

Décision sur 2 postes en litige

Étape 4 du processus d'évaluation

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

Technicien en administration

[1] Pour l'ensemble de ses titulaires, l'évaluation de ce poste soulève un litige relativement aux deux (2) facteurs suivants : *Concentration* (**F-4 - S : 4** ou **C2** et **V : 3** ou **B2**) et *Environnement physique du travail* (**F-12 - S : 3** ou **C3** et **V : 2** ou **C2**). Dans le cas de ce dernier, le litige porte sur la fréquence des mouvements répétitifs ou, plus spécifiquement, sur la question de savoir si cet inconfort lié aux tâches du poste se produit *fréquemment* (C2) ou *continuellement* (C3).

[2] Les facteurs *Coordination et formation* (**F-11 - S : 4** et **V : 3**) et *Environnement humain de travail* (**F-13 - S : 2** ou **A3** et **V : 1** ou **A2**) étaient également en litige au départ. À l'égard du premier, le litige n'impliquait cependant que quatre (4) des dix (10) titulaires et, pour le second, une seule d'entre elles en raison de ses responsabilités en matière de plaintes. Tel que l'indique la combinaison recherchée pour ce dernier facteur, seule la fréquence est en cause.

[3] Effectué largement en mode d'échanges et de discussions, l'examen du poste et de ses nombreuses variantes s'est amorcé le 14 janvier 2009 avec le dépôt des pièces pertinentes et l'exposé des litiges qu'il soulevait. Il s'est poursuivi au cours des semaines suivantes avec la cueillette et la vérification de renseignements additionnels, souvent à la suite de brèves discussions entre le tribunal et les membres du comité sur divers enjeux

soulevés par la nature particulière du regroupement de fonctions diverses dans un même poste, ou encore à la suite de considérations préliminaires offertes par le tribunal.

[4] Ces dernières considérations, il convient de le souligner, visaient expressément les difficultés que soulevait la réclamation syndicale du niveau 4 du facteur relativement à la durée eu égard à la portée à conférer à ce facteur et à la preuve touchant les tâches pertinentes. C'est d'ailleurs en réponse à celles-ci, et en fournissant un complément d'informations et d'arguments à ce sujet, que le Syndicat a décidé de maintenir sa réclamation du niveau 4 mais en la limitant cette fois aux seuls postes de M^{mes} Martine Ash et Colette Dubois.

[5] Les échanges les plus substantiels sur l'ensemble des enjeux soulevés par l'évaluation du poste de technicien en administration sont survenus surtout en avril, la dernière séance collective de travail ayant eu lieu le 22 avril 2009. Quant aux dernières observations ou représentations écrites des parties sur la réclamation syndicale tout juste mentionnée, elles ont été reçues par le soussigné entre le 30 avril et le 8 mai 2009.

1- Contexte organisationnel, résumé et nature des fonctions

[6] En dépit d'un même intitulé, le poste est défini par des descriptions d'emploi propres à chacun des dix (10) titulaires qui s'acquittent des fonctions décrites dans différentes unités administratives de la Ville de Gatineau. Les renseignements concernant chacun de ces titulaires, le numéro et emplacement organisationnel, ainsi que le résumé de fonctions de la description d'emploi correspondante, sont les suivants.

- Yolaine Cyr, la titulaire du poste CSB-BLC-005 du Centre de services de Buckingham,

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.

- Nathalie Paquin, la titulaire du poste MCL-BLC-003 du Module Culture et Loisirs,

effectue diverses tâches spécialisées relatives au soutien administratif et financier des activités du module culture et loisirs, de la division fêtes et festivals et du Service des loisirs, sports et vie communautaire; tient à jour et fait les suivis nécessaires de certains dossiers financiers ou administratifs; effectue diverses recherches sur le système corporatif et en extrait des données et des statistiques en vue de la préparation de rapports et documents; prépare des pièces de comptes à payer, écritures, virements, délégations de pouvoir et autres documents de nature financière; participe à la préparation du budget; offre un support technique en matière de soutien administratif et financier et effectue la conciliation des revenus.

- Louise E Séguin, la titulaire du poste LSC-BLC-012 du Service Loisirs, sports et vie communautaire,

effectue la compilation journalière des sommes reçues et des redevances; vérifie et pointe des factures, bons, comptes et autres documents financiers; assure le contrôle de la petite caisse; prépare les dépôts et pièces de comptes à payer; effectue des écritures de journal; fait la facturation, assure le suivi des comptes à recevoir et des chèques sans provision et produit des rapports.

