

## **Examen de trois (3) postes**

### **Étape 5 du processus d'évaluation**

#### **Comité d'évaluation des cols blancs de la Ville de Gatineau**

#### **Secrétaires I et II**

##### **Facteur 3**

##### **(Sur dossier)**

[1] Le seul facteur en litige est celui de *Coordination et dextérité* (**F-3 - S : 4 et V : 3**), soit le niveau qu'il convient de lui accorder pour l'ensemble des postes de secrétaires I et II. Ces postes sont répartis partout au sein des unités administratives de la fonction publique municipale de la Ville de Gatineau.

[2] Les descriptifs de tous ces postes ont été déposés et ont fait l'objet d'un examen préliminaire. Ils constituent l'ensemble de la preuve documentaire, la seule en l'espèce. Le litige touche plus spécifiquement à l'exigence de rapidité d'exécution qu'exige l'énoncé du degré 3 de ce facteur. Pour le Syndicat, c'est ce dernier degré qui doit s'appliquer en l'espèce comme ce qui a été convenu entre les parties pour le groupe des secrétaires III.

[3] Les représentantes des parties ont convenu de présenter des arguments écrits sur la preuve au dossier pour justifier leur position respective. M<sup>e</sup> Brunet Baldwin a soumis les siens le 30 avril 2010 au nom du Syndicat, et M<sup>e</sup> Marie-France Laviolette le 14 mai 2010 pour la Ville. La réplique syndicale m'a été transmise le même jour.

## **1- Contexte organisationnel et résumé des fonctions**

[4] Les descriptions d'emploi déposées comprennent dix-sept (17) postes de Secrétaire I et quarante (49) postes de Secrétaire II. Tel que permettent de le dénoter les codes et numéros qui leur sont rattachés, ces postes se retrouvent dans tous les services de l'administration municipale, tels le greffe, les ressources humaines, les centres de services, l'urbanisme, etc.

[5] Un tableau synoptique des différences entre les postes administratifs a été déposé également sous la cote E-66. C'est un outil de travail préparé par l'Employeur le 13 décembre 2006 qui dénombre les postes visés et relève les tâches qui leur correspondent. Ces postes sont les suivants :

- Commis de bureau
- Commis administratif
- Secrétaire I
- Secrétaire II (chef de section/division)
- Secrétaire de direction (directeur de service)
- Secrétaire administrative (directeur de module, DGA, DG, Élus)

[6] Il ne saurait être question évidemment de reproduire les résumés de fonctions de tous les postes ici en cause ou les éléments contenus dans les principaux champs de responsabilités des descriptions d'emploi correspondantes. Cette diversité n'empêche pas cependant que nombre de renseignements se recoupent pour beaucoup d'entre eux. Dans cette mesure, ils justifient de retenir aux fins du présent examen des exemples de chaque catégorie de renseignements pour illustrer leur portée à l'égard de la majorité de ces postes.

[7] Il importe de préciser que le choix de ces exemples est dicté en bonne partie par l'importance relative des divers champs de responsabilité dans l'un et l'autre groupe de poste, telle qu'elle ressort de l'analyse du tribunal mentionnée à la section décision de la présente. Comme on le verra, le 1<sup>er</sup> champ de l'un est généralement le 2<sup>e</sup> champ de l'autre de sorte que les exemples retenus offrent une bonne idée de l'éventail principal des tâches de la majorité des postes de secrétaires des deux niveaux.

[8] Pour le groupe des secrétaires I, les résumés retenus sont les suivants :

**Préposé au secrétariat – CSH -BLC-023**

*Le titulaire apporte un soutien administratif pour la section du Centre de services ; effectue l'encaissement de sommes versées à la Ville (camps de jour et inscriptions aux activités); procède à la saisie et à l'alimentation de données dans différents systèmes informatiques; voit à donner diverses informations et à servir les citoyens et prépare des pièces de comptes à payer, des délégations de pouvoir et des réquisitions.*

**Commis administratif – CSB -BLC-005**

*Le titulaire reçoit et accueille les citoyens; informe les citoyens quant à certaines notions relatives à la réglementation en vigueur; procède à la saisie des demandes de permis et certificat dans le système corporatif et en perçoit les sommes requises; est responsable de l'encaissement pour le service; recueille les informations nécessaires à l'analyse des demandes de permis d'affaires et assure le suivi des dossiers relatifs aux permis d'affaires; effectue différentes tâches de secrétariat : rédiger, réviser, transcrire et faire la disposition de la correspondance, des comptes-rendus et autres; organise des rencontres; prépare des réquisitions et des pièces de comptes à payer; fait la saisie de l'assiduité et le classement.*

**Préposé au secrétariat - OPT-BLC-012**

*Le titulaire transcrit, corrige et fait la mise en page de devis techniques, correspondance, rapports, tableaux et autres documents; tient à jour des banques de données; prépare des résolutions; tient à jour divers registres; codifie des factures; assure le suivi des rapports d'accidents et des plaintes; extrait et collige des données et prépare des rapports, reçoit des appels et des visiteurs et transmet des informations.*

[9] Quant aux principaux champs de responsabilité qu'on retrouve typiquement dans nombre des postes de ce groupe, les deux extraits suivants donnent une bonne idée de leur étendue :

**Rédaction, saisie et traitement de données (CSA-BLC-015 – 1<sup>er</sup> champ 50%)**

- *Rédiger de la correspondance, des procès-verbaux et autres.*
- *Préparer des sommaires exécutifs et des résolutions et en assurer le suivi.*
- *Faire la disposition, la transcription et la révision de la correspondance, rapports, tableaux et autres.*
- *Effectuer le suivi et la saisie de l'assiduité des employés.*
- *Assurer le classement des documents selon les procédures établies.*
- *Procéder à des envois postaux massifs.*
- *Tenir à jour différents documents relatifs aux programmes.*
- *Compiler et préparer les informations nécessaires à la confection de la Revue municipale (version anglaise et française) et assurer les suivis requis.*

**Rédaction, saisie et traitement de données (FIN-BLC-044 - 1<sup>er</sup> champ 70%)**

- *Préparer l'ensemble des présentations du service des finances, à l'aide du logiciel PowerPoint : illustrations graphiques d'informations, mise en page, révision du français.*
- *Effectuer la mise en page, les corrections, la révision (syntaxe, orthographe) et le montage de l'ensemble des documents budgétaires utiles à l'étude du budget et du programme triennal d'immobilisation par les autorités municipales.*
- *Préparer les rapports mensuels dédiés aux élus municipaux sur leurs budgets discrétionnaires : collecter les données sur le système corporatif, concilier les données; effectuer les corrections nécessaires et assurer la distribution des rapports.*

- *Préparer sur demande des rapports financiers : rassembler des données et confectionner le rapport.*
- *Effectuer la saisie de données dans le système corporatif financier.*
- *Tenir à jour des informations du Service des finances sur les sites Internet et Intranet de la Ville.*
- *Assurer la mise à jour mensuelle des rapports informatiques pour les employés de la division et les élus municipaux.*

[10] Répétée pour les secrétaires II, l'analyse donne les résultats suivants.

### **Résumés de fonctions**

#### **Secrétaire – ART-BLC-004**

*Le titulaire s'acquitte des fonctions de secrétariat pour l'ensemble de la division et voit à la gestion des flux d'information auprès de la clientèle de la division; assiste le chef de division dans la gestion quotidienne des événements de la division et fait le suivi lors de la prise de décision; effectue divers travaux reliés au traitement de textes, tableaux et différents formulaires et rapports; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs, trie le courrier; effectue des entrées de données; tient à jour des banques de données, prépare les requêtes de la division; effectue divers travaux de bureau tels que photocopie, classement, assemblage de documents, etc.*

#### **Secrétaire – SRH-BLC-005**

*Le titulaire effectue diverses tâches liées au recrutement du personnel; assure le suivi des postes vacants et des périodes d'essai; rédige des affichages; prépare les dossiers d'examen et d'entrevue; tient à jour les listes d'employés temporaires; administre et surveille les examens; assiste les conseillers en ressources humaines affectés au Module travaux publics et environnement (développement organisationnel et relations de travail) dans la gestion des dossiers de ressources humaines pour le Module. Il produit de la correspondance, des rapports, des présentations et autres documents, est responsable du classement, prépare des résolutions, des délégations de pouvoir, les pièces de comptes à payer, reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs et s'acquitte de toute autre fonction de secrétariat auprès des conseillers.*

## **Champs de responsabilités**

### **Support au travail de bureau et appui logistique (40% - CSG-BLC-004)\***

- *Assurer la liaison entre la division et ses sections : s'assurer du respect des directives, des échéanciers en ce qui a trait aux ordres de travail émis.*
- *Coordonner les demandes de renseignements des services adressées à la division : traiter les demandes ou les rediriger; en assurer le suivi, rendre compte sur leur état d'avancement.*
- *Tenir à jour un système de contrôle pour le suivi des dossiers et des activités de la division.*
- *Gérer l'agenda du chef de division et au besoin des employés cadre : fixer, annuler et déplacer des rencontres.*
- *Gérer la correspondance adressée au chef de division : dépouiller, traiter les questions courantes.*
- *Distribuer le courrier au personnel.*
- *Tenir à jour l'assiduité des employés et l'organisation du temps.*
- *Informers le Service des Ressources Humaines des variations de temps pour l'établissement des paies.*
- *Organiser des rencontres : convoquer les participants, réserver les salles, préparer le matériel et les documents nécessaires.*
- *Organiser les déplacements d'affaires (inscription et réservation).*
- *Assurer le classement de certains dossiers selon les procédures établies. Effectuer les photocopies.*
- *Tenir à jour l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau.*
- *Au besoin, accomplir certaines tâches complémentaires au soutien bureautique et de la direction du centre de service.*
- *Participer au comité de secrétariat.*
- *Assurer l'accueil des nouveaux salariés et voir à la mise en place des équipements bureautiques (exemple : création de compte informatique) en collaboration avec le supérieur immédiat.*
- *Recevoir des appels et des visiteurs; répondre aux demandes ou les rediriger.*
- *Vérifier la conformité des projets de résolutions, des rapports d'analyse aux divers comités et commissions ou autres documents soumis à l'attention du chef de division.*

\* Le même énoncé se retrouve presque intégralement dans la description d'emploi du poste SRH-BLC-012 et nombre de ses éléments dans beaucoup d'autres, tels DG-BLC-001, CSA-BLC-003, ou encore ENV-BLC-003.

