

**Date:** 20240415

**Dossier:** 566-02-07317

**Référence:** 2024 CRTESPF 54

*Loi sur la Commission des  
relations de travail et de l'emploi  
dans le secteur public fédéral et  
Loi sur les relations de travail  
dans le secteur public fédéral*



Devant une formation de la  
Commission des relations  
de travail et de l'emploi  
dans le secteur public fédéral

---

ENTRE

**ZUL PARPIA**

fonctionnaire s'estimant lésé

et

**CONSEIL DU TRÉSOR  
(Service correctionnel du Canada)**

employeur

Répertorié

*Parpia c. Conseil du Trésor (Service correctionnel du Canada)*

Affaire concernant un grief individuel renvoyé à l'arbitrage

**Devant :** Augustus Richardson, une formation de la Commission des relations  
de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral

**Pour le fonctionnaire s'estimant lésé :** Sean McGee, avocat

**Pour l'employeur :** Marylise Soporan, avocate

---

Affaire entendue par vidéoconférence  
les 7 et 8 février et le 24 avril 2023.  
(Traduction de la CRTESPF)

---

MOTIFS DE DÉCISION(TRADUCTION DE LA CRTESPF)

---

**I. Introduction**

[1] Le 23 octobre 2008, Zul Parpia, le fonctionnaire s'estimant lésé (le « fonctionnaire »), a déposé un grief contestant sa récente reclassification à titre d'administrateur de bureau (AS-02). Il a allégué que sa description de travail ne reflétait pas adéquatement les services qu'il fournissait alors et il a demandé à être classifié à un niveau supérieur à celui d'AS-02, [traduction] « [...] conformément au poste de chef des Services administratifs aux établissements régionaux » (pièce 1, onglet 3). Malgré le libellé du grief, les parties ont convenu qu'en fait, il s'agissait d'une plainte selon laquelle la description de travail d'administrateur de bureau (AS-02) du fonctionnaire n'était pas exposé complet et courant des fonctions et des responsabilités de ce poste.

[2] Le 1<sup>er</sup> novembre 2014, la *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique* (L.C. 2013, ch. 40, art. 365; la *LCRTEFP*) a été proclamée en vigueur (TR/2014-84), créant ainsi la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique (CRTEFP), pour remplacer l'ancienne Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) ainsi que l'ancien Tribunal de la dotation de la fonction publique. Le même jour, les modifications corrélatives et transitoires édictées par les articles 366 à 466 de la *Loi n° 2 sur le plan d'action économique de 2013* (L.C. 2013, ch. 40) sont aussi entrées en vigueur (TR/2014-84). En vertu de l'article 393 de la *Loi n° 2 sur le plan d'action économique de 2013*, une instance engagée au titre de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (L.C. 2003, ch. 22, art. 2; *LRTFP*) avant le 1<sup>er</sup> novembre 2014 se poursuit sans autres formalités en conformité avec la *LRTFP*, dans sa forme modifiée par les articles 365 à 470 de la *Loi n° 2 sur le plan d'action économique de 2013*.

[3] Le 19 juin 2017, la *Loi modifiant la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, la Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique et d'autres lois et comportant d'autres mesures* (L.C. 2017, ch. 9) a reçu la sanction royale et a modifié le nom de la CRTEFP et le titre de la *LCRTEFP* et de la *LRTFP* pour qu'ils deviennent respectivement la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (la « Commission »), la *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral* et la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (la « Loi »).

---

*Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral et Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*

[4] Après avoir examiné les éléments de preuve et les arguments des parties, j'ai conclu que, pour les motifs énoncés ci-dessous, le grief doit être rejeté.

## II. L'audience

[5] L'audience s'est déroulée sur une période de trois jours : soit les 7 et 8 février et le 24 avril 2023.

[6] Il n'y avait qu'un seul témoin pour le fonctionnaire – lui-même.

[7] Pour le compte du Conseil du Trésor (l'« employeur »), j'ai entendu le témoignage des personnes suivantes :