- Nicole Daoust, la titulaire du poste FIN-BLC-064, ou Chantale Jacques, la titulaire du poste FIN-BLC-066, toutes deux du Service des finances et au résumé de fonctions identique,

effectue diverses tâches relatives au soutien administratif et financier; saisit aux divers systèmes de la Ville les données nécessaires aux paiements des fournisseurs et aux achats d'équipements; offre un support aux divers employés des services quant à l'achat de matériels ou de services et s'assure du respect des procédures administratives mises en place par les divisions et les services de la Ville.

- Martine Ash, la titulaire du poste MTP-BLC-008

participe à la préparation et au contrôle du budget du Service; prépare diverses analyses de contrôle; vérifie la validité des dépenses pour fins d'approbation par le contrôleur; agit à titre de personne-ressource pour les employés au niveau de la validation des dépenses, du système corporatif et autres.

Lyzanne Godin, la titulaire du poste MTP-BLC-003

apporte un appui aux gestionnaires des services composant le module en ce qui a trait au contrôle et au suivi budgétaire. Il produit des rapports et effectue des analyses afin d'appuyer les gestionnaires lors de l'établissement du budget, vérifie la validité des dépenses et assure les suivis inhérents au processus.

Anne-Marie Lacaille, titulaire du poste CSG-BLC-018

effectue diverses tâches spécialisées relatives au soutien bureautique ou financier; est responsable de planifier et d'assurer le suivi administratif et financier de divers dossiers; prépare des rapports administratifs, statistiques et financiers, écritures, conciliations et remboursements nécessaires; participe à la préparation du budget et tient à jour l'évolution des revenus; participe à l'amélioration et à la mise en place des différents systèmes informatiques; donne diverses informations à la clientèle; compile diverses données à des fins statistiques.

Louise St-Jean, la titulaire du poste CSH-BLC 005

assure un support technique relativement à la gestion et l'utilisation des systèmes bureautiques dans la division; effectue l'extraction de données et la production de rapports statistiques et administratifs; exerce un contrôle interne sur l'indexation des documents et le processus de numérisation et d'archivage; prépare des rapports financiers; compile et organise les données; collabore à la planification budgétaire et valide et distribue les plaintes.

Colette Dubois, la titulaire du poste INF-BLC-001

effectue diverses tâches spécialisées relatives au soutien administratif et financier; est responsable de planifier et d'assurer le suivi administratif et financier de divers dossiers; prépare des rapports administratifs, statistiques et financiers, écritures, conciliations et remboursements nécessaires; participe à la préparation du budget et compile les données budgétaires, tient à jour l'évolution des revenus; compile et documente les demandes effectuées au PTI et au PDI, effectue le suivi des contrats.

[7] On note, à l'examen des précisions fournies à leur sujet dans les descriptions d'emploi du poste de Technicien en administration, que les tâches principales ou centrales révèlent dans l'ensemble un degré élevé d'homogénéité ou de convergence, mises à part celles reliées spécifiquement aux activités d'urbanisme (poste de Yolaine Cyr) et à la bureautique (poste de Louise St-Jean), ou encore à la planification financière confiée à deux des titulaires, soit M^{mes} Martine Ash et Colette Dubois.

[8] Bien que diverses en regard des services, des personnes ou des contextes en cause, les tâches se résument en effet pour une bonne majorité d'entre elles à une forme ou une autre, soit de contrôle financier (vérification des comptes à payer, suivi budgétaire, révisions trimestrielles, évolution et conciliation de revenus, etc), soit de contrôle administratif (classement de documents selon les procédures établies, application de directives, correspondance et suivi des dossiers, préparation de rapports), soit encore d'appui ou de soutien informatique et logistique aux activités d'un module, d'un service ou de tout autre entité administrative.

[9] Il y a lieu de noter par exemple que, pour six (6) des dix (10) postes visés par le présent titre d'emploi, les tâches de contrôle financier sont à hauteur de 25 à 80% de toutes celles visées, la composante restante

représentant le plus souvent des tâches de contrôle administratif. Les tâches de soutien informatique (ou plus précisément et souvent bureautique), ne visent qu'une faible part de ces postes même si pour deux (2) d'entre eux, la proportion est importante.

[10] Les excellents résumés de leur journée type fournis par les titulaires des postes et validés par leur supérieur renforcent, plutôt qu'ils n'atténuent, la distribution générale ainsi constatée des tâches du technicien en administration. Il en résulte que l'examen de chacun des facteurs à évaluer tiendra compte davantage de ces tâches caractéristiques dans l'appréciation globale à lui donner, sans pour autant laisser de côté celles plus spécifiques ou particulières.

2- Cadre d'analyse des fonctions de ce type de postes

[11] Aux fins de l'application des facteurs du plan d'évaluation, la grande variété des fonctions visées par les descriptions d'emploi du poste et leur appartenance à une même famille de tâches – elles sont comprises dans un même titre de poste, imposent une approche particulière.