## **Support au travail de bureau et appui logistique (60% - GRF-BLC-021)**

- Assurer la liaison entre la division et ses sections; s'assurer du respect des directives, des échéanciers en ce qui a trait aux ordres de travail émis.
- Gérer l'agenda du chef de section; fixer, annuler et déplacer des rencontres.
- Traiter la correspondance adressée au chef de section : dépouiller le courrier, traiter les questions courantes, rechercher, collecter et valider les informations nécessaires à la conception et à la rédaction de rapports, notes de service ou correspondance.
- Vérifier la conformité des projets de résolutions ou autres documents soumis à l'attention du chef de section.
- Organiser des rencontres : convoquer les participants, réserver les salles, préparer le matériel et les documents nécessaires et, au besoin, assister aux rencontres et prendre les notes.
- Organiser la logistique des séances de consultation publique : réserver la salle, vérifier la disponibilité et convoquer le président de la CCU et les représentants des services concernés, assister à la consultation et rédiger le compte-rendu.
- Assister et participer à des rencontres inter- services reliées à la procédure d'exécution des tâches dans le dossier de réglementation.
- Organiser les déplacements d'affaires pour le personnel de la section (inscription et réservation).
- Assurer le classement des documents selon les procédures établies.
- Établir les échéanciers d'adoption des règlements généraux, d'emprunts et d'urbanisme selon le calendrier des séances du conseil et en respect de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (étapes et échéancier).
- Recevoir des appels téléphoniques, répondre aux demandes d'information concernant la réglementation ou autres et les rediriger au besoin.
- Assurer au besoin, le suivi des dossiers de demandes d'accès à l'information.
- Recevoir des citoyens au comptoir et transmettre des informations.
- Lors des registres pour règlement d'emprunt, recevoir les citoyens et s'assurer du respect des procédures.

## **2- Argumentation**

[11] Les arguments écrits présentés par les représentantes des parties pour justifier leur position respective peuvent être résumés comme suit.

[12] *Le Syndicat*. Les postes de secrétaire en cause présentent de nombreuses tâches similaires. Celles-ci peuvent être regroupées autour des suivantes selon la procureure :

- Production et mise en page de documents (compétences avancées avec la Suite Microsoft Office, logiciels Word, Excel et Power Point).
- Prise de notes et rédaction de procès-verbaux.
- Production de délégations de pouvoir, de pièces de comptes à payer, de résolutions et de réquisitions (système corporatif).
- Travail effectué notamment à l'aide de systèmes informatisés spécialisés tel que : Ludik (système des loisirs), Maître-payeur (saisie de l'assiduité) ainsi que Pivotal (plaintes et requêtes).
- Coordination liée à la mise à jour d'agenda et de gestion de suivis, entre-autres par courriel.

[13] À son avis, la rapidité d'exécution est essentielle à l'accomplissement de ces tâches puisqu'elles s'inscrivent « *dans un continuum de tâches de soutien administratif et de support* ». Leurs cadences « *sont dictées par des impératifs organisationnels tels que les comités exécutif et plénier, le conseil municipal, les multiples rencontres de gestion, séquence de paie des employés, gestion des deniers publics, période d'inscription à des activités pour les citoyens, gestion du courrier et envois massifs de documents, etc.* ».



[14] La procureure se demande pourquoi le suivi d'agenda, des présentations du service des finances, ou la prise de notes exigeraient, de la secrétaire impliquée, une rapidité moindre selon le niveau hiérarchique de son supérieur. Énumérant les postes auxquels le niveau 3 du facteur a déjà été octroyé et citant l'analyse menée par le tribunal sur l'application du Facteur 3 dans sa décision du 4 juin 2008 (paragraphe 478 et suivants), elle soumet que la précision de leur travail provient de la maîtrise des outils qu'elles utilisent, une « ...*maîtrise [qui] s'accompagne souvent de la consultation de plusieurs supports en vue d'accomplir une tâche donnée (rédaction, préparation de présentations, correction de résolutions, coordination, suivi, communication, etc. ...)* ».

[15] Les postes qu'elle énumère et pour lesquels le niveau 3 du facteur a été reconnu sont les suivants : *Agent à la perception, Chef d'équipe CAU, Greffier suppléant, Percepteur – greffier suppléant, Préposé (principal) à la reprographie, Préposé aux communications, Technicien en arpentage, Technicien en électronique, Technicien en infographie et édition, Technicien média et Webmestre.*

[16] Évoquant enfin l'élaboration du plan d'évaluation des cols blancs, elle souligne l'importance du présent facteur pour évaluer des qualifications importantes dans l'organisation du travail, particulièrement à l'égard des postes, tels ceux des secrétaires, où cette organisation « *constitue la pierre angulaire du travail* ». À son avis, le niveau 3 du facteur octroyé par la partie patronale au moment du dépôt de son évaluation temporaire au 1er janvier 2007 doit être maintenu.

[17] *La Ville*. Rappelant que la grande précision a été reconnue déjà par l'octroi du niveau 2 et que la seule notion en litige concerne la rapidité

d'exécution, la procureure soumet que le niveau 2 du facteur est plus représentatif des tâches caractéristiques des titres d'emploi ici en cause.

[18] Elle revient sur les raisons formulées par le tribunal aux diverses étapes du processus d'examen pour refuser l'application du niveau 3 du facteur à certains postes pour lesquels elle était réclamée. Ces postes sont, à l'étape 1, les postes *Acheteur*, *Technicien en arpentage* et *Préposé au CANU (Quart)* ; à l'étape 2, *Commis judiciaire – Support aux auditions* et *Préposé à la bibliothèque* ; à l'étape 3, *Analyste aux avantages sociaux*, *Préposé au stationnement* et *Technicien en infographie et édition*. Ces raisons sont diverses, souligne-t-elle. Elles vont d'un délai moyen de traitement de réquisitions trop court, d'un volume insuffisant, ou encore de la seule considération du volume de travail qui n'est pas déterminant en soi.

[19] À l'inverse, en accueillant la requête syndicale du niveau 3 pour les titres d'emploi de *Secrétaire administrative* et *Technicien en infographie et édition*, le tribunal a fait ressortir l'importance du contexte et, dans le cas du dernier, l'impact des « *changements de dernière minute liés aux échéances imposées par le processus décisionnel qui couronne un projet délai* ».

[20] Elle estime toutefois que la dernière décision rendue à l'étape 4, soit celle dans le dossier du poste de *Percepteur des amendes*, est la plus pertinente en l'instance. Elle cite à cet effet certains passages des paragraphes 17 à 20 de la décision, lesquels rappellent « *l'idée d'une certaine régularité et rapidité dans la survenance des tâches* », l'existence de situations suffisamment nombreuses et passablement urgentes, et l'exigence qu'elles forment le lot habituel du travail du titulaire.

[21] De telles considérations justifient, selon elle, la décision de la Ville de n'accorder le niveau 2 du facteur en litige qu'à partir du niveau de Secrétaire de direction. Le contexte organisationnel dans lequel ces secrétaires travaillent est important, ces personnes effectuant leurs tâches en l'absence du directeur appelé à siéger à de nombreux comités (*comité exécutif, comité plénier, conseil municipal, comités spécialisés tels que le comité sur la sécurité publique ou le comité sur le développement du territoire*), et devant faire des suivis urgents de dossier à la demande de la direction générale ou du Cabinet du maire.

[22] Elle renvoie à ce sujet aux exigences de formation et d'expérience des secrétaires consignées à la pièce E-66. Quant à la secrétaire juridique, le même niveau lui est octroyé « *en raison des modifications fréquentes de dernière minute au rôle de la Cour* », assimilable en cela au *Technicien en infographie et édition*.

[23] Par ailleurs, la procureure reconnaît d'emblée que « *les tâches de secrétariat, que ce soit de la production et de la mise en pages de documents ou de la gestion des suivis, sont similaires pour tous les titres d'emploi de secrétaire* ». À son avis, le contexte organisationnel dans lequel celles-ci sont effectuées diffère toutefois, sans quoi « *nous n'aurions qu'un seul et unique titre d'emploi pour toute catégorie de secrétaires* ». Des distinctions, telles que l'absence fréquente du supérieur et des responsabilités d'organiser le travail, interviennent dans le cas des secrétaires de direction, alors que des « *situations nombreuses et passablement urgentes* » ne forment pas le lot habituel des Secrétaires I et II.

[24] Entendant rectifier trois points soulevés par sa consœur, Me Laviolette indique d'abord que le « *remplacement des postes de*

secrétaires n'est pas impératif en cas d'absence », ensuite que l'Agent à la perception a obtenu le niveau 1, non le niveau 3, et enfin que la Ville n'exige aucun test de rapidité.

[25] Elle conclut en réitérant la différence existant entre le contexte organisationnel propre aux secrétaires I et II et celui des secrétaires de direction. Aux yeux de la Ville, le niveau 3 du facteur 3 octroyé aux dernières « *peut s'assimiler, pour la clientèle interne, à l'énoncé C du facteur 13, pour la clientèle externe* ».

[26] *Réplique syndicale.* Se disant d'accord avec la pertinence des extraits de décision cités par sa collègue sur l'application du facteur, Me Brunet Baldwin soumet que les concepts de changements de dernière minute, ou de régularité dans la survenance des tâches, s'appliquent à l'ensemble des descriptions de tâches déposées. Elle en veut pour signes les « *compétences identifiées dans plusieurs descriptions qui indiquent de façon très éloquente : « Capacité à travailler sous pression et sur de multiples dossiers à la fois » ou encore à « Résistance au stress* ».

[27] À son avis, travailler en l'absence de directeurs, ou faire des suivis urgents en de telles occasions, font aussi partie de la réalité des Secrétaires I et II puisque les chefs de division assistent également à de nombreuses rencontres. Ce n'est donc pas un hasard « *si plusieurs descriptions traitent de suivi, de suivi d'échéancier, de vérifications sur l'avancement de dossiers, de liaison, etc.* », souligne-t-elle. Il y a en outre davantage à faire que d'accomplir ces seules tâches.

[28] Par delà la façon dont le désigne, les tâches de travail de bureau et d'appui logistique accomplies en présence d'un supérieur immédiat impliquent toujours une exigence de rapidité, d'autant plus qu'elles le

sont dans « *un contexte où le travail n'en est pas seulement un de rédaction mais de suivi financier, ou encore de suivi au bénéfice même...* » de ce supérieur. Selon la procureure, les exigences varient certes selon les années d'expérience qui accroissent la rapidité, mais celles-ci sont liées fondamentalement à la nécessité pour certains postes d'avoir des gens en place avec un certain vécu.

[29] Il en résulte qu'il y a absence de lien logique, à ses yeux, entre « *l'exigence de rapidité demandée à toute secrétaire et le fait qu'il y ait plusieurs titres d'emploi différents* ». Le cheminement professionnel d'une secrétaire n'est pas lié à sa rapidité mais à son niveau d'autonomie et de responsabilité qui lui provient de son vécu.

[30] Concernant le test de rapidité, la procureure soumet qu'il s'agit là d'une compétence enseignée au niveau académique et dont la Ville formule régulièrement l'exigence lors des affichages de postes effectués dans le cadre du processus de dotation en recourant à des termes tels que « *Être à l'aise dans un environnement informatisé* » et « *Exercice pratique sur Word, Power Point et Excel* ».

