 20 juin 2012 et son expiration, en vertu de la Loi sur l'équité salariale, est fixée au 20 août 2012.

RENSEIGNEMENTS/OBSERVATIONS

Toute personne salariée visée par la présente qui désire des renseignements additionnels ou veut présenter des observations peut s'adresser au comité d'équité salariale du programme général de la façon suivante :

Par courriel au : equitecadrespnsstpt@saq.qc.ca

Les demandes de renseignements ou observations seront transmises à tous les membres du comité d'équité salariale. Le comité procédera ensuite, dans les 30 jours suivants le 20 août 2012, à un avis suivant ce premier affichage en précisant les modifications apportées ou encore, il affichera un avis précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.

RAPPEL CONCERNANT LA COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE DU PROGRAMME GÉNÉRAL

Un comité d'équité salariale a été formé afin de mettre en œuvre le programme général. Ce comité est composé des personnes suivantes :

Représentante de l'employeur	Représentants des salariés
Ginette Bertrand Directrice Représentante de l'employeur	Bernard Goyette Directeur Représentant des cadres et du personnel non syndiqué
	Annie Soucy Directrice de succursale Représentante des cadres et du personnel non syndiqué
	Sandrine Thériault Technicienne de laboratoire Représentante du SPTP
	Hélène Daneault Technicienne en administration Membre suppléant, représentante du SPTP

DATE D'EFFET DU PROGRAMME GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE ET DONNÉES UTILISÉES POUR L'ÉTABLIR

En vertu de la Loi sur l'équité salariale, la Société des Alcools du Québec (ci-après SAQ) doit réaliser son programme général d'équité salariale rétroactivement au 21 novembre 2001. Par ailleurs, en vertu de l'article 47 des dispositions transitoires et finales, l'ensemble des informations présentées dans ce premier affichage sont celles en vigueur au 21 novembre 2001. En effet, compte tenu que les programmes visant la majorité des employés de l'entreprise avaient été complétés au 1^{er} février 2009 à partir de données en vigueur au 21 novembre 2001, le programme général d'équité salariale doit également être établi à partir de données en vigueur à cette date.

CONTENU DU PREMIER AFFICHAGE

À la réunion du comité d'équité salariale du programme général tenue le 30 mai 2012, les membres ont convenu de la teneur du premier affichage conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'équité salariale.

Par ce premier affichage obligatoire et prévu à la Loi sur l'équité salariale, le comité d'équité salariale du programme général vous présente les résultats des deux premières étapes du programme soit :

- 5) L'identification des catégories d'emplois et la détermination de leur prédominance sexuelle ; et
- 6) La description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois et l'élaboration d'une démarche d'évaluation.

1) IDENTIFICATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS ET DÉTERMINATION DE LEUR PRÉDOMINANCE

c) Identification des catégories d'emplois

Chacun des emplois a fait l'objet d'une analyse afin de déterminer s'il devait être regroupé, ou non, avec d'autres emplois. Pour ce faire, les trois (3) critères prévus à l'article 54 de la Loi sur l'équité salariale ont été utilisés soit :

- Des fonctions ou responsabilités semblables ;
- Des qualifications semblables ; et
- La même rémunération, soit une même échelle salariale.

d) Détermination de la prédominance

Pour déterminer la prédominance sexuelle de chaque catégorie d'emplois, le comité d'équité salariale s'est basé sur les quatre (4) critères prévus à l'article 55 de la Loi sur l'équité salariale, et ce, en fonction de la situation qui prévalait au **21 novembre 2001**. Ainsi, chaque catégorie d'emplois, pour déterminer si elle était féminine, masculine ou neutre (sans prédominance) a été analysée en regard :

- De la proportion du nombre d'hommes et de femmes constatée au 21 novembre 2001;
- Des stéréotypes occupationnels (la catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes ou aux hommes dans la société) ;
- De l'évolution historique (évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois, au sein de l'entreprise) ;
- De l'écart du taux de représentation (écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif total de l'entreprise).

L'annexe 1 présente la liste des catégories d'emplois identifiées en fonction de données en vigueur au 21 novembre 2001, ainsi que leur prédominance (féminine, masculine ou neutre).

