

Date: 20090911

Dossiers: 166-02-34024, 34033,  
35595 et 35596

Référence: 2009 CRTFP 109



*Loi sur les relations de travail  
dans la fonction publique*

Devant un arbitre de grief

---

ENTRE

**DONNA PARKER, CORINNE MARIE MCKAY,  
DIANE MARILYN MARIT ET LAURIE RUTH ORANGE**  
fonctionnaires s'estimant lésées

et

**CONSEIL DU TRÉSOR**  
**(ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences)**  
employeur

Répertorié  
*Parker et al. c. Conseil du Trésor (ministère des Ressources humaines et du  
Développement des compétences)*

Affaire concernant des griefs renvoyés à l'arbitrage en vertu de l'article 92 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, L.R.C. (1985), ch. P-35

**MOTIFS DE DÉCISION**

**Devant :** John A. Mooney, arbitre de grief

**Pour les fonctionnaires s'estimant lésées :** Debra Seaboyer, Alliance de la Fonction publique du Canada

**Pour l'employeur :** Jennifer A. Lewis, avocate

---

Affaire entendue à Saskatoon (Saskatchewan), les 11 et 12 octobre 2007,  
les 29 avril et 2 mai et du 2 au 5 décembre 2008.  
(Arguments écrits déposés le 22 décembre 2008  
ainsi que les 9 et 26 janvier 2009.)  
(Traduction de la CRTFP)

**I. Griefs renvoyés à l'arbitrage**

[1] Dans leurs griefs, Donna Parker, Corinne Marie McKay, Diane Marilyn Marit et Laurie Ruth Orange, les fonctionnaires s'estimant lésées (les « fonctionnaires »), allèguent que Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), auparavant Ressources humaines et Développement Canada (RHDC) ne leur avait pas fourni une description complète et courante de leurs fonctions et de leurs responsabilités, contrevenant ainsi à la clause 55.01 de la convention collective signée par le Conseil du Trésor (l'« employeur ») et l'Alliance de la Fonction publique du Canada (l'« agent négociateur ») le 19 novembre 2001 à l'égard de l'unité de négociation du groupe Services des programmes et de l'administration (date d'expiration : 20 juin 2003) (la « convention collective ») (pièce G-1). Mmes Parker, McKay, Marit et Orange ont déposé leurs griefs respectivement le 25 novembre, le 19 novembre, le 17 juin et le 19 juin 2002. Elles ont toutes quatre précisé dans leur grief les fonctions et les responsabilités qu'elles voulaient faire ajouter à leur description de travail. La clause 55.01 se lit comme suit :

**ARTICLE 55****EXPOSÉ DES FONCTIONS**

**55.01** *Sur demande écrite, l'employé-e reçoit un exposé complet et courant de ses fonctions et responsabilités, y compris le niveau de classification du poste et, le cas échéant, la cote numérique attribuée par facteur à son poste, ainsi qu'un organigramme décrivant le classement de son poste dans l'organisation*

[2] Les fonctionnaires ont présenté leurs griefs jusqu'au dernier palier de la procédure de règlement des griefs sans obtenir satisfaction. Mmes Parker et McKay les ont ensuite renvoyés à l'arbitrage le 14 avril 2004, suivies le 12 janvier 2005 de Mmes Marit et Orange.

[3] Le 1<sup>er</sup> avril 2005, la nouvelle *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, édictée par l'article 2 de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*, L.C. 2003, ch. 22, a été proclamée en vigueur. En vertu de l'article 61 de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*, ces renvois à l'arbitrage de grief doivent être décidés conformément à l'ancienne *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, L.R.C. (1985), ch. P-35 (l'« ancienne Loi »).

[4] Les parties ont tenté de régler les griefs en ayant recours à la médiation, mais sans succès. Les dates d'audience ont été fixées en fonction de leur disponibilité.

## **II. Preuve contextuelle**

[5] Toutes les quatre fonctionnaires ont témoigné, et l'employeur a fait comparaître trois témoins; les témoignages ont été entendus en dix jours d'audience.

[6] Les fonctionnaires travaillent ou travaillaient pour RHDCC comme agentes des programmes PM-02. Mmes Orange et Marit sont affectées au bureau de Kelowna, en Colombie-Britannique. Mme McKay est au bureau de Saskatoon et Mme Parker au bureau de Melfort, tous deux en Saskatchewan.

### **A. Griefs de Mmes Orange et Marit**

[7] Mmes Orange et Marit occupent des postes identiques dans le même bureau; elles ont demandé qu'on ajoute des fonctions virtuellement identiques à leurs descriptions de travail. Mme Orange demande que les fonctions décrites dans la pièce G-3 soient ajoutées à sa description de travail, tandis que Mme Marit demande que les fonctions et responsabilités exposées dans la pièce G-11 soient ajoutées à la sienne. Les 10 points mentionnés dans la pièce G-11 sont presque identiques aux 10 premiers points figurant dans la pièce G-3. Je soulignerai leurs différences mineures plus loin. Mme Orange a ajouté cinq autres points dans la liste de ses fonctions (pièce G-3) ainsi qu'un autre point dans un courriel annexé à cette liste.

[8] Mme Orange travaille depuis juin 2000 au bureau de Kelowna de RHDCC. Elle a été affectée durant tout ce temps-là à l'Unité de l'emploi, sauf pendant quelques mois passés de décembre 2005 à septembre 2006 à la Direction des sans-abri et du partenariat urbain.

[9] Mme Marit travaille au bureau de Kelowna de RHDCC depuis 1991. Elle a débuté comme conseillère en emploi et elle a accepté un poste d'agent des programmes en 2000.

[10] Sandra Varchol, gestionnaire des Programmes de la vallée de l'Okanagan (C.-B.) à RHDCC, a témoigné pour l'employeur au sujet du travail de Mmes Orange et Marit. Mme Varchol travaille pour le gouvernement fédéral depuis 25 ans. Elle a débuté en 1984 dans un Centre d'emploi du Canada comme agente de placement des étudiants.

Elle a occupé plusieurs postes à RHDCC ainsi qu'à son prédécesseur, RHDC, notamment comme conseillère en communications. En 2002, elle gérait les programmes de RHDCC dans la vallée de l'Okanagan, avec des bureaux à Kelowna, Penticton et Vernon. Elle est basée au bureau de Kelowna. En 2004, elle a accepté une affectation de neuf mois comme gestionnaire du traitement des demandes d'assurance-emploi au bureau de RHDCC à Kelowna; elle travaille encore à ce bureau-là.

[11] Mme Varchol supervise Mme Orange depuis 2000 et Mme Marit depuis 2002. Toutes deux relèvent d'un chef d'équipe qui relève de Mme Varchol. Le chef d'équipe attribue leurs tâches à Mmes Orange et Marit et tient Mme Varchol au courant de leur travail. Jusqu'en 2006, Mme Varchol consacrait environ 95 p. 100 de son temps à des tâches de gestion à partir du bureau de Kelowna où les fonctionnaires sont affectées. Elle connaît bien leur charge de travail et leurs activités. Elle est responsable des projets auxquels les fonctionnaires travaillent, des processus qu'elles utilisent afin de solliciter des demandes pour des projets et de l'orientation globale de l'unité dans le contexte des programmes du marché du travail dont les fonctionnaires sont chargées d'assurer la mise en œuvre.

[12] Mme Varchol a expliqué que le travail des agents des programmes de la Colombie-Britannique diffère à certains égards de celui de leurs homologues de la Saskatchewan. En Colombie-Britannique, les programmes du marché du travail sont parfois gérés conjointement avec le gouvernement provincial. En outre, les agents des programmes de la Colombie-Britannique sont chargés d'exécuter d'autres programmes, en plus de ceux dont ils sont chargés comme leurs collègues de la Saskatchewan. Cela dit, même si les modalités des programmes peuvent différer selon la province, le processus d'exécution est le même.

[13] Mmes Orange et Marit ont déposé leurs griefs après avoir reçu en 2002 la nouvelle description de travail générique n° 2NA00587 (Agent des programmes, Direction des programmes d'emploi) (la « description de travail générique ») (pièce G-2). Elles estiment que cette description de travail générique est incomplète et ne reflète pas correctement la nature de leur travail, parce qu'elle est rédigée en termes très généraux et qu'elle ne reconnaît pas l'ampleur et le niveau de responsabilité ou de complexité du travail qu'elles accomplissent, ni le degré d'initiative requis pour le faire. Elle ne reflète pas non plus le « développement de la capacité » qu'elles

accomplissent dans la collectivité. La description de travail générique débite des généralités et dévalue le travail de l'agent des programmes chargé de la mise en œuvre des programmes d'emploi.

[14] Mme Orange a déclaré que la description de travail générique ne reflète pas la nature proactive de son travail. Elle rencontre des groupes de la collectivité et c'est en travaillant et en discutant avec eux qu'elle trouve les lacunes et arrive à des solutions. Par exemple, il y a plusieurs années, un incendie dans le Parc des montagnes de l'Okanagan a détruit plus de 220 maisons, de vastes étendues de terres du parc et le système de chevalets ferroviaires qui faisait partie du Sentier transcanadien. L'incendie avait attiré une attention internationale et suscité des pressions politiques et communautaires pour qu'on fasse quelque chose. Mme Orange s'était fait demander d'élaborer des ententes de développement de la collectivité, sans guide, sans grille, sans instructions écrites ni orales sur qui voir ni quoi faire, ni sur la façon de procéder. Elle a dû faire des recherches sur les collectivités affectées, sur les zones ravagées par le sinistre et sur les parties prenantes. Elle a rencontré les groupes intéressés en personne et a téléphoné aux représentants des deux paliers de gouvernement intéressés, la Ville de Kelowna et le District régional du centre de l'Okanagan. Tous les trois projets dont elle était chargée l'ont amenée à demander des renseignements au Bureau régional, au personnel des députés fédéraux et à l'administration centrale du ministère sur l'avancement des projets de développement. Elle a établi une liste de personnes-ressources, d'idées et de projets envisageables et elle a identifié les programmes qui pourraient servir de véhicules dans ce contexte. Son travail a abouti à trois ententes, dont deux en vue de la réalisation de grands projets de partenariat pour la création d'emplois. Il s'agissait invariablement de démarches d'une grande visibilité. Son travail a aussi abouti à la réalisation d'un projet de subventions salariales en vue de la création d'un bureau de relance à la suite de l'incendie.

[15] Mmes Orange et Marit ont rendu des témoignages détaillés sur chaque point qu'elles souhaitent faire ajouter à leurs descriptions de travail. Mme Varchol a fait des commentaires détaillés sur chacun de ces points, en expliquant pourquoi ils ne devraient pas être ajoutés aux descriptions de travail. À son avis, la majorité des points que Mmes Orange et Marit veulent y faire ajouter sont déjà traités dans la description de travail générique. Pour éviter de me répéter, je reviendrai sur ces commentaires détaillés plus loin.

**B. Grievs de Mmes McKay et Parker**

[16] Mmes McKay et Parker ont toutes deux demandé l'ajout de fonctions identiques à leurs descriptions de travail. Elles ont soumis avec leurs griefs une nouvelle description de travail rédigée par leurs collègues Mme Francis et M. Butchko (pièce G-19), mais ce document est à peu près inutilisable parce qu'on ne peut pas distinguer clairement ce qui est ajouté à la description de travail générique. Les fonctionnaires ont donc extrait de la pièce G-19 les fonctions qu'elles veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail. Cette liste de fonctions a été produite en preuve comme pièce G-20. Or, il y a dans la pièce G-19 10 points qui n'apparaissent pas dans la pièce G-20, et Mmes McKay et Parker veulent aussi faire ajouter ces 10 points à leurs descriptions de travail. En tout, elles ont demandé l'ajout de 39 points à ces documents.

[17] Mme McKay a travaillé comme agente des programmes au Centre des ressources humaines de Saskatoon de RHDCC de septembre 1999 à août 2003. Au cours de cette période, elle a aussi travaillé quatre mois comme analyste de l'information sur le marché du travail. En 2003, elle a été promue à un poste d'agente des programmes PM-04 au ministère du Patrimoine canadien. Elle travaille actuellement à ce ministère comme gestionnaire régionale des programmes PM-05 pour le Programme des peuples autochtones.

[18] Mme Parker travaille comme agente des programmes au bureau de Melfort (Saskatchewan) depuis 1992. En 2002, elle travaillait à temps partiel à raison de 18,75 heures par semaine. En 2006, elle a accepté un poste d'agente de l'intégrité, toujours à RHDCC, au bureau de Saskatoon; elle y est restée jusqu'au 18 juin 2007.

[19] Georgina Taylor, gestionnaire des Programmes d'emploi de RHDCC à Saskatoon, a témoigné au nom de l'employeur sur le travail de Mme McKay. Mme Taylor gère les programmes d'emploi à Saskatoon depuis juin 2003. Tous les agents des programmes de la Saskatchewan qui sont affectés aux programmes à l'intention des jeunes et aux programmes d'invalidité relèvent d'elle.

[20] Quand Mme McKay a déposé son grief, en juin 2002, Mme Taylor était détachée au ministère des Anciens combattants. Elle avait supervisé Mme McKay de juin 2003 jusqu'à ce que celle-ci quitte son poste à la fin d'août 2003. Elle l'a donc supervisée

---

pendant environ un mois au cours de cet été-là. L'autre gestionnaire de Mme McKay a pris sa retraite de la fonction publique fédérale il y a six ans.

[21] Lyle Bittman, qui a quitté la fonction publique fédérale depuis, a témoigné pour l'employeur sur le travail de Mme Parker. Il a été gestionnaire du Centre des ressources humaines de Melfort d'avril 2001 à août 2007. M. Bittman avait commencé à travailler pour RHDCC en 1998, à titre d'agent des finances. Il a supervisé Mme Parker d'avril 2001 jusqu'à ce qu'elle quitte le bureau de Melfort, en 2006. Son poste était classifié PM-04.

[22] M. Bittman a décrit le travail de Mme Parker. Généralement parlant, Mme Parker supervisait et coordonnait des activités visant à offrir des programmes financés par le gouvernement fédéral à des collectivités grâce à des ententes conclues avec elles. Mme Parker ne gérait pas les activités du bureau de Melfort. C'est M. Bittman qui était responsable de la gestion des activités et du budget de ce bureau, ce qui incluait la gestion de ses dépenses. Mme Parker était chargée d'en superviser et d'en coordonner les activités.

[23] Selon M. Bittman, la plupart des points que Mme Parker veut faire ajouter à sa description de travail sont déjà prévus dans la description de travail générique, quoiqu'ils puissent y être exprimés différemment. Mme Parker n'accomplit pas certaines des tâches qu'elle allègue être ses fonctions.

[24] Mme Parker a témoigné qu'elle avait constaté que plusieurs responsabilités étaient manquantes dans la description de travail générique nationale lorsqu'elle en avait pris connaissance, en octobre 2002. Par exemple, cette description de travail générique ne reflétait pas le travail de développement de la capacité de la collectivité qu'elle accomplissait. Elle a donc décidé de déposer un grief.

[25] Mme Parker a déclaré que la pièce G-19 reflète fidèlement le travail accompli par un agent des programmes particulièrement en Saskatchewan, mais aussi dans le reste du Canada.

[26] Mme Parker m'a renvoyé aux questions de l'entrevue que Joanne Krepakevich, une agente des Ressources humaines de RHDCC, lui avait envoyées le 16 août 2006 au sujet de son grief (pièce G-22). Mme Krepakevich avait dactylographié les réponses de

---

Mme Parker à ces questions. Mme Parker estime que ses réponses décrivent bien son travail.

[27] Mme Parker a décrit globalement son travail. Elle m'a renvoyé à plusieurs extraits d'un document intitulé *The Intervention Life Cycle* (pièce G-21), qui décrit le cycle de vie d'un programme. Ce document explique l'importance d'une planification judicieuse et précise les connaissances et les habiletés requises pour la phase de la planification en soulignant ce qui est important et en précisant les implications de la planification pour le succès d'un projet.

[28] Mme Parker a expliqué qu'un agent des programmes doit élaborer un plan ou une vision. Sa tâche consiste à établir des propositions, bien que ce soit parfois l'employeur qui s'en charge. Elle reproche notamment à la description de travail générique de commencer par la phase de l'évaluation plutôt que par celle de la planification. Dans certains cas, on commence à travailler sur un projet à la phase de l'évaluation, en ce qui concerne les emplois d'été, par exemple, mais il arrive aussi que l'agent des programmes doive commencer à partir de rien.

[29] La phase de l'évaluation consiste à examiner les propositions pour s'assurer qu'elles répondent aux priorités locales. Il faut aussi tenir des consultations avec les partenaires internes et externes. L'agent des programmes s'attaque alors à la phase de passation de marchés du projet. Si le projet est approuvé, l'agent des programmes en assure le suivi, parce que la responsabilité de s'assurer que l'entente est exécutée lui incombe. L'agent des programmes évalue le projet pour s'assurer que ses buts sont atteints. Dans certains cas, s'ils ne sont pas atteints, l'agent des programmes peut devoir modifier le contrat et reprendre toutes les phases du cycle d'intervention. Dans l'évaluation, l'agent des programmes identifie les éléments qu'il faudrait examiner dans les projets à venir.