[31] Elle note de plus que « *la compétence « Rédaction française », présente dans tous les affichages, est habituellement évaluée par le biais d'une rédaction comportant un nombre de mots à écrire dans un laps de temps donné* ». Elle ajoute que la Ville « *évalue précisément le degré de maîtrises des outils informatisés de même que l'efficacité de chaque candidat et/ou candidate* » et, en conséquence, leur accorde habituellement un laps de temps pour compléter leurs examens.

[32] Un aspect primordial du présent dossier tient au fait, selon elle, que « *le Facteur 3 a été rédigé précisément pour ces postes où les*

*capacités d'organisation de travail prédominant, sans la présence de preuve factuelle* ». Elle réitère en conclusion que le degré 3 du facteur correspond exactement à ce qu'on exige d'une secrétaire travaillant à la Ville quelque soit son titre spécifique.

### **3- Décision**

#### **(F-3) Coordination et dextérité**

[33] La question soulevée par ce litige revêt un caractère un peu particulier. S'ajoutent ici aux difficultés inhérentes à l'application de ce type de facteur, celles que pose son rattachement à des postes présentant certes un tronc commun, mais aussi des traits fort diversifiés et des responsabilités propres aux niveaux I et II des postes de secrétaire en cause. Face à celles-ci, le décideur doit tenter de dégager d'abord les caractéristiques principales de la grande majorité de ces postes de secrétaire. Il doit ensuite déterminer si celles-ci contiennent les éléments clés suffisants pour justifier l'application de l'énoncé du niveau 3 du facteur, soit la rapidité d'exécution. On sait que la grande précision du travail est reconnue en l'espèce.

[34] Le tribunal a revu, aux fins de l'examen du premier volet de la question, l'analyse de tous les postes de secrétaire I et II qu'il avait effectuée pour son compte lors de leur dépôt et des discussions les entourant. Tels que revus à l'occasion de la présente question, les traits les plus pertinents de cette analyse peuvent être repris ainsi.

[35] Ainsi, dix (10) des dix-sept (17) postes de secrétaire I ont : *Rédaction, saisie et (alimentation) traitement de données*, comme 1<sup>er</sup> champ dans une proportion se situant entre 30% (1 seul) et 85% (2 postes dont l'intitulé exact est *Saisie et alimentation de données*). Dans

huit (8) de ceux-ci, la proportion est de 50% (4) ou plus. Au sein de ce 1<sup>er</sup> champ, prendre des notes et rédiger des procès-verbaux ou des compte rendus comptent parmi les tâches décrites dans sept (7) postes du groupe.

[36] Le 2<sup>e</sup> champ le plus fréquent pour l'ensemble des postes de ce groupe est *Support au travail de bureau* (6 postes) ; sa proportion se situe entre 10% (1 poste) et 40% (1 poste), la majorité étant de 20 à 30%. Le 3<sup>e</sup> champ, *Administration / appui financier*, compte cinq (5) postes dont la proportion est autour de 30% en moyenne. Quatre (4) d'entre eux sont dans les centres de services et dont le résumé de fonctions mentionne l'encaissement de sommes versées à la Ville. Il convient de noter que *Service à la clientèle* n'est le 2<sup>e</sup> champ que pour deux (2) postes à proportion de 10 et 30% respectivement. Par contre, on le retrouve dans près de trois-quarts des postes dans une proportion se situant en moyenne à 20%.

[37] Du côté des secrétaires II, les descriptions d'emploi de la grande majorité des quarante-neuf (49) postes ont comme premier champ ou *Support au travail de bureau et appui logistique* (26 postes) ou *Rédaction saisie et traitement (alimentation) de données* (15 postes). Le choix de l'un en premier dicte en retour le rang de l'autre.

[38] La part de l'un et l'autre champ est, le plus souvent, de 50 à 60% des tâches du poste. *Administration / appui financier* est le 2<sup>e</sup> champ de sept (7) postes mais la part qu'il occupe s'élève rarement au dessus de 20%. On le retrouve aussi comme 3<sup>e</sup> champ devant *Service à la clientèle* dont la présence est négligeable par rapport à l'ensemble. Il ne figure en effet que dans moins de 20% de tous les postes de ce groupe.

[39] Cette analyse contribue à définir de façon importante le contexte dans lequel sont accomplies les tâches visées par les descriptions des deux niveaux de secrétaire. Comme l'on rappelé avec justesse les représentantes dans leur analyse des décisions citées, le contexte est un critère important dans l'appréciation du niveau à octroyer à un facteur du plan d'évaluation et, davantage, à celui ici en litige. Les autres critères mentionnés le sont aussi assurément, mais leur portée relative doit elle-même être appréciée en regard de ce contexte particulier.

[40] Il s'agit d'un contexte marqué à la fois par la grande similitude des tâches que les secrétaires doivent accomplir, quelque soit leur niveau, et la configuration particulière que leur confère l'organisation du travail dans l'unité administrative en cause. Au plan général, on observe déjà la configuration particulière que donnent à chacun des deux (2) groupes de secrétaire une composition et une répartition distincte de leurs champs de responsabilités respectifs. Tel qu'on l'a vu, *Rédaction saisie et traitement (alimentation) de données* est le champ prédominant pour les secrétaires I et *Support au travail de bureau et appui logistique* celui des secrétaires II.

[41] L'organisation des rencontres et tout ce qui l'accompagne, ce que vise manifestement l'élément *appui logistique* du dernier champ, me paraît offrir la réponse à l'argument de la procureure patronale d'absences fréquentes du directeur dans le cas des secrétaires de direction. La lecture de nombre de descriptions d'emploi de secrétaire II offre peu de raisons en effet d'estimer que la situation est fondamentalement différente à ce niveau, les rencontres et tâches connexes y faisant l'objet de nombreuses mentions. Cet aspect du travail ne peut donc servir à fonder une distinction aux fins de l'application du facteur 3.



[42] L'élément *appui logistique* tel qu'on le retrouve dans ce groupe demeure largement absent dans les descriptions d'emploi des secrétaires I. Il est compensé toutefois par la part relativement importante qu'occupent pour ce groupe le champ *Administration / appui financier* et tout le volet des opérations de caractère financier qu'il commande et le champ *Service à la clientèle*, notamment dans les postes des centres administratifs.

[43] Par delà les différences notées, on constate ainsi que les tâches des deux groupes de secrétaires sont concentrées, dans une large majorité des postes, dans des champs où leurs interventions nécessitent la maîtrise et l'utilisation régulière de nombreux outils et équipements (téléphones, télécopieurs, logiciels de bureautique ou spécialisés tels Ludik, terminaux d'accès au système corporatif, etc.). S'il est concevable que leurs interventions n'exigent sans doute pas, prises une à une, une rapidité notable d'exécution, la question demeure cependant de savoir s'il est réaliste de les envisager de la sorte.

[44] Nul ne conteste ici que les tâches à accomplir sont multiples et variées, ce que démontre d'ailleurs la lecture des descriptions d'emploi. Étant donné la nature de la fonction, il est facile d'imaginer que si plusieurs d'entre elles peuvent être planifiées, beaucoup d'autres surviendront sans avertissement. Le travail de la secrétaire s'inscrit naturellement dans le prolongement de celui de son supérieur ou de ceux qu'elle est appelée à servir, et leurs urgences deviennent vite les leurs. Même en dehors d'urgences à proprement parler, les demandes qu'on lui adresse sont accompagnées souvent de contraintes de temps significatives.

[45] Dans l'exemple de la secrétaire administrative dont la décision a été invoquée par la procureure patronale, la preuve avait mis en relief la

source de ces contraintes propres à ce poste, liées pour la plupart aux ordres du jour multiples des instances décisionnelles de la fonction publique municipale. L'exercice est en l'instance assurément plus difficile puisqu'il s'agit cette fois de toute une gamme de postes. Il s'inspire cependant de la même logique.

[46] Cette logique commande d'abord de noter que, à l'instar des secrétaires de direction, les secrétaires II ont à gérer de nombreuses réunions et, en conséquence, doivent veiller entre temps à l'organisation du travail. La prise de notes, la rédaction de correspondance et de textes de présentation, la révision et le suivi des agenda sont autant d'exemples de tâches associées qui exigent souvent, en contexte, qu'elles soient effectuées précisément et rapidement. Les tâches consignées dans leurs descriptions d'emploi étayent à mon avis cette observation. S'y ajoute aussi le constat d'une proportion importante de tâches reliées à la rédaction, à la saisie et au traitement de données.

[47] Pour les secrétaires I, il n'est point besoin de revenir sur la prédominance de ce dernier champ dans leurs descriptions d'emploi et son importance dans l'application du présent facteur. De plus, les autres champs, incluant celui de *Service à la clientèle* pour les postes en centres de services, présentent de nombreuses tâches faisant appel à la coordination et dextérité manuelle.

[48] Étant donné l'ensemble de ce type de tâches, la question à se poser au sujet de ce groupe de secrétaires est celle de savoir s'il est plus probable que moins que ces secrétaires aient, de façon régulière (sans mesure spécifique de fréquence), à les accomplir avec rapidité. La nature de ces tâches, la maîtrise de logiciels ou de systèmes souvent exigées pour les accomplir, et le contexte examiné plus tôt dans lequel elles sont exécutées suggèrent à mon avis une réponse affirmative.

[49] Comme on l'a vu, la preuve ne révèle pas de tests de rapidité à proprement parler. Par contre, la connaissance et, davantage, la maîtrise d'un logiciel que nombre de descriptions de ces postes rangent dans nombre des compétences minimales, sans parler des affichages invoqués par la procureure syndicale, sont loin de minimiser la portée de cet attribut. La notion même de maîtrise incorpore l'idée de rapidité, comme le dénote l'expression par exemple de « la maîtrise d'une langue ».

[50] Le tribunal est fort conscient que l'application du facteur 3, particulièrement à l'égard de l'exigence de rapidité, répond à des conditions qui tendent à varier passablement d'un poste à l'autre ou d'un groupe à l'autre. L'analyse de décisions antérieures faite par la procureure patronale le démontre assurément, comme on l'a vu de. Pour le technicien en arpentage, la condition en était aussi évidente qu'immédiate, à savoir la fenêtre de temps ouverte par le satellite, ou encore la circulation en zone urbaine. Pour le *Technicien en infographie et édition*, il s'agissait du rôle unique qu'il était appelé à jouer à la toute dernière étape de présentation et d'approbation de projets d'urbanisme.

[51] À certains égards, la situation de la Secrétaire administrative se rapproche de celle ici en cause bien que les urgences invoquées y avaient des contours mieux définis. En l'espèce, il y a toujours, bien sûr, le lien particulier qui unit le travail de la secrétaire à celui de la personne (ou des personnes) à qui elle est affectée, mais il y a aussi le cumul de tâches fort variées et, par l'effet du lien mentionné, les contraintes de temps qui se rattachent souvent à leur exécution.

[52] Pour cette raison, le contexte organisationnel invoqué par la procureure patronale à l'appui d'une différenciation me paraît jouer ici en sens contraire de celui qu'elle suggère. Il favorise en effet la thèse de

plusieurs tâches sollicitant à la fois l'intervention de la secrétaire dont l'exécution serait retardée et, en certains cas, compromise, par un manque de rapidité. Aux fins de l'application du facteur, il suffit que de telles conditions se présentent avec une certaine régularité pour la justifier. La preuve m'apparaît ici à cet effet.