2) DESCRIPTION DE LA MÉTHODE ET DES OUTILS D'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS ET ÉLABORATION D'UNE DÉMARCHE D'ÉVALUATION

a) Description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois

Le comité d'équité salariale du programme général a opté pour une méthode d'évaluation de type points facteurs. Cette méthode consiste à identifier des facteurs et sous-facteurs d'évaluation pertinents aux catégories d'emplois à évaluer, à définir des niveaux d'exigences pour chacun des sous-facteurs et à attribuer des points à chaque niveau en fonction d'une pondération accordée à chacun des sous-facteurs. La valeur d'une catégorie d'emplois est déterminée par le pointage total obtenu en fonction du niveau d'exigences applicable à chaque sous-facteur.

L'outil d'évaluation est composé des quatre (4) facteurs d'évaluation prévus par la Loi sur l'équité salariale, soit : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Le comité d'équité salariale a retenu 12 sous-facteurs d'évaluation qui permettent de reconnaître les exigences des emplois visés par le programme général. Par ailleurs, les sous-facteurs retenus couvrent tant les caractéristiques propres aux catégories d'emplois à prédominance féminine que celles propres aux catégories d'emplois à prédominance masculine. Le tableau ci-dessous présente les sous-facteurs retenus par le Comité d'équité salariale pour chacun des quatre (4) facteurs prévus par la Loi.

Qualifications	Responsabilités
1) Scolarité et expérience	3) Autonomie
2) Coordination musculaire et dextérité	4) Responsabilité de gestion des ressources humaines
	5) Impact des décisions et actions
	6) Responsabilité de gestion budgétaire
Effort requis	Conditions de travail
7) Communications	12) Environnement de travail
8) Innovation et créativité	
9) Complexité	
10) Attention sensorielle	
11) Effort physique	

b) Élaboration d'une démarche d'évaluation

Le comité d'équité salariale a convenu de procéder à l'évaluation des catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine à la lumière des informations disponibles et qui prévalaient au 21 novembre 2001. Le comité utilisera donc des descriptions d'emplois, des affichages de postes et des organigrammes en vigueur aux environs de cette date.

D'autre part, les membres du comité d'équité salariale mettront à contribution leur connaissance des emplois et pourront, au besoin, consulter d'autres employés pour obtenir des précisions quant aux rôles et responsabilités de certains emplois.

DROITS DES PERSONNES SALARIÉES ET DÉLAIS

Conformément à l'article 76 de la Loi sur l'équité salariale, toute personne salariée peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date d'affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au comité d'équité salariale (soit au plus tard le 20 août 2012).

Le comité d'équité salariale doit, dans les 30 jours suivant le délai prévu ci-haut, soit au plus tard le 20 septembre 2012, procéder à un avis suivant ce premier affichage afin de préciser les modifications apportées, le cas échéant, ou afin d'indiquer qu'aucune modification n'est nécessaire,

Les membres du comité d'équité salariale du programme général ont signé ce document à Montréal, le 18 juin 2012.

Bernard Goyette,
Directeur
Représentant des cadres et du
personnel non syndiqué

Annie Soucy,
Directrice de succursale
Représentante des cadres et du personnel
non syndiqué

Sandrine Thériault
Technicienne de laboratoire,
Représentante du SPTP

Hélène Daneault,
Technicienne en administration
Membre suppléant, représentante du SPTP