[12] L'évaluation de ce genre de postes, génériques et spécifiques à la fois, exige en effet, dans un premier temps, de faire quelque peu abstraction d'une description trop atypique et, dans un deuxième, d'accorder une pondération plus grande aux tâches centrales ou dominantes du poste dans l'examen des éléments du facteur à considérer pour déterminer son niveau approprié.

[13] Par exemple, la planification ou préparation financière proprement dite ou l'élaboration du budget ne vise expressément qu'un seul titulaire (poste MTP-BLC-003) et n'occupe qu'une place relativement modeste par rapport aux autres tâches caractéristiques du poste de technicien en

administration. Cette fonction ne pourra servir en conséquence à mesurer la portée d'un facteur applicable à l'ensemble des attributions du poste.

[14] Elle devra être analysée cependant en partie de façon autonome en regard d'un titulaire dans la mesure où elle représenterait une part véritablement significative de l'ensemble des tâches de cette titulaire. C'est ce que soutient le Syndicat relativement aux responsabilités dans le domaine confiées à deux (2) titulaires, soit M^{mes} Martine Ash et Colette Dubois.

[15] Selon les renseignements additionnels, recueillis auprès des titulaires et gestionnaires respectivement et fournis par écrit par les parties durant la période du 30 avril au 8 mai 2009, ces tâches de préparation et de suivi budgétaire se répartissent de la façon suivante.

[16] Pour M^{me} Ash, la préparation intensive du budget dure de la mi-avril à la mi-juillet, période durant laquelle elle fait pratiquement uniquement de la préparation budgétaire (recherches, rencontres avec le directeur, chefs de divisions, responsables, préparations des documents pour le service et le service des finances, préparation et explications des écarts). Elle estime devoir consacrer 6 heures ½ par jour à cette préparation en plus du temps supplémentaire qu'elle nécessite souvent requis. Approuvé par le conseil à la mi-décembre, le budget est entre temps retravaillé de septembre à octobre et modifié après la rencontre avec le service des finances.

[17] Si la Ville reconnaît la période de 4 mois que M^{me} Ash dit consacrer à cette préparation, elle estime d'autre part que sa journée n'est pas consacrée uniquement à des tâches de préparation du budget et que, si l'on y ajoute les autres tâches devant être aussi exécutées, cette

préparation représente un (1) mois et demi de travail de l'avis de son supérieur.

[18] M^{me} Dubois estime pour sa part à 35 à 40% le temps quotidien consacré pendant 3 mois à la préparation budgétaire. Pour la Ville, cette préparation, qui ne se fait pas «*de façon continue et est entrecoupée par les autres tâches quotidiennes, se fait tout au long de l'année* ».

[19] Pour ce qui est de la révision trimestrielle, M^{me} Ash actualise mensuellement les documents de suivi et de contrôle budgétaire pour répondre aux besoins des renseignements exacts (dépenses et soldes) exigés par les chefs de divisions et autres responsables et qui servent à planifier les travaux supplémentaires de l'automne.

[20] Pour M^{me} Dubois, cette révision se fait trois fois par année et occupe 50% de son temps pendant quelques semaines. De l'avis de la Ville, cela occupe environ 5 à 6 jours de préparation répartis à raison de demi-journées pendant 1 mois, période au cours de laquelle ses tâches consistent à vérifier si les dépenses concordent avec le budget et à faire les ajustements.

3- Décision

(F-4) Concentration

[21] Envisagées dans leur ensemble, les tâches les plus caractéristiques du poste présentent, au plan du facteur de concentration, des ressemblances importantes avec celles de l'agent de développement culturel. À l'instar de ces dernières, elles sont variées et tributaires de demandes extérieures si on entend par là l'unité administrative proprement dite à laquelle les titulaires du poste appartiennent. Pour

plusieurs d'entre elles, les tâches présentent également un caractère cyclique, c'est-à-dire que les renseignements et rapports liés au contrôle financier et budgétaire sont exigés souvent à des périodes prédéterminées telles qu'à chaque mois, à chaque trimestre ou à chaque année.

[22] Lors de ces périodes, les activités en cause sont davantage concentrées mais, dans la même mesure, s'atténuent lorsqu'elles se situent en dehors d'elles. Il s'agit là d'une dimension importante dans l'évaluation de la durée totale de concentration du technicien en administration. De nouveau, elles s'apparentent sous cet angle à celles de l'agent de développement culturel dont la charge demeure sensible au calendrier des cours offerts à divers temps de l'année, en particulier au moment des inscriptions.