[53] Pareil constat ne signifie pas cependant qu'on doive aboutir, comme le craint la procureure patronale, à un titre unique d'emploi pour toute catégorie de secrétaires. Si certains aspects du travail peuvent, comme ici, contribuer à minimiser les différences aux fins de l'application d'un facteur, ils auront l'effet contraire à l'égard d'autres facteurs. La chose étonne moins quand on considère, à partir de l'énoncé général du facteur, qu'il vise avant tout à évaluer la « dextérité manuelle » requise « pour accomplir les tâches normales du poste ». Ce sont, ne l'oublions pas, les facteurs considérés dans leur totalité qui déterminent ultimement la physionomie particulière d'un poste ou d'un groupe de postes.

[54] Pour toutes les raisons mentionnées, le tribunal conclut que l'énoncé du niveau **3** du facteur en litige correspond mieux à la réalité des tâches accomplies par les secrétaires I et II que l'énoncé du niveau 2.

## Secrétaire juridique

[55] Le litige porte strictement ici sur le niveau à octroyer au facteur *Coordination et formation* (**F-11 - S : 3 et V : 1**).

### 1- Contexte organisationnel et résumé des fonctions

[56] Compris dans la section *Cour municipale* du service des *Affaires juridiques*, le poste est désigné comme *Commis spécialisé* dans les organigrammes du service d'août 2003 et de mai 2004. Ce titre, réservé en 2003 à la titulaire Julie Villeneuve qui a témoigné pour le Syndicat, est aussi en mai 2004 celui que reçoit sa collègue Guylaine Major. À cette date, la section comprend deux (2) postes de *secrétaire spécialisée* en plus des quatre (4) avocats qui y travaillent. M<sup>me</sup> Marie-Hélène Lajoie est à cette date la directrice du service.

[57] La description d'emploi de M<sup>me</sup> Villeneuve a été déposée sous l'intitulé *Secrétaire juridique*. Selon son résumé de fonctions, la titulaire « *effectue la liaison entre les avocats à l'interne et les divers intervenants du milieu juridique, reçoit les appels, traite et rédige de la correspondance et des procédures judiciaires, gère l'agenda des avocats, prépare des rôles de cour, s'assure du respect des échéanciers et tient à jour des systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers* ».

[58] Les trois (3) principaux champs de responsabilité de cette description et les pourcentages de temps qui leur sont consacrés sont les suivants : *Support au travail de bureau et appui logistique* (65%), *Administration / appui financier* (20%), et *Rédaction, saisie et traitement de données* (15%). Selon la section 5 de cette description, le poste requiert de posséder trois années d'expérience.

[59] À sa demande, le tribunal a aussi obtenu la description d'emploi de sa collègue Guylaine Major, soit la titulaire du poste Commis – support de bureau. Selon le résumé de fonctions, elle « *reçoit des appels et des visiteurs ; trie et distribue le courrier ; effectue le classement des documents ; tient à jour des statistiques ; prépare des réquisitions et produit de la correspondance à partir de modèles-types* ».

[60] Les trois (3) principaux champs et données correspondantes de ce poste sont les suivants : *Support au travail de bureau* (40%), *Saisie et traitement de données* (35%) et *Service à la clientèle* (25%). Aucune expérience n'est requise.

## **2 - Preuve**

[61] Embauchée comme temporaire à la Cour municipale en juin 1991, M<sup>me</sup> Villeneuve devient commis juridique en mai 1992, un titre d'emploi remplacé par commis administratif lors de la fusion municipale de 2002. Elle travaille au service du contentieux chargé à ce moment des dossiers criminels et son poste est désigné comme secrétaire juridique en février 2004, date qui coïncide avec l'arrivée de M<sup>e</sup> Geneviève Bertrand au service et l'opération de rapatriement des dossiers à caractère pénal gérés jusque là par des firmes externes. Il y a eu selon elle une période de rodage de trois (3) mois marquée par l'arrivée de M<sup>me</sup> Guylaine Major comme commis administratif.

[62] Ses tâches comme secrétaire juridique affectée à des dossiers du pénal sont, selon elle, le montage des dossiers d'audition, les assignations à comparaître (les « *sub poena* »), les plaintes générales liées aux infractions aux règlements municipaux (aboiement de chiens, incendie ou stationnement), les rencontres de clients (téléphones ou

visites), le montage des rôles et les demandes de renseignements supplémentaires nécessaires à un dossier.

[63] Les plaintes générales ont un délai de prescription d'un (1) an contrairement aux autres contraventions dont le délai est indiqué au constat d'infraction alors reçu. Un dossier de plainte est monté et remis au procureur pour analyse. Il donne lieu le cas échéant à la quête de renseignements complémentaires pour laquelle un délai de quatre (4) semaines peut être nécessaire. Complété le dossier est remis au Greffe de la Cour municipale et un constat long d'infraction est émis au contrevenant.

[64] L'opération de montage et de tri des rôles de cour s'amorce avec l'émission par la Cour du rôle et la sortie des dossiers correspondants pour en vérifier l'état. S'ils sont complets et prêts, ces dossiers sont remis aux procureurs responsables ; si on doit assigner des témoins, ils sont reportés. M<sup>me</sup> Villeneuve indique qu'elle séparait les piles de dossiers selon les dates d'audition et les délais requis.

[65] Les commis affectés aux dossiers du pénal étaient M<sup>mes</sup> Guylaine Major et Suzanne Carré à qui s'ajoutaient deux (2) autres lors de surcroît de travail. Ce surcroît était rattaché aux tâches de montage de rôles et d'avis d'audition. Son rôle à l'égard des commis, explique-t-elle, était la formation de la commis régulièrement affectée à ces dossiers et la gestion des surcroîts. Les commis, ajoute-t-elle, ne recevaient leur travail d'aucune autre personne qu'elle, elle-même recevant les dossiers de Me Bertrand.

[66] Elle décrit ainsi sa semaine normale de travail. Elle examine les dates d'audience, les délais en cause et les *sub poena* à envoyer ; elle demande par la suite à la commis de monter les dossiers et le rôle. S'il

reste du temps, elle s'occupe des nombreux *sub poena* à signifier, indiquant qu'elle dispose normalement de deux (2) semaines de jeu pour ce faire. Le vendredi, elle s'assurait de faire le point sur l'état général des choses (dossiers, *sub poena*, etc.). Elle traite régulièrement avec les commis relativement à ces tâches et répond à leurs questions touchant à des appels ou à des visites.

[67] Elle s'est acquittée de son travail dans le cadre tout juste décrit jusqu'à la fin de 2006 ou au début de 2007, soit au moment où son poste est intégré à la grille salariale harmonisée sous l'intitulé *Secrétaire juridique*. Elle avait rempli à cette occasion un questionnaire d'analyse qu'elle avait transmis au service des Ressources humaines. Les tâches ont été redistribuées à cette occasion : les procureurs veillent alors à la séparation des rôles de cour, ce qui était de son seul ressort auparavant, et envoient les *sub poena* à la commis pour traitement. Elle n'a pas eu non plus à continuer à s'occuper des délais.

[68] Durant la transition liée au rapatriement des dossiers du pénal, on lui a autorisé pendant trois à quatre semaines du temps supplémentaire. C'est à cette période également que les deux employés temporaires mentionnés ont été embauchés. C'est par la suite qu'un 2<sup>e</sup> commis permanent s'est ajouté à l'équipe envers qui ses responsabilités sont demeurées les mêmes.

[69] Toujours à compter de la fin 2006, soit à l'occasion d'une réorganisation des Services juridiques et de l'arrivée de sa nouvelle directrice M<sup>e</sup> Annie Crousset qui succède à M<sup>e</sup> Lajoie, des réunions hebdomadaires des employés du service se tiennent, une pratique nouvelle par rapport à la période précédente.



[70] M<sup>e</sup> Brigitte Gendron est chef de section aux affaires criminelles et pénales. Procureure de la Couronne à Québec de 1999 à mai 2004, elle est embauchée à la Ville de Gatineau à cette dernière date à titre de procureure de la Cour municipale en droit criminel. Elle devient chef de la section pénale lors de la nomination de M<sup>e</sup> Lajoie comme directrice du service des affaires juridiques en octobre 2004, poste dans lequel elle obtient sa permanence en octobre 2006.

[71] Elle explique que lors de son arrivée en poste, chacune des sections criminelle et pénal comptait une secrétaire et un commis. De commis affectée au pénal, M<sup>me</sup> Villeneuve est devenue ensuite secrétaire et fait équipe avec la commis Guylaine Major. À titre d'avocate au sein du service, M<sup>e</sup> Geneviève Bertrand traite 90% des dossiers du pénal à cette époque. La Cour siège à raison de quatre (4) séances par semaine dans ces dossiers et même souvent le soir. Pour le volet criminel, les séances se tiennent au rythme de 8 ou 9 séances par semaine.

[72] En octobre 2006, M<sup>e</sup> Annie Crousset devient directrice des services juridiques. C'est l'époque au cours de laquelle la Ville se désiste de la partie XXVII du Code criminel en raison des coûts. La Ville cesse alors d'accueillir de nouvelles plaintes mais le nombre de procès ne diminue pas pour autant en raison des dossiers accumulés. L'impact du changement sur le travail des secrétaires et commis est faible.

[73] M<sup>e</sup> Gendron supervise M<sup>me</sup> Villeneuve à compter d'octobre 2004 et jusqu'au départ de cette dernière, sauf pour une brève période où elle travaille au civil. Telles qu'elle les décrit, les responsabilités de cette dernière étaient les suivantes. Elle monte les dossiers à partir des avis d'audition et des dates de cour en y insérant une feuille de route. Elle complète cette tâche avant la date d'audition, soit généralement un (1) mois auparavant afin de permettre l'examen du dossier par le procureur.

Les commis ouvrent les dossiers mais aussi les secrétaires et, parfois, les procureurs pour donner un coup de main.

[74] La secrétaire veille aussi à l'envoi des assignations à comparaître (*sub poena*), soit parce que la date de cours est fixée, soit parce que le procès déjà en cours l'exige. Fonction de l'avis du procureur général, le délai est généralement d'un (1) mois. La tâche est faite par les commis et aussi par les secrétaires.

[75] La secrétaire s'occupe également des plaintes générales pour lesquelles les dossiers sont pré-autorisés, contrairement aux constats d'infraction. Le procureur doit examiner la valeur de la preuve en cause, après quoi le commis reçoit le dossier ainsi examiné et l'entre dans le système de prescription.

[76] Le dossier ne reçoit un numéro que lorsque l'information manquante y est ajoutée, et qu'un constat officiel y est versé. Il revenait aux secrétaires d'acheminer le dossier à la Cour municipale mais aussi aux commis puisque l'opération consistait à les mettre dans un bac destiné à la Cour. Elle précise que de 2004 à 2006, la secrétaire était la responsable des plaintes générales, une situation qui n'existait pas au criminel.