Ginette Bertrand
Directrice
Représentante de l'employeur

CADRES ET PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Nom de la catégorie d'emplois	Catégorie	Prédominance
Adjointe administrative - Bureau du président	CP106	PF
Agent de bureau classe principale	CP28	PF
Analyste procédé administratif - Rémunération	CP25-1	N
Analyste procédé administratif - Vérification interne	CP25	N
Attaché d'administration - Accès à l'information	CP34	PF
Attaché d'administration - Enquêtes	CP101	PM
Avocat	CP32	N
Chauffeur du président	CP108	PM
Chef de service - CDSQ / Barsalou	CP66	N
Chef de service - Imprimerie	CP89	PM
Chef de service - Liaisons Qc	CP103	PF
Chef de service - Protection des immeubles CDM	CP99	PM
Chef de service - Protection des immeubles CDQ / PDC	CP100	PM
Chef de service - SAC CDSM	CP70	PM
Chef de service - SAC Qc et Transport	CP67	PM
Chef de service - Saisies	CP33	PF
Chef de service - SAQ.com	CP78	N
Chef de service - Services techniques CDQ	CP65	PM
Conseiller en communications internes	CP24	N
Conseiller en gestion des RH	CP23	N
Contremaître classe 1 - Entretien / Magasin général	CP102	PM
Contremaître classe 2 - Aménagement corporatif	CP74	PM
Contremaître classe 2 - Logistique et distribution / Cafétéria	CP71	PM
Contremaître classe 3 - Entretien des immeubles	CP69	PM
Contremaître classe 3 - Logistique et distribution	CP73	PM
Contremaître classe 3 - Préparation des commandes	CP68	PM
Contremaître classe 3 - Services techniques	CP72	PM
Contrôleur adjoint / Directeur fiscalité / Directeur prix de revient	CP47	PM
Contrôleur des finances / Directeur planification financière	CP44	PM
Coordonnateur - Art de vivre	CP7	PM
Coordonnateur - Mise en marché	CP43	PM
Coordonnateur SAQ agences	CP8	N
Directeur - Aménagement corporatif	CP94	PM
Directeur - Architecture, design & construction / Dév. concepts / Localisation et transactions immobilières	CP11	PM
Directeur - Budget et information de gestion	CP46	PM
Directeur - Direction commerciale	CP105	N
Directeur - Distribution Québec	CP54	PM
Directeur - Gestion de la qualité / Laboratoire	CP88	N
Directeur - Marketing et ventes publicitaires / Recherche commerciale	CP75	PM
Directeur - Prévention, enquêtes et sécurité	CP93	PM
Directeur - Ressources informationnelles	CP80	PM
Directeur - Sécurité / Techno. et Télécommunications	CP81	PM
Directeur - Services aux occupants	CP90	PM
Directeur - Services comptables	CP45	PF
Directeur - Services juridiques	CP31	PM
Directeur - Services techniques CDM	CP53	PM
Directeur - Transport et approvisionnement	CP55	PM
Directeur - Vérification interne	CP92	PM

CADRES ET PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Nom de la catégorie d'emplois	Catégorie	Prédominance
Directeur adjoint - Achats biens et services / Approvisionnement biens et services	CP95	N
Directeur adjoint - Administration L et D / Logistique / SAC et livraison	CP56	PM
Directeur adjoint - Agences	CP18	PM
Directeur adjoint - Restauration et alimentation	CP17	PM
Directeur adjoint - Communications externes	CP87	N
Directeur adjoint - Comptabilité	CP49	PF
Directeur adjoint - Fiscalité / Douanes	CP48-1	PM
Directeur adjoint - SAC et CDSM/ Transport et approv.	CP60	PM
Directeur adjoint - Livraison	CP60-1	PM
Directeur adjoint - Mise en marché	CP42	PM
Directeur adjoint - Marketing succursales	CP41	PM
Directeur adjoint - Paie	CP48	PF
Directeur adjoint - Ressources informationnelles	CP82	N
Directeur adjoint - Sécurité Qc, Côte Nord, Lanaudière et Mauricie	CP96	PM
Directeur adjoint - Vérification Mtl	CP97	PM
Directeur adjoint - Vérification Qc	CP98	PM
Directeur adjoint administration des ventes	CP15	PM
Directeur administration / Ventes alimentation	CP10	PM
Directeur de catégorie	CP40	PM
Directeur de succursale classe I	CP6	PM
Directeur de succursale classe II	CP5	PM
Directeur de succursale classe III	CP4	PM
Directeur de succursale classe IV	CP3	PM
Directeur de succursale classe V	CP2	PM
Directeur de succursale classe VI	CP1	PM
Directeur principal - Achats / Mise en marché	CP39	PM
Directeur principal - CDM et CDS	CP51	PM
Directeur principal - Communications internes	CP85	N
Directeur principal - Immeubles corporatifs	CP91	PM
Directeur principal - Logistique et distribution	CP50	PM
Directeur principal - Relations publiques Qc	CP86	N
Directeur principal - Ressources informationnelles	CP79	PM
Directeur principal - Services techniques et ingénierie	CP52	PM
Directeur principal administration - Achats et mise en marché	CP38	N
Directeur principal développement commercial	CP9	PM
Directeur principal - Succursales et restauration	CP9-1	PM
Directeur régional	CP12	PM
Directeur RH	CP21	PM
Directeur RH - Carrefour compétences / Développement organisationnel	CP22	PF
Directeur SAQ.com	CP76	PF
Directeur secteur	CP14	PM
Enquêteur	CP104	PM
Secrétaire classe 1 (PNS)	CP29	PF
Secrétaire classe 2 (PNS)	CP30	PF
Secrétaire de haute direction	CP37	PF
Secrétaire du président	CP107	PF
Secrétaire exécutive	CP20	PF
Spécialiste de bannières	CP16	PM
Superviseur - CDQ / Administration CDS	CP63	PM
Superviseur - CDSM	CP56-1	PM
Superviseur - Services techniques CDM	CP64	PM
Technicien administration classe 1 - RH	CP27	PF
Technicien administration classe 1 - Services juridiques	CP35	PF
Technicien administration classe principale - Rémunération	CP26	PF