- Craig Townson, qui, pendant la période pertinente, était le directeur de district pour le centre de l'Ontario.
- Sherri Rousell, qui, pendant la période pertinente, était la directrice de secteur de l'Unité des services améliorés du Centre correctionnel communautaire (CCC) Keele et était chargée de la gestion des opérations à l'établissement, ce qui comprenait la supervision des surveillants et des agents de libération conditionnelle, des agents correctionnels, des administrateurs de bureau et des relations humaines en général, et de qui le fonctionnaire relevait à titre d'administrateur de bureau.
- Sheriff Giwa, qui, de 2009 à 2021, a occupé plusieurs postes au CCC Keele, notamment à titre d'agent de libération conditionnelle, de superviseur et de gestionnaire, puis à titre de directeur de secteur par intérim.
- Dave Pisapio, qui, de 2005 à 2015, a occupé un certain nombre de postes de gestion dans le district central, passant de directeur de secteur au poste de directeur de district.
- Tania Stirpe, une psychologue qui travaille au CCC Keele depuis 1999.
- Brigitte Penthor, qui, pendant la période pertinente, était l'une des deux gestionnaires du programme de libération conditionnelle au CCC Keele.
- Le Dr Jeffrey Abracen, qui a d'abord travaillé comme psychologue au CCC Keele de 2002 à 2005, avant d'en devenir le psychologue en chef jusqu'à sa retraite en 2020.

[8] À la conclusion de la présentation des arguments de l'employeur, le représentant de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (l'« agent négociateur ») a demandé à interroger à nouveau le fonctionnaire en réplique. Il a fait valoir que le témoignage du Dr Abracen au sujet de son opinion quant aux tâches et fonctions du fonctionnaire pour l'unité psychologique du CCC Keele constituait une preuve contraire en vertu de la règle établie dans *Browne v. Dunn* (1894), 6 R. 67 (H.L.). Je n'ai pas été convaincu qu'il en était ainsi. À mon avis, le Dr Abracen, qui a travaillé au CCC Keele pendant une bonne partie de la période pendant laquelle le fonctionnaire y a travaillé, a simplement témoigné au sujet de son souvenir de la relation et des

contacts, le cas échéant, entre lui et son Service et le fonctionnaire. Ce n'est pas le type de preuve qui est visé par cette règle. Par conséquent, j'ai rejeté la demande d'interroger à nouveau le fonctionnaire en réplique.

[9] Les parties ont également présenté chacune un recueil de documents (pièces 1 (employeur) et 2 (agent négociateur)). Il y avait également deux pièces individuelles, une chaîne de courriels portant sur les punaises de lit datée du 30 août 2013 (pièce 3) et un croquis non officiel d'un organigramme des activités de l'employeur en Ontario pendant la période pertinente (pièce 4). Le croquis est une création de dernière minute, justifiée en partie par l'employeur par le fait que les événements en litige sont survenus il y a longtemps.

[10] À la date de son grief, le fonctionnaire travaillait en tant que superviseur des services de bureau à ce qui était alors l'Unité des services améliorés du Centre correctionnel communautaire Keele (le « CCC Keele ») à Toronto, en Ontario. Il a occupé ce poste pendant environ 13 ans.

### **III. Le contexte**

[11] À la date de l'audience, le fonctionnaire était à la retraite. Avant son arrivée au Canada en 1974, il avait été comptable agréé en Angleterre et au Kenya. Il a commencé à travailler pour le gouvernement fédéral en 1988, d'abord à Environnement Canada. Il a ensuite été muté au Service correctionnel du Canada (SCC) pour travailler d'abord à titre d'agent des finances, classifié au groupe et au niveau CR-04.

[12] En 1990, il a commencé à travailler à l'Unité des services améliorés au CCC Keele (son unité et ses activités ont fait l'objet de plusieurs changements de nom au fil des ans, et j'ai choisi d'utiliser le nom « CCC Keele » comme nom générique). Il était situé dans un immeuble à Toronto dont deux sections ou unités étaient physiquement séparées de chaque côté de l'immeuble. L'un des côtés contenait l'unité résidentielle, qui hébergeait ou supervisait les détenus qui réintégraient progressivement la collectivité dans son ensemble. Le nombre de détenus en résidence a fluctué au fil des ans, mais n'a jamais été plus qu'environ 40. Certains vivaient dans l'unité, mais travaillaient ou passaient la journée à l'extérieur, sous supervision. D'autres vivaient et travaillaient dans la collectivité, mais continuaient d'être supervisés par des agents de libération conditionnelle du CCC Keele. Ils présentaient tous un risque de sécurité minimal.

[13] L'autre côté de l'immeuble hébergeait les services administratifs et de soutien correctionnel du CCC Keele. Il hébergeait le personnel administratif, qui comprenait le bureau du fonctionnaire à titre d'administrateur de bureau, ainsi que trois commis (ou « associés », comme le fonctionnaire aimait les appeler) qui relevaient de lui et le bureau du directeur du CCC Keele. On y trouvait également les bureaux des agents de libération conditionnelle, quelques psychologues qui fournissaient des services de counseling aux détenus et un aumônier. Le nombre de ces employés, dont la plupart, sinon tous, travaillaient dans leur propre Service, n'a jamais été indiqué clairement dans les éléments de preuve. Le CCC Keele disposait de quelques véhicules pour le transport des détenus ou pour les agents de libération conditionnelle ou les psychologues qui pouvaient devoir se rendre au tribunal ou ailleurs dans le cadre de leur travail.