[30] Mmes McKay et Parker ont rendu des témoignages détaillés sur chacun des points qu'elles veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail. Mme Taylor et M. Bittman, pour leur part, ont fait des commentaires détaillés sur chacun de ces points afin d'expliquer pourquoi ils ne devraient pas y être ajoutés. À leur avis, la majorité des points que Mmes McKay et Parker veulent faire ajouter sont déjà prévus dans la description de travail générique. Pour éviter de me répéter, je reviendrai sur ces commentaires détaillés plus loin.



### **III. Résumé de l'argumentation**

[31] Les représentantes des parties ont demandé à présenter leurs arguments par écrit. Je résume ici ces arguments.

#### **A. Pour les fonctionnaires s'estimant lésées**

[32] La position des fonctionnaires est que la description de travail générique que l'employeur leur a fournie en 2002 n'est pas complète et à jour et que, par conséquent, elle n'est pas conforme à la clause 55.01 de la convention collective. Cette description de travail générique est rédigée en termes très généraux et ne reconnaît pas l'ampleur, le niveau de responsabilité, le degré d'initiative nécessaire ni la complexité du travail qu'elles accomplissent.

[33] Les fonctionnaires ont insisté sur l'importance d'une description de travail pour les employés, car elle sert à de nombreuses fins. Elle informe la direction de ce à quoi elle doit s'attendre des employés, informe les employés de ce qu'on attend d'eux et forme la base de la classification d'un poste. Si la description de travail n'est pas à jour et complète, le poste n'est pas classifié comme il se doit. Bien que les griefs présentés ne soient pas des griefs de classification, il est important de se rappeler que le traitement est fonction de ce document.

[34] Les fonctionnaires m'ont renvoyé à *Currie c. Canada (Agence des douanes et du revenu du Canada)*, 2006 CAF 194, où la Cour d'appel fédérale a insisté sur l'importance d'une description de travail en raison de ses fins :

[...]

25. *Ainsi, l'arbitre Galipeau a indiqué dans Breckenridge et la Bibliothèque du Parlement, [1996] C.R.F.P. n° 69 (QL), que :*

*70. La description de tâches ou, pour employer l'expression consacrée par la convention collective, « l'exposé des fonctions et responsabilités », constitue la pierre angulaire de la relation d'emploi entre ces employés et la Bibliothèque du Parlement. Il s'agit d'un document fondamental et polyvalent auquel on a recours en matière de classification, de dotation, de rémunération, de discipline, d'évaluation de rendement, d'identification*

*des exigences linguistiques et de planification de carrière. C'est une erreur de réduire sa portée à son seul usage en matière de classification. Il doit être suffisamment complet pour se prêter aux nombreux autres usages que je viens d'énumérer.*

26. *Cette conception de la fonction de la description de travail donne à penser qu'il s'agit d'un document qui doit refléter la réalité de la situation d'emploi en raison des nombreux aspects des droits et obligations de l'employé qui sont liés à sa description de travail.*

[...]

[35] Les fonctionnaires ont déclaré que l'employeur ne peut pas supposer ni déduire qu'une fonction ou une responsabilité est précisée dans une description de travail. Même si la description de travail ne doit pas nécessairement préciser explicitement comment la fonction doit être exécutée ni détailler chacune de ses étapes, elle doit préciser les fonctions et les responsabilités attendues de l'employé.

[36] Les fonctionnaires ont fait valoir qu'il doit exister une corrélation entre les activités principales et les autres rubriques d'une description de travail. Les activités principales sont exposées dans la première partie de la description de travail générique. Ce sont généralement des énoncés globaux couvrant les plus importants aspects du travail qui ne portent pas sur chaque activité, mais se concentrent plutôt sur celles qui sont critiques ou d'importance significative. La partie beaucoup plus longue intitulée « Caractéristiques du travail » donne des précisions sur les activités principales et est répartie en quatre grandes rubriques : « Responsabilité », « Habilités », « Effort » et « Conditions de travail », correspondant aux rubriques du plan de classification auxquelles on attribue des points. Si un élément figure dans une activité principale sans être décrit de façon détaillée dans les quatre grandes rubriques, la description de travail n'est pas complète et ne peut pas refléter fidèlement le travail attendu des fonctionnaires. Les fonctions et les responsabilités des fonctionnaires devraient être mentionnées aux endroits voulus sous chaque rubrique.

[37] Selon les fonctionnaires, la présentation et la structure d'une description de travail influent sur la classification du poste. Il semble exister une répartition systématique et logique dans les quatre grandes rubriques pour les fins de la

classification. Puisque la convention collective reconnaît aux employés le droit à une description de travail complète et à jour, il faudrait que leurs fonctions soient mentionnées sous chacune des grandes rubriques et des rubriques secondaires applicables de leur description de travail pour qu'elle soit « complète ». C'était le cas pour certaines de leurs fonctions et responsabilités, mais pas pour les autres. Par exemple, l'employeur a mentionné la « conduite d'un véhicule » sous une des quatre grandes rubriques de la description de travail générique, mais il n'en a pas fait autant pour d'autres points.

[38] Les fonctionnaires m'ont renvoyé à *Jarvis et al. c. Conseil du Trésor (Industrie Canada)*, 2001 CRTFP 84, à l'appui de leur proposition que, pour qu'une description de travail soit complète, elle doit contenir le langage approprié sous chacune des rubriques applicables :

[...]

*[92] [...] rien dans la convention collective n'oblige l'employeur à rédiger la description d'emploi sous une forme spécifique.*

*[93] Cependant, dans le présent cas, l'employeur a utilisé un canevas de travail divisé en plusieurs chapitres. Le chapitre « effort physique » peut se recouper avec celui de « santé et sécurité ». En énumérant certains éléments sous le chapitre « santé et sécurité » l'employeur risque de limiter les applications. Il est évident que plusieurs éléments soulignés par les fonctionnaires s'estimant lésés découlent de termes apparaissant dans le chapitre « effort physique ». Cependant, c'est l'employeur lui-même qui a choisi le canevas de la description de fonctions; en ce sens, pour que la description soit complète, il faudrait ajouter au chapitre « santé et sécurité », afin de refléter les efforts physiques et le port d'équipement, un libellé assimilable à ce qui suit [...]*

[...]

[39] Les fonctionnaires ont insisté sur le fait que la description de travail générique ne reflète pas l'aspect proactif du travail d'un agent des programmes. Elles ont souligné, surtout dans le cas de Mmes Orange et Marit, que leur travail exige une approche proactive dans l'exercice de leurs fonctions.

[40] Elles ont aussi déclaré que toutes ces fonctions et responsabilités devraient être ajoutées à la description de travail générique de tous les agents des programmes

assujettis à la convention collective et auxquels la description de travail générique s'applique. À leur avis, ce qui s'applique à un des agents des programmes devrait s'appliquer à tous. L'employeur peut choisir d'utiliser des descriptions de travail individuelles, régionales ou nationales ou pas. Toutefois, s'il décide d'appliquer une description de travail générique, cette description doit tenir compte des différences régionales, des différences entre les régions rurales et les centres urbains et des différences résultant de la délégation de programmes aux provinces, voire de toutes les autres différences entre les agents des programmes. À l'appui de cette proposition, les fonctionnaires m'ont renvoyé à *Cushnie c. Agence du revenu du Canada*, 2007 CRTFP 96, où un arbitre de grief a déclaré ce qui suit :

[...]

*[51] Je conclus aussi que la description de travail du fonctionnaire s'estimant lésé n'est pas une description générique. Cependant, même si c'était une description de travail générique, l'employeur a l'obligation de se conformer à l'article 20 et de veiller à ce que la description de travail du fonctionnaire soit un exposé complet et courant. Si la fonction n'est pas énoncée dans la description de travail générique ou spécifique du fonctionnaire s'estimant lésé, elle doit y être ajoutée.*

[...]

[41] Les fonctionnaires m'ont également soumis par écrit des arguments détaillés sur chaque fonction spécifique qu'elles veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail.

[42] Pour conclure, les fonctionnaires demandent que j'accueille les griefs et que j'ordonne à l'employeur d'ajouter les fonctions et responsabilités susmentionnées aux parties correspondantes de la description de travail générique en fournissant des descriptions de travail révisées à toutes les fonctionnaires ainsi qu'à l'agent négociateur. Elles me demandent également de rester saisi des griefs s'ils devaient être accueillis.

## **B. Pour l'employeur**

[43] L'employeur déclare que la seule question à trancher en l'espèce consiste à savoir s'il s'est conformé à la clause 55.01 de la convention collective en fournissant

aux fonctionnaires un exposé complet et courant de leurs fonctions. Sa position est qu'il s'est conformé à cette exigence.

[44] L'employeur ne conteste pas que les fonctionnaires accomplissent dans la plupart des cas le travail qu'elles ont décrit dans leurs témoignages. Toutefois, sa position est que ce travail correspond déjà aux tâches exposées dans la description de travail générique. La description de travail générique décrit intégralement les fonctions des fonctionnaires et le fait mieux que les énoncés des fonctions qu'elles ont rédigés. En outre, les fonctionnaires veulent faire ajouter à la description de travail générique des fonctions dont elles ne s'acquittent pas.

[45] L'employeur a souligné que, dans *Hughes c. Conseil du Trésor (Ressources naturelles Canada)*, 2000 CRTFP 69, un arbitre de grief a fait remarquer en ces termes qu'il n'est pas nécessaire qu'une description de travail renferme une liste détaillée de toutes les activités accomplies par l'employé ou précise longuement la façon d'accomplir ces activités :

[...]

*[26] À mon avis, la D.T.N. 00518 décrit en termes généraux, de manière adéquate et suffisante, la gamme complète des fonctions et responsabilités attribuées par l'employeur au poste du fonctionnaire s'estimant lésé. Il n'est pas indispensable qu'une description de travail contienne une liste détaillée de toutes les activités exercées dans le cadre d'une tâche particulière. Il n'est pas nécessaire non plus qu'elle décrive par le menu la façon dont ces activités sont exercées.*

[...]

[46] L'employeur a fait valoir que bien des fonctions que les fonctionnaires veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail sont déjà subsumées ou comprises implicitement dans la description de travail générique. Dans *Jaremy et autres c. Conseil du Trésor (Revenu Canada - Accise, Douanes et Impôt)*, 2000 CRTFP 59, un arbitre de grief a souligné comme suit qu'une description de travail, particulièrement pancanadienne, peut être rédigée en termes généraux :

[...]

*[24] [...] À mon avis, cette description de travail décrit de façon adéquate, en termes généraux, les fonctions et les tâches des fonctionnaires s'estimant lésés. Indubitablement,*

*ces derniers préféreraient une description plus détaillée de leurs fonctions qui spécifie leurs activités quotidiennes. Toutefois, le manque de détails ne signifie pas nécessairement que la description de travail n'est pas complète ni courante. Comme l'arbitre l'a indiqué dans la décision Fedun (supra), « [i]l n'est pas inhabituel que des descriptions de travail (en particulier celles qui sont censées s'appliquer à de nombreux postes d'un bout à l'autre du pays) soient décrites en termes assez généraux » (page 13). Dans le présent contexte, je crois qu'il est tout à fait approprié d'employer des expressions aussi générales que « éliminer les écarts » dans les comptes pour englober un certain nombre de fonctions et d'activités que les fonctionnaires exécutent pour s'acquitter de leurs responsabilités [...]*

[...]

[47] L'employeur m'a renvoyé à *Taylor c. Conseil du Trésor (Revenu Canada - Douanes et Accise)*, dossier de la CRTFP 166-02-20396 (19901221), dans laquelle un arbitre de grief a souligné qu'une description de travail n'a pas à préciser dans les moindres détails toutes les variations ou combinaisons ou permutations des fonctions d'un poste :

[...]

*[...] Cependant, pour satisfaire aux exigences de la clause M-32.01 de la convention-cadre, l'énoncé des fonctions et responsabilités doit être complet et à jour.*

*J'interprète la disposition susmentionnée comme voulant dire que l'énoncé ne peut être incomplet, c'est-à-dire qu'il ne peut omettre de mentionner une fonction ou responsabilité particulière que le fonctionnaire doit remplir. Cela ne veut pas dire, par contre, que l'énoncé doit préciser dans les moindres détails toutes les variations ou combinaisons de fonctions possibles. Si tel était le cas, certaines descriptions de poste prendraient la forme de volumes et devraient être rédigées et interprétées par des personnes ayant effectué des études postuniversitaires.*

[...]

[48] Selon l'employeur, les fonctionnaires, surtout Mmes McKay et Parker, n'aiment tout simplement pas la présentation de leur description de travail générique. Elles l'ont fondamentalement réécrite en entier pour préciser de façon infiniment détaillée toutes les variations, combinaisons ou permutations des fonctions d'un poste d'agent des programmes. L'énoncé original des fonctions annexées à leurs griefs (pièce G-19) se lit

comme un livre. Or, ce n'est pas aux fonctionnaires qu'il appartient de récrire leurs descriptions de travail.

[49] Les descriptions de travail ne peuvent pas être aussi spécifiques que les fonctionnaires le souhaitent. Ce ne serait pas efficient. Par exemple, Mmes McKay et Parker voulaient que leurs descriptions de travail fassent état du Programme des travailleurs étrangers, mais les programmes et leurs noms changent avec le temps. Il serait futile et inefficace de nommer chaque programme, et une démarche exhaustive comme celle-là exigerait des modifications incessantes des descriptions de travail.

[50] L'employeur n'admet pas que les fonctions devraient être regroupées sous les rubriques que les fonctionnaires ont proposées. Cela s'applique surtout dans les cas de Mmes McKay et Parker. L'employeur comprend que les fonctionnaires pensent qu'on pourrait accorder plus de poids à leurs descriptions de travail pour des fins de classification si certaines activités étaient mentionnées sous certaines rubriques. Toutefois, il s'agit là d'une question de classification sur laquelle un arbitre de grief nommé en vertu de l'ancienne *Loi* n'a pas compétence. La position de l'employeur est qu'il suffit qu'une fonction soit mentionnée dans la description de travail. Il n'est pas nécessaire qu'elle soit décrite sous chaque rubrique à laquelle elle correspond. Autrement, ce serait courir le risque de se retrouver avec des descriptions de travail de l'épaisseur d'un livre. À l'appui de cet argument, l'employeur m'a renvoyé à *Barnes et autres c. Agence des douanes et du revenu du Canada*, 2003 CRTFP 13 :

[...]

*[24] Je souscris à ce raisonnement. À mon avis, la description de travail générique que les parties ont élaborée (et qui correspond aux pièces G-5 et G-5 modifiée) rend correctement compte, au sens large, des trois points en litige. Le fait qu'ils ne sont pas présentés à un endroit donné ni sous des rubriques distinctes ne change pas ma conclusion.*

[...]

[51] Mmes McKay et Parker ont précisé dans le document joint à leurs griefs et dans leurs témoignages où chaque fonction additionnelle devrait être incluse dans leurs descriptions de travail. Par contre, Mmes Orange et Marit ont simplement demandé l'ajout respectivement de 16 et de 10 points à leurs descriptions de travail, sans préciser où ces points devraient y figurer. Les fonctionnaires ont indiqué où chaque fonction additionnelle devrait être placée sans rien avancer à l'appui de leurs

arguments. Par conséquent, on devrait ignorer leurs propositions sur le placement d'un point quelconque dans les descriptions de travail.

[52] L'employeur fait valoir que le redressement réclamé dans les griefs ne peut être rétroactif à la période de 25 jours prévue pour le dépôt des griefs. À l'appui de cet argument, il a invoqué *Canada (Office national du film) c. Coallier*, [1983] A.C.F. n° 813 (C.A.) (QL).

[53] L'employeur a expliqué que 30 fonctionnaires ont déposé des griefs individuels contestant leur description de travail vers le mois de juin 2002. Pour accélérer le processus d'audience, l'employeur et l'agent négociateur avaient convenu d'emblée que les trois ou quatre fonctionnaires en cause témoigneraient. Il était entendu que ces griefs ne seraient pas traités comme des cas types et que l'employeur et l'agent négociateur devraient examiner les autres griefs et décider soit de les maintenir, soit de les retirer.

[54] La clause 55.01 de la convention collective prévoit que chaque employé « [...] reçoit un exposé complet et courant de ses fonctions et responsabilités [...] ». Le fait que d'autres employés peuvent avoir la même description de travail qu'elles ne devrait pas inquiéter les fonctionnaires. Chacune d'entre elles a droit à une description de travail pour son poste. L'employé insatisfait de sa description de travail peut déposer un grief individuel, comme en l'espèce. Un changement quelconque de la description de travail d'un fonctionnaire s'estimant lésé n'influe pas sur la description de travail des autres. Le fait que l'employeur décide de fournir à au moins deux employés la même description de travail générique ne donne pas à un arbitre de grief le pouvoir d'ordonner un changement qui s'appliquerait à la description de travail de tous les employés visés par la description de travail générique.