[77] Les rencontres de clients (téléphones ou visites) étaient faites par les secrétaires et les commis. Le montage et le tri des rôles de cour se faisaient au pénal à partir du classement de tous les dossiers par date de cour, celle-ci s'y trouvant 99% du temps. Les dossiers sont placés dans cet ordre et une copie est faite du dossier intégral. Le tri survient quand le procureur revient de la cour avec son rôle et qu'on inscrit la prochaine date. Le rôle complet est apporté à M<sup>me</sup> Villeneuve pour qu'elle transcrive l'information apparaissant à l'intérieur du dossier quant à son état, c'est-

à-dire retiré, terminé ou refixé, et qu'elle prenne connaissance de la feuille (verte) des témoins pour l'envoi des *sub poena*.

[78] M<sup>e</sup> Gendron indique que, parce que « *tout roulait* » à son arrivée, elle n'a rien changé à l'organisation du travail entre commis et secrétaires. La répartition des tâches entre M<sup>mes</sup> Villeneuve et Major, celle-ci une bonne amie de la première, lui semblait équitable et elle ne s'est pas préoccupée d'observer comment ça se passait. Elle n'est jamais intervenue pour indiquer à l'une ou à l'autre de « faire ça ».

[79] À ses yeux, tous semblaient comprendre la liste des tâches à faire et du moment que celles-ci étaient faites, elle n'y trouvait aucune raison d'intervenir. L'organisation du travail était la même du côté criminel, ajoute-t-elle, et les deux sections semblaient fonctionner de la même manière puisqu'il s'agissait des mêmes prescriptions et des mêmes suivis. Quant au tri de dossiers par les commis, il arrivait souvent, que les procureurs le fassent eux-mêmes, précise-t-elle.

[80] Elle ajoute que la secrétaire Barnabé savait que les commis devaient assurer l'envoi des *sub poena* selon la date. Pour ce qui est de M<sup>me</sup> Villeneuve, elle apportait la pile à la commis pour ce faire. À son avis, il n'y a pas lieu de parler de responsabilité des secrétaires ou des commis pour les délais et les *sub poena* puisque tous les dossiers ont une date de cour. Il n'y a personne qui « gère ça » à proprement parler. Il s'agit simplement de respecter la directive d'un (1) mois avant la date de cour.

[81] La façon de faire a changé à l'arrivée en poste de M<sup>e</sup> Crousset, une gestionnaire à la gestion beaucoup plus étroite que la sienne, explique M<sup>e</sup> Gendron. Des réunions mensuelles d'équipe ont été instaurées à sa demande car elle entendait fixer des délais plus courts. Les tâches

étaient réparties alors selon les dernières statistiques. Il y avait moins de volume au criminel mais davantage au pénal. Elle-même a veillé à distribuer les tâches selon les intérêts de chacun mais en s'assurant que les délais soient respectés.

[82] Concernant la formation de la remplaçante de la commis Major, Me Gendron souligne que « *c'est sûr que si quelqu'un part, la secrétaire va former la commis* ». Elle ajoute que lorsque M<sup>me</sup> Villeneuve est partie, c'est la commis qui a formé l'autre, étant entendu que la personne qui reste forme l'autre.

[83] Interrogée en contre-interrogatoire sur les réunions d'équipe instaurées par la nouvelle directrice Crousset, elle indique que la demande de faire les calculs de délais est survenue en janvier 2007 et, selon ses notes, la première rencontre tenue en mars 2007.

### **3 - Argumentation**

[84] *Le Syndicat*. Selon la thèse syndicale, M<sup>me</sup> Villeneuve a coordonné le travail d'un autre employé au sens du facteur 11. L'idée formulée par l'Employeur que l'organisation du travail était la même que du côté criminel n'est ici d'aucune portée ou pertinence à son avis.

[85] La demande d'octroi du niveau 3 du facteur vise, selon la procureure, la 1<sup>ère</sup> partie de l'énoncé de ce niveau, soit de donner des instructions de travail et de coordonner le travail d'une seule personne, nullement le rôle de personne-ressource. Le pénal ne compte qu'un seul procureur contrairement aux trois qu'on retrouve du côté criminel. Tous les dossiers aboutissent sur le bureau de M<sup>me</sup> Villeneuve qui se charge de coordonner le travail qui en découle. Personne ne lui a jamais demandé de cesser d'effectuer ce travail.

[86] La procureure cite à titre de comparable la situation particulière qui était celle de M. Martel, titulaire d'un poste de *Technicien, projets édifice*. La gestion des délais représente une responsabilité additionnelle qui justifie l'octroi du niveau 3, d'autant plus qu'on reconnaît que ça allait bien et qu'on laissait aller.

[87] *La Ville*. L'objet du litige ne doit pas être de chercher à donner une autre interprétation de la coordination et des instructions de travail. Le contexte actuel est particulier en ce que le travail se fait par mode de paires d'employés. Il s'agit là d'un aspect très pertinent, la preuve révélant que c'était la façon de procéder en matière criminelle autant que pénale. Cette situation est des plus normales étant donné que le travail est largement interchangeable et qu'il se partage entre les deux. Elle renvoie à ce sujet à la description d'emploi de la commis.

[88] La gestion des délais ou des échéanciers figurant au résumé du poste de M<sup>me</sup> Villeneuve se retrouve également au 4<sup>e</sup> avant dernier point du 1<sup>er</sup> champ de responsabilités. Il faut alors se demander si pareille responsabilité implique d'avoir à donner des instructions de travail.

[89] Les comparables sont les titulaires des postes *Agent au recouvrement, Préposé principal à la reprographie, Technicien aux projets – édifices* (Martel). Pour l'application de ce facteur, la procureure rappelle l'analyse du soussigné aux paragraphes 564 à 567 de la décision rendue le 12 octobre 2007 dans les présents dossiers de classification, concernant les exigences d'une interprétation restreinte à son sujet.

[90] Pour la Ville, le travail en cause n'implique d'aucune façon de la coordination ou de la supervision de travail. De plus, aucune demande

semblable à la présente n'est venue de salariées travaillant dans la section criminelle. Le niveau 1 est en conséquence justifié en l'espèce.

[91] *Réplique syndicale.* L'argument patronal de la 1<sup>ère</sup> personne à se plaindre, M<sup>e</sup> Gendron ayant témoigné qu'aucune demande semblable n'est venue de la section criminelle, n'est d'aucune pertinence selon M<sup>e</sup> Brunet Baldwin.

[92] Pour sa part, l'argument d'un travail interchangeable n'est pas fondé puisque les tâches décrites dans la description d'emploi de M<sup>me</sup> Major sont très ciblées et nettement différentes. M<sup>me</sup> Villeneuve n'avait pas le choix ici de ne pas coordonner le travail de la commis, et l'une et l'autre répondaient aux exigences de l'organisation du travail. À partir du moment où on confie le travail et sa distribution à des personnes-pivot, il faut les compenser.

[93] La procureure relève enfin la reconnaissance par le soussigné, dans une décision récente traitant des responsables de bibliothèques et impliquant les mêmes parties (le 7 septembre 2010, certificat de dépôt no DQ-2010-6350), que la coordination peut s'exercer à l'endroit d'une seule personne. À son avis, ces propos sont pertinents car, tout comme ces responsables, la secrétaire s'assurait ici que le travail soit fait.

#### **4 - Décision**

[94] Il est sans doute utile de rappeler, aux fins de la présente analyse, les remarques que je formulais sur la portée du facteur au paragraphe 567 de la première décision rendue dans ces dossiers, une décision citée par la procureure patronale :

*La cohérence et le détail de l'énoncé du facteur et de chacun des degrés traduisent manifestement la volonté des parties de circonscrire la portée de la notion de formation lorsqu'elle se rattache aux autres tâches d'un titulaire de poste. Ils définissent ce faisant un contexte fort précis qui rend difficile une interprétation trop large ou libérale de cette notion, c'est-à-dire qui se rattacherait mal aux situations et conditions précises prévues par l'énoncé du facteur.*

[95] Si elles visent expressément la formation, ces considérations me paraissent valoir tout autant à l'endroit du volet de la coordination du facteur. Les divers énoncés de ce facteur, notamment celui portant sur le niveau 3, prévoient en effet des situations ou des conditions précises à son sujet. Celles-ci consistent en l'instance, à *donner des instructions de travail* et à *coordonner le travail d'une ou quelques personnes sur une base permanente*.

[96] Pour qu'un tel niveau soit appliqué en vertu cet énoncé, le titulaire d'un poste doit donc à la fois donner des instructions de travail à une personne ou plus, coordonner ce travail et le faire sur une base permanente. Ce sont ces responsabilités additionnelles qui créent l'étendue opérationnelle que doit mesurer le facteur considéré dans son ensemble.

[97] Si le type de rapports décrits par M<sup>me</sup> Villeneuve entre elle et la commis Major s'apparente à certains égards à des instructions de travail qu'elle lui donne, ces rapports m'apparaissent répondre assez mal par contre aux exigences de l'énoncé en matière de coordination et à son prolongement dans le temps.

[98] La comparaison avec les responsables de bibliothèque invoquée en l'espèce par la procureure syndicale est inadéquate à mon avis étant donné la nature de la preuve pertinente. Si la décision mentionnée reconnaît effectivement que la coordination puisse s'exercer à l'endroit

d'une seule personne (c'est aussi ce que suggère l'énoncé ici visé), elle soulignait également que cette coordination renvoyait dans les faits à une multitude de tâches dont les responsables devaient veiller à la planification autant qu'à leur réalisation effective. La coordination s'entendait ainsi tout autant de la nature et du nombre des tâches elles-mêmes que de la personne avec qui l'horaire de la responsable l'appelait à travailler.

[99] La présente situation, telle qu'elle ressort de la preuve, est distincte à mon avis. M<sup>me</sup> Villeneuve effectue un tri des dossiers et un montage des rôles à partir des dates de cour, après quoi elle les achemine à la commis pour en compléter le traitement comme dans le cas de l'envoi de *sub poena*. Les délais rattachés aux diverses opérations de traitement des dossiers sont tributaires ou dépendent des dates de cour déjà déterminées au départ.

[100] Si l'on imagine facilement l'exigence pour la commis de bien comprendre au départ le fonctionnement du système ou de la procédure en usage, on conçoit plus difficilement le besoin pour elle de recevoir régulièrement des instructions de travail pour respecter les délais rattachés à l'exécution de certaines de ses tâches. Pareille considération me paraît appuyer par le constat qu'aucune expérience n'est exigée pour ce poste de commis.

[101] Même si l'on accepte que les deux postes de secrétaire et de commis en cause ne sont pas interchangeables, - ce que suggère la lecture de leurs tâches respectives figurant dans leurs descriptions d'emploi, ces mêmes tâches n'offrent pas non plus d'indices significatifs quant à un besoin d'instructions de la part de la commis. À nouveau, les dossiers que cette dernière doit traiter arrivent accompagnés des délais spécifiques à respecter, leur ordre lui-même dicté par les dates de cour.



