

BANQUE DE DONNÉES DE RÉMUNÉRATION 2010

SAUCIER CONSEIL INC.

Toutes les données seront traitées confidentiellement à nos bureaux. Elles seront rapportées sous forme de moyennes et de distributions statistiques. Veuillez nous retourner vos réponses **avant le 13 août**.

RÉGION

Dans quelle(s) région(s) êtes-vous présent?	Montréal <input type="checkbox"/>	Montérégie - Estrie <input type="checkbox"/>	Beauce <input type="checkbox"/>
	Laval et rive nord <input type="checkbox"/>	Centre du Québec <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
		Québec <input type="checkbox"/>	

CHIFFRE D'AFFAIRES TOTAL

Moins de 26 millions de \$ <input type="checkbox"/>	De 100 à 500 millions de \$ <input type="checkbox"/>	Plus de 1 milliard de \$ <input type="checkbox"/>
De 26 à 100 millions de \$ <input type="checkbox"/>	De 500 millions à 1 milliard de \$ <input type="checkbox"/>	

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise ou organisation:	_____	
Nom du répondant:	_____	
Titre:	_____	
Téléphone:	() _____	Poste: _____
Courriel:	_____	
Adresse postale:	_____	

Télécopieur:	() _____	Nombre d'employés : _____

SECTEUR D'ACTIVITÉS

Manufacturier ¹ - biens durables <input type="checkbox"/>	Administration publique et parapublique <input type="checkbox"/>
- biens non durables <input type="checkbox"/>	Pharmaceutique <input type="checkbox"/>
Services <input type="checkbox"/>	Informatique et électronique <input type="checkbox"/>
Financier et assurances <input type="checkbox"/>	Autre : _____ <input type="checkbox"/>
Commerce (gros et détails) <input type="checkbox"/>	

NOMBRE TOTAL D'EMPLOYÉS

Moins de 100 employés <input type="checkbox"/>
100 à 499 employés <input type="checkbox"/>
500 à 999 employés <input type="checkbox"/>
1 000 à 4 999 employés <input type="checkbox"/>
5 000 employés et plus <input type="checkbox"/>

Votre entreprise est-elle inscrite à la Bourse? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
--

INTRODUCTION

Feuilletez le questionnaire et fournissez les renseignements pour les emplois qui correspondent aux vôtres. Vous n'avez pas à rapporter des données pour tous les emplois ni pour toutes les sections. Nous réalisons que les entreprises sont structurées de diverses façons, il n'est pas obligatoire que votre emploi corresponde exactement à la description. Pour apparier un emploi, celui-ci doit ressembler à au moins 75% de l'emploi enquêté, il doit correspondre aux grandes lignes de la description.

Lorsque vous rapportez un emploi, indiquez les éléments suivants :

- **appellation dans votre entreprise** : le titre que vous donnez à l'emploi dans votre entreprise;
- **nombre de titulaires** : le nombre de personnes qui occupent cet emploi et pour lesquelles vous rapportez la rémunération;
- **syndiqué** : indiquez si l'employé est syndiqué ou non dans votre entreprise;
- **saire de base moyen horaire ou annuel** : indiquez la moyenne des salaires versés **au 1^{er} juin 2010** aux titulaires de l'emploi sur une base horaire pour le personnel de production et annuelle pour les autres emplois. Les salaires des titulaires à temps partiel doivent être rapportés en équivalent de temps plein;
- **Boni moyen** : indiquez le montant moyen versé **en 2009** pour l'ensemble de l'année à titre de boni ou de partage des bénéfices le cas échéant; ne rapportez pas le temps supplémentaire ni les primes particulières (de soir, de nuit, etc.);
- **point-contrôle / maximum normal horaire ou annuel** : indiquez le taux horaire ou annuel de l'emploi en vigueur; ce taux peut porter le nom de maximum normal, point-contrôle, point-témoin, etc.
- **nombre d'employés supervisés** : Indiquez le nombre d'employés supervisés en n'oubliant pas d'inclure les subordonnés des subordonnés directs. On entend par supervision l'exercice de l'autorité disciplinaire, décisionnelle et d'organisation du travail à l'égard d'une ou plusieurs personnes.