[55] L'employeur a de plus fait valoir que les fonctionnaires changent la nature de leurs griefs en exigeant qu'un point quelconque ajouté à leurs descriptions de travail le soit également à la description de travail générique de tous les agents des programmes. Les fonctionnaires n'avaient jamais demandé un tel redressement dans leurs griefs. Elles avaient seulement demandé des changements de leur description de travail individuelle. En demandant ce changement-là, elles modifient la raison d'être des griefs. Dans *Burchill c. Canada (Procureur général)*, [1981] 1 C.F. 109 (C.A.), la Cour d'appel fédérale a statué qu'un fonctionnaire s'estimant lésé ne peut changer la raison d'un grief quand il le renvoie à l'arbitrage.



[56] L'employeur a aussi soumis par écrit des arguments détaillés à l'égard de chaque fonction précise que les fonctionnaires veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail.

[57] Selon l'employeur, les fonctionnaires n'ont pas réussi à prouver, selon la prépondérance des probabilités, qu'elles accomplissent des fonctions qui ne sont pas précisées dans la description de travail générique. Tout ce qu'elles ont fait, c'est récrire leurs descriptions de travail. Par conséquent, l'employeur demande que les griefs soient rejetés.

### **C. Réplique pour les fonctionnaires s'estimant lésées**

[58] Les fonctionnaires ont répété qu'elles ne demandent pas une liste détaillée de toutes les activités accomplies pour s'acquitter d'une fonction précise, ni que leurs descriptions de travail stipulent de façon exhaustive la façon d'accomplir ces activités.

[59] Les fonctionnaires ont dit ne pas demander que je déclare avoir compétence sur une question de classification ou de rémunération quelconque. Elles veulent simplement préciser qu'une description de travail a plus d'une fin.

[60] La position des fonctionnaires est qu'elles peuvent déclarer dans leurs arguments où une fonction devrait être mentionnée dans leurs descriptions de travail, parce que l'endroit où une fonction devrait être incluse peut faire l'objet d'un redressement. Il n'était donc pas nécessaire de rendre des témoignages ou de produire une preuve documentaire sur l'endroit où une fonction devrait être mentionnée dans les descriptions de travail.

[61] Contrairement à la prétention de l'employeur, les fonctionnaires ne changent pas leurs griefs en demandant qu'un point quelconque ajouté à leurs descriptions de travail soit ajouté à la description de travail générique de tous les agents des programmes. C'est la description de travail générique qui est contestée dans ces griefs, et elle doit donc être changée si les griefs sont accueillis.

### **IV. Analyse et conclusions**

[62] Les fonctionnaires déclarent que l'employeur ne leur a pas fourni un énoncé complet et courant de leurs fonctions et responsabilités, contrevenant ainsi à la clause 55.01 de la convention collective. Elles demandent l'ajout de plusieurs fonctions

à leurs descriptions de travail. En tout, elles réclament plus de 100 ajouts, puisque Mmes Orange et Marit veulent que les points qu'elles proposent soient ajoutés à plusieurs parties de leurs descriptions de travail.

[63] L'employeur soutient que la description de travail générique est complète. Il ne conteste pas que les fonctionnaires accomplissent la plupart des tâches qu'elles ont décrites dans leurs témoignages. Toutefois, sa position est que les tâches qu'elles ont décrites correspondent aux fonctions figurant dans la description de travail générique. En outre, l'employeur allègue que les fonctionnaires veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail des fonctions qu'elles n'accomplissent pas.

[64] Les fonctionnaires demandent également que tout changement que j'apporterais à leurs descriptions de travail s'applique à tous les agents des programmes visés par la description de travail générique. Selon elles, ce qui s'applique à un agent des programmes devrait s'appliquer à tous les agents des programmes de RHDCC assujettis à la description de travail générique. L'employeur s'oppose à cette demande, en déclarant que je n'ai pas compétence pour modifier les descriptions de travail d'autres employés que les fonctionnaires s'estimant lésées.

[65] Ces griefs soulèvent trois questions fondamentales :

- a) Les fonctions et les responsabilités que les fonctionnaires veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail sont-elles déjà incluses dans la description de travail générique?
- b) Si des fonctions et des responsabilités doivent être ajoutées aux descriptions de travail des fonctionnaires, devrait-on apporter des changements analogues aux descriptions de travail des autres agents des programmes?
- c) Si des fonctions et des responsabilités sont ajoutées aux descriptions de travail des fonctionnaires, à quelle date les ajouts devraient-ils prendre effet?

#### **A. Dispositions législatives applicables**

[66] Chaque fonctionnaire s'estimant lésée a renvoyé un grief à l'arbitrage en vertu du paragraphe 92(1) de l'ancienne *Loi*, qui se lit comme suit :

*92. (1) Après l'avoir porté jusqu'au dernier palier de la procédure applicable sans avoir obtenu satisfaction, un fonctionnaire peut renvoyer à l'arbitrage tout grief portant sur :*

*a) l'interprétation ou l'application, à son endroit, d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale;*

[67] Le paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, en vigueur au moment où les fonctionnaires ont déposé leurs griefs, disposait que « l'organisation de la fonction publique » et la « gestion du personnel » sont des prérogatives de l'employeur, agissant au nom du Conseil privé de la Reine pour le Canada :

*7. (1) Le Conseil du Trésor peut agir au nom du Conseil privé de la Reine pour le Canada à l'égard des questions suivantes :*

[...]

*b) l'organisation de la fonction publique du Canada ou de tel de ses secteurs ainsi que la détermination et le contrôle des établissements qui en font partie;*

[...]

*e) la gestion du personnel de l'administration publique fédérale, notamment la détermination des conditions d'emploi; [...];*

[...]

[68] L'article 7 de l'ancienne *Loi* reconnaissait également que l'organisation de la fonction publique était une prérogative de l'employeur :

*7. La présente loi n'a pas pour effet de porter atteinte au droit ou à l'autorité de l'employeur quant à l'organisation de la fonction publique, à l'attribution des fonctions aux postes et à la classification de ces derniers.*

[69] À mon avis, le droit d'organiser le lieu de travail et de gérer le personnel inclut le droit de déterminer quelles fonctions les employés sont tenus d'accomplir.

[70] La clause 55.01 de la convention collective précise que l'employeur doit fournir aux employés, sur demande, une description de travail complète et à jour :

*55.01 Sur demande écrite, l'employé-e reçoit un exposé complet et courant de ses fonctions et responsabilités, y compris le niveau de classification du poste et, le cas échéant, la cote numérique attribuée par facteur à son poste, ainsi qu'un organigramme décrivant le classement de son poste dans l'organisation.*

[71] Dans un grief portant sur l'application d'une convention collective, la charge de la preuve incombe aux fonctionnaires s'estimant lésés, qui doivent prouver, selon la prépondérance des probabilités, les faits qu'ils allèguent. En l'espèce, les fonctionnaires doivent prouver qu'elles s'acquittent, à la demande de l'employeur, des fonctions et des responsabilités que la description de travail générique ne reflète pas déjà, selon elles.

[72] La jurisprudence sous le régime de l'ancienne *Loi* a établi les principes généraux sur l'exhaustivité des descriptions de travail. Dans *Hughes*, un arbitre de grief a souligné comme suit qu'il n'est pas nécessaire qu'une description de travail renferme une liste détaillée de toutes les activités accomplies par l'employé ni ne précise de quelle façon une tâche est accomplie :

[...]

*[26] À mon avis, la D.T.N. 00518 décrit en termes généraux, de manière adéquate et suffisante, la gamme complète des fonctions et responsabilités attribuées par l'employeur au poste du fonctionnaire s'estimant lésé. Il n'est pas indispensable qu'une description de travail contienne une liste détaillée de toutes les activités exercées dans le cadre d'une tâche particulière. Il n'est pas nécessaire non plus qu'elle décrive par le menu la façon dont ces activités sont exercées.*

[...]

[73] Dans *Jaremy et autres*, un arbitre de grief a également souligné qu'une description de travail, particulièrement lorsqu'elle s'applique dans tout le pays, peut être rédigée en termes généraux, et qu'une fonction ou une responsabilité peut être subsumée dans une description générale des fonctions, comme suit :

[...]

*[24] [...] À mon avis, cette description de travail décrit de façon adéquate, en termes généraux, les fonctions et les tâches des fonctionnaires s'estimant lésés. Indubitablement, ces derniers préféreraient une description plus détaillée de*

leurs fonctions qui spécifie leurs activités quotidiennes. Toutefois, le manque de détails ne signifie pas nécessairement que la description de travail n'est pas complète ni courante. Comme l'arbitre l'a indiqué dans la décision Fedun (supra), « [i]l n'est pas inhabituel que des descriptions de travail (en particulier celles qui sont censées s'appliquer à de nombreux postes d'un bout à l'autre du pays) soient décrites en termes assez généraux » (page 13). Dans le présent contexte, je crois qu'il est tout à fait approprié d'employer des expressions aussi générales que « éliminer les écarts » dans les comptes pour englober un certain nombre de fonctions et d'activités que les fonctionnaires exécutent pour s'acquitter de leurs responsabilités [...]

[...]

## **B. Les fonctions et les responsabilités que les fonctionnaires veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail figurent-elles déjà dans la description de travail générique?**

---

[74] Avant d'examiner les fonctions et les responsabilités que les fonctionnaires veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail, je tiens à me prononcer sur les arguments d'ordre plus général avancés par les parties.

[75] La structure de la description de travail générique est un élément fondamental des griefs. Je tiens à souligner dès le départ que cette description de travail générique n'est pas un texte succinct, mais un document étoffé renfermant près de 100 points répartis sous plusieurs rubriques.

[76] Selon les fonctionnaires, si je décidais d'ajouter une fonction quelconque à leurs descriptions de travail, je devrais l'ajouter sous chaque rubrique appropriée. L'employeur soutient au contraire qu'il suffit de mentionner une fonction une fois dans la description de travail générique et que l'endroit où elle est mentionnée importe peu. Il m'est impossible de souscrire à cet argument de l'employeur.

[77] Les fonctionnaires ont raison de souligner qu'une description de travail n'est pas une simple énumération de fonctions ou de responsabilités. La description de travail générique est divisée en trois grandes sections : « Résultats axés sur le service à la clientèle », « Activités principales » et « Caractéristiques du travail ». La section des « Caractéristiques du travail » est divisée en quatre sous-sections : « Responsabilité », « Habilités », « Effort » et « Conditions de travail ». Bien que la sous-section

« Responsabilité » consiste plus ou moins en une énumération de fonctions, les trois autres sont différentes, puisque la sous-section « Habiletés », comme son titre l'indique, est plutôt une énumération des habiletés requises pour accomplir le travail. La sous-section « Effort », il fallait s'y attendre, est une description des efforts que les employés doivent déployer pour faire leur travail, tandis que la sous-section « Conditions de travail » est une description des conditions dans lesquelles ils doivent travailler.

[78] L'employeur aurait pu rédiger la description de travail générique sous la forme d'une simple liste de fonctions. Il a plutôt décidé d'y décrire les fonctions, les habiletés, l'effort requis et les conditions de travail des employés. Puisqu'il a décidé de rédiger de cette façon l'énoncé des fonctions et des responsabilités des fonctionnaires, il doit se conformer à la structure qu'il a choisie. Cela ne signifie toutefois pas que chaque caractéristique des tâches exécutées par les fonctionnaires doit être mentionnée dans chaque section de leurs descriptions de travail. Mmes Orange et Marit, par exemple, ont proposé que le point 12 de la pièce G-3 soit mentionné à 11 endroits différents ajoutés à 11 parties de leurs descriptions de travail. Il suffit à mon avis qu'une fonction ou un aspect d'une fonction soit mentionné aux parties les plus appropriées d'une description de travail. Par exemple, on s'attendrait à ce qu'une fonction liée aux aspects financiers du poste soit mentionnée sous la rubrique « Argent » (à la page 4 de la description de travail générique). Si cette fonction exige une connaissance particulière, on s'attendrait aussi à ce qu'elle soit mentionnée sous la rubrique de la « Connaissance du domaine de travail » (page 5 de la description de travail générique), mais il n'est pas nécessaire de mentionner cette connaissance dans toutes les sections possibles de la description de travail.

[79] L'employeur a aussi allégué que la classification des postes des fonctionnaires était ce qui les avait incitées à proposer des endroits où ajouter une fonction dans leurs descriptions de travail. Il semble que l'endroit où une fonction est décrite influe sur la classification du poste. À mon avis, les motifs des fonctionnaires ne sont pas pertinents pour ma décision : la répercussion sur la classification de l'endroit où une fonction est mentionnée dans la description de travail n'est pas un facteur dont je devrais tenir compte. Le seul facteur pertinent pour ma décision est la logique de la mention de la fonction dans une section donnée. Par exemple, une responsabilité liée à la gestion financière serait logiquement mentionnée sous la rubrique « Argent ».

---

## **1. Points proposés par Mmes Orange et Marit**

[80] Je vais maintenant passer aux points que Mmes Orange et Marit veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail. Puisque l'employeur s'en est servi pour tous ses agents des programmes au Canada, la description de travail générique s'applique à ces deux fonctionnaires.

[81] Je m'attaque en même temps aux griefs de Mmes Orange et Marit parce qu'elles demandent toutes deux à peu près exactement les mêmes ajouts. Mme Orange a demandé que les 16 fonctions énumérées à la pièce G-3 soient ajoutées à sa description de travail, tandis que Mme Marit a demandé que les 10 fonctions énumérées à la pièce G-11 le soient à la sienne. Les 10 points énumérés à la pièce G-11 sont virtuellement identiques aux 10 premiers points énumérés à la pièce G-3. Je vais simplement souligner les différences mineures entre eux.

[82] Je pense que tout point que je déciderais d'ajouter aux descriptions de travail de Mme Orange ou de Mme Marit devrait être ajouté aux descriptions de travail des deux, parce qu'elles font toutes deux le même travail.

[83] Mmes Orange et Marit n'ont pas précisé dans leurs témoignages où dans leurs descriptions de travail elles voulaient faire ajouter les points dont elles proposaient l'ajout, contrairement à Mmes McKay et Parker, mais elles l'ont précisé dans leurs arguments écrits. L'employeur a déclaré que je ne devrais pas donner suite à ces arguments parce que Mmes Orange et Marit n'avaient pas dit dans leurs témoignages où ces points devraient être mentionnés. Je ne souscris pas à la position de l'employeur. L'endroit où les ajouts proposés devraient être inclus dans les descriptions de travail ne devait pas nécessairement être stipulé dans les témoignages, mais plutôt être précisé dans les arguments.

[84] Globalement, j'estime que la grande majorité des fonctions dont Mmes Orange et Marit proposent l'ajout à leurs descriptions de travail figurent déjà dans la description de travail générique, bien qu'elles y soient mentionnées différemment.

[85] Je vais maintenant passer aux points spécifiques qui devraient être ajoutés aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit, selon elles. Elles ont témoigné s'acquiescer des fonctions suivantes (points 1 et 2 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

- *Évaluer la combinaison de programmes actuellement offerts par les commanditaires des collectivités locales et avoisinantes de la Région de service de l'Okanagan afin d'éviter la duplication ou le chevauchement et de faire en sorte que la combinaison actuelle des programmes et des services de RHDC réponde de façon optimale aux besoins des chômeurs.*
- *Identifier les lacunes dans l'exécution des programmes offerts aux collectivités locales et avoisinantes de la Région de service de l'Okanagan et donner des avis et des conseils à la direction.*

[La partie soulignée ne figure que dans la liste des fonctions proposées par Mme Marit (pièce G-11).]

Dans leurs témoignages sur ces points, Mmes Orange et Marit ont longuement parlé de leurs tâches de planification, mais ces deux points ne sont pas directement liés à la planification. Toutefois, la description de travail générique mentionne maintes fois la participation des agents des programmes à la planification. Ainsi, au point 6 des « Activités principales » (page 2), il est expressément précisé que l'agent des programmes doit « [p]articiper à l'élaboration du plan d'activités de RHDC et établir des prévisions des besoins budgétaires pour atteindre efficacement les résultats escomptés ». Sous la rubrique « Information utilisée par d'autres », au point 6 (page 3), on peut lire également que l'agent des programmes doit « [c]ontribuer [...] dans son domaine de responsabilité à l'élaboration du plan d'activités de RHDC [...] ».

[86] Les points 1 et 2 des pièces G-3 et G-11 concernent plutôt l'évaluation des programmes existants que la détermination des lacunes des programmes et des services offerts à la collectivité. Les témoignages de Mmes Orange et Marit ont montré que c'est un aspect important de leur travail. Mme Orange se faisait souvent demander de rencontrer des groupes communautaires pour déterminer quels programmes et quels services faisaient défaut. Pour déterminer s'il y avait des lacunes, elle analysait toute l'information qu'elle avait recueillie, en parlait avec ses collègues et son chef d'équipe et analysait les programmes et les projets en cours. Elle devait faire de la recherche sur les subventions et les contributions pour vérifier si l'on offrait des services analogues dans d'autres domaines et examinait aussi l'information sur le marché du travail offerte par RHDC ou par les autres ordres de gouvernement.