Dans de telles conditions, le besoin d'instructions est loin de transparaître, et moins encore celui de coordination.

[102] Ces conditions sont manifestement différentes de celles entourant les titulaires des postes à qui le niveau 3 du facteur a été octroyé au terme d'une audience. Ainsi, pour le poste de *Technicien aux projets – édifices* occupé par M. Martel, il n'était nullement contesté que ce dernier donnait des instructions et coordonnait le travail d'un dessinateur et d'une secrétaire pendant la période visée. Situation semblable également pour l'*Analyste en gestion de documents* puisqu'on reconnaissait qu'il avait eu, toujours pour la durée de la période pertinente, la responsabilité de former ou de coordonner le travail d'autres personnes, soit en l'occurrence des techniciens.

[103] Bref, les rapports de travail décrits par M<sup>me</sup> Villeneuve entre elle et la commis, pour être réels, ne m'apparaissent pas répondre aux exigences précises que leur impose en matière de coordination l'énoncé du niveau 3 du facteur. Le niveau **1** du facteur est en conséquence approprié.

**Commis administratif**

**ou**

**Préposé aux plateaux**

[104] Le Syndicat conteste d'abord le choix de la Ville d'inclure le présent poste dans le groupe des commis sous l'intitulé *Commis administratif*. Invoquant les similitudes des tâches exécutées par la titulaire avec celles comprises dans la description du poste de *Technicien à la logistique*, il propose en conséquence de remplacer le titre d'emploi retenu par la Ville par celui de *Préposé aux plateaux*.

[105] Selon le choix du titre de poste retenu, les six (6) facteurs suivants soulevaient un litige, soit : *Formation académique (F-1 - S : 2 et V : 1)*, *Expérience préalable de travail (F-2 - S : 2 et V : 3)*, *Coordination et dextérité (F-3 - S : 3 et V : 2)*, *Conséquences des actions, décisions ou erreurs (F-8 - S : 4 ou bC et V : 1 ou aB)*, *Coordination et formation (F-11 - S : 4 et V : 1)* et *Environnement humain de travail (F-13 - S : 1 ou A1B0C0 et V : 2 ou A3B0C0)*.

[106] Postérieurement à l'audience et à la suite de ma demande à ce sujet, les parties m'ont confirmé qu'elles désirent que je ne tranche au présent stade que la seule question du titre d'emploi ou type de poste. Elles m'aviseront en temps et lieu de tout litige subsistant quant aux facteurs du poste ainsi décidé.

**1- Contexte organisationnel et résumé des fonctions**

[107] Compris dans la section *Loisirs, sports et vie communautaire* du *Centre de services de Buckingham*, le poste est détenu par sa titulaire

unique M<sup>me</sup> Linda Guénette qui a témoigné pour le Syndicat. Sa supérieure, la responsable de la section *Loisirs, sports et vie communautaire* Céline Farrell en a fait autant pour la Ville.

[108] Selon le résumé de fonctions de sa description d'emploi, déposée sous l'intitulé *Commis administratif*, M<sup>me</sup> Guénette « voit à donner diverses informations et à servir les citoyens; effectue la réservation de plateaux en respect des protocoles et ententes et en tenant compte de l'horaire d'utilisation des plateaux; prépare les requêtes pour les réservations, prêts et transport d'équipements dans Ludik et assure le suivi; effectue la saisie de l'assiduité des employés; compile des données et prépare des rapports statistiques; effectue l'encaissement de sommes versées à la Ville (camps de jour et inscriptions aux activités); procède à la saisie et à l'alimentation de données dans différents systèmes informatiques; et prépare des pièces de compte à payer, des délégations de pouvoir et des réquisitions ».

[109] Les trois (3) principaux champs de responsabilité de cette description et les pourcentages de temps qui leur sont consacrés sont les suivants : *Service à la clientèle* (60%), *Rédaction, saisie et traitement de données* (25%) et *Administration / appui financier* (15%). Selon la section 5 de cette description, le poste requiert de posséder trois années d'expérience.

[110] Il est à noter et, en outre, admis que ce poste a été intégré en janvier 2007 à la grille salariale harmonisée comme *Secrétaire I*.

[111] Les descriptions d'emploi de deux (2) postes de *Technicien à la logistique* ont été déposées. Elles visent deux établissements spécifiques, soit la Maison du Citoyen et le Centre culturel du Vieux-Aylmer (A) respectivement.

[112] Mis à part l'établissement visé et la mention dans ce dernier poste que son titulaire « assure la régie les soirs de spectacle et supervise le travail du personnel », leur résumé respectif de fonctions est identique, à savoir que l'un ou l'autre « dispense tous les services nécessaires aux clients pour la tenue d'un événement [à la Maison du Citoyen]; rencontre les clients; évalue les besoins; rédige les contrats; prépare les plans de salle, planifie l'horaire du montage et la liste des tâches; distribue les requêtes de travail; rédige des rapports; tient à jour l'inventaire du matériel; prépare l'horaire de travail des employés surnuméraires.

[113] Les trois (3) principaux champs de responsabilités y sont les mêmes comme, à toutes fins utiles, les pourcentages qu'ils représentent. Par ordre d'importance, ce sont *Planification et organisation* (60% (A)/55%), *Service à la clientèle* (25% (A)/30%), et *Coordination du travail* (15%).

## **2 - Preuve**

[114] D'abord à l'emploi de l'ex-ville de Buckingham à titre de secrétaire au service d'urbanisme et de développement à raison de 4 jours/semaine, M<sup>me</sup> Guénette obtient à la fusion municipale de 2002 le poste qu'y détenait auparavant la secrétaire Édith Tremblay. Après une formation d'une journée le mois précédent, elle entre ainsi en poste au début de janvier 2002 et travaille sous la direction de la responsable de la section des loisirs Céline Farrell. Ses tâches, précise-t-elle, sont celles consignées dans la description d'emploi de M<sup>me</sup> Tremblay que cette dernière lui remet lors de la transition et dont copie est déposée à l'audience.

[115] Cette description est organisée autour de onze (11) tâches principales auxquelles correspondent de nombreuses sous-tâches, ou encore des lieux où elles sont exercées, telles les écoles et les parcs du secteur. Les tâches qui y sont décrites reflètent bien selon M<sup>me</sup> Guénette le travail qu'elle effectue à son entrée en fonction.

[116] Référant aux renseignements apparaissant sur le résumé et le 1<sup>er</sup> champ de responsabilités de la description d'emploi de son poste actuel de *Commis administratif* (S-263), elle indique qu'elle effectue la réservation de plateaux selon les protocoles et les ententes en tenant compte de l'horaire de leur utilisation. Elle est la seule à le faire, sauf pour sa collègue Diane Lanthier qui la remplace en son absence. Elle reconnaît que cette description d'emploi reflète bien également la nature et la répartition de ses tâches. Sa supérieure croit avoir participé à sa rédaction et donné son avis sur son contenu, sans être sûre toutefois que ce soit le cas pour le titre.

[117] Les plateaux que réserve la titulaire comprennent les locaux disponibles dans les écoles du territoire ou le centre communautaire, en plus des parcs et des arénas (pour ces derniers l'administration est centralisée à Hull, son rôle étant de recevoir les paiements). Ils excluent toutefois la salle du Conseil et les terrains de soccer. Les plateaux dont elle a la charge sont loués à hauteur de 75 à 80% en moyenne, souligne-t-elle. Une majorité des activités qui s'y tiennent sont de caractère sportif et sont déjà programmées à hauteur de 60%. Pour les activités ponctuelles, la fréquence de la demande est de l'ordre de 6 à 7 téléphones selon elle.

[118] Sa responsabilité à l'endroit de ces plateaux consiste en ce cas à appliquer les protocoles et la grille tarifaire établis par la Ville, après avoir vérifié au préalable que les demandes proviennent de groupes dont

les noms apparaissent sur la liste des organismes accrédités. Ceux-ci avaient des ententes avec l'ex-ville de Buckingham, tel que l'attestent la liste établie par cette dernière et, pour chacun d'eux, le numéro de la résolution municipale correspondante. Cette liste est utilisée pour la facturation notamment car le traitement et la tarification diffèrent pour les organismes hors liste.

[119] Les protocoles d'entente sont des documents très détaillés qui établissent les conditions d'utilisation des équipements de la Ville (tarification, stationnement, mode de paiement, assurance, surveillance, entretien et réparation, etc.). Ils s'appliquent à toutes les écoles du secteur et au centre communautaire.

[120] La responsable des loisirs du secteur Céline Farrell indique qu'elle a participé, en compagnie du directeur du module Louis-Paul Guindon et du responsable de la problématique des plateaux à l'époque Denis Charron, à l'élaboration et à la négociation des protocoles en ce qui a trait notamment à des éléments de contenus et aux conditions d'utilisation. Elle indique que la commis responsable des plateaux a été impliquée aussi dans les négociations avec la commission scolaire afin de s'assurer que le contenu était adéquat et qu'il n'y manquait pas d'éléments. Elle ajoute : « *son point de vue était important* ».

[121] M<sup>me</sup> Guénette dit entretenir des liens quotidiens avec la commission scolaire. Elle dresse et leur transmet l'horaire des activités de toutes les écoles dont les plateaux doivent être utilisés, la seule à le faire jusqu'en 2007 quand les agents de développement ont commencé à s'en occuper. En plus de gérer les nombreuses demandes de plateaux que lui adressent les citoyens et les agents de développement, elle doit régler aussi les problèmes qui y surviennent à l'occasion (annulation

parce que la commission scolaire a besoin du gymnase par exemple, ou que les locaux n'ont pas été fermés à clés).

[122] Lorsqu'elle reçoit une demande, elle s'enquiert d'abord de la nature de l'activité (à caractère religieux, politique, lucratif, etc.), vérifie la politique de location applicable au plateau demandé, et fournit au requérant l'information touchant la tarification. Si tout est convenu, elle inscrit la réservation dans le système Ludik. Un contrat est généré à partir de ce même système. Elle le complète en inscrivant le nom de l'organisme, la salle, la période de location et, pour certaines activités tenues au centre communautaire, le permis d'alcool de la SAQ qui est alors exigé.

[123] Ces demandes concernent généralement, à l'intérieur, des activités physiques, ou d'autres, telles vins et fromage, réunions, jeux de cartes ou de poches, formation, etc. et, à l'extérieur, des parcs de balle ou des arénas. Des équipements sont aussi loués au même centre (tables, chaises, audio-visuels, écrans, etc.). Pour les activités prévues à cet endroit, elle fait compléter et signer le formulaire par la personne contractante une (1) semaine avant l'événement car elle doit aviser l'appariteur.

[124] Elle prépare pour ce dernier un cartable dans lequel elle insère un formulaire « *Informations et Plan de logistique* » qu'elle complète, lequel comprend les renseignements de base nécessaires (organisme, date, durée, salle, etc.), des instructions de montage le cas échéant, une esquisse des lieux et une liste des équipements nécessaires.