Si vous avez des questions en cours de route, communiquez avec Annie Côté au (450) 462-2715

I. CADRES SUPÉRIEURS

Description sommaire pour chaque emploi de la section des cadres supérieurs

Président et chef de la direction :	Gère l'ensemble des activités de l'entreprise, généralement siège au conseil d'administration. Prend part à toutes les décisions d'importance concernant l'entreprise. Assure la visibilité à la compagnie et sa bonne réputation. Est responsable de toutes les communications internes ou externes de grande importance.
Président de filiale :	Se rapporte à un cadre supérieur de la maison mère. Est responsable de toutes les activités de la filiale.
Président de division :	Se rapporte au président et chef de la direction ou à un autre cadre supérieur. Est responsable de toutes les activités d'une division telles que fabrication, exploitation, marketing et vente. Est responsable des profits et des pertes de la division.
Vice-Président Finances :	Emploi le plus élevé de la fonction finances. Se rapporte au président et chef de la direction. Est responsable de toutes les activités des secteurs finances et comptabilité. Il peut être également responsable de secteurs tels les affaires juridiques et l'informatique.
Vice-Président Exploitation :	Se rapporte au président et chef de la direction. Est responsable de la gestion, de la direction et de la coordination de toutes les activités de fabrication d'un produit ou d'exportation de l'entreprise.
Vice-Président Marketing et vente :	Se rapporte au président et chef de la direction. Planifie, organise, dirige et contrôle, les différentes activités permettant de promouvoir l'ensemble des produits et services de l'entreprise. Établit les plans à long terme pour l'entreprise.
Vice-Président ressources humaines :	Se rapporte au président et chef de la direction. Emploi le plus élevé de la fonction ressources humaines. Coordonne toutes les activités de ressources humaines.

Emploi	Appellation dans votre entreprise	Nbre titulaires	Salaire de base annuel payé	Boni annuel payé	Point-contrôle annuel	Nombre d'employés supervisés
		#	\$	\$	\$	#
Président et chef de la direction						
Président de filiale						
Président de division						
Vice-Président Finances						
Vice-Président Exploitation						
Vice-Président Marketing et vente						
Vice-Président ressources humaines						

2. CADRES

Description sommaire pour chaque emploi de la section des cadres

Contrôleur :	Relève habituellement du vice-président finances ou du président. Dirige la fonction comptable au sein de l'entreprise. Encadre le personnel de comptabilité, de facturation et de perception. Peut être responsable de fonctions administratives telles la réception, les achats, etc.
Directeur Marketing :	Relève habituellement du vice-président vente et marketing. Personne qui en tant que spécialiste de la gestion du marketing, planifie, organise, dirige et contrôle les différentes activités permettant de mettre au point et de promouvoir l'ensemble des produits et services de l'entreprise. Elle établit des objectifs à court et moyen terme.
Directeur Ressources humaines :	Relève habituellement du vice-président ressources humaines ou du directeur général. En tant que généraliste en ressources humaines, conçoit et administre des politiques et des programmes de ressources humaines. Ces programmes concernent quelques-uns ou l'ensemble des aspects suivants : dotation, santé et sécurité du travail, relations de travail, formation, équité salariale, administration des salaires, etc.
Directeur Informatique :	Planifie, supervise et contrôle l'ensemble des activités liées à l'informatique telles que le développement, l'entretien et le soutien des systèmes informatiques. Il supervise habituellement une équipe de programmeurs analystes, de techniciens informatiques et de soutien à l'informatique. Dans une grande entreprise, il est responsable d'un secteur du service informatique.
Directeur d'Usine :	Relève du directeur général ou d'un vice-président. Assure la direction générale de la production et de l'entretien d'une usine. Planifie, organise, coordonne et contrôle les différentes activités de fabrication dans une usine ou une manufacture afin d'atteindre les objectifs établis tout en respectant les standards de qualité. Assure l'entretien des équipements et des bâtiments. S'occupe en partie des questions de gestion du personnel et de relations professionnelles.
Directeur Production :	Supervise le travail d'une équipe de production. Planifie, organise, coordonne et contrôle les différentes étapes de production. Veille à respecter les standards de qualité du produit.
Directeur Entretien :	Est responsable de la planification, de l'organisation et de la direction des activités d'entretien et de réparation du matériel, des équipements, des bâtiments et des terrains. Établit les normes d'entretien, supervise la construction et les réparations, confie à des entrepreneurs des projets et services d'entretien.
Directeur Ingénierie :	Est responsable de la gestion, de la planification et de la coordination de toutes les activités d'ingénierie. Celles-ci comprennent la conception, la mise au point et l'amélioration des produits de l'entreprise, de même que la conception, la construction et la modernisation des installations et de l'équipement de l'entreprise.
Directeur du service à la clientèle :	Planifie, supervise et dirige l'ensemble des activités liées au service à la clientèle. S'assure de la qualité du service offert aux clients. Fait le lien entre le service à la clientèle et les autres départements.
Directeur assurance qualité :	Planifie, supervise et contrôle les activités relatives à l'assurance qualité. Assure la qualité des produits et service de l'entreprise en élaborant des normes de qualité, de rendement et de fiabilité et en développant des méthodes de contrôle, des pratiques d'inspection et des méthodes d'évaluation des nouveaux matériaux et produits finis. Au besoin recommande des correctifs.
Directeur aux achats :	Planifie, supervise et contrôle les activités liées à l'achat de biens ou de services. Établit des politiques d'achat, contrôle les budgets, évalue le coût et la qualité des produits et supervise la négociation des contrats d'achat.
Directeur Recherche et développement :	Planifie, supervise, contrôle et évalue les activités de recherche et développement. Élabore et met en œuvre des politiques en vue d'étudier et d'analyser les procédés de fabrication de certains produits ou services et de mettre au point, d'améliorer ou d'innover des produits, des équipements et des procédés de fabrication.
Contremaître de production :	Supervise et coordonne les activités des travailleurs qui assemblent, fabriquent et inspectent divers produits. Planifie, répartit les tâches, établit les horaires et s'assure de la qualité du travail.
Contremaître d'entretien :	Supervise et coordonne les activités des travailleurs de l'équipe d'entretien. Planifie, répartit les tâches, établit les horaires et s'assure de la qualité du travail lors de constructions et de réparations.
Directeur des ventes	Personne qui, en tant que spécialiste de la gestion des ventes, organise, met en œuvre, supervise et, contrôle les activités liées à la vente en vue de faire la vente de produits ou services dans une région donnée.