[87] Mme Marit, pour sa part, a également déclaré qu'évaluer les programmes offerts dans la collectivité pour déterminer s'il existe des lacunes dans les programmes et les services constitue une importante partie de son travail. Elle a donné comme exemple le travail qu'elle avait fait dans le contexte des services d'emploi à Kelowna. Elle avait tenu des consultations dans la collectivité en animant un groupe de réflexion. Ces consultations lui avaient fait constater des lacunes des services; elle avait analysé l'information qu'elle avait obtenue grâce au groupe de réflexion, déterminé les programmes déjà offerts, trouvé des idées de mise en œuvre de programmes, fait la synthèse de toute cette information et en avait informé la direction.

[88] La description de travail générique renferme plusieurs mentions indirectes de cet aspect du travail de Mmes Orange et Marit. Par exemple, sous la rubrique « Effort intellectuel », le point 3 (à la page 9) porte sur les besoins de la collectivité; on peut y lire que les activités d'un agent des programmes comprennent : « faire la synthèse des connaissances de la collectivité, de ses besoins et de ses orientations en matière de perfectionnement; cerner les domaines de croissance potentielle et les domaines où des interventions fédérales seraient bénéfiques [...] ». Néanmoins, je suis convaincu que c'est une importante activité pour Mmes Orange et Marit, même si elle ne figure pas dans la section des « Activités principales » de la description de travail générique. Par conséquent, je conclus que le point suivant devrait être ajouté à leurs descriptions de travail après le point 2 des « Activités principales » :

[Traduction]

Évaluer les programmes et les services actuellement offerts par les commanditaires et les partenaires de la collectivité afin d'identifier les lacunes et de faire en sorte que les programmes et les services offerts par RHDC répondent aux besoins de la collectivité.

[89] Mmes Orange et Marit ont également demandé que le point 3 des pièces G-3 et G-11 soit ajouté à plusieurs parties de leurs descriptions de travail. Ce point se lit comme suit :

[Traduction]

[...]

*Déterminer les meilleures méthodes d'élaboration des programmes de RHDC dans la collectivité locale et dans la Région de service de l'Okanagan. Sur demande, lancer des*

*demandes de propositions et établir des mandats en vue d'offrir des programmes de RHDC répondant aux besoins d'emploi spécifiques des collectivités locales et avoisinantes de la Région de service de l'Okanagan. Évaluer et coter les propositions en fonction des critères des programmes spécifiques et de ces mandats. Communiquer les résultats des processus de demande de propositions aux demandeurs.*

[...]

[La liste des fonctions proposées par Mme Marit (pièce G-11) ne comprend pas la partie soulignée.]

[90] Comme Mme Varchol l'a déclaré dans son témoignage, il n'est pas correct de dire que les agents des programmes « élaborent » des programmes, puisque les programmes sont élaborés à l'échelle nationale. Les agents des programmes contribuent à l'élaboration des programmes.

[91] Le reste du point proposé par Mmes Orange et Marit souligne le fait qu'il existe différentes façons d'exécuter les programmes et que déterminer la meilleure façon de le faire est un aspect crucial du travail des agents des programmes.

[92] Mme Orange a témoigné que la description de travail générique ne rend pas compte de la nature proactive de son travail. Il existe de nombreuses façons d'offrir des programmes et des services. Par exemple, s'il y avait un groupe bien placé dans la collectivité pour offrir un service donné, Mme Orange lui proposerait de le faire. Elle pourrait également lancer une demande de propositions. Elle a cité l'exemple de ce qu'elle avait fait après que l'incendie dans le Parc des montagnes de l'Okanagan eut détruit plus de 220 maisons ainsi qu'un système de chevalets ferroviaire dans la région de Kelowna. On lui avait confié la tâche de conclure des ententes de développement de la collectivité, sans toutefois lui donner d'instructions sur les personnes à contacter ni sur la façon de procéder. Elle avait fait des recherches sur les groupes touchés, sur les secteurs ravagés et sur les parties prenantes, puis établi une liste de contacts, d'idées et de projets envisageables, en déterminant les programmes susceptibles de servir de véhicules. Elle avait rencontré les groupes intéressés en personne et téléphoné aux représentants des deux paliers de gouvernement intéressés, la Ville de Kelowna et le District régional du centre de l'Okanagan. Son travail a abouti à trois ententes, dont deux menant à de grands projets de partenariat pour la création d'emplois.

[93] Le témoignage de Mme Marit a également souligné qu'il y a bien des façons d'exécuter un programme. On peut par exemple faire de la recherche dans la

collectivité pour déterminer les services existants. Il est possible aussi de s'informer pour savoir quels membres de la collectivité ont la compétence nécessaire afin d'offrir les services voulus, voire de rencontrer les groupes de la collectivité pour élaborer des programmes avec eux. En outre, RHDCC peut créer un nouveau service ou donner plus d'ampleur à un service existant. Enfin, on peut inviter les fournisseurs potentiels de services à soumettre des propositions.

[94] La description de travail générique fait état dans une certaine mesure de ces différentes façons d'offrir des programmes et des services. Par exemple, au point 1 des « Activités principales » (page 1), on peut lire qu'un agent des programmes est chargé « [d']évaluer des demandes [...] » et de « [...] négocier et conclure des ententes [...] ». Au point 1 de la « Connaissance du domaine de travail » (page 5), on voit qu'un agent des programmes doit avoir « [des] habiletés [...] pour examiner la nature et le type des activités décrites dans les propositions et les demandes individuelles, afin de déterminer si le demandeur et les activités satisfont aux conditions d'admissibilité [...] ». Au point 1 de l'« Effort intellectuel » (page 9), on lit qu'un agent des programmes doit « examiner des propositions et des demandes de financement, négocier et élaborer des ententes [...], s'assurer qu'on a satisfait à tous les critères de base et déterminer si la proposition/les objectifs du client correspondent aux orientations du développement communautaire [...] ». Cela dit, aucun de ces points ne porte expressément sur la détermination de la façon optimale d'offrir les programmes et les services. Mmes Orange et Marit m'ont convaincu que c'est un important aspect de leur travail, de sorte qu'il devrait figurer dans la section des « Activités principales » de leurs descriptions de travail. Je conclus donc que leurs descriptions de travail devraient préciser dans la section des « Activités principales » que l'agent des programmes doit « déterminer les meilleures méthodes pour offrir les programmes et les services ». Je ne pense pas qu'il soit nécessaire de mentionner toutes les différentes façons d'offrir les programmes et les services, comme Mmes Orange et Marit l'ont fait. Ces différentes façons sont précisées ailleurs dans la description de travail générique, comme je l'ai déjà dit.

[95] Mme Orange a également témoigné qu'elle veut que cette fonction soit ajoutée à sa description de travail parce que la description de travail générique ne rend pas vraiment compte de la nature proactive de ses fonctions. À mon avis, les deux points que je viens de décider d'ajouter à sa description de travail soulignent la composante proactive du travail de l'agent des programmes. Cette nature proactive est aussi

reflétée maintes fois dans la description de travail générique. Ainsi, au point 2 de l'« Information utilisée par d'autres » (pages 2 et 3), on peut lire que l'information produite par l'agent est utilisée pour « négocier des ententes de partenariat avec les CRHC et pour déterminer comment les programmes d'IRH peuvent les aider à s'acquitter de leur mandat ». Déterminer comment un programme peut aider la collectivité peut être considéré comme proactif. Enfin, on peut lire au point 4 des « Activités principales » (page 2) que l'agent des programmes doit « promouvoir la sensibilisation aux programmes et aux services d'IRH [...] et les vanter aux auditoires ciblés ». La promotion de programmes est une démarche proactive.

[96] Je ne crois toutefois pas que la fonction suivante devrait être ajoutée aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit, contrairement à ce qu'elles proposent (point 4 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

*Travailler en étroite collaboration avec les demandeurs à l'élaboration de propositions de projets. Les demandeurs diffèrent des partenaires dans la collectivité. La notion de partenaire implique l'existence d'une relation caractérisée par un intérêt commun. Un demandeur peut avoir eu des rapports avec RHDC ou non. Il est beaucoup plus difficile d'élaborer des propositions avec des demandeurs qui n'ont pas vécu l'expérience des subventions et des contributions de RHDC.*

La seule partie du paragraphe qui précède qu'on peut considérer comme une fonction est sa première phrase : « Travailler en étroite collaboration avec les demandeurs à l'élaboration de propositions de projets. » Le reste du paragraphe est une explication de la différence entre le fait de travailler avec un « partenaire » et avec un « demandeur ». Les fonctionnaires veulent que leurs descriptions de travail reflètent leurs rapports avec des « demandeurs ». Pourtant, comme Mme Varchol l'a expliqué, le terme « partenaire » englobe le terme « demandeur » dans la description de travail générique, lorsqu'il y est question de rapports avec des partenaires. Néanmoins, dans certains cas, la description de travail générique porte plus précisément sur des demandeurs. Par exemple, au point 3 de la rubrique « Information utilisée par d'autres » (à la page 3), on peut lire que les personnes qui présentent des demandes pour bénéficier de programmes d'investissement dans les ressources humaines (IRH) se servent de l'information fournie par l'agent des programmes afin de comprendre leurs droits.

[97] Dans leurs témoignages sur cette proposition, Mmes Orange et Marit ont donné une explication détaillée de leur façon d'élaborer des propositions de projets avec les demandeurs. Toutefois, comme je l'ai déjà dit, l'employeur n'est pas tenu de préciser par le menu l'exercice d'une fonction dans une description de travail.

[98] Mmes Orange et Marit demandent que la fonction suivante soit ajoutée à plusieurs parties de leurs descriptions de travail (point 5 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

*Offrir du mentorat, des conseils et de l'interprétation des politiques et de la législation aux commanditaires, ce qui exige une connaissance approfondie et pratique des besoins de la clientèle et de l'élaboration des plans d'action, de même que des modalités des programmes et de l'administration financière, y compris toutes les prestations du FIRH, de la Loi sur la gestion des finances publiques et des prestations du FIRH et des mesures de soutien.*

[La partie soulignée une fois ne figure pas dans la liste des fonctions proposées par Mme Orange et la partie soulignée deux fois ne figure pas dans celle des fonctions proposées par Mme Marit.]

[99] J'admets, comme l'affirme Mme Varchol, que Mmes Orange et Marit n'offrent pas de « mentorat » aux commanditaires. Elles ne m'ont avancé aucune preuve convaincante à l'appui de leur proposition. En fait, il serait vraiment inhabituel qu'un employé offre du mentorat aux clients. Habituellement, les employés offrent du mentorat à des collègues ou à des subordonnés.

[100] Le reste du point que les fonctionnaires proposent consiste à donner des conseils aux commanditaires et à leur interpréter des politiques et la législation. Toutefois, comme Mme Varchol l'a expliqué, Mmes Orange et Marit n'interprètent pas la législation et les politiques : elles communiquent aux commanditaires des interprétations qu'elles ont reçues de l'administration centrale de RHDCC. Cet aspect du travail des agents des programmes est amplement reflété dans les parties suivantes de la description de travail générique : « Information utilisée par d'autres », au point 3 (page 3), qui stipule que l'agent des programmes doit « [e]xpliciter la législation applicable aux programmes, les politiques concernant l'admissibilité, les conditions d'admissibilité et le maintien des prestations dans le cadre des programmes et des services d'IRH [...] », et « Connaissance du contexte », au point 21 (page 7), où l'on peut lire que le travail « [...] exige une connaissance des dispositions de la Loi sur l'AE et de

la Loi canadienne d'évaluation environnementale, des règlements connexes et de la Loi sur la gestion des finances publiques [...] ». La dernière partie de ce point de la description de travail générique souligne que l'agent des programmes doit avoir une connaissance approfondie des parties pertinentes de ces lois : « [...] Cette connaissance doit être suffisante pour pouvoir défendre des décisions sur la non-admissibilité ou le refus des prestations [...] ». L'ajout proposé est aussi reflété dans la « Connaissance du contexte » au point 22 (page 8) de la description de travail générique, où il est écrit que les agents des programmes doivent avoir une « [c]onnaissance de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information pour comprendre les politiques qui en sont dérivées sur l'échange et sur la sécurité des renseignements protégés [...] ». Sous la rubrique de la « Connaissance du contexte », au point 23 (page 8), la description de travail générique fait encore état de ce point, puisqu'elle stipule que l'agent des programmes doit avoir une « [c]onnaissance des lois et règlements provinciaux/territoriaux influant sur l'offre des programmes et des services de RHDC ou sur le fonctionnement des projets financés par les programmes d'IRH ».

[101] Je refuse d'ajouter aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit le point suivant qu'elles ont proposé (point 6 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

*Évaluer, recommander, élaborer, négocier, préparer et finaliser des marchés et surveiller et évaluer une combinaison d'ententes allant de simples à complexes. Les ententes simples sont celles qui sont conclues avec un seul commanditaire ou avec un petit commanditaire et comprennent jusqu'à cinq participants. Les ententes complexes s'appliquent à des projets offrant des services à de nombreux participants susceptibles de mettre en cause de nombreuses parties, avec des fonds provenant de plusieurs sources pouvant comprendre d'importantes subventions et contributions publiques et ayant un profil public très visible. Mes marchés ont une valeur de quelques milliers à plus de 400 000 dollars. Je vais travailler sur un marché d'une valeur d'environ 750 000 dollars. Il est important de souligner que les ententes complexes sont beaucoup plus difficiles à gérer, qu'elles nécessitent plus d'effort intellectuel et plus d'expérience, d'aptitudes et d'habiletés ainsi que des connaissances plus approfondies que les ententes de moindre valeur. Il ne semble pas exister de plafond de la valeur des marchés qu'on s'attend à me voir gérer durant tout leur cycle de vie. Dans certains cas, les marchés sont élaborés et*

*adjudés au niveau du CRHC local, qui correspond au pouvoir de signature du directeur.*

[Dans la liste d'additions proposées par Mme Marit (pièce G-11), la partie soulignée est remplacée par la phrase suivante : « La majorité des marchés que je gère durant tout leur cycle de vie sont d'une valeur de 200 000 \$ à 500 000 \$. »]

[102] Il est important de préciser que, comme Mme Varchol l'a affirmé, les agents des programmes n'élaborent pas vraiment d'ententes; ils aident les demandeurs à en élaborer. Il n'est donc pas correct de déclarer que les agents des programmes « finalisent des marchés », comme Mmes Orange et Marit l'ont écrit.

[103] Mmes Orange et Marit ont déclaré que la description de travail générique ne reflète pas la complexité de leur travail en matière de gestion financière. Je ne suis pas de cet avis. Elle rend compte de la complexité financière du travail des agents des programmes. Par exemple, au point 8 de la « Connaissance du domaine de travail » (page 6) de la description de travail générique, il est écrit qu'un agent des programmes doit avoir une « connaissance des techniques de budgétisation et de prévision des mouvements de trésorerie pour pouvoir analyser la viabilité des propositions budgétaires soumises par les promoteurs des projets et par les clients individuels [...] ». Au point 9 de cette même rubrique de la « Connaissance du domaine de travail » (page 6), la description de travail générique précise que l'agent des programmes doit avoir une connaissance « des systèmes, des méthodes et des pratiques de gestion de la paie et de comptabilité financière afin de pouvoir comprendre et surveiller le versement de la contribution de RHDC aux projets et de faire en sorte que les commanditaires respectent les exigences légales en ce qui concerne les retenues sur la paie [...] ».

[104] Enfin, au point 10 de la « Connaissance du domaine de travail » (page 6), la description de travail générique souligne aussi le volet financier des tâches des agents des programmes en précisant qu'ils doivent avoir une connaissance des :

[Traduction]

*[...] techniques de surveillance tant des finances que des activités, afin d'analyser les dossiers financiers et autres pour assurer une saine gestion et pour déterminer si les conditions des ententes ont été respectées durant le cycle de vie du projet ou la participation individuelle aux programmes d'IRH.*

Et ce n'est là qu'une des mentions de la participation des agents des programmes à des activités financières qu'on trouve dans la description de travail générique.

[105] Néanmoins, j'estime que les fonctionnaires ont partiellement raison de déclarer que certains des points qui précèdent devraient être mentionnés sous la rubrique « Attention soutenue » de leurs descriptions de travail. En effet, cette partie de la description de travail générique est curieuse, parce que le seul point qui y figure concerne la conduite d'un véhicule. De toute évidence, négocier une entente peut exiger plus d'attention soutenue — et d'un plus haut niveau — que la conduite d'un véhicule. Par conséquent, je conclus qu'il faut ajouter ce qui suit aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit, après le premier point sous la rubrique « Attention soutenue » : « Il faut une attention soutenue pour donner des avis aux clients et pour négocier et conclure des ententes avec eux. »

[106] Mmes Orange et Marit ont témoigné qu'elles s'acquittaient des fonctions suivantes (point 7 de la pièce G-3) :

[Traduction]

*Établir et diriger des groupes de travail, des comités consultatifs et des équipes de projet chargés de cerner les enjeux locaux ainsi que d'élaborer et de donner des avis connexes sur les politiques et les programmes, y participer et maintenir efficacement la liaison et la collaboration avec eux ainsi qu'avec les organisations communautaires, les personnes intéressées et les collègues.*

[107] Mme Marit demande qu'on ajoute une fonction semblable à plusieurs parties de sa description de travail (point 7 de la pièce G-11) :

[Traduction]

*Diriger des groupes de travail, des comités consultatifs et des équipes de projet et y participer en cernant les enjeux locaux, en élaborant des politiques et des programmes connexes et en donnant des conseils à cet égard.*

[108] Comme Mme Varchol l'a souligné, les agents des programmes n'élaborent pas des politiques et des programmes. C'est à l'échelle nationale que cela se fait.