[125] Pour les activités tenues dans les écoles, elle envoie à leurs appariteurs l'horaire des activités prévues une (1) semaine à l'avance et une copie du contrat touchant l'activité visée. Les appariteurs à qui les

horaires d'activités sont transmis sont au nombre de 4 au centre communautaire, de 3 à la Polyvalente et de 4 dans le secteur Masson-Angers. Pour confectionner ces horaires, M<sup>me</sup> Guénette tire un rapport hebdomadaire de Ludik et, selon les activités prévues, elle détermine l'heure à laquelle les appariteurs doivent se présenter.

[126] Le suivi qu'elle effectue dans ces cas et durant ces heures de travail vise à s'assurer que le montage est fait pour le lendemain. Elle ajoute avoir reçu plusieurs fois chez elle des appels d'appariteurs ou d'utilisateurs de plateaux concernant un problème ou un autre (un appariteur ne s'est pas présenté un samedi matin à une activité de ballet jazz). Les appariteurs ont son numéro de téléphone, ajoute-t-elle.

[127] M<sup>me</sup> Guénette s'occupe également de la paie des appariteurs dont elle reçoit et vérifie les feuilles de temps. Il s'agit d'une tâche effectuée chaque semaine, sauf à Masson-Angers où la période est de deux (2) semaines. Il y a lieu de noter que les appariteurs font parties de l'unité des cols bleus à Buckingham et de celle des cols blancs dans le secteur de Masson-Angers. Elle s'occupe en outre de la paie des 30 employés des camps de jour (3), de 80 autres affectés aux activités aquatiques et, enfin, des quatre (4) spécialistes en activités physiques. Elle consacre trois (3) jours aux deux (2) semaines à cette tâche.

[128] À la demande du responsable Guy Bruneau qui veille aussi à sa gestion, elle s'occupe en outre des réservations à la piscine de Buckingham ouverte en 2006.

[129] Outre ses responsabilités de paie, elle voit aussi à l'organisation des bureaux (téléphones et ordinateurs) et aux délégations de pouvoir de ces employés, aux comptes à payer, aux remboursements à la petite



caisse, aux prêts d'équipements à partir de l'entrepôt sur la rue Montcalm pour lesquels elle prépare les réquisitions.

[130] En matière de support administratif, elle veille à la délégation d'embauche des spécialistes et des occasionnels et aux réquisitions pour fournitures ou services de réparation, en plus de participer aux inscriptions (3 soirs à la Maison du Citoyen) et d'aider ses collègues à la réception pour répondre aux demandes des citoyens. Elle prépare aussi des statistiques à la demande d'autres services.

[131] C'est elle, souligne-t-elle, que les appariteurs appellent lorsqu'ils ne peuvent se présenter et qui effectue les remplacements nécessaires et il lui arrive d'atténuer les différends entre appariteurs. À la demande de sa supérieure M<sup>me</sup> Farrell, elle a aussi participé en compagnie d'un agent de développement à une rencontre visant à renvoyer un employé qui avait omis à plusieurs reprises de se présenter à l'heure fixée. Enfin, les organismes l'appellent à l'occasion pour avoir son opinion sur le montage d'un plateau.

[132] Nommée responsable de la section en cause lors de la fusion municipale de janvier 2002, M<sup>me</sup> Céline Farrell est d'abord embauchée à Masson-Angers comme régisseur en 1992 et devient ensuite directrice des loisirs. Son équipe de travail comprend, à Masson-Angers, deux agents de développement, une commis et une secrétaire réceptionniste et, à Buckingham, un (1) agent de développement, un (1) commis aux plateaux et une (1) réceptionniste.

[133] À titre de responsable, elle est chargée de tout le volet de la programmation Loisirs et gère l'offre de services, c'est-à-dire le programme de l'ensemble des activités émis trois (3) fois par année par la Ville et distribué à ses citoyens. Elle assure la liaison loisirs avec

l'ensemble des autres services municipaux et est responsable de l'application des protocoles d'entente avec les divers partenaires du secteur. Elle traite à l'occasion de dossiers corporatifs. Elle supervise M<sup>me</sup> Guénette depuis la fin de janvier 2002, une employée qui « connaît très bien les gens et son milieu », souligne-t-elle. Elle-même affirme connaître très bien le milieu de Masson-Angers et moins celui de Buckingham.

[134] La programmation des activités est un travail d'équipe selon elle. Le processus s'amorce avec l'agent de développement qui, à partir des données de l'année précédente, prévoit les activités de la saison (activités libres, tennis, badminton, volleyball, etc., à inscrire dans la revue à paraître. Il s'assure auprès de la responsable que les plateaux sont disponibles et, le cas échéant, les réserve. Une fois reçue la revue pour la période (durée de 12 semaines pour le programme d'hiver), les gens doivent s'inscrire aux activités offertes autres que libres.

[135] L'horaire des appariteurs est confectionné alors à partir de ces données, un travail de collaboration entre l'agent et la commis responsable des réservations. Par la suite, on demandera aux appariteurs de fournir des statistiques d'activités auxquelles ils sont affectés. Des annulations sont toujours possibles en cours de période ; l'appariteur en avise la responsable des plateaux, ce qui est rarement fait longtemps d'avance. Pour l'annulation d'une activité programmée, cette dernière, « avec un coup de main des autres personnes intéressées », va aviser l'école, les appariteurs et les organismes concernés.

[136] Pour les activités ponctuelles, les gens se présentent au centre ou téléphonent pour réserver le centre communautaire auprès de la commis responsable. Si l'organisme à but non lucratif est reconnu, « ça va bien » et la tarification est déjà établie. Dans certains cas, c'est plus difficile : la

commis vérifie auprès d'elle, plutôt que de l'agent, pour résoudre les difficultés. Une fois la réservation faite, les gens paient le tarif à la signature du contrat. Lors de la tenue de l'activité, on s'assure que l'appariteur est présent et que la logistique est en place.

[137] La supervision et l'encadrement des appariteurs relèvent de l'agent de développement selon M<sup>me</sup> Farrell. L'agent a développé d'ailleurs un guide à leur intention. Une à deux rencontres se tiennent chaque année avec eux pour faire le point. M<sup>me</sup> Guénette a participé à certaines d'entre elles, reconnaît la responsable des loisirs ajoutant que celle-ci est toujours en lien avec les appariteurs qui l'appellent lorsque des problèmes de logistique surviennent. S'il s'agit d'autres problèmes avec les écoles, c'est un cadre qui intervient.

[138] Vers la fin de 2003 ou le début de 2004, la supervision des appariteurs a été confiée à M. Horace Gauthier pour éviter que ces derniers dérangent la commis responsable les fins de semaine. Ce dernier a de plus participé à la confection de leurs horaires pour « *un bout de temps* ». Il a exercé sa fonction de supervision jusqu'en 2006 selon M<sup>me</sup> Farrell.

### **3 - Argumentation**

[139] *Le Syndicat*. M<sup>e</sup> Brunet Baldwin souligne d'abord que, sous réserve de l'accord final du titulaire, l'évaluation du poste de *Technicien à la logistique* (Maison du Citoyen) est réglée, les cotes retenues étant identiques. La cote 4 octroyée aux facteurs 8 (bC) et 11 s'avère particulièrement intéressante à son avis.

[140] Le poste de M<sup>me</sup> Guénette était à l'intégration Secrétaire I, tout comme l'est celui, toujours actuel, de Diane Lanthier à Masson-Angers.

Selon la vérification effectuée par le Syndicat, cette dernière s'occupe à ce titre de la gestion de l'agenda. À Buckingham, le poste de sa collègue Lisette Roy, contesté par le Syndicat, est devenu commis administratif en raison de sa portion administrative. C'est dans ce contexte, ajoute la procureure, que l'Employeur a modifié de secrétaire I à commis administratif le poste de M<sup>me</sup> Guénette.

[141] Selon la preuve, ses tâches sont les mêmes que celles de M<sup>me</sup> Tremblay qu'elle a remplacée en 2002. Elle s'est toujours qualifiée de secrétaire et il n'y a aucune raison de transformer ce poste en commis administratif et d'en réduire, ce faisant, les exigences académiques, soit de posséder un diplôme d'études secondaires plutôt que d'études professionnelles. Il importe, selon le Syndicat, que soit maintenues les exigences académiques propres au groupe des secrétaires I et II alors que c'est l'Employeur qui choisit les titres d'emploi.

[142] La procureure reconnaît qu'il n'est pas simple d'intégrer le présent poste à l'un ou l'autre groupe des secrétaires et des commis puisque beaucoup de leurs tâches se recoupent. Pour cette raison, elle estime que le poste de technicien à la logistique mentionné est celui dont les tâches reflètent davantage celles accomplies par M<sup>me</sup> Guénette.

[143] Elle relève les tâches énoncées dans chacun des champs de responsabilités du poste de technicien pour souligner qu'ils correspondent à celles effectuées par M<sup>me</sup> Guénette. C'est le cas, à son avis, du service à la clientèle, le 1<sup>er</sup> champ du poste, d'autant plus que cette dernière, contrairement au technicien doit répondre à des appels le soir et les fins de semaine. Le technicien n'a pas davantage qu'elle non plus de discrétion en matière de contrats et de tarification parce que ce sont dans les deux cas des éléments standardisés établis par la Ville.

[144] Pour le 2<sup>e</sup> champ portant sur l'organisation et la planification, les responsabilités de montage de salles, ou encore celles de tenir à jour l'inventaire des équipements, sont aussi accomplies par la commis aux plateaux. Pour le 3<sup>e</sup> champ sur la coordination du travail, elle compile elle aussi les heures et coordonne les tâches en dressant les cartables et en réglant les problèmes que connaissent les appariteurs. Cette coordination est quotidienne et diffère en cela de celle des agents de développement dont le suivi se fait au moyen de rencontres tenues deux ou trois fois par année.

[145] Passant aux facteurs en litige autres que 2 et 3 lesquels sont liés aux considérations précédentes, la procureure soumet que la combinaison aB suggérée par la Ville pour le facteur 8 (conséquences) associe le poste à cet égard à ceux de préposé à la bibliothèque, préposé à la reprographie ou messenger, dont les tâches comportent un volet mécanique. En l'espèce, la comparaison logique à retenir est celle du poste de technicien en logistique en raison de la similitude des tâches.

[146] Au facteur 3, la préparation des paies, la saisie des données d'assiduité, les camps de jour et les inscriptions sont autant de raisons qui, aux yeux de la procureure, imposent des exigences de rapidité dans l'exécution des tâches caractéristiques et justifient l'octroi du degré 3 du facteur. Quant au facteur 13, elle estime que la combinaison A1 accordée au groupe de secrétaires est appropriée pour le poste ici en cause.

[147] Elle conclut que, s'il est vrai que les commis aux plateaux s'occupent également des réservations, le contexte dans lequel M<sup>me</sup> Guénette travaille est particulier. Il ne justifie sûrement pas qu'on modifie les exigences académiques du poste.