Vos informations

Emploi	Appellation dans votre entreprise	Nbre titulaires	Salaire de base annuel payé	Boni annuel payé	Point-contrôle annuel	Nombre d'empl. supervisés
		#	\$	\$	\$	#
Contrôleur						
Directeur Marketing						
Directeur Ressources humaines						
Directeur Informatique						
Directeur d'Usine						
Directeur Production						
Directeur Entretien						
Directeur Ingénierie						
Directeur du service à la clientèle						
Directeur assurance qualité						
Directeur aux achats						
Directeur Recherche et développement						
Contremaître de production						
Contremaître d'entretien						
Directeur des ventes						

3. PROFESSIONNELS

Description sommaire des niveaux pour chaque emploi de la section des professionnels (ces emplois requièrent habituellement l'obtention d'un diplôme universitaire)

- Débutant :** C'est le **niveau d'entrée et d'apprentissage**, 0 à 2 ans d'expérience. Reçoit une formation et acquiert l'expérience pour remplir progressivement les fonctions qui caractérisent l'emploi. Travaille sous supervision.
- Intermédiaire :** C'est le **niveau de fonctionnement autonome**, 2 à 5 ans d'expérience. Tâches modérément complexes dans son domaine. Travaille avec un minimum de suivi. Remplit de façon autonome les tâches et complète des projets à court et moyen terme.
- Senior :** C'est le **niveau d'exécutant pleinement qualifié** ayant 6 ans d'expérience et plus. Effectue des tâches de nature complexe et spécialisées. Relève habituellement du directeur de son corps d'emploi. Peut se voir confier des mandats très compliqués nécessitant des connaissances additionnelles. Peut conseiller ou former les professionnels moins expérimentés.
- Spécialiste :** C'est le **niveau de chef d'équipe ou de spécialiste**, 10 ans et plus d'expérience. Peut guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou peut effectuer des études ou des recherches spécialisées. Reconnu à travers l'entreprise pour son expertise, peut travailler à titre de collaborateur hautement spécialisé.