[109] Dans ce contexte, Mmes Orange et Marit font également valoir que les agents des programmes forment et dirigent des groupes de la collectivité. Mme Marit, par exemple, a témoigné qu'elle avait organisé un atelier sur la pauvreté en



septembre 1999. Elle avait établi l'ordre du jour, élaboré l'atelier, invité les participants et participé aux activités. L'atelier avait pour but de lutter contre les problèmes liés à la pauvreté en mettant à profit les compétences et l'information disponibles. Il avait abouti à la création du Comité du groupe de travail sur la pauvreté de Kelowna, dont Mme Marit était devenue membre. Toutefois, il faut convenir que la description de travail générique précise déjà que les agents des programmes dirigent des groupes de la collectivité : au point 2 de la rubrique « Communication » (page 8), on peut lire que l'agent des programmes doit savoir écouter pour « présider et animer des réunions, gérer l'ordre du jour, résumer les points admis et les décisions prises [...] ». Le point 1 de la rubrique « Leadership des ressources humaines » (page 4) souligne aussi que l'agent des programmes anime des réunions, puisqu'on peut y lire qu'il doit « [p]lanifier, organiser et présider des réunions pour tenir les partenaires communautaires dans la zone de gestion du CRHC au courant de l'évolution des politiques, des programmes et/ou des services, notamment pour s'assurer qu'ils comprennent leurs obligations en tant que partenaires [...] ».

[110] Les aspects relatifs à la participation de Mmes Orange et Marit aux activités des groupes communautaires et au maintien de la liaison avec ces groupes sont reflétés dans de nombreuses parties de la description de travail générique. Ainsi, on voit au point 9 des « Activités principales » (page 2) que l'agent des programmes doit « [r]eprésenter RHDC dans des réunions de la collectivité locale pour promouvoir la mise en œuvre des priorités et des stratégies locales »; au point 8 des « Activités principales » (également à la page 2), on peut lire que l'agent des programmes doit « [é]tablir et promouvoir des partenariats au niveau de travail dans la collectivité ». De même, sous la rubrique de la « Connaissance du contexte », au point 19 (page 7) de la description de travail générique, il est écrit que l'agent des programmes doit « établir des relations professionnelles étroites avec les partenaires de la collectivité »; au point 17 (page 7) de la « Connaissance du contexte », la description de travail générique reflète aussi les activités de Mmes Orange et Marit dans la collectivité, puisqu'on peut y lire que l'agent des programmes « collabore étroitement avec les partenaires de la collectivité à l'élaboration de propositions de projets ». De même, au point 20 de la « Connaissance du contexte » (page 7), il est précisé que l'agent des programmes doit « être conscient des environnements politiques, sociaux et économiques et des tendances et des enjeux du marché du travail local pour évaluer

l'effet et les avantages potentiels des activités proposées sur l'environnement social et économique de la collectivité ».

[111] Je crois toutefois que certains des aspects du point proposé devraient être mentionnés sous la rubrique « Attention soutenue » des descriptions de travail de Mmes Orange et Marit. Il est certain que présider et animer des réunions et des groupes de travail exige plus d'attention soutenue que la conduite d'un véhicule, la seule activité mentionnée sous cette rubrique dans la description de travail générique. Par conséquent, je conclus que le point suivant doit être ajouté aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit : « Il faut une attention soutenue pour présider et animer des réunions, des ateliers et des séances de formation ou pour y participer. »

[112] Je ne crois pas que le point suivant devrait être ajouté aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit, contrairement à ce qu'elles proposent (point 8 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

*Établir des liens et des ententes avec d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux, des partenaires de l'extérieur, les intervenants et les groupes d'intérêts, en les faisant bénéficier de ses avis et de sa compétence quant aux priorités, pour qu'ils puissent se conformer aux priorités du plan local de l'EDMT.*

À mon avis, tel qu'il est rédigé, ce point ne décrit pas correctement les rôles que Mmes Orange et Marit jouent à l'égard de l'Entente de développement du marché du travail (EDMT), gérée conjointement par RHDCC et par le gouvernement de la Colombie-Britannique. En effet, il donne l'impression que Mmes Orange et Marit établissent des ententes concernant l'EDMT avec d'autres ministères fédéraux et avec des ministères provinciaux. Elles n'ont avancé aucune preuve pour étayer cette proposition. J'accepte à cet égard le témoignage de Mme Varchol, qui a déclaré que leur rôle est plus limité. Comme Mme Varchol l'a expliqué, les agents des programmes ne participent à aucune entente avec d'autres ministères fédéraux ni avec les gouvernements provinciaux. Cette tâche serait confiée à des fonctionnaires de niveaux plus élevés que le leur à RHDCC. Les agents des programmes participeraient d'assez loin à l'EDMT, en ce sens qu'ils pourraient être au courant des arrangements conclus par RHDCC au sujet de l'EDMT locale pour les questions locales, dans le contexte de cette entente.

[113] J'accepte l'explication de Mme Varchol selon laquelle le rôle de l'agent des programmes en ce qui concerne les autres ministères fédéraux, les représentants des gouvernements provinciaux et les partenaires de l'extérieur est mieux décrit dans les parties suivantes de la description de travail générique : « Activités principales », points 4 et 6 à 9 (page 2); « Connaissance du contexte », points 4, 10 à 12 et 15 à 20 (pages 6 et 7) — il est précisé aux points 11 et 12 que l'agent des programmes doit connaître les activités des autres ministères et organismes fédéraux; « Information utilisée par d'autres », points 1 à 3 (pages 2 et 3); « Connaissance du domaine de travail », point 3 (page 6); et « Effort intellectuel », points 4 et 5 (page 9).

[114] Mmes Orange et Marit demandent que la fonction suivante soit ajoutée à plusieurs parties de leurs descriptions de travail (point 9 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

*Soutenir les nouveaux agents des programmes en leur offrant du mentorat et de la formation sur le tas.*

[115] Au point 3 de la rubrique « Leadership des ressources humaines » (page 4) de la description de travail générique, il est écrit que l'agent des programmes doit :

[Traduction]

*Expliquer les pratiques et procédures administratives et techniques aux nouveaux employés, aux collègues et aux tierces parties qui fournissent des services. Le titulaire n'a pas la responsabilité du suivi. Cette responsabilité est partagée.*

À mon avis, cela reflète les tâches des agents des programmes lorsque de nouveaux employés entrent en fonctions. Mme Marit a témoigné qu'elle offre de la formation sur le tas aux agents des programmes dans le domaine des finances, en leur montrant comment négocier des ententes de partenariat et comment les rédiger. J'estime que cela revient à « expliquer » les pratiques et procédures aux nouveaux employés. Selon moi, le « mentorat » va plus loin; il implique l'administration d'un programme planifié de formation et de perfectionnement à l'intention des employés. Ce n'est pas ce que Mmes Orange et Marit ont décrit.

[116] Je ne crois pas nécessaire d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes Orange et Marit (le point 10 des pièces G-3 et G-11) :

[Traduction]

*Travailler dans un environnement qui change et se transforme constamment, dont les priorités changent continuellement et où de nouvelles procédures et de nouvelles politiques sont régulièrement introduites sans préavis pour être mises en œuvre immédiatement.*

[117] Mme Varchol, qui a témoigné pour l'employeur, a reconnu que Mmes Marit et Orange avaient raison de dire que l'environnement de travail des agents des programmes change et se transforme constamment. Pour ma part, je reconnais comme l'employeur que cet aspect-là se reflète dans la description de travail générique, puisqu'il est écrit au point 1 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9) qu'il existe des « [...] priorités concurrentes et changeantes [...] ». En outre, au point 1 de la rubrique « Environnement de travail » (page 11), on peut lire que l'agent des programmes doit composer avec des « [...] priorités changeantes [...] ».

[118] Au point 4 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9), il est écrit qu'un « [e]ffort intellectuel s'impose pour se tenir au courant des changements des programmes et des services [...] locaux, régionaux et ministériels ». Mme Orange a déclaré que les changements de l'environnement de travail ne sont pas attribuables aux exigences de la clientèle, mais plutôt à des pressions internes, comme des changements de l'interprétation des politiques et des grilles. Je ne comprends pas de quoi cela dépend. Les changements de l'interprétation des politiques peuvent fort bien résulter de changements des services et des programmes, mais, cela dit, je ne comprends pas pourquoi Mmes Marit et Orange font cette distinction.

[119] Mme Orange a déclaré qu'elle accomplit les fonctions suivantes (point 11 de la pièce G-3) :

[Traduction]

*Recommander et approuver l'aide financière aux clients admissibles à l'aide du Fonds d'intégration pour les aider à terminer la formation qui fait partie de leur PART. Cette intervention exige une évaluation en personne.*

[120] Mme Orange a déclaré qu'une entente pour le programme de retour au travail (le PART) peut être très complexe et que la description de travail générique ne rend pas compte de cette complexité. Par exemple, une entente pour une personne handicapée peut faire état de l'aide à la formation, de l'équipement adapté et de la formation sur le

tas. L'agent des programmes doit rencontrer la personne intéressée pour lui faire signer l'entente.

[121] Mme Varchol a expliqué qu'il n'est pas nécessaire de rencontrer le demandeur en personne pour conclure l'entente; cela peut se faire par téléphone. Même s'il fallait rencontrer le demandeur en personne, je ne crois pas qu'il soit nécessaire de le préciser dans la description de travail de Mme Marit. Cette précision concerne la façon de faire le travail et, comme je l'ai déjà dit, une description de travail n'a pas besoin d'entrer dans tous ces détails.

[122] Quant aux autres aspects de la fonction proposée par Mme Orange (recommander et approuver une aide financière et aider les demandeurs à terminer leur formation), je suis d'accord avec l'employeur : ces aspects sont suffisamment traités dans la description de travail générique. Par exemple, au point 1 des « Activités principales » (page 1), celle-ci stipule que l'agent des programmes doit « [...] recommander et/ou approuver le soutien financier des programmes [...] ». De même, au point 2 des « Activités principales » (toujours à la page 1), elle précise que l'agent des programmes doit « [s]urveiller, analyser et évaluer l'efficacité des activités d'entente et assurer la compréhension des processus financiers de soutien/de demande des employeurs/commanditaires/clients, confirmer et noter les résultats des projets/participants [...] ». Les parties suivantes de la description de travail générique font aussi état de l'aide aux participants et de leur surveillance : « Information utilisée par d'autres », points 3 et 7 (page 3) et « Bien-être d'autrui », point 1 (page 3).

[123] Mme Orange a déclaré qu'elle s'acquitte des fonctions suivantes (point 12 de la pièce G-3) :

[Traduction]

*Élaborer, organiser et créer du matériel d'exposés pour les collègues, les coordonnateurs et les partenaires provinciaux. Contribuer à la préparation de rapports sur la planification de programmes particuliers avec les collègues, les coordonnateurs et les partenaires provinciaux et les examiner. Aider les gestionnaires de projet à composer avec des questions délicates pour la clientèle.*

[124] La création de matériel pour les exposés est couverte au point 7 de la rubrique « Communication » (page 8) de la description de travail générique, où il est écrit que l'agent des programmes doit avoir des habiletés de rédaction pour « [...] rédiger [...]

des exposés à l'intention du personnel ministériel, de la direction et des clients externes. L'information doit être adaptée pour être comprise par des personnes ayant une scolarité et des antécédents différents ». L'examen de rapports est mentionné au point 1 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9) de la description de travail générique, qui stipule que l'agent des programmes doit « [...] examiner des propositions et des demandes de financement [...] ». Enfin, le point 5 des « Activités principales » (page 2) précise que l'agent des programmes doit « [r]édiger des rapports pour la direction et contribuer à la préparation de documents d'information, de correspondance ministérielle et d'outils de communications [...] ».

[125] Les fonctionnaires ont concédé à l'audience que le point 13 de la pièce G-3 est couvert par la description de travail générique. Je ne vais donc pas faire de commentaire à ce sujet.

[126] Mme Orange a déclaré qu'elle s'acquitte des fonctions suivantes (point 14 de la pièce G-3) :

[Traduction]

*Faire de la médiation entre les parties opposées, comme des organisations communautaires et des partenaires fédéraux/provinciaux et des commanditaires, en négociant des ententes contractuelles.*

[127] On ne m'a présenté aucun élément de preuve convaincant qu'un agent des programmes est tenu de jouer un rôle de médiateur entre les commanditaires ou les clients. Le témoignage de Mme Varchol sur ce point est plus plausible. Elle a déclaré que le rôle de médiateur n'est pas approprié pour les agents des programmes. Cela risquerait de les mettre en conflit d'intérêts, puisqu'ils doivent maintenir leur indépendance vis-à-vis des commanditaires. Comme elle l'a dit, leur rôle consiste à écouter, à comprendre, à expliquer et à éviter les malentendus, ce qui se reflète bien dans les parties suivantes de la description de travail générique : « Communication », points 1 et 2 (page 8); « Effort psychologique/émotionnel », points 1 et 2 (page 10) et « Risque pour la santé », point 1 (page 11).

[128] Contrairement à Mmes Orange et Marit, je ne pense pas que le point suivant devrait être ajouté à leurs descriptions de travail (point 15 de la pièce G-3) :

[Traduction]

*Apprendre de nouvelles applications de logiciels et agir à titre de mentor/formatrice officieuse des autres employés de mon unité.*

Ce point est couvert au point 11 (page 6) de la rubrique « Connaissance du domaine de travail » de la description de travail générique, où il est écrit que le travail de l'agent des programmes « [...] exige la connaissance des logiciels de bureau et de production pour la saisie et la manipulation de données [...] » ainsi qu'au point 3 (page 4) du « Leadership des ressources humaines », où il est stipulé que l'agent des programmes doit « [e]xpliquer les pratiques et procédures administratives et techniques aux nouveaux employés [...] ».

[129] Mme Orange a déclaré qu'elle accomplit les fonctions suivantes (courriel annexé à la pièce G-3) :

[Traduction]

*[...] Nous devons bien connaître toutes les règles/la législation régissant l'échange d'information et les questions de protection des renseignements personnels. Cela comprendrait l'échange d'information avec le gouvernement provincial, les autres ministères fédéraux, les entrepreneurs, les autres ordres de gouvernement, les clients et les citoyens en général.*

À mon avis, ces fonctions sont déjà couvertes au point 22 (page 8) de la « Connaissance du contexte » de la description de travail générique, qui stipule que l'agent des programmes doit avoir une « [c]onnaissance de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information pour comprendre les politiques qui en sont dérivées sur l'échange et la sécurité des renseignements protégés [...] ». Le point 23 de cette rubrique de la « Connaissance du contexte », qui figure aussi à la page 8 de la description de travail générique, fait également état de cette connaissance, puisqu'il y est précisé que l'agent des programmes doit avoir une « [c]onnaissance des lois et règlements provinciaux/territoriaux influant sur l'offre des programmes et des services de RHDC ou sur le fonctionnement des projets ».

## **2. Points proposés par Mmes McKay et Parker**

[130] Je vais maintenant passer aux points que Mmes McKay et Parker veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail. J'examine leurs griefs ensemble parce qu'elles ont demandé l'ajout de fonctions et de responsabilités identiques.

[131] À mon avis, les points que je déciderais d'ajouter à la description de travail de Mme McKay ou de Mme Parker devraient l'être à chacune de leurs descriptions de travail, puisqu'elles sont toutes deux chargées du même travail.

[132] La grande majorité des points que Mmes Parker et McKay veulent me faire ajouter à leurs descriptions de travail figurent déjà dans la description de travail générique, quoiqu'ils y soient exprimés de façon différente. Dans la plupart des cas, Mmes McKay et Parker ont récrit la description de travail générique en leurs propres termes, mais comme je l'ai déjà dit, rédiger une description de travail est une prérogative de l'employeur.

[133] Mmes McKay et Parker demandent que le point suivant soit ajouté à leurs descriptions de travail (« Activités principales », point 1, pièce G-20) :

[Traduction]

*Gérer et/ou coordonner les activités du Centre des ressources humaines pour étudiants. Participer aux comités de sélection des étudiants. Vérifier les références et donner de la rétroaction aux candidats après les entrevues de sélection.*

[134] Les témoignages n'ont pas prouvé que Mmes McKay et Parker « gèrent » le Centre des ressources humaines pour étudiants. Toutefois, ils ont démontré qu'elles « supervisent » et « coordonnent » toutes deux les activités de ce Centre de ressources. M. Bittman a témoigné que Mme Parker participait à des comités de sélection organisés pour embaucher des étudiants, à l'instar d'autres membres du personnel du bureau de Melfort. Elle l'avait fait pendant deux étés. M. Bittman a pris toutes ces activités en charge en 2004. Les agents des programmes de la Saskatchewan ne s'en acquittent plus. Toutefois, les témoignages de Mmes McKay et Taylor ont établi que ce n'était pas une activité obligatoire. Comme Mme Taylor l'a déclaré, c'était plutôt une affectation de perfectionnement. À mon avis, une description de travail n'a pas à inclure des activités facultatives ni des affectations de perfectionnement.