SYNDICAT DU PERSONNEL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Nom de la catégorie d'emplois	Code	Prédominance
Agent d'approvisionnement	SPTP1	N
Agent de bureau classe 1	SPTP2	PF
Agent de bureau classe principale	SPTP3	PF
Agent de bureau classe principale - gestion documentaire	SPTP3-1	PF
Agent de gestion financière	SPTP4	PM
Agent de recouvrement classe 1	SPTP5	N
Agent d'information	SPTP6	N
Agent relations commerciales	SPTP7	N
Agent relations commerciales classe principale	SPTP8	N
Analyste comptable	SPTP9	PM
Analyste informatique	SPTP10	PM
Analyste location	SPTP11	PM
Analyste mise en marché	SPTP13	N
Analyste OMA - Finances	SPTP12-1	N
Analyste OMA - Logistique et distribution, marketing, ressources informationnelles, ventes	SPTP12-2	N
Architecte	SPTP14	PM
Dessinateur classe 1	SPTP15	N
Dessinateur classe principale	SPTP16	PM
Graphiste classe principale	SPTP17	N
Ingénieur	SPTP18	PM
Secrétaire classe 1	SPTP19	PF
Secrétaire classe 2	SPTP20	PF
Spécialiste sciences physiques	SPTP21	N
Technicien bureautique classe principale	SPTP22	PF
Technicien de laboratoire classe 1	SPTP33	PF
Technicien de laboratoire classe principale	SPTP34	N
Technicien en administration classe 1 - Communications	SPTP37-5	PF
Technicien en administration classe 1 - Finances	SPTP37-3	PF
Technicien en administration classe 1 - Logistique et distribution, livraison	SPTP37-2	N
Technicien en administration classe 1 - Ressources informationnelles	SPTP37-4	N
Technicien en administration classe 1 - Ventes, achat et mise en marché, marketing, recherche commerciale	SPTP37-1	PF
Technicien en administration classe principale - Finances	SPTP38-3	PM
Technicien en administration classe principale - Logistique et distribution, livraison	SPTP38-2	N
Technicien en administration classe principale - Services juridiques	SPTP38-6	PF
Technicien en administration classe principale - Ventes, achat et mise en marché, marketing, recherche commerciale	SPTP38-1	PF
Technicien en administration classe principale - Entretien immobilier succursales	SPTP38-4	PF
Technicien en information	SPTP24	PF
Technicien en informatique classe principale	SPTP25	PM
Technicien en mécanique du bâtiment / architecture classe 1	SPTP23	PM
Technicien en prix de revient classe 1	SPTP28	PM
Technicien en prix de revient classe principale	SPTP27	PM
Technicien en transport classe 1	SPTP30	PM
Technicien en transport classe principale	SPTP29	PM
Technicien informatique classe 1	SPTP31	PM
Technicien mécanique de bâtiment / architecture classe principale	SPTP36	PM

À AFFICHER
Du 7 octobre au 6 décembre 2002
Conformément aux exigences québécoises
de la Loi sur l'équité salariale

ÉQUITÉ SALARIALE

STTSAQ (SCFP s.l. 3535)

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC

PROCÈS-VERBAL

Rencontre du comité conjoint d'équité salariale
relativement au programme d'équité salariale
pour les salariés STTSAQ (SCFP s.l. 3535)

Date : 6 septembre 2002
Endroit : Pied-du-Courant, Montréal

Conformément à la Loi sur l'équité salariale, les membres du comité d'équité salariale STTSAQ ont procédé à l'identification des catégories d'emplois et à leur prédominance tel qu'il apparaît au document intitulé « Identification des catégories d'emplois au 21 mars 2002 ».