[23] Autre analogie entre ces deux postes par ailleurs fort différents : la grande variété et configuration des sujets à couvrir. Pour le technicien en administration, ce sont les systèmes financiers, les directives administratives, les données multiples à recueillir; pour l'agent de développement culturel, ce sont les politiques, les projets et les cours différents à concevoir, à promouvoir ou à gérer. Dans les deux cas cependant, il est clair que l'attention soutenue relativement à une question ou à un élément se trouve interrompue et, par conséquent, souvent atténuée par la survenance d'une autre dont les exigences en matière de concentration ne sont pas forcément les mêmes.

[24] Tel que j'ai eu l'occasion de le souligner auparavant, la définition de la concentration et de sa durée comprise dans le plan d'évaluation n'implique pas, à priori, que la concentration elle-même cesse automatiquement dès lors qu'une activité différente prend le relais. Il peut arriver en effet que la nature de cette nouvelle activité, le rapport qu'elle

entretient possiblement avec la précédente, ou encore avec plusieurs autres que des éléments externes forcent à mener de front, fassent en sorte que l'effort et la durée de concentration en cours soient largement maintenus.

[25] C'était le cas, on s'en rappellera, de la secrétaire administrative, un des postes comparables cités par le Syndicat aux fins de l'application du présent facteur. Son cadre de travail, au cœur du module de la culture et des loisirs, lui imposait en effet de traiter, dans des délais très brefs et imposés généralement par les directeurs des divers services compris dans le module, la direction générale et les élus municipaux, de plusieurs dossiers à la fois et pour lesquels elle devait fournir des réponses ou indiquer des actions appropriées, souvent en l'absence de son supérieur. C'est précisément cet aspect qui, à mon avis, justifiait l'octroi de la cote maximale du facteur au plan de la durée.

[26] En l'espèce, il m'apparaît que l'étalement dans le temps des périodes d'intenses activités (rapports budgétaires mensuels ou trimestriels par exemple), combiné à la nature des activités caractéristiques sur lesquelles les titulaires exercent un contrôle plus grand quant au moment où elles seront accomplies, ont pour effet dans l'ensemble de fragmenter, plutôt que d'additionner, les exigences de concentration lorsqu'on passe de l'une à l'autre. Cette plus grande mesure de contrôle de leurs activités provient en bonne partie d'une plus grande prévisibilité et récurrence de ces activités (comptes à payer, évolution budgétaire, ou code budgétaire approprié par exemple, pour ne nommer que celles-là) et des réactions ou interventions qu'elles exigent du technicien en administration.

[27] Une fois de plus, la situation de ce dernier rappelle sous ce rapport celle de l'agent de développement culturel dont je disais que les tâches

caractéristiques du poste rendaient difficile l'idée qu'il soit « *appelé à maintenir chaque jour au cours d'une année une concentration moyenne continue de plus de deux heures* ». J'ajoutais que pareille concentration exige du titulaire, selon l'énoncé du facteur, qu'il demeure durant toute cette période «...*attentif à l'apparition possible de certains faits et agir rapidement s'ils se produisent pour ne pas manquer des éléments* ». C'est, soulignons-le, ce dernier aspect hautement interactif qui autorisait d'accorder au technicien réseau la cote maximale pour la durée de concentration.

[28] Les tâches décrites aux descriptions d'emploi et les résumés d'une journée type du technicien en administration se présentent à mon avis sous des traits différents de ce dernier ou de la secrétaire administrative. Pour cette raison, les éléments qui s'en dégagent suggèrent plutôt une durée *moyenne* de concentration, c'est-à-dire d'une (1) heure à moins de 2 heures. Il en résulte la combinaison **B2** ou le niveau **3** du facteur pour les tâches caractéristiques du poste visant la grande majorité des titulaires.

[29] Qu'en est-il maintenant du niveau du même facteur relativement aux tâches plus substantielles d'élaboration, de préparation budgétaire et du suivi correspondant des titulaires Ash et Dubois?

[30] En plus du résumé déjà fourni par M^{me} Ash de sa journée type de travail, le tribunal a revu avec attention les explications additionnelles fournies par les deux titulaires par l'entremise de leur représentante syndicale et les remarques correspondantes de la gestion. L'analyse de tous ces éléments additionnels s'est faite toutefois en lien étroit avec les tâches telles que celles-ci apparaissent dans leur description d'emploi respective. Il importe de rappeler en effet que ce sont ces descriptions

d'emploi dont le présent exercice cherche avant tout à établir l'évaluation.