[135] Mmes McKay et Parker ont déclaré qu'elles s'acquittent des fonctions suivantes (« Activités principales », point 2, pièce G-20) :

[Traduction]

*Administrer le Programme des travailleurs étrangers. Tenir des consultations auprès de la collectivité des employeurs, des autres organisations provinciales ou fédérales, des associations ou des agents négociateurs pour évaluer la demande. Approuver ou rejeter la demande en fonction des critères du programme et de l'analyse effectuée du marché du travail.*

[136] Les témoignages n'ont pas prouvé qu'elles « administrent » le Programme des travailleurs étrangers. Mme Taylor et M. Bittman ont expliqué que les agents des programmes donnent des avis quant à la disponibilité des Canadiens et Canadiennes sur le marché du travail. Les agents des programmes n'approuvent pas les demandes d'emploi; ils font des recommandations. Tout comme Mme Taylor et M. Bittman, j'estime que le rôle de l'agent des programmes est mieux décrit au point 1 des « Activités principales » (page 1) de la description de travail générique, où il est écrit que l'agent des programmes doit « [t]enir des consultations et donner des avis sur l'élaboration des demandes [...] évaluer des demandes [...] » et au point 3 de la rubrique « Information utilisée par d'autres » (page 3), où il est stipulé que l'agent des programmes doit « [e]xpliciter la législation applicable aux programmes, les politiques concernant l'admissibilité, les conditions d'admissibilité et le maintien des prestations dans le cadre des programmes et des services d'IRH [...] ». Le point 1 de la rubrique « Connaissance du domaine de travail » à la page 5 de la description de travail générique est également pertinent, puisqu'on peut y lire que l'agent des programmes doit « [...] déterminer si le demandeur et les activités satisfont aux conditions d'admissibilité [...] ». Un des critères est le nombre de Canadiens et de Canadiennes sur le marché du travail.

[137] Mmes McKay et Parker demandent que le point suivant soit ajouté à leurs descriptions de travail (« Information utilisée par d'autres », point 1, pièce G-20) :

[Traduction]

*Chercher, compiler, organiser, analyser et faire la synthèse de renseignements, en collaboration avec d'autres experts internes, sur les collectivités, les programmes et/ou les services, à diverses sources, dont les ministères fédéraux, les autres ordres de gouvernement, les associations et*

*l'entreprise privée. Concevoir des stratégies pour aider les collectivités et les organisations à accroître leurs capacités économiques et sociales pour répondre aux besoins actuels et futurs.*

[138] J'accepte le témoignage de M. Bittman, qui a déclaré que les agents des programmes ne conçoivent pas de stratégies; ce sont les partenaires ou les groupes de la collectivité qui le font. Les agents des programmes sont chargés d'aider ou de soutenir la collectivité. Les autres aspects de ce point sont déjà couverts par la description de travail générique. Par exemple, au point 3 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9), on peut lire que les activités de l'agent des programmes consistent notamment à « [...] faire la synthèse des connaissances de la collectivité, de ses besoins et de ses orientations en matière de perfectionnement; identifier les domaines de croissance potentielle et les domaines où une intervention fédérale serait bénéfique [...] ». Le point 4 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9) rend également compte du travail de compilation et d'organisation de l'information des agents des programmes, puisqu'il y est précisé que l'agent des programmes doit « [...] se tenir au courant des changements des programmes et des services, des plans d'entreprise, des directives, des politiques, des procédures et des systèmes locaux, régionaux et ministériels [...] » et doit « [...] intégrer ces nouvelles directives [...] ».

[139] Contrairement à Mmes McKay et Parker, je ne crois pas que les fonctions suivantes devraient être ajoutées à leurs descriptions de travail (« Information utilisée par d'autres », point 2, pièce G-20) :

[Traduction]

*Faire des recherches sur les initiatives socioéconomiques et les pratiques exemplaires au Canada et dans d'autres pays. Préparer des exposés/de l'information à l'intention des groupes d'intérêts locaux. Cette information est utilisée par les commanditaires et les intervenants de la collectivité ainsi que par l'équipe de direction du CRHC pour établir des orientations stratégiques locales et régionales incorporant ces pratiques exemplaires.*

[140] Mmes McKay et Parker n'ont pas avancé de preuves qu'elles font des recherches sur les pratiques exemplaires dans d'autres pays ni d'explications des raisons pour lesquelles elles devraient le faire. Sur ce point, le témoignage de M. Bittman que ces fonctions ne sont pas nécessaires me paraît plus plausible.

[141] Les recherches sur les initiatives socioéconomiques et les pratiques exemplaires au Canada sont prévues dans la description de travail générique. Par exemple, au point 20 de la « Connaissance du contexte » (page 7), il est stipulé que l'agent des programmes doit être « conscient des environnements politiques, sociaux et économiques et des tendances et des enjeux du marché du travail local pour évaluer l'effet et les avantages potentiels des activités proposées sur l'environnement social et économique de la collectivité ».

[142] La préparation d'exposés et d'information est aussi prévue dans la description de travail générique. Par exemple, le point 7 de la rubrique « Communication » (page 8) stipule que l'agent des programmes doit « [...] rédiger [...] des exposés à l'intention du personnel et de la direction du ministère et des clients externes [...] » et que « [...] [l'i]nformation doit être adaptée pour être comprise par des personnes ayant une scolarité et des antécédents variés. » Le point 1 de la rubrique « Information utilisée par d'autres » (page 2) est également pertinent, puisqu'il y est écrit que l'agent des programmes doit « [p]réparer des exposés pour faire en sorte que les élus et les dirigeants de la collectivité [...] soient tenus au courant des programmes et des services [...] ».

[143] Mmes McKay et Parker ont demandé que le point 3 de la rubrique « Information utilisée par d'autres » de la pièce G-20 soit ajouté à leurs descriptions de travail. Toutefois, elles ont admis plus tard que les fonctions décrites dans ce point sont couvertes au point 6 de cette même rubrique « Information utilisée par d'autres » (page 3) de la description de travail générique.

[144] Il n'est pas nécessaire d'ajouter aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker le point suivant qu'elles voudraient me faire ajouter (« Information utilisée par d'autres », point 4 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Préparer et finaliser des contrats négociés conformément aux conditions des programmes, avec des objectifs mesurables clairement définis. Les documents légaux informent toutes les parties de leurs droits et de leurs obligations ainsi que des attentes liées aux activités des programmes. Assurer sur place et à distance une surveillance des activités financières et autres pour confirmer la conformité aux obligations et aux objectifs contractuels. Cette information est utilisée par RHDC et par les clients/intervenants pour évaluer l'atteinte*

*des objectifs en fonction des résultats obtenus et pour déterminer les pratiques exemplaires futures.*

[145] Comme Mme Taylor l'a souligné, le rôle des agents des programmes en ce qui concerne la finalisation des ententes est mentionné dans plusieurs parties de la description de travail générique. Par exemple, dans les « Activités principales », il est écrit au point 1 (page 1) que l'agent des programmes doit « [...] négocier et conclure des ententes [...] ». L'aspect de surveillance du point proposé est également prévu dans plusieurs parties de la description de travail générique. Par exemple, dans les « Activités principales », il est mentionné au point 2 (page 1) que l'agent des programmes doit « [s]urveiller, analyser et évaluer l'efficacité des activités relatives aux ententes et s'assurer que les employeurs/commanditaires/clients comprennent les processus financiers de soutien/de demande; confirmer et noter les résultats des projets/participants ». Le point 3 des « Activités principales » (page 1) fait également état de la surveillance, puisqu'on peut y lire que l'agent des programmes doit « [...] faire de la surveillance financière; et accomplir des activités de fermeture [...] ».

[146] Mmes McKay et Parker ont demandé qu'on ajoute à leurs descriptions de travail le point 5 de la rubrique « Information utilisée par d'autres » de la pièce G-20. Toutefois, comme elles ont admis par la suite que les fonctions décrites dans ce point sont visées aux points 6 et 8 de la rubrique « Information utilisée par d'autres » à la page 3 de la description de travail générique, je n'ai pas besoin de m'y attarder davantage.

[147] Mmes McKay et Parker ont demandé que le point suivant soit ajouté à leurs descriptions de travail (« Information utilisée par d'autres », point 6 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Effectuer des évaluations du marché du travail et fournir une opinion sur le marché du travail à CIC et aux employeurs sur la disponibilité de travailleurs canadiens qualifiés. Cette information est utilisée par les agents d'immigration pour déterminer s'ils doivent délivrer des autorisations d'emploi aux travailleurs étrangers. Elle peut aussi être utilisée par le personnel interne des programmes et par les organisations de la collectivité ainsi que par les autres ordres de gouvernement pour planifier effectivement les programmes et les services afin de remédier aux déséquilibres du marché du travail.*

Je reconnais avec Mmes McKay et Parker que la description de travail générique ne fait pas état de cette fonction et qu'elle est suffisamment importante pour figurer dans leurs descriptions de travail. Je conclus donc que le point suivant doit être ajouté à la fin de la section « Information utilisée par d'autres » de leurs descriptions de travail :

*Effectuer des évaluations du marché du travail et fournir une opinion sur le marché du travail à Immigration Canada et aux employeurs sur la disponibilité de travailleurs canadiens qualifiés. Cette information est utilisée par les agents d'immigration pour déterminer s'ils doivent délivrer des autorisations d'emploi aux travailleurs étrangers.*

[148] Mmes McKay et Parker ont déclaré qu'elles s'acquittent des fonctions suivantes (« Leadership des ressources humaines (Personnes)»), point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Assurer la direction de projets spéciaux, notamment pour la mise en œuvre de nouveaux programmes et/ou services au niveau du CRHC, avec possibilité de contribuer à l'élaboration de nouveaux programmes au niveau régional et national. Jouer un rôle de leadership dans l'établissement des conditions de travail à effectuer; définir les ressources requises (agents des programmes, soutien administratif, formation, etc.); définir les objectifs et les méthodes; surveiller et/ou superviser les activités et assurer une direction et un contrôle spécialisés durant toutes les phases de la mise en œuvre. Cette activité individuelle peut être partagée.*

À mon avis, c'est exagérer l'importance du rôle des agents des programmes. Les témoignages de Mmes McKay et Parker ne prouvent pas clairement qu'elles « dirigent » des projets spéciaux. En fait, elles ont témoigné que leur rôle consiste plutôt à donner des avis et des conseils sur les programmes que des directives.

[149] On ne m'a pas prouvé clairement que les agents des programmes contribuent à l'élaboration de nouveaux programmes aux niveaux régional et national. Comme M. Bittman l'a expliqué, les programmes de RHDCC sont législatifs.

[150] On n'a rendu aucun témoignage convaincant que les agents des programmes jouent un rôle de premier plan dans l'établissement des conditions du travail à exécuter. Comme Mme Taylor l'a expliqué, c'est l'employeur qui établit les conditions des programmes. M. Bittman a ajouté que le rôle des agents des programmes consiste

à faire en sorte que les conditions établies par la loi soient respectées dans les projets offerts par RHDC.

[151] Je ne suis pas convaincu qu'un agent des programmes définit les méthodes, contrairement à ce que les fonctionnaires ont proposé dans le point qu'elles voudraient faire ajouter à leurs descriptions de travail. J'accepte plutôt l'explication de M. Bittman, à savoir que l'agent des programmes contribue à définir les méthodes, mais que leur définition est du ressort du commanditaire.

[152] On ne m'a pas présenté d'argument qui puisse me convaincre que Mmes McKay ou Parker supervise, contrôle ou dirige des activités, contrairement à ce qu'elles prétendent dans le point qu'elles veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail. L'explication de M. Bittman me semble plus plausible. Le rôle d'un agent des programmes consiste à surveiller les activités des clients et non à les superviser, à les contrôler ou à les diriger. Comme M. Bittman l'a dit, les agents des programmes doivent être indépendants des commanditaires.

[153] Je ne crois pas que Mmes McKay ou Parker offrent du « mentorat » aux nouveaux employés, contrairement à ce qu'elles prétendent dans le point suivant, qu'elles veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail (« Leadership des ressources humaines (Personnes) », point 2 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Offrir régulièrement du mentorat aux nouveaux employés et aux employés en poste sur la mise en œuvre et l'administration des programmes et services de RHDC et leur fournir de l'aide administrative et technique quant aux procédures établies d'administration au CRHC. La responsabilité de veiller à ce que l'information sur les procédures soit partagée avec les collègues peut être partagée.*

[154] Comme Mme Taylor l'a fait valoir, je reconnais que les agents des programmes donnent de la formation sur le tas aux nouveaux employés, à l'instar d'à peu près tous les fonctionnaires, d'ailleurs. Cela dit, et je l'ai expliqué dans le cas de Mmes Orange et Marit, le « mentorat » implique davantage que le simple fait d'expliquer les procédures et de partager de l'information, car il comprend l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de formation et de perfectionnement conçu pour le nouvel employé. À cet égard, le rôle de l'agent des programmes me semble mieux décrit dans le point 3 de la

rubrique du « Leadership des ressources humaines », à la page 4 de la description de travail générique, où il est écrit que l'agent des programmes doit « [e]xpliciter les pratiques et procédures administratives et techniques aux nouveaux employés [...] ».

[155] Mmes McKay et Parker demandent que le point suivant soit ajouté à leurs descriptions de travail (« Leadership des ressources humaines (Personnes) », point 3 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Présider des comités de sélection qui interrogent et choisissent des candidats en vue de doter le Centre des ressources humaines pour étudiants. Assurer l'établissement fonctionnel de l'installation ainsi que la supervision et la gestion régulières du personnel du CRHE et de ses procédures opérationnelles; résoudre les problèmes de conflits internes et répondre aux plaintes du public. Donner des conseils aux agents d'emploi des étudiants sur les exigences opérationnelles du Centre et sur l'exécution des activités médiatiques prévues ainsi que des campagnes de marketing. Superviser la fermeture de l'installation du CRHE. Évaluer le rendement du Centre à la fin des opérations et faire à la direction des recommandations d'améliorations opérationnelles et/ou de maintien des pratiques exemplaires établies. Cette responsabilité est individuelle.*

[156] Je me suis déjà prononcé sur la plus grande partie de ce point dans mon analyse du point 1 des « Activités principales » de la pièce G-20, en concluant que Mmes McKay et Parker ne gèrent pas le Centre des ressources humaines pour étudiants. Elles ont toutes deux « supervisé » et « coordonné » les activités de ce Centre. J'ai aussi conclu que leur participation aux activités de ce Centre n'a pas besoin d'être mentionnée dans leurs descriptions de travail, puisqu'elle n'est pas une exigence de leur poste. Il vaut la peine de souligner que la participation des agents des programmes aux activités du Centre des ressources pour étudiants a cessé en 2004, quand M. Bittman a pris ces activités en charge.

[157] Il n'est pas nécessaire d'ajouter les fonctions suivantes aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Leadership des ressources humaines (Personnes) »), point 4 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Offrir du mentorat aux étudiants participant à un programme travail-études et aux stagiaires, leur attribuer des tâches et évaluer leur rendement. Cette responsabilité est partagée.*

[158] Mme Taylor a témoigné que les agents des programmes expliquent aux étudiants comment accomplir une tâche. À mon avis, cela ne constitue pas du « mentorat », comme je l'ai déjà expliqué. J'accepte aussi l'explication de Mme Taylor, qui a déclaré qu'elle évalue les étudiants puisque c'est elle qui signe leur rapport d'évaluation d'une page, quoique avec l'apport des agents des programmes. Dans la mesure où ils doivent expliquer aux étudiants ce qu'ils doivent faire, le rôle des agents des programmes est mentionné plusieurs fois dans la description de travail générique. Par exemple, sous « Leadership des ressources humaines », au point 3 (page 4), on peut lire que l'agent des programmes doit « [e]xpliquer les pratiques et procédures administratives et techniques aux nouveaux employés [...] ». À mon avis, les « nouveaux employés » incluent les étudiants qui viennent travailler brièvement au ministère.

[159] Mmes McKay et Parker demandent que le point suivant soit ajouté à leurs descriptions de travail (« Leadership des ressources humaines (Personnes) », point 5 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Donner des conseils et du soutien aux clients qui ont besoin d'aide pour établir et mettre en œuvre un plan d'action contribuant à la réalisation de leurs objectifs professionnels et/ou les aidant à obtenir un emploi acceptable. Recommander la mise en œuvre de programmes appropriés pour aider les clients à atteindre leurs objectifs. Cette responsabilité n'est pas partagée.*

Mmes McKay et Parker ne m'ont rien avancé pour me convaincre qu'elles accomplissent les fonctions décrites dans ce point ou qu'elles sont tenues de le faire. Le témoignage de Mme Taylor à cet égard est plus plausible. Elle a déclaré que les agents des programmes n'aident pas directement des clients individuels. Ils travaillent avec des commanditaires, ceux qui travaillent individuellement avec les clients. Mme Parker ne devrait pas donner d'information directement aux clients.