Étant donné qu'il n'existe aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine, votre comité d'équité salariale en arrive à la conclusion qu'aucune discrimination salariale basée sur le sexe n'existe et que, par conséquent, il n'y a pas lieu de procéder à la mise en place d'un programme d'équité salariale tel que défini par la loi.

La liste des catégories d'emplois sera affichée conformément à la Loi pour une période de soixante (60) jours à compter du 7 octobre, de même que les droits et obligations des salariés.

Signature des membres du comité conjoint d'équité salariale :



Représentant de l'employeur



Représentant des salariés STTSAQ



Représentant des salariés STTSAQ

6 septembre 2002

Date

L'objectif de la Loi

La Loi sur l'équité salariale est en vigueur depuis le 21 novembre 1997. Cette Loi vise à corriger les écarts de salaires dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe, c'est-à-dire les écarts de salaires qui défavorisent, au sein d'une même entreprise, des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.

Un programme distinct pour les membres du STTSAQ

La Loi sur l'équité salariale permet à une association accréditée (syndicat) de demander un programme d'équité salariale distinct pour les salariés représentés par cette association. Dans de tels cas, l'employeur a l'obligation de s'y conformer.

Aussi, le 2 octobre 2001, le syndicat des travailleurs et travailleuses de la SAQ demandait la mise sur pied d'un programme d'équité salariale distinct en ces termes :

« Veuillez noter que par la présente, le SCFP s.l. 3535 (STTSAQ) fait officiellement la demande de la mise en place d'un programme distinct d'équité salariale. Conformément à nos mandats, nous sommes convaincus que c'est par l'instauration d'un programme distinct applicable uniquement aux employés membres du (STTSAQ) SCFP s.l. 3535, que nous les servirons le mieux. »

Une responsabilité conjointe

Conformément à la Loi, le comité conjoint d'équité salariale est composé de trois membres. L'exécutif de votre syndicat a désigné madame Sylvie Guernon et monsieur Claude Forest pour vous représenter sur ce comité. Le représentant de l'employeur est Monsieur Denis Allard, conseiller aux ressources humaines à Montréal. À deux occasions, le comité a eu recours aux précieux conseils de monsieur Bernard Michaud, préposé à la livraison, Québec.

La formation des membres du comité

Les membres du comité d'équité salariale ont d'abord reçu la formation nécessaire à la réalisation de leur mandat. Cette formation, offerte par la Commission de l'équité salariale, permet d'assurer que tous les membres du comité ont la même compréhension de leur rôle et de leurs responsabilités et vise à éliminer les préjugés que les membres pourraient avoir à l'égard de certains emplois et du processus d'évaluation.

Les rencontres du comité

Le comité d'équité salariale s'est rencontré à cinq reprises soit les 14 décembre 2001, 25 janvier 2002, 20 mars 2002, 25 avril 2002 et 6 septembre 2002.

L'identification des catégories d'emplois

Le comité d'équité salariale a entrepris son travail en procédant à l'inventaire et à l'identification des emplois par catégories. Ce regroupement des emplois par catégorie a été effectué en fonction des trois critères prévus dans la Loi, soit :

1. des fonctions ou responsabilités semblables;
2. des qualifications semblables;
3. la même rémunération, soit un même taux ou le taux maximum d'une même échelle de salaires.

Selon la Loi, une catégorie d'emplois peut être constituée d'un seul emploi.

La détermination de la prédominance féminine ou masculine

À l'étape suivante, le comité d'équité salariale a procédé à la détermination de la prédominance sexuelle pour chacune des catégories d'emplois. Il a tenu compte des critères suivants :

1. Une catégorie d'emplois est désignée à prédominance féminine ou masculine lorsqu'au moins 60 % des salariés qui occupent les catégories des emplois en cause sont du même sexe;
2. Une catégorie d'emploi est couramment associée aux femmes ou aux hommes en raison de stéréotypes reliés à l'occupation ou à la fonction;
3. L'évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois au sein de l'entreprise révèle qu'il s'agit d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou masculine. Par exemple, si au cours des cinq dernières années, une catégorie d'emplois a été occupée à 65 % par des femmes et que le recensement le plus récent montre que la catégorie d'emplois regroupe maintenant autant d'hommes que de femmes, cette catégorie d'emplois est alors désignée à prédominance féminine;
4. L'écart entre le taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois ainsi que le taux de représentation des femmes ou des hommes dans les effectifs totaux de l'entreprise montrent la prédominance significative des femmes ou des hommes. Par exemple, une catégorie d'emplois composée de dix hommes et de dix femmes peut être considérée à prédominance féminine s'il n'y a pas d'autre femmes dans l'entreprise et vice versa.