[148] *La Ville*. À l'appui de son argumentation, M<sup>e</sup> Laviolette dépose, en plus d'une description d'un (1) poste de *Technicien à la logistique* (ART-BLC-006), cinq (5) descriptions d'emploi de commis, soit *Commis administratif* dans les sections *Stationnement, brigade scolaire adulte et contrôle animalier* (POL-BLC-076, *Loisirs, sports et développement des communautés* (CSG-BLC-025), *Arénas* (LSC-BLC-010), la division *des parcs et des infrastructures récréatives* (LSC-BLC-008), et un (1) poste de *commis-réceptionniste* de la section *Loisirs, sports et développement des communautés* (CSA-BLC-016).

[149] Concernant le premier poste, elle souligne qu'il se trouve dans le secteur d'Aylmer et que l'organisation de spectacles en définit le contexte particulier. Son titulaire travaille avec l'agent – lieux de diffusion culturelle, un poste qui a fait l'objet d'une décision du présent tribunal. Il est responsable de la régie les soirs de spectacle et y supervise le personnel. Les exigences d'un niveau 4 pour le facteur 11 sont élevées selon elle puisque le titulaire d'un tel poste doit non seulement coordonner mais faire des recommandations au supérieur. Elle ajoute que c'est précisément le poste du technicien d'Aylmer qui justifie l'octroi de la cote ultime.

[150] Pour chacun des postes de commis administratifs et commis-réceptionniste précités, la procureure attire l'attention sur les tâches les plus pertinentes en regard du poste en litige. Ce sont pour le titulaire de POL-BLC-076, celles consistant à « *recevoir les demandes d'absence des brigadiers et effectuer les appels pour trouver un remplacement* »; pour celui de CSG-BLC-025 les inscriptions trois (3) fois par année, les réservations des surfaces glacées, ainsi que la réservation de diverses salles et leur logistique; pour LSC-BLC-010, les contrats dans LUDIK et leur facturation.

[151] Le titulaire de LSC-BLC-008 doit veiller pour sa part à l'assiduité du personnel, une tâche qui n'est pas réservée qu'aux seules secrétaires selon la procureure. Il doit préparer de plus des réquisitions et percevoir des sommes d'argent et offrir de l'appui financier divers qui touche justement à des aspects de la fonction de M<sup>me</sup> Guénette.

[152] Enfin le poste *commis-réceptionniste*, dont l'intitulé est contesté par le Syndicat, qui estime qu'il s'agit plutôt d'un poste de commis administratif, comprend lui aussi parmi ses tâches importantes la réservation et la logistique des salles.

[153] Ce qu'on constate, résume M<sup>e</sup> Laviolette, c'est que la réservation de plateaux est effectuée par plusieurs personnes à la Ville et qu'elles font partie à cet égard de la grande famille des commis. Pour cette raison, il revient à la Ville de tenter de les regrouper même si l'objectif n'est pas de prétendre que leurs titulaires « *font la même chose* ».

[154] La Ville est d'avis en l'espèce que les tâches de M<sup>me</sup> Guénette sont plus proches de ces postes que d'un poste unique rattaché à la logistique. Les différences qu'elles présentent n'autorisent pas à ses yeux le regroupement suggéré par le Syndicat.

[155] *Réplique syndicale*. Le premier poste invoqué par sa consœur n'existait pas au 1<sup>er</sup> janvier 2007, affirme d'abord M<sup>e</sup> Brunet Baldwin.

[156] L'élément fondamental à retenir reste cependant pour elle que M<sup>me</sup> Guénette a remplacé une secrétaire et qu'elle a été intégrée en cette qualité. Elle rappelle qu'une décision favorable à la position de l'Employeur aurait pour effet de modifier à la baisse les exigences académiques.

[157] Elle conclut en soulignant que les différences principales du poste en cause par rapport à d'autres de commis tiennent aux relations de la titulaire auprès des organismes et au travail de coordination qu'elle assume.

#### **4 Décision**

[158] À ce stade de l'examen du poste, la seule question consiste à déterminer, parmi ceux suggérés par les deux procureures, à quel groupe ou famille de postes se rattachent le plus logiquement les tâches de M<sup>me</sup> Guénette, telles que celles-ci se dégagent de sa description d'emploi et de la preuve testimoniale à son sujet. Ce groupe ou famille est pour le Syndicat celui des techniciens à la logistique (d'où le titre suggéré de Préposés aux plateaux) ou, à défaut, des secrétaires et, la Ville, celui des commis, comme le dénotent à son avis les cinq (5) descriptions diverses déposées.

[159] Voyons ce qui en retourne dans chacun des cas Bien que les descriptions d'emploi des postes de technicien à la logistique présentent des similitudes avec le poste en cause au regard de certaines tâches (la réservation proprement dite et les contrats pour ce qui est de leur forme préétablie), nombre d'éléments importants les démaquent nettement de ce dernier à mon avis.

[160] Le premier concerne la visée différente que traduit le résumé de fonctions des techniciens à la logistique, lequel est axé tout entier sur la notion de gestion d'événements et tout ce qui l'entoure (rencontre de clients, évaluation de leurs besoins, etc.). Pour le titulaire du poste au Centre culturel du Vieux-Aylmer, cette différence ressort davantage encore puisqu'on sait qu'il est chargé des spectacles qui y sont présentés,



comprenant les suivis auprès des agences de production ou des artistes, le rôle de personne-ressource à leur égard, ou l'œil qu'il garde sur leur bien-être et celui de la clientèle les soirs de spectacle pour reprendre certaines tâches décrites dans les divers champs de la description.

[161] Une seconde différence significative a trait au diplôme d'études collégiales en hôtellerie que requièrent les deux postes de technicien à la logistique alors que le diplôme d'étude secondaire suffit pour un poste de commis. Pareille exigence illustre on ne peut mieux la visée générale de ces postes de technicien et leur appartenance, si l'on veut, au domaine de la gestion d'événements au sens large plutôt qu'à la gestion de réservations. Les tâches de réservation et de montage des salles s'y retrouvent certes mais leur part est relativement faible par rapport à l'ensemble et le montage y est effectué dans un cadre fort différent.

[162] Il y a enfin, reliées aux deux précédents, la composition et la répartition des champs principaux de responsabilités. Le champ *Planification et organisation* appartient en propre aux postes de technicien et domine les deux autres représentant 55% et 60% respectivement de toutes les tâches. La *coordination du travail* est aussi un champ réservé à ces postes et il comprend, outre la préparation ou la gestion d'horaires du personnel occasionnel, la participation à la sélection de ce dernier.

[163] Bref, le poste de M<sup>me</sup> Guénette soutient mal la comparaison avec les postes de technicien suggérés pour ce qui est de la nature générale et de la visée principale de ces postes.

[164] Les différences sont nettement moins marquées lorsque l'on compare les tâches caractéristiques du poste avec celles propres au groupe des secrétaires ou à celui des commis. C'est le cas en particulier

pour celles décrites dans les champs de responsabilités *Rédaction, saisie et traitement de données* ou *Administration / appui financier* où plusieurs d'entre elles se recoupent. Ceci dit, deux éléments me semblent justifier l'appartenance du poste au groupe des commis plutôt qu'à celui des secrétaires.

[165] Le premier est, malgré l'intitulé du 2<sup>e</sup> champ de responsabilités du poste de M<sup>me</sup> Guénette, l'absence relative de réelles tâches de rédaction ou tâches apparentées au sens de cet aspect du travail des secrétaires tel qu'on le retrouve dans plusieurs descriptions des postes de ce groupe. Il s'agit par exemple de tâches telles que la préparation de sommaires exécutifs et de résolutions, la disposition, la transcription et la révision de la correspondance, rapports, tableaux et autres, ainsi que la prise de notes ou la rédaction de procès-verbaux.

[166] Les tâches ainsi entendues ne se retrouvent pas dans le descriptif de tâches dont la titulaire a hérité au départ (celui de M<sup>me</sup> Tremblay), ni réellement dans le 2<sup>e</sup> champ de sa description actuelle pour peu qu'on s'attarde à la nature du travail qu'elle accomplit par rapport aux éléments compris dans ce champ. On note ainsi que l'un de ces éléments, soit « *les rapports de location de gymnases pour fin de facturation* », suggère davantage dans le contexte de la preuve entendue une tâche de traitement de données plutôt que de rédaction de rapports au sens précédent du terme. Pareille absence de rédaction est d'autant plus significative que, de l'aveu même de M<sup>me</sup> Guénette, les deux (2) descriptions d'emploi invoquées reflètent bien la nature essentielle du travail qu'elle accomplit.

[167] Un 2<sup>ième</sup> élément qui pointe en direction de l'appartenance du poste au groupe des commis est celui de la part importante qu'occupe le

champ de responsabilités *Service à la clientèle* dans sa description d'emploi actuelle. À nouveau et tel que noté précédemment, ce volet occupe une place plutôt modeste dans la plupart des postes de secrétaires. Ceci contraste nettement par exemple avec celle qui est la sienne dans les cinq (5) postes de commis déposés par M<sup>e</sup> Laviolette : trois (3) exhibent à cet égard des pourcentages de 45 et 50 et 70 respectivement et les deux autres 25 et 30%. Lues en parallèle, toutes ces descriptions d'emploi et celles de M<sup>me</sup> Guénette renforcent nettement cette conclusion.

[168] Le tribunal n'ignore pas bien sûr que le poste de cette dernière a été intégré au 1<sup>er</sup> janvier 2007 à titre de secrétaire et qu'un changement d'appartenance modifie forcément les exigences de formation académique. De telles considérations, fort compréhensibles du point de vue de la titulaire, ne peuvent intervenir toutefois dans l'évaluation d'un poste que doit faire le tribunal en vertu des règles prévues par la mécanique transitoire négociée par les parties et consignée dans la lettre d'entente BLC-2006-35.

[169] Conformément à ces règles, il n'est jamais exclu qu'un titre d'emploi retenu par l'Employeur lors de l'intégration à la grille salariale harmonisée puisse être modifié afin de mieux refléter la nature et les tâches caractéristiques de ce poste soumis au processus d'évaluation. C'est justement d'ailleurs pour atténuer les effets négatifs possibles d'une telle évaluation sur le salarié que la lettre d'entente réitère, pour chaque étape du processus, l'engagement de la Ville à « *ne récupérer aucune somme d'argent, que ce soit à titre de rétroactivité ou de salaire payé, et ce, peu importe la classe salariale obtenue suite au processus d'évaluation des postes* ».

[170] Il s'avère en l'espèce que les tâches de M<sup>me</sup> Guénette reflètent, selon la preuve et l'analyse précédente, un travail s'apparentant davantage à celui typique d'un commis qu'à celui d'une secrétaire. Le titre d'emploi de *Commis administratif* retenu par l'Employeur est donc approprié.

***Décision rendue par François Bastien à Gatineau le 12 novembre 2010.***