[160] Mmes McKay et Parker ont déclaré qu'elles accomplissent les fonctions suivantes (« Planification et contrôle », points 1 et 2 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Participer avec la direction à la détermination des niveaux de financement de programmes particuliers pour les jeunes comme Service jeunesse Canada et le Programme de stages pour les jeunes. Justifier les niveaux de financement de chaque programme en fonction des activités planifiées dans le Plan d'activités local compilé grâce à la contribution de tous les agents des programmes et approuvé par la direction. Le/la titulaire a une grande latitude pour choisir parmi les options des programmes afin de financer les projets en fonction des paramètres des lignes directrices des programmes et des besoins identifiés dans le secteur du CRHC. Établir les prévisions mensuelles des dépenses des projets existants et des activités planifiées des projets futurs et faire des recommandations de changements des niveaux de financement des programmes conformément aux prévisions.*

*Gérer des budgets simples conformément aux lignes directrices établies par la direction locale.*

[161] À mon sens, Mmes McKay et Parker n'ont pas correctement décrit leur rôle en matière budgétaire. Comme Mme Taylor et M. Bittman l'ont expliqué, les agents des programmes ne déterminent pas le niveau de financement des programmes, puisque cela se fait au bureau régional. Même M. Bittman ne peut pas déterminer le niveau de financement des programmes; il ne peut déterminer que le niveau de financement des projets, avec l'apport des agents des programmes.

[162] Mme Taylor a expliqué que les agents des programmes justifient des projets et non des programmes. J'accepte aussi son explication que les agents des programmes peuvent choisir parmi les options des programmes pour financer les projets, mais que leur latitude n'est pas très grande puisqu'il n'y a que deux ou trois options dans chaque programme et que chaque option est assortie de lignes directrices.

[163] Pour ce qui est de faire des recommandations de changements des niveaux de financement, les témoins de l'employeur ont déclaré que les agents des programmes n'ont pas cette fonction. M. Bittman a déclaré qu'il participe à tous les changements budgétaires et que c'est le bureau régional qui déciderait si un changement s'impose.

[164] On ne m'a pas avancé d'indications claires qu'un agent des programmes gère des budgets simples, contrairement à ce que les intéressées ont déclaré dans le point qu'elles proposent. Comme Mme Taylor et M. Bittman l'ont expliqué, le bureau régional doit approuver tous les changements du budget et tous les transferts de fonds.

[165] À mon avis, le rôle budgétaire de Mmes McKay et Parker est mieux décrit dans les parties suivantes de la description de travail générique : par exemple, au point 1 des « Activités principales », à la page 1, il est écrit que l'agent des programmes doit « [...] recommander et/ou approuver le soutien financier des programmes [...] ». Sous la rubrique « Argent », au point 1 (page 4), on peut lire que l'agent des programmes doit « [s]urveiller les engagements et les dépenses [...] et [...] préparer des prévisions [...] ». Le point 6 des « Activités principales » (page 2) est également pertinent, puisqu'il y est précisé que l'agent des programmes doit « [...] établir des prévisions des besoins budgétaires [...] ».

[166] Mmes McKay et Parker ont demandé qu'on ajoute le point 1 sous « Obtention de fonds » de la pièce G-20 à leurs descriptions de travail. Je ne ferai aucun commentaire à cet égard, puisque leur représentante a retiré cette demande par la suite.

[167] J'estime qu'il n'est pas nécessaire d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Connaissance du contexte », point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Connaissance des contacts dans les médias et des procédures de RHDC pour diffuser de l'information à l'appui des initiatives nationales, régionales et locales de sensibilisation du public; connaissance des contacts et de la logistique pour organiser des activités spéciales, des ateliers et des conférences.*

Ce point exagère l'importance du rôle des agents des programmes vis-à-vis des médias. En effet, ce rôle n'est pas important, puisque les relations avec les médias sont gérées par les agents des communications du bureau régional de RHDC. Par exemple, Mme McKay a déclaré qu'elle se servait des connaissances qu'elle avait acquises en formation concernant les médias seulement parce qu'elle remplaçait son gestionnaire dans des activités médiatiques.

[168] J'estime que la connaissance qu'ont Mmes McKay et Parker des procédures de diffusion de l'information est correctement décrite dans les parties de la description de travail générique mentionnées par Mme Taylor. Par exemple, le point 3 de la « Connaissance du domaine de travail » (page 6) stipule que l'agent des programmes doit avoir une connaissance des « techniques de marketing et de promotion pour sensibiliser les représentants de la collectivité aux programmes et aux services d'IRH [...] ».

[169] Il n'est pas nécessaire non plus d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Habiletés motrices et sensorielles », point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Habiletés visuelles et auditives requises pour recueillir de l'information orale en participant à des réunions et à des activités consultatives et inter- et intraministérielles. Il faut savoir interpréter, clarifier et comprendre les nuances des messages oraux et de la gestuelle pour distinguer de nombreux locuteurs et pour prendre des notes sur les exposés en dépit des bruits de fond quand plusieurs personnes parlent en même temps.*

Ces fonctions sont correctement saisies dans la partie appropriée de la description de travail générique. Le point 1 de la rubrique « Communication » (page 8) stipule que l'agent des programmes doit avoir des « [h]abiletés d'écoute active et d'interprétation pour comprendre les questions posées par les clients internes et externes [...] ». En outre, au point 2 de cette même rubrique « Communication » (page 8), il est écrit que des « [h]abiletés d'écoute s'imposent pour présider et animer des réunions, gérer l'ordre du jour, résumer les points admis et les décisions prises [...] ».

[170] Il n'est pas nécessaire non plus d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Habiletés motrices et sensorielles », point 2 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Une grande précision est requise et la conformité aux normes professionnelles est particulièrement cruciale lorsqu'il s'agit de renseignements financiers, de critères de programmes et d'exposés à l'intention des clients, des intervenants et de la haute direction. La vitesse d'exécution est essentielle quand les délais sont serrés.*

[171] La précision requise d'un agent des programmes devrait plutôt figurer dans la partie « Effort intellectuel » de la description de travail générique. On trouve effectivement au point 1 de cette rubrique (page 9) les fonctions détaillées qui exigent ce type d'effort d'un agent des programmes.

[172] Il n'est pas nécessaire d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Habiletés motrices et sensorielles », point 3 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Coordination et dextérité requises pour faire fonctionner de l'équipement audiovisuel tout en donnant des exposés à des auditoires variés.*

Ce point est déjà prévu dans la description de travail générique. Au point 1 des « Habiletés motrices et sensorielles » (page 9), on peut lire : « [i]l faut avoir de la dextérité et de la coordination pour se servir d'un clavier d'ordinateur [...] ». Au point 2 des « Ressources matérielles et produits » (page 5), il est écrit qu'un agent des programmes doit « [s]e servir d'un ordinateur personnel et portatif, d'une imprimante, de mobilier et d'équipement de bureau et en prendre soin pour accomplir ses tâches quotidiennes [...] ».

[173] Il n'est pas nécessaire d'ajouter aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker le point suivant (« Effort intellectuel », point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Pour tout ce qui précède, les conditions externes accroissent l'effort mental, comme les distractions et les interruptions causées par les appels téléphoniques, les conversations dans le bureau, les réunions fréquentes et les consultations avec les employés et les collègues. L'effort s'accroît également à cause des délais imposés de l'extérieur, des exigences concurrentes, des priorités changeantes, de l'obligation de tenir compte de nombreux points de vue et des demandes de présenter à court préavis des exposés sur des questions et/ou des cas très en vue.*

[174] Les distractions, les interruptions et les priorités changeantes sont mentionnées dans la partie « Environnement de travail » de la description de travail générique. À mon avis, c'est l'endroit approprié pour en traiter. Au point 1 de cette partie (page 11), il est précisé que : « [...] le travail est accompli dans un bureau à aires ouvertes, avec des distractions incessantes causées notamment par le bruit, l'équipement, les

conversations et la circulation des collègues et des visiteurs [...] » et que « [...] il faut constamment composer avec des priorités changeantes [...] ». Le point 4 de la partie « Connaissance du domaine de travail » (page 6) est également pertinent, puisqu'on peut y lire que l'agent des programmes doit connaître les techniques de gestion du temps pour pouvoir composer avec « [...] une lourde charge de travail et de multiples délais [...] ».

[175] Mmes McKay et Parker ont témoigné qu'il leur faut une attention soutenue pour s'acquitter de leur travail (« Attention soutenue », points 1 et 2 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Une attention soutenue est requise pour participer à des conférences téléphoniques et pour communiquer par téléphone avec les clients, tant individuels qu'employeurs, avec les commanditaires de projet et avec les autres représentants de la collectivité et des organismes gouvernementaux, afin de leur donner de l'information et des conseils, négocier les modalités des marchés, discuter des problèmes de financement des programmes et faire du réseautage avec les partenaires de la collectivité pour favoriser de bonnes relations professionnelles. La tâche est rendue plus difficile par des interruptions fréquentes, d'autres demandes de service, des délais concurrents et le manque de disponibilité de l'autre partie. Cette activité représente de 30 % à 40 % du temps.*

*Une attention soutenue est requise pour participer à des réunions dans la collectivité, à des séances de formation et à d'autres rencontres où il faut savoir saisir l'essence des exposés et des discussions, cerner les questions et les tendances émergentes et échanger de l'information, des connaissances et des idées, prendre des notes succinctes sur les thèmes pertinents et en faire rapport aux collègues pour considération future. La tâche est rendue plus difficile par les interactions et les discussions entre les nombreux intervenants qui expriment des points de vue uniques et parfois divergents, tout en tentant d'arriver au consensus sur un thème donné. Cela représente environ 20 % du travail quotidien.*

Mme Taylor et M. Bittman ont reconnu que les agents des programmes doivent faire preuve de l'attention soutenue décrite dans ce point, en déclarant toutefois que cette attention soutenue est prévue dans la partie « Communication » de la description de travail générique. Comme je l'ai déjà dit au sujet des griefs de Mmes Orange et Marit, il me paraît curieux que le seul point figurant sous la rubrique « Attention soutenue »

soit la conduite d'un véhicule. Je suis sûr que présenter des exposés et présider des réunions exige plus d'attention soutenue que conduire un véhicule. Pourtant, le libellé de la proposition de Mmes McKay et Parker est trop long, voire verbeux. Je conclus qu'il faut ajouter ce qui suit à leurs descriptions de travail :

- « Une attention soutenue est requise pour présenter des exposés » (après le point 1 sous « Attention soutenue »);
- « Une attention soutenue est requise pour présider et animer des réunions, des ateliers et des séances de formation ou pour y participer » (après la puce qui précède);
- « Une attention soutenue est requise pour donner des avis et des conseils aux clients et pour négocier et conclure des ententes avec eux » (après la puce qui précède).

[176] J'estime qu'il n'est pas nécessaire d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Effort physique », points 1 et 2 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Pour voyager et participer à des activités spéciales, le/la titulaire doit porter ses bagages, des porte-documents, un ordinateur, le matériel pour ses exposés, des boîtes de documents promotionnels et des systèmes d'étalage. Cela se produit en moyenne tous les deux mois pour les activités spéciales et trois ou quatre fois par semaine pour les réunions.*

*Il faut de la force physique et de la coordination pour aménager des salles de conférence, disposer de l'équipement audiovisuel, des terminaux d'ordinateur et des présentoirs ou des étalages pour des ateliers, des conférences ou des activités spéciales. Les tâches physiques comprennent le chargement et le déchargement de l'équipement et du matériel promotionnel des véhicules, l'assemblage et le démontage des présentoirs et des systèmes d'étalage et l'utilisation de l'équipement audiovisuel.*

[177] À mon avis, transporter un ordinateur portatif et un porte-documents n'exige guère d'effort physique particulier. Les témoignages de Mme Taylor et de M. Bittman confirment que les Services généraux fournissent de l'aide quand il faut soulever des objets lourds dans le cadre des activités spéciales. En fait, il est interdit aux agents des

programmes de soulever de lourdes charges, puisque cela ne fait pas partie de leur travail.

[178] Mmes McKay et Parker veulent faire ajouter le point suivant à leurs descriptions de travail (« Environnement psychologique », point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Les agents des programmes doivent composer avec des plaintes et/ou des critiques de membres du public en détresse, en colère ou agressifs mécontents des politiques ou des procédures de RHDC, des délais qui leur sont imposés ou des pressions du temps dans le contexte des marchés, des budgets et des réunions. Les relations avec les partenaires de la collectivité et les autres ministères susceptibles d'avoir des attentes différentes peuvent être difficiles.*

Je suis d'avis, comme l'employeur, que ce point est prévu dans les parties appropriées de la description de travail générique. Par exemple, au point 1 de la partie « Environnement de travail » (page 11), il est écrit que l'agent des programmes doit « [...] expliquer et défendre le refus du soutien aux clients [...] », et le point 2 de cette même rubrique (page 11) stipule qu'il doit « [...] résoudre des questions délicates comme les problèmes difficiles entourant la non-conformité de commanditaires de projet ou de clients individuels ». Au point 1 de la rubrique « Communication » (page 8), on peut lire que les clients peuvent être « [...] confus, perturbés, en colère, stressés [...] ». Au point 1 de la rubrique « Effort psychologique/émotionnel » (page 10), il est écrit que « [...] les demandeurs pourraient être en colère [...] » quand leur demande est rejetée. Enfin, au point 2 de cette même rubrique (page 10), on peut lire qu'il faut garder son calme lorsqu'on explique aux clients pourquoi leur projet ou leur demande est rejeté.

[179] Il n'est pas nécessaire d'ajouter le point suivant aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Environnement psychologique », point 2 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Les changements fréquents de personnel et l'orientation et le mentorat des nouveaux employés peuvent créer des déséquilibres de la répartition des tâches.*

[180] On ne m'a pas avancé de preuves de l'existence de changements fréquents de personnel ou du fait que les changements de personnel ou l'orientation des nouveaux employés créent des déséquilibres dans la répartition des tâches.

[181] Mmes McKay et Parker demandent l'ajout du point suivant à leurs descriptions de travail (« Environnement physique », point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*Le travail exige des déplacements en voiture ou en avion pendant lesquels il peut falloir rester assis longtemps (jusqu'à sept heures d'affilée). Cela peut être difficile par mauvais temps et/ou lorsque les conditions routières sont mauvaises. Le/la titulaire doit souvent être en déplacement pendant trois heures avant le début des heures de travail pour arriver à temps à ses rendez-vous et à ses réunions et rentre souvent à la maison jusqu'à cinq heures après la fin de la journée de travail après ces rencontres. Les visites aux sites des projets sont normalement hebdomadaires et peuvent durer plusieurs heures, voire la plus grande partie de la journée dans le cas des longues visites de contrôle. Il peut falloir se déplacer dans la région desservie par le CRHC pour ces visites. À l'occasion, les voyages en avion dans d'autres localités de la province ou du pays obligent le/la titulaire à rester enfermé dans un avion, à adapter son horaire de travail à celui des transporteurs et à s'exposer aux effets du décalage horaire, qui peuvent durer plusieurs jours.*

[182] Je crois Mme Taylor quand elle déclare qu'on encourage les agents des programmes à se déplacer la veille d'une réunion ou d'une activité pour éviter de devoir le faire avant les heures de travail. Mme Taylor a aussi déclaré qu'il est rare que les agents des programmes prennent l'avion. À mon avis, les besoins de déplacement de Mmes McKay et Parker sont suffisamment bien précisés dans la description de travail générique. Par exemple, au point 3 de la rubrique « Environnement de travail » (page 11), il est écrit que le travail exige « [...] des déplacements pour assister à des réunions [...] ». Au point 1 de cette même rubrique (page 11), on peut lire qu'il « [...] faut travailler à l'extérieur du bureau [...] ». Enfin, au point 1 de la rubrique « Effort physique » (page 10), il est aussi question de voyager.

[183] Mmes McKay et Parker demandent que le point suivant soit ajouté à leurs descriptions de travail (« Environnement physique », point 2 de la pièce G-20) :



[Traduction]

*Il y a fréquemment des réunions et des activités spéciales en soirée ou en fin de semaine, et le/la titulaire doit être disposé(e) à prolonger ses journées et ses semaines de travail au besoin. Cela se produit en moyenne une fois par mois.*

[184] Il est vrai que la participation de Mmes McKay et Parker à des activités spéciales n'est pas mentionnée dans la description de travail générique, pas plus d'ailleurs que leur obligation de faire des heures supplémentaires. Cela dit, les activités spéciales sont rares. Il n'y en a que huit à dix par année, et la participation à ces activités est partagée entre les agents des programmes, ce qui signifie qu'un agent des programmes peut ne participer qu'à une ou deux activités spéciales par année. Néanmoins, je crois que le travail en fin de semaine et les heures supplémentaires devraient être mentionnés dans les descriptions de travail de Mmes McKay et Parker, comme elles l'ont demandé. Je conclus donc que le point suivant doit être ajouté aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker après le point 3 de la rubrique « Environnement de travail » : « À l'occasion, le travail peut exiger de travailler en soirée et en fin de semaine, quoique cela ne soit pas fréquent. »

[185] Je ne crois pas que le point suivant doive être ajouté aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Risque pour la santé », point 1 de la pièce G-20) :

[Traduction]

*La participation aux ateliers et aux activités spéciales peut exiger le déplacement de meubles, le chargement et le déchargement de véhicules, le transport d'équipement et de fournitures et le montage de présentoirs ou d'étalages. Les activités peuvent avoir lieu hors des heures normales de travail, accroissant ainsi la possibilité de fatigue physique et mentale. Ces conditions exposent le/la titulaire au risque de blessures au dos, de fatigue musculaire, d'élongations et de chutes. Il y a des activités spéciales et des présentations en moyenne huit ou dix fois par année.*

Je crois Mme Taylor quand elle dit que les agents des programmes ne sont pas tenus de déplacer des meubles, contrairement à ce qui est allégué dans ce point. M. Bittman a également déclaré que les agents des programmes ne sont pas tenus de déplacer des meubles. S'il fallait en déplacer ou en charger pour une activité spéciale, on prendrait des arrangements avec le personnel des Services généraux.