[31] Deux conclusions ressortent de cette analyse intégrée des éléments pertinents des tâches. Pour la première, il s'agit de la nette différence que présentent les tâches de M^{me} Ash par rapport à celles de sa collègue au plan de la préparation ou planification budgétaire et du suivi correspondant. Le résumé de fonctions de la description d'emploi de M^{me} Ash illustre clairement cette différence puisqu'on y parle expressément de sa participation à la fonction de préparation et de contrôle du budget du service et des analyses liées à ce dernier aspect, de sa vérification de la validité des dépenses pour fins d'approbation par le contrôleur et de son rôle de personne-ressource pour les employés toujours en matière de validation des dépenses, ou encore du système corporatif. Les renseignements additionnels fournis s'inscrivent clairement dans le sens de ces divers aspects de son travail.

[32] En comparaison, les tâches décrites au résumé de fonctions de la description de M^{me} Dubois, notamment en matière de suivi budgétaire, s'apparentent davantage à celles de ses collègues Daoust et Paquin par exemple en ce qu'elles sont plus techniques et moins liées à des processus d'approbation ou de validation ou de contrôle des dépenses que ne le sont celles dont a à s'acquitter M^{me} Ash.

[33] La seconde conclusion est tirée d'ailleurs de ce dernier aspect de mon analyse, à savoir que les tâches caractéristiques de M^{me} Ash impliquent des interactions nombreuses avec plusieurs personnes à l'interne et à l'externe relativement aux données financières dont elle a à traiter. Ce trait se trouve illustré d'ailleurs à la section 7 de sa description d'emploi qui, à titre de spécifications particulières, énumère qui sont ces personnes ou ces groupes. Il se manifeste également dans

les précisions fournies dans son résumé de sa journée type en période de révision trimestrielle quant à ses analyses de prévisions budgétaires pour plus de 104 activités qui nécessitent des vérifications auprès de plusieurs intervenants et des rencontres pour connaître les besoins du service. Enfin, ce trait se vérifie également dans les précisions supplémentaires de la Ville selon lesquelles la titulaire, durant la préparation budgétaire, fait de la vérification de données et rencontre les gestionnaires (directeurs, contremaîtres) pour mettre à jour les feuilles de détail du budget.

[34] Il s'agit là, faut-il le souligner, d'un aspect critique de son travail relativement à l'application du facteur ici en litige et, plus particulièrement de la durée de concentration qu'il exige. On se référera à ce sujet à la remarque précédente concernant l'exigence d'ouverture à «*l'apparition possible de certains fait*». Cet aspect nettement interactif de son travail, combiné à son rôle de personne-ressource et à l'exécution de l'ensemble de ses autres tâches, autorise à mon avis l'octroi au titulaire de ce poste du niveau **4** du facteur ou de la combinaison **C2**. Même en reconnaissant que ses tâches sont entrecoupées, leur nature et leur interdépendance si l'on veut – ce dernier caractère amplifié par l'interaction mentionnée, sont telles qu'elles imposent cependant une continuité certaine de concentration moyenne.

[35] En résumé, la combinaison **B2** ou le niveau **3** du facteur s'applique à **l'ensemble des titulaires** du poste de technicien en administration à l'exception de **M^{me} Ash** dont la combinaison appropriée, en raison de ses particularités, est **C2** ou le niveau **4** du facteur.

(F-12) *Environnement physique du travail*

[36] Tel que souligné dans des décisions antérieures et rappelé aux parties durant l'examen du présent poste, ce facteur doit recevoir une application relativement restreinte étant donné l'utilisation quasi-universelle de l'ordinateur par les salariés cols blancs dans l'exécution de leurs tâches. Il a remplacé, si l'on veut, le crayon comme outil privilégié de travail pour la presque totalité d'entre eux.

[37] C'est dans cet esprit que le tribunal a examiné, avec un soin particulier et en détail, les descriptions d'emploi et les résumés d'une journée typique de travail fournis par les titulaires du poste. Ce qui s'en dégage, c'est que trois (3) des titulaires présentent des tâches qui au quotidien impliquent des mouvements répétitifs continuels au sens du facteur, c'est-à-dire à tous les jours. Ce constat tient compte du fait que l'entrée ou le traitement actif des données, l'exigence centrale dans l'application de cet aspect du facteur, se trouve étalé pour la plupart des titulaires en raison de la dimension mensuelle ou trimestrielle de cette activité pour elles. Il signifie à l'inverse que des exigences quotidiennes en la matière pèseront d'un poids significatif dans l'appréciation à faire de la preuve.

[38] Pour les trois titulaires mentionnées, les éléments suivants sont déterminants. Pour Colette Dubois, son poste consiste à hauteur de 50% dans le contrôle et le suivi budgétaire, tâches qui s'effectuent au quotidien selon sa description d'emploi (voir section 3, 1^{er} item).