Vos informations

Emploi		Nbre titulaires	Salaire de base moyen annuel	Boni annuel moyen	Point-contrôle / maximum normal annuel
Niveau	Appellation dans votre entreprise				
		#	\$	\$	\$
COMPTABLE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
INGÉNIEUR					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
PROFESSIONNEL EN RESSOURCES HUMAINES					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					

PROFESSIONNEL EN MARKETING OU EN COMMUNICATION					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
PROFESSIONNEL EN INFORMATIQUE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					

4. REPRÉSENTANTS DES VENTES

Description sommaire pour chaque emploi de la section des représentants des ventes

Représentant: Personne qui offre et vend des biens ou des services. À cette fin, elle sollicite les clients actuels et potentiels, elle prépare les offres de services, elle conclut les ententes et elle effectue le suivi afin d'assurer la satisfaction des clients.

Représentant principal: Personne qui, en tant que spécialiste des ventes s'occupe de comptes ou de clients plus importants ou encore d'une gamme de produits ou de services spéciaux. Elle a souvent des objectifs de ventes plus élevés que le représentant des ventes.

Directeur des comptes majeurs ou nationaux: Personne qui, dans certaines entreprises, gère habituellement des comptes et des marchés à l'échelle régionale ou nationale. Ne supervise habituellement personne.

Vos informations

Emploi	Appellation dans votre entreprise	Nbre titulaires	Salaire de base moyen annuel	Boni annuel moyen	Point-contrôle / maximum normal annuel
		#	\$	\$	\$
Représentants					
Représentants principal					
Directeur des comptes majeurs ou nationaux					

5. TECHNICIENS

Description sommaire des niveaux pour chaque emploi de la section des techniciens (ces emplois requièrent habituellement l'obtention d'un DEC)

- Débutant :** C'est le **niveau d'entrée et d'apprentissage**, 0 à 2 ans d'expérience. Reçoit une formation et acquiert l'expérience pour remplir progressivement les tâches caractérisant l'emploi. Apprend à maîtriser les outils, techniques et procédés de base propres à sa fonction. Sous la surveillance étroite d'un chef d'équipe, solutionne des problèmes simples.
- Intermédiaire :** C'est le **niveau de fonctionnement autonome**, 2 à 5 ans d'expérience. Remplit de façon autonome les tâches techniques caractérisées par son emploi. Maîtrise les outils, techniques et procédés propres à sa fonction. Solutionne des problèmes particuliers; seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur.
- Senior :** C'est le **niveau d'exécutant de niveau supérieur**, 6 ans et plus. Accomplit diverses tâches techniques complexes exigeant des connaissances équivalentes à un diplôme universitaire dans la discipline concernée.
- Spécialiste :** C'est le **niveau de chef d'équipe ou de spécialiste**, 15 ans et plus. Effectue les travaux les plus complexes. Peut faire office de chef de projets ou de superviseur.

Vos informations

Emploi		Nbre titulaires #	Salaire de base moyen annuel \$	Boni annuel moyen \$	Point-contrôle / maximum normal annuel \$
Niveau	Appellation dans votre entreprise				
TECHNICIEN EN INFORMATIQUE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
TECHNICIEN EN INGÉNIERIE (INCLUANT DESSINATEURS TECHNIQUES)					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					

Emploi		Nbre titulaires	Salaire de base moyen annuel	Boni annuel moyen	Point-contrôle / maximum normal annuel
Niveau	Appellation dans votre entreprise				
		#	\$	\$	\$
TECHNICIEN DE LABORATOIRE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
ACHETEUR					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					

6. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Description sommaire des niveaux pour chaque emploi de la section du personnel administratif

- Débutant :** C'est le **niveau d'entrée et d'apprentissage**, moins de 2 ans d'expérience. Accomplit divers travaux de bureau simples et généralement routiniers. Le travail s'effectue selon des instructions précises, sous surveillance immédiate ou générale.
- Intermédiaire :** C'est le **niveau de fonctionnement autonome**, environ 2 ans d'expérience. Accomplit diverses tâches courantes exigeant une bonne connaissance des méthodes et des procédures établies. Exerce des fonctions telles que perception des montants dus, calcul des intérêts, vérification des pièces comptables, opérations statistiques. Les secrétaires peuvent travailler pour plusieurs personnes à l'intérieur d'un département.
- Senior :** C'est le **niveau d'exécutant avancé**, ayant plusieurs années d'expérience. Exerce les fonctions d'agent de bureau, chef d'équipe ou exécute des travaux de bureau spécialisés et complexes exigeant des connaissances poussées. Le travail comporte l'adaptation de méthodes, techniques et procédés connus à la solution de problèmes particuliers; seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur. À ce niveau, les secrétaires s'acquittent habituellement de tâches administratives variées pour des cadres supérieurs de niveau vice-président ou l'équivalent.
- Spécialiste :** C'est le **niveau de chef d'équipe ou de spécialiste**, plusieurs années d'expérience. Supervise une unité administrative et doit avoir une connaissance pratique des politiques, pratiques et procédures de l'entreprise. À ce niveau, les secrétaires s'acquittent habituellement de tâches de secrétariat et de tâches administratives variées pour le PDG ou délégué exécutif.