[186] Mme Parker a déclaré qu'elle accomplit les fonctions suivantes (« Activités principales », point 1 de la pièce G-19) :

[Traduction]

*Promouvoir le développement de la capacité de la collectivité en amorçant, négociant et maintenant une liaison et une collaboration efficaces avec les groupes de la collectivité afin d'élaborer des stratégies et des plans d'action à court et à long terme répondant aux priorités locales, régionales et nationales.*

À mon avis, il n'est pas nécessaire d'ajouter ce point aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker, puisque le rôle des agents des programmes dans la collectivité est correctement décrit dans plusieurs parties de la description de travail générique. Le point 3 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9) décrit correctement le rôle de l'agent des programmes dans la collectivité en précisant qu'il doit « [...] contribuer à l'élaboration du plan d'activités de RHDC en ce qui concerne le développement de la capacité de la collectivité [...] ». Le point 4 des « Activités principales » (page 2) souligne le rôle de l'agent des programmes dans la collectivité en stipulant qu'il doit « [p]romouvoir la sensibilisation aux programmes et aux services d'IRH visant à introduire des changements positifs dans le marché du travail local et dans la collectivité et les vanter aux auditoires [...] ». Le travail de collaboration et de liaison de l'agent des programmes est souligné au point 8 des « Activités principales » (page 2), où l'on peut lire qu'il doit « [é]tablir et promouvoir des partenariats au niveau de travail dans la collectivité [...] » ainsi qu'au point 9 de ces mêmes « Activités principales » (page 2), où il est écrit que l'agent des programmes doit « [r]eprésenter RHDC aux réunions de la collectivité locale pour promouvoir la mise en œuvre des priorités et des stratégies locales ». En fait, la description de travail générique renferme de nombreuses mentions de la participation des agents des programmes à des activités dans la collectivité.

[187] Mme Parker a déclaré qu'il faudrait ajouter le point 2 de la rubrique des « Activités principales » figurant à la page 1 de la pièce G-19 à sa description de travail et à celle de Mme McKay. Ce point se lit comme suit :

[Traduction]

*Collaborer avec la direction de RHDC à l'élaboration des stratégies locales, à la formulation du plan d'activités et à l'affectation des budgets des programmes ainsi qu'à la*

*prise de décisions les concernant. Préparer des prévisions financières pour les budgets des programmes afin d'atteindre les résultats escomptés et d'utiliser intégralement les budgets. Conseiller la haute direction sur les questions liées aux programmes afin d'identifier les déséquilibres et les pénuries dans le marché du travail.*

J'estime que le rôle d'un agent des programmes n'est pas correctement décrit dans ce point. Comme M. Bittman l'a déclaré dans son témoignage, l'agent des programmes ne collabore pas avec la direction lorsqu'il s'agit de décider des stratégies, des plans d'activités et de l'affectation des budgets des programmes. Les agents des programmes peuvent aider la direction dans ces activités ou y contribuer, mais ils ne collaborent pas avec elle. C'est M. Bittman, le gestionnaire du bureau, qui en est responsable. Les agents des programmes ne sont pas non plus des conseillers de la direction sur les questions relatives aux programmes. Ils donnent des conseils à M. Bittman, et c'est lui qui donne des conseils à la haute direction. Je suis d'accord avec M. Bittman : le rôle de l'agent des programmes est mieux décrit dans les parties de la description de travail générique qu'il a mentionnées.

[188] Il n'est pas nécessaire d'ajouter à la description de travail de Mme Parker le point 6 des « Activités principales », à la page 1 de la pièce G-19 :

[Traduction]

*Identifier les principaux intervenants stratégiques nécessaires à la mise en œuvre des programmes et des services pour optimiser l'utilisation des ressources de la collectivité. Représenter RHDC et travailler en collaboration avec les organisations de la collectivité et les organismes du gouvernement provincial à divers paliers afin d'atteindre des buts communs et d'utiliser efficacement les fonds des programmes. Mettre en œuvre les nouvelles initiatives de RHDC dans la collectivité.*

Ce point est déjà bien décrit dans les autres parties de la description de travail générique mentionnées par M. Bittman. Par exemple, au point 4 de la rubrique « Effort intellectuel » (page 9), il est précisé que l'agent des programmes doit être conscient des besoins et des orientations de développement de la collectivité pour cerner les domaines de croissance potentielle.

[189] Mme Parker a déclaré qu'elle s'acquitte des fonctions suivantes, décrites sous « Activités principales », au point 7 de la pièce G-19 :

[Traduction]

*Élaborer et/ou animer des cours de formation, offrir du mentorat sur les critères des programmes et en procurer. Fournir régulièrement du soutien aux nouveaux employés et au personnel sur le terrain. (Travail partagé, EBB, Travailleurs étrangers, Programmes pour la jeunesse).*

En contre-interrogatoire, Mme Parker a reconnu qu'elle n'élaborait pas personnellement des cours de formation. M. Bittman a également déclaré que les agents des programmes n'élaborent pas de tels cours. Je me suis déjà prononcé sur le rôle de formation des nouveaux employés et des étudiants que jouent les agents des programmes au sujet des points 2 et 4 de la rubrique du « Leadership des ressources humaines (Personnes) » de la pièce G-20.

[190] Il n'est pas nécessaire d'ajouter aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker l'extrait suivant du point 2 de la rubrique « Bien-être d'autrui » de la pièce G-19 :

[Traduction]

*[...] responsable de la recherche visant à établir des renvois aux services d'intervention appropriés dans la structure sociale de la collectivité, notamment pour les interventions en cas de crise, services juridiques, organismes de santé et/ou autres organismes de soutien financier... Le/la titulaire doit être sensible aux besoins et aux problèmes des jeunes clients qui doivent surmonter de multiples obstacles pour entrer sur le marché du travail, ainsi qu'à ceux des personnes handicapées qui ont besoin d'une aide particulière et du soutien de programmes pour trouver des emplois acceptables [...]*

On ne m'a pas avancé d'arguments convaincants que les agents des programmes s'acquittent de telles fonctions ou qu'ils soient tenus de s'en acquitter. Comme M. Bittman l'a expliqué, ils n'offrent pas de tels services aux clients; ils ne sont pas chargés de la gestion de cas individuels. M. Bittman aurait dit à Mme Parker de cesser d'offrir ce service si elle l'avait fait, car il ne fait pas partie du mandat de RHDCC.

[191] Il n'est pas nécessaire d'ajouter aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker l'extrait suivant du point 3 de la rubrique « Bien-être d'autrui » de la pièce G-19 :

[Traduction]

*[...] Le/la titulaire est responsable d'assurer l'intégration du travailleur étranger dans l'entreprise en fournissant à l'employeur et au travailleur étranger de l'information sur les ressources d'aide à l'établissement dans la collectivité et sur les pratiques exemplaires que les employeurs ont utilisées pour améliorer leur maintien en poste des travailleurs étrangers.*

[192] On ne m'a pas présenté d'argument convaincant pour me prouver qu'un agent des programmes assure l'intégration des travailleurs étrangers dans les entreprises. En contre-interrogatoire, Mme Parker a admis qu'elle n'assurait pas leur intégration. Elle a déclaré qu'il était arrivé une fois, en 2002, qu'un de ses contacts vienne la voir dans son bureau pour lui demander de l'information sur un employeur et qu'elle lui fournisse cette information. À mon avis, cela n'équivaut pas à assurer l'intégration des travailleurs étrangers. Le témoignage de M. Bittman à cet égard est plus plausible. Il a déclaré que les agents des programmes ne font pas de suivi de clients individuels. Si quelqu'un vient à leur bureau et leur pose des questions, ils peuvent le renvoyer à une autre organisation, mais leur intervention s'arrêterait là.

[193] Mme Parker a déclaré qu'elle s'acquitte des fonctions suivantes (« Argent », point 7, pièce G-19) :

[Traduction]

*Vérifier et faire le suivi des prestations d'assurance-emploi versées aux employés dans le cadre du Programme de travail partagé. Contrôler le nombre d'heures déclarées pour les fins du travail partagé et informer les agents de l'assurance-emploi des écarts qui nécessitent le recouvrement des prestations d'assurance-emploi de personnes participant à l'Accord de travail partagé. Les écarts importants et prémédités peuvent nécessiter l'annulation de l'accord et des enquêtes plus poussées.*

On ne m'a pas avancé de preuves claires confirmant que Mmes McKay et Parker s'acquittent de ces fonctions. Comme M. Bittman l'a expliqué, les agents des programmes ne vérifient pas si l'on verse des prestations d'assurance-emploi aux employés, car ce n'est pas de leur ressort; ils ne contrôlent pas non plus le nombre d'heures déclarées dans le contexte du travail partagé.

[194] Il n'est pas nécessaire d'ajouter les points suivants aux descriptions de travail de Mmes McKay et Parker (« Surveillance de la conformité », points 1 et 4 de la pièce G-19) :

[Traduction]

*Surveiller la conformité des contractuels/commanditaires aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi, aux normes d'emploi, à la Loi sur l'équité en matière d'emploi, à la Loi sur les langues officielles, à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, à la Loi sur les normes du travail, à la Loi sur les accidents du travail, à la Loi sur la protection des renseignements personnels, à la Loi sur l'accès à l'information, au Règlement de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, à la Loi sur la gestion des finances publiques, à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor ainsi qu'aux règlements municipaux sur les permis et les licences d'exploitation de même qu'à la réglementation sur l'assurance responsabilité civile applicable.*

[...]

*Assurer constamment la conformité des commanditaires aux critères des programmes et aux conditions des ententes réglementées, notamment quant à l'utilisation des pratiques comptables acceptables, aux retenues à la source et aux remises, à la protection appropriée en termes d'assurance et à la protection contre les accidents du travail, aux permis municipaux, etc. En cas de non-conformité, déterminer les mesures correctives nécessaires, exiger qu'elles soient prises et, lorsque la conformité n'est pas encore assurée, recommander la suspension du financement subséquent ou le suspendre. Dans les cas extrêmes, le/la titulaire peut recommander ou approuver la résiliation de l'entente. Déterminer ou recommander l'établissement de trop-payés.*

C'est aller au-delà du rôle d'un agent des programmes. Comme M. Bittman l'a expliqué, les agents des programmes ne sont pas chargés d'assurer la conformité à toutes ces lois. Ils sont responsables de la conformité à l'entente de commandite, mais pas à la législation. Il est vrai que des dispositions de certaines de ces lois s'appliquent aux ententes de commandite. Le rôle des agents des programmes est beaucoup plus limité, et les points 1, 2 et 3 de la rubrique « Surveillance de la conformité » de la description de travail générique (page 5) le décrivent beaucoup mieux.

**C. Si des fonctions et des responsabilités doivent être ajoutées aux descriptions de travail des fonctionnaires, devrait-on apporter des changements analogues aux descriptions de travail des autres agents des programmes?**

---

[195] Je ne crois pas pouvoir ordonner que les changements des descriptions de travail des fonctionnaires s'estimant lésées de la Colombie-Britannique peuvent être également apportés aux descriptions de travail des fonctionnaires s'estimant lésées de la Saskatchewan, et vice versa. Je n'ai tout simplement pas assez d'éléments de preuve pour décider si le travail des premières est identique à celui des secondes. Tout ce que je sais sur cette question me vient d'une déclaration générale de Mme Varchol, qui a déclaré que le travail des agents des programmes de la Colombie-Britannique diffère à certains égards de celui des agents des programmes de la Saskatchewan. En Colombie-Britannique, certains programmes sont administrés conjointement avec le gouvernement provincial. Cela dit, il est révélateur que les fonctions que Mmes Orange et Marit veulent faire ajouter à leurs descriptions de travail ne soient pas identiques à celles que Mmes McKay et Parker veulent faire ajouter aux leurs.

[196] Les fonctionnaires ont fait valoir que si je devais ordonner des changements de la description de travail de l'une ou l'autre d'entre elles, ces changements devraient aussi être apportés à la description de travail générique. Puisque l'employeur a décidé d'opter pour une description de travail générique, elles prétendent que la même description de travail devrait s'appliquer à tous les agents des programmes. Je n'arrive pas à accepter cet argument. La clause 55.01 de la convention collective prévoit que chaque employé assujéti à la convention collective a droit à un exposé complet et courant de ses fonctions et responsabilités. Chaque employé a droit à une description de travail qui décrit fidèlement son propre travail. Je ne peux pas changer les descriptions de travail des employés qui ne les ont pas contestées dans un grief.

**D. Si des fonctions et des responsabilités sont ajoutées aux descriptions de travail des fonctionnaires, à quelle date les ajouts devraient-ils prendre effet?**

---

[197] L'employeur soutient que le redressement accordé pour les griefs ne devrait pas prendre effet à une date antérieure à 25 jours de la date à laquelle chaque grief individuel a été déposé. Les fonctionnaires ont reçu la description de travail générique entre février et mai 2002. À l'appui de sa proposition, l'employeur m'a renvoyé à *Coallier*. Dans cette affaire, le fonctionnaire avait déposé un grief parce qu'il n'avait pas été payé conformément à l'échelle salariale prévue dans sa convention collective.

La Cour d'appel fédérale avait conclu que sa réclamation salariale rétroactive ne pouvait pas s'appliquer à la période préalable à la période prescrite pour le dépôt du grief (25 jours dans ce cas-là).

[198] Je n'ai aucun commentaire à faire sur *Coallier*, puisque les fonctionnaires n'ont pas demandé que ma décision prenne effet avant la date à laquelle elles ont déposé leurs griefs respectifs. Par conséquent, ma décision prend effet aux dates auxquelles chaque grief a été déposé.

[199] Je n'ai pas besoin de rester saisi de ces griefs, contrairement à ce que les fonctionnaires ont demandé.

[200] Pour ces raisons, je rends l'ordonnance qui suit :

*(L'ordonnance apparaît à la page suivante)*



**V. Ordonnance**

[201] Les griefs de Mmes Orange et Marit sont accueillis en partie. J'ordonne que les points suivants soient ajoutés à leurs descriptions de travail aux endroits indiqués :

- « Évaluer les programmes et les services actuellement offerts par les commanditaires et les partenaires de la collectivité afin d'identifier les lacunes et de faire en sorte que les programmes et les services offerts par RHDCC répondent aux besoins de la collectivité » (après « Activités principales », point 2);
- « Déterminer les meilleures méthodes pour offrir les programmes et les services » (après le point qui précède);
- « Il faut une attention soutenue pour donner des avis aux clients et pour négocier et conclure des ententes avec eux » (après « Attention soutenue », point 1);
- « Il faut une attention soutenue pour présider et animer des réunions, des ateliers et des séances de formation ou pour y participer » (après la puce qui précède).

[202] Les griefs de Mmes McKay et Parker sont accueillis en partie. J'ordonne que les points suivants soient ajoutés à leurs descriptions de travail aux endroits indiqués :

- « Effectuer des évaluations du marché du travail et fournir une opinion sur le marché du travail à Immigration Canada et aux employeurs sur la disponibilité de travailleurs canadiens qualifiés. Cette information est utilisée par les agents d'immigration pour déterminer s'ils doivent délivrer des autorisations d'emploi aux travailleurs étrangers » (à la fin de « Information utilisée par d'autres »);
- « Une attention soutenue est requise pour présenter des exposés » (après le point 1 sous « Attention soutenue »);
- « Une attention soutenue est requise pour présider et animer des réunions, des ateliers et des séances de formation ou pour y participer » (après la puce qui précède);

- « Une attention soutenue est requise pour donner des avis et des conseils aux clients et pour négocier et conclure des ententes avec eux » (après la puce qui précède).
- « À l'occasion, le travail peut exiger de travailler en soirée et en fin de semaine, quoique cela ne soit pas fréquent » (après « Environnement de travail », point 3).

[203] J'ordonne en outre que les descriptions de travail de Mmes Orange, Marit, McKay et Parker soient modifiées à compter des dates auxquelles leurs griefs respectifs ont été déposés.

Le 11 septembre 2009.

Traduction de la CRTFP

**John A. Mooney,  
arbitre de grief**