[39] Pour sa part et toujours selon sa description, Nathalie Paquin consacre 85% de son temps au traitement et à la saisie de données. Même si ce champ est défini dans son cas de manière à englober des tâches d'une autre nature, il demeure qu'il représente une activité dominante, ce qu'illustrent nettement les 4 heures correspondantes mentionnées dans le résumé de sa journée type.

[40] Enfin, pour Louise Séguin, ses tâches sont consacrées, pour 85% d'entre elles, à *administration et appui financier*, un titre qui n'empêche nullement qu'on y retrouve beaucoup des tâches qui sont en fait de l'ordre de l'entrée et du traitement de données. Cette part importante du travail se trouve reflétée également dans le résumé de sa journée de travail

[41] À partir de cette preuve sur les tâches caractéristiques de ces trois titulaires du poste, il y a donc lieu de conclure que la combinaison **C3** ou le niveau **3** du facteur est justifiée. De plus, en vertu du principe déjà énoncé lors de la première décision du tribunal selon lequel « *des tâches visées par une description d'emploi et réellement et régulièrement accomplies par quelques titulaires seront donc considérées comme étant le lot de tous...* » (paragraphe 558 de la décision du 12 octobre 2007), cette conclusion doit être étendue **aux autres titulaires du poste**. Étant donné la nature même de ce type de postes, rien n'exclut en effet qu'elles soient appelées dans l'avenir à exercer ces tâches dans des proportions analogues, soit par suite d'une mutation ou encore d'un réaménagement de fonctions qui ne modifierait pas fondamentalement la nature du poste.

Coordination et formation et Environnement humain de travail

[42] Pour ces deux (2) facteurs qui n'impliquent qu'un nombre restreint de titulaires, les renseignements et vérifications additionnels obtenus permettent d'arriver aux résultats suivants :

F-11 – *Coordination et formation* – Le niveau **3** du facteur est reconnu aux titulaires Martine Ash, Anne-Marie Lacaille, Colette Dubois et Lyzanne Godin.

F-13 – *Environnement humain de travail* – Selon les renseignements recueillis, l'implication de M^{me} St-Jean dans la gestion de plaintes n'est pas telle qu'elle éprouve *continuellement* l'inconvénient de relations difficiles avec des clients externes. Cet inconvénient se présente plutôt *fréquemment* soit de 2 à 3 fois par semaine la plupart des semaines (30 sem/an). En conséquence, la combinaison **A2** ou le niveau **1** du facteur s'applique.

Agent culturel en patrimoine

[43] Seul le facteur *Expérience préalable de travail* (**F-2 - S : 6 et V : 3**) est ici en litige. Le nombre d'années d'expérience étant l'élément qui détermine le niveau du facteur, le Syndicat estime qu'il doit être de cinq (5) ans, c'est-à-dire le même qui est attribué à l'agente aux communautés culturelles, un poste comparable à son avis. Pour la Ville, l'exigence de deux (2) ans se fonde sur les postes respectifs de *Agent – Commission Gatineau – Ville en santé* et *Agent – Commission Jeunesse*, de meilleurs comparables au poste en litige à ses yeux.

1- Contexte organisationnel et résumé des fonctions

[44] Compris dans la division *Animation culturelle* du service des *Arts, culture et lettres* au sein du module *Culture et loisirs*, le poste est unique. Son titulaire est M^{me} Sonia Blouin. Son supérieur hiérarchique est le chef de division Jacques Briand de qui relèvent également les autres agents culturels. Contrairement au poste d'agent aux communautés culturelles qui existait dans l'ex-ville de Hull, le poste a été créé au moment de la fusion.

[45] Selon le résumé de fonctions de cette description, le titulaire du poste « *est chargé de l'élaboration d'un plan d'action pour favoriser la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine sous toutes ses formes; conçoit et réalise des outils promotionnels, activités et événements, en patrimoine pour la communauté; soutient la mise en œuvre du plan d'actions de la politique culturelle en patrimoine; assure les suivis et les démarches des comités de développement en patrimoine au sein de la Ville; coordonne des projets de muséologie; fait des recommandations en matière de développement patrimonial; sensibilise et concerte le milieu;*

*assure une collaboration étroite avec le service d'urbanisme; réalise des études, des rapports scientifiques, des mémoires et autres documents, représente la Ville auprès des associations et autres; offre un service conseil et d'expertise aux organismes du milieu et à l'ensemble de la fonction municipale». Les trois (3) principaux champs de responsabilité apparaissant à la description et les pourcentages de temps qui leur sont consacrés sont les suivants : *Gestion des projets culturels et de patrimoine* (50%), *Représentation et communication* (25%), et *Recherche et réalisation de documents* (25%).*