Vos informations

Emploi		Nbre titulaires	Salaire de base moyen annuel	Boni annuel moyen	Point-contrôle / maximum normal annuel
Niveau	Appellation dans votre entreprise				
		#	\$	\$	\$
SECRÉTAIRE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
COMMIS COMPTABLE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					
PRÉPOSÉ AU SERVICE À LA CLIENTÈLE					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Spécialiste					

Emploi		Nbre titulaires #	Salaire de base moyen annuel \$	Boni annuel moyen \$	Point-contrôle / maximum normal annuel \$
Niveau	Appellation dans votre entreprise				
COMMIS AUX ACHATS					
Débutant					
Intermédiaire					
Senior					
Chef d'équipe ou Spécialiste					

7. PERSONNEL OPÉRATIONNEL

Description sommaire pour chaque emploi de la section du personnel de production

- Journalier :** Accomplit divers travaux manuels simples et courants. Manipule différents articles. Nécessite peu ou pas d'expérience préalable.
- Machiniste** Règle et conduit diverses machines-outils afin de tailler et de meuler le métal, le plastique ou d'autres matériaux pour fabriquer ou modifier des pièces ou des produits de dimensions précises.
- Opérateur de machine simple :** Conduit et surveille le fonctionnement de diverses machines simples à fonction unique ou exécutant une étape d'un processus de production. Observe le matériel, les voyants des panneaux de commande-contrôle, les écrans de contrôle et autres instruments pour déceler les défauts et s'assure que la transformation s'effectue selon les prescriptions. Nécessite peu ou pas d'expérience préalable.
- Opérateur de machine complexe :** Conduit et surveille le fonctionnement de diverses machines complexes à fonctions multiples telles que les machines à commande numérique. Peut entrer les codes qui programment la suite des opérations de la machine. Observe le matériel, les voyants des panneaux de commande-contrôle, les écrans de contrôle et autres instruments pour déceler les défauts et s'assure que la transformation s'effectue selon les prescriptions. Nécessite quelques années d'expérience.
- Mécanicien d'entretien :** Effectue divers travaux d'installation, d'entretien, d'inspection, de réparation et d'ajustement de la machinerie et de l'outillage mécanique dans les usines et les manufactures. Nécessite quelques années d'expérience préalable.
- Soudeur :** Utilise du matériel et des machines pour souder les métaux ferreux ou non ferreux.
- Opérateur de chariot élévateur :** Charge, décharge et déplace des produits et des matériaux, à la main ou à l'aide de chariot élévateur.
- Ferblantier / tôlier** Lie les dessins et les schémas des travaux à exécuter, et agence, mesure et marque la tôle conformément aux dessins et aux gabarits. Façonne, assemblent, installe et répare des articles en tôle.

Vos informations

Emploi	Appellation dans votre entreprise	Nbre titulaires	Salaire de base moyen horaire	Boni annuel moyen	Point-contrôle / maximum normal horaire
		#	\$	\$	\$
Journalier					
Machiniste					
Opérateur/machine simple					
Opérateur/machine complexe					
Mécanicien d'entretien					
Soudeur					
Opérateur de chariot élévateur					
Ferblantier / tôlier					



Dans le contexte actuel, la question de la rémunération des employés est cruciale : il faut être à la fois concurrentiel et équitable. Quel est le salaire approprié pour chacun de vos employés? Comment structurer la rémunération?

Depuis une quinzaine d'années, nous répondons aux questions sur la rémunération et vous aidons à prendre des décisions éclairées. Notre mission est d'aider les entreprises et les organisations de taille moyenne à mettre au point et à gérer leurs programmes de rémunération de façon cohérente et prenant en compte leurs caractéristiques et les contraintes du marché.

Nous faisons fi des modes, notre démarche est originale. Que ce soit à partir de nos logiciels, de nos bases de données ou de notre expertise, nous favorisons la simplicité et l'efficacité tout en atteignant le meilleur résultat possible.