La conclusion

Étant donné qu'il n'existe aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine, le comité d'équité salariale a conclu qu'aucune discrimination salariale basée sur le sexe n'existe et que, par conséquent, il n'y a pas lieu de procéder à la mise en place d'un programme d'équité salariale comme il a été défini par la loi.

Catégories d'emplois	Nombre			Prédominance
	Salariés	Féminin	Masculin	
Agent de protection	22	2	20	M
Aide mécanicien	1	0	1	M
Commis console 2	15	3	12	M
Commis console 3	20	2	18	M
Commis de soutien 3	10	1	9	M
Commis livraison 3	1	0	1	M
Commis principal 3	3	1	2	M
Commis principal 4	5	0	5	M
Conducteur tri-directionnel	15	2	13	M
Cuisinier classe 1	3	0	3	M
Cuisinier classe 2	8	4	4	N
Électricien	11	0	11	M
Électromécanicien	4	0	4	M
Lettreur	2	0	2	M
Liaison courrier	4	0	4	M
Livreur transporteur A	39	0	39	M
Livreur transporteur B	30	1	29	M
LTA quai (brute)	4	0	4	M
LTB chargement	2	0	2	M
Manœuvre	32	3	29	M
Mécanicien chariot	6	0	6	M
Mécanicien d'ajustage	5	0	5	M
Mécanicien d'entretien	8	0	8	M
Mécanicien diesel	7	0	7	M
Mécanicien réfrigération	2	0	2	M
Menuisier	7	0	7	M
Opérateur machiniste embouteillage	7	1	6	M

Catégories d'emplois	Nombre			Prédominance
	Salariés	Féminin	Masculin	
Opérateur machiniste palettes	5	0	5	M
Opérateur moniteur	2	0	2	M
Opérateur principal machiniste embouteillage	8	0	8	M
Peintre	4	0	4	M
Plombier	3	0	3	M
Préposé balai	42	2	40	M
Préposé planchers	2	1	1	N
Préposé bris et réemballage	1	0	1	M
Préposé commandes	163	18	145	M
Préposé conditionnement des liquides	4	0	4	M
Préposé conditionnement des liquides CI 4	1	0	1	M
Préposé entrepôt A 3	3	0	3	M
Préposé entrepôt B CI 3	2	0	2	M
Préposé entrepôt B démolage	4	0	4	M
Préposé entrepôt C CI 3	4	0	4	M
Préposé entrepôt C système	5	0	5	M
Préposé filtres	3	0	3	M
Préposé aux commandes CI 3	27	1	26	M
Préposé totes	2	1	1	M
Préposé vagues	4	0	4	M
Préposé visites	1	0	1	M
Préposé entrepôt C sanglouse	1	0	1	M
Préposé entrepôt A palettes	3	0	3	M

LÉGENDE : M – masculin N – neutre

Droits de recours des membres du STTSAQ

Suite à cet affichage vous avez le droit de :

1. Demander des renseignements additionnels;
2. Présenter vos observations.

Pour demander des renseignements additionnels ou pour présenter vos observations, vous devez vous adresser, par écrit, au plus tard le 6 décembre 2002, c'est-à-dire dans les soixante (60) jours suivant l'affichage, au comité d'équité salariale à l'adresse suivante :

Comité d'équité salariale STTSAQ (SCFP s.l. 3535)
a/s Denis Allard
Conseiller aux ressources humaines - SAQ
905, av. De Lorimier, Montréal (Québec), H2K 3V9

Courriel : equite@SAQ.qc.ca

En réponse à vos commentaires, nous devons au plus tard le 10 janvier 2003, c'est-à-dire dans les trente (30) jours de l'expiration du délai précédent, procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou afficher un avis précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.