[46] Outre la description d'emploi du poste, la preuve pertinente est documentaire. Elle est constituée d'abord des descriptions d'emploi des trois (3) postes suivants : Agent aux communautés culturelles, Agent – Commission Gatineau – Ville en santé et Agent – Commission Jeunesse. S'y ajoutent également les documents suivants : a) l'affichage du poste Coordonnateur – communautés culturelles en janvier 2005; b) les textes portant respectivement sur la politique culturelle et la politique en matière de diversité culturelle de la Ville de Gatineau; c) un extrait du Journal des débats de l'Assemblée nationale portant sur la comparution de la Ville, le jeudi 29 septembre 2005, devant le Comité Commission permanente de la culture et à laquelle a participé activement la titulaire du poste en litige.

[47] Étant donné la nature du présent litige et la preuve mentionnée, il n'est pas sans intérêt ou profit de reprendre les résumés des descriptions d'emploi des trois postes comparables invoqués des parts et d'autres. Ainsi, l'agent aux communautés culturelles « ...est chargé de l'élaboration d'un plan d'action pour favoriser l'intégration harmonieuse des nouveaux arrivants, de l'élaboration d'un plan de mise en valeur des communautés culturelles (par entre autres la conception, la coordination et la réalisation

de programmes d'activités et d'outils promotionnels), de l'évaluation et la réalisation d'événements, les demandes de subvention et assure le suivi des services offerts aux communautés culturelles; offre un service-conseil et d'expertise aux communautés culturelles et à l'occasion aux organismes du milieu et aux instances gouvernementales ainsi qu'à l'ensemble de la fonction municipale, prépare des avis professionnels, développe et réalise des études, politiques, mémoire et autres; assure le suivi de dossiers du Service tel le suivi de la politique culturelle; représente la Ville auprès d'associations, ambassades, autres ».

[48] Pour sa part, l'agent Commission Gatineau – Ville en santé « ...anime et coordonne la Commission Gatineau, Ville en santé; démarre, coordonne et anime des groupes de travail requis pour la réalisation de projets retenus par la Commission; assure la réalisation de certains projets; assure la liaison entre les groupes de travail, les groupes associatifs, les fonctionnaires municipaux, le réseau WS et la Commission; favorise le développement de contacts entre la municipalité et les intervenants d'organisations différentes; participe à des tables de travail locales, régionales ou provinciales en lien avec le concept Ville en santé; contribue au développement d'outils techniques divers; élabore et met en œuvre un plan d'action et un rapport d'activités annuelles; assure la supervision d'employés occasionnels et assure le suivi du budget alloué au programme ville en santé et accomplit tout autre mandat lié à la mission du Module - Culture et Loisirs qui pourrait lui être confié.

[49] Enfin, son collègue l'agent – Commission Jeunesse « ...assure la réalisation des différents projets identifiés par la Commission, élabore et coordonne des stratégies d'autofinancement, de promotion et de représentation, agit comme secrétaire de la Commission et accomplit tout autre mandat lié à la mission du Module - Culture et Loisirs qui pourrait lui être confié ».

2- Décision

(F-2) *Expérience préalable de travail*

[50] L'analyse du tribunal repose en l'espèce sur les deux considérations suivantes. Il s'agit de déterminer dans un premier temps le poste qui, parmi ceux cités, offre le plus de similitudes avec le poste en litige sous l'angle des tâches caractéristiques et, en second, d'analyser le facteur à la lumière des éléments se dégageant de cette comparaison initiale.

[51] Le tribunal constate d'abord que tous les postes mentionnés contiennent une part importante de gestion de projets ou de développement d'activités, d'événements ou encore d'outils promotionnels. Ceci dit, le poste en litige et le poste d'agent aux communautés culturelles se démarquent des deux autres par l'orientation stratégique que confère à l'ensemble de leurs tâches, incluant celles tout juste mentionnées, la responsabilité confiée à l'une et à l'autre d'élaborer un plan d'action dans leur domaine respectif.

[52] Ce rôle, qui chapeaute les autres tâches, figure en effet en première place du résumé de leurs fonctions et tire toute son importance par son rattachement évident à la politique officielle de la Ville dans l'un et l'autre domaine. Ainsi, toujours selon le résumé, le plan d'action confié à l'agent culturel en patrimoine vise à « *favoriser la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine sous toutes ses formes* », alors que celui relevant de l'agent aux communautés culturelles est de « *favoriser l'intégration harmonieuse des nouveaux arrivants* ». Cet aspect important de leur rôle respectif s'articule également par la place qu'occupe dans leur description d'emploi la fonction de représentation auprès de groupes ou

de clientèles visés par la politique officielle de la Ville dans les deux domaines.

[53] Il m'apparaît que cet accent stratégique est absent de la formulation des tâches des deux autres postes. Ces tâches se concentrent principalement sur des fonctions d'animation et de coordination de divers projets sans que leurs titulaires soient responsables de leur intégration à l'intérieur d'un plan d'action qu'ils auraient été appelés à élaborer ou à développer. En conséquence, le poste en litige me semble s'apparenter davantage dans ses articulations principales à celui d'agent aux communautés culturelles qu'à ces derniers.

[54] Une telle parenté étant reconnue, qu'en est-il maintenant de l'écart observée entre ces deux postes relativement à l'expérience préalable exigée? Pour la Ville, cet écart s'explique fondamentalement par la différence importante de vécu de l'agent qu'exige la nature des relations à entretenir avec les communautés culturelles. La relation de l'agent au patrimoine dont elle est responsable d'assumer la sauvegarde et la mise en valeur est d'un autre ordre à cet égard.

[55] Cet argument me paraît fondé pour plusieurs raisons. D'abord, il tombe sous le sens que la sensibilité nécessaire à une juste appréciation des différences culturelles en cause exige du temps. Pareille sensibilité ou ouverture ne peut être développée adéquatement en effet que par la création et la fréquentation de réseaux, ou encore de liens avec les leaders formels ou informels de ces communautés pour mieux comprendre les interactions sociales en cause.

[56] Ensuite, en raison de cette réalité même, l'efficacité de l'action de l'agent eu égard aux objectifs stratégiques du poste dépend de son expérience de terrain dans une proportion manifestement plus grande

que pour sa collègue en patrimoine. Pour cette dernière, les concepts ou théories liés à sa formation académique seront d'un apport ou d'un impact plus immédiat, ce que souligne clairement d'ailleurs la part importante accordée dans sa description d'emploi à la recherche et à la réalisation de documents. Ce champ spécifique de responsabilité, qui cède sa place pour l'agent aux communautés culturelles au service à la clientèle (accueil, formation, service conseil, etc), implique entre autres choses de « *rédiger des rapports scientifiques et des mémoires* ».

[57] Enfin, la nature changeante des réalités des communautés culturelles (accueil de nouveaux immigrants, évolution de la composition ethnique, etc.), et la dynamique sociale complexe qu'elle reflète, justifie également d'exiger une expérience préalable plus grande pour l'agent aux communautés culturelles. La réalité patrimoniale n'est évidemment pas statique mais, à mon avis, la compréhension des rapports qu'elle met en cause emprunte proportionnellement moins à l'expérience de terrain de l'agent culturel qu'à celle de sa collègue.

[58] Une fois admises ces différences, la question demeure de savoir si elles autorisent un écart de trois (3) ans. Même si le tribunal maintient la réserve auparavant exprimée à l'égard de revoir une décision patronale concernant les facteurs 1 et 2 du plan d'évaluation, il ne peut ignorer cependant la question qu'une partie lui soumet à leur sujet. Comme on le sait, la convention collective n'en traite pas différemment des autres facteurs quant à la compétence de l'arbitre les concernant.

[59] Dans ces conditions, il y a donc lieu d'appliquer la règle pratique énoncée dans la décision rendue à l'étape 3 sur cette question et selon laquelle le tribunal ne relâchera sa retenue habituelle qu'en présence de raisons convaincantes du Syndicat formulées à cet effet. En l'espèce, le tribunal convient que cette raison tient aux similitudes indéniables que

présentent les tâches caractéristiques centrales des deux postes. Ainsi, il s'agit dans l'un et l'autre cas de salariées responsables de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un plan d'action propre à réaliser les objectifs de la politique officielle dans leur domaine respectif. À ce titre, leurs interactions avec les clientèles et les nombreux pouvoirs publics visés par cette politique, ainsi que les représentations publiques qui en découlent, confèrent une teneur particulière aux interventions liées à l'exécution des autres tâches du poste.

[60] De telles similitudes autorisent à mon avis de réduire l'écart de niveau établi par la Ville entre ces deux postes, comme le tribunal l'avait fait dans le cas de la technicienne en téléphonie. En conséquence, il apparaît au tribunal qu'une expérience préalable de **3 ans** est celle permettant de réconcilier à la fois les exigences propres au poste d'agent aux communautés culturelles à ce chapitre et la profondeur de l'expérience dont doit pouvoir jouir l'agent culturel en patrimoine au regard des tâches caractéristiques, largement analogues pour la plupart, à celles de sa collègue. Le niveau **4** du facteur, soit celui correspondant à pareille exigence, est donc justifié pour ce poste.

Ces deux décisions rendues par François Bastien à Gatineau le 13 mai 2009.