[14] L'espace entre les deux unités était occupé par des agents correctionnels.

[15] Il y a eu plusieurs directeurs au CCC Keele entre 1990 et 2008 (lorsque le grief a été déposé), dont Mary Leiger, Mark Harland, Bets Hibbert et enfin Sherri Rousell. Le fonctionnaire a témoigné que les responsabilités du directeur ou de la directrice comprenaient seulement le CCC Keele.

[16] Le fonctionnaire a commencé à travailler au CCC Keele en 1990 à titre de superviseur des services de bureau (CR-05). Toutefois, ce poste a fait l'objet d'un processus qui a donné lieu à sa reclassification à titre d'AS-02 et à sa nouvelle désignation d'administrateur de bureau, à compter de février 2007 (pièce 1, onglets 1, 4 et 5; et pièce 2, onglet 2). La description de travail du poste en date de février 2007 a été présentée en preuve en tant qu'élément du recueil de documents de l'employeur (pièce 1, onglet 2).

[17] Le fonctionnaire n'était pas convaincu que le travail qu'il exécutait, maintenant à titre d'administrateur de bureau, était classifié de manière appropriée au groupe et au niveau AS-02. Le fonctionnaire a déposé le grief dont je suis saisi le 27 octobre 2008. Il a demandé une reclassification à un niveau supérieur à celui d'AS-02, conformément au poste de chef des Services administratifs, soit un poste aux établissements régionaux du SCC (pièce 1, onglet 22).

[18] Je m'arrête ici pour souligner que la structure organisationnelle pertinente (avec les classifications) telle qu'elle existait en 2008 ou vers cette période, dans la mesure où elle est pertinente, était la suivante (en ordre de rapports descendant) :

- 1) Sous-commissaire, Ontario (EX-04)
- 2) Directeur de district, district du centre de l'Ontario (EX-02)
  - a) Adjoint au directeur de district (AS-01)
- 3) Directeur de l'Unité des services améliorés du CCC Keele (WP-06)
  - a) Administrateur de bureau (AS-02)
  - b) Superviseur de libération conditionnelle, superviseur d'équipe (WP-05)
  - c) Superviseur de libération conditionnelle, CCC Keele

[19] Le bureau du directeur du CCC Keele était situé dans le pavillon administratif de l'immeuble du CCC Keele. Les bureaux des autres postes supérieurs de la hiérarchie étaient situés ailleurs.

[20] Le 4 septembre 2009, le directeur du CCC Keele a fourni la réponse de l'employeur au grief au premier palier. Il a été souligné que la date d'entrée en vigueur de la reclassification AS-02 a été choisie pour s'harmoniser avec la mise en œuvre du poste de directeur, étant donné que l'administrateur de bureau relevait du directeur (de secteur) (pièce 1, onglet 7). Le grief a été rejeté au premier palier. Il a ensuite entrepris un lent cheminement à travers les autres étapes de la procédure de règlement des griefs.

[21] Le 3 février 2012, Mme Rousell, alors directrice par intérim du CCC Keele, a été interrogée au sujet du travail du fonctionnaire à cet endroit en tant qu'administrateur de bureau. On lui a fourni une explication détaillée des facteurs qui ont été pris en compte dans les décisions de classification. Elle a répondu comme suit (pièce 1, onglet 15) :

[Traduction]

*[...] J'ai déjà essayé d'expliquer à Zul que, même s'il fait des choses différentes des autres AB [administrateurs de bureau], ses tâches sont toujours visées par la description de travail très détaillée d'un AS-02. J'ai souligné que, même s'il exécutait des tâches liées davantage au centre, Daphne et les autres AB doivent gérer un plus grand nombre de contrats par rapport au nombre qu'il doit gérer et, par conséquent, le tout s'équilibre en fin de compte. J'ai également souligné que, même s'il aide souvent les autres secteurs (psychologie et programmes), il n'est pas tenu d'exécuter ce travail et s'il choisit de les aider, c'est son choix. Il est difficile de lui expliquer cela. Même si je veux l'aider, je ne pense pas pouvoir*

*faire grand-chose et je ne veux pas non plus nuire à notre excellente relation de travail. En ce qui concerne la prise de décisions, je pense qu'en fin de compte, c'est à moi et non à lui que revient la plus grande partie de cette responsabilité. Il est très compétent dans son travail et il a besoin que de peu de directives de ma part, ce qui donne probablement l'impression qu'il a plus de responsabilités qu'il n'en a en réalité. Est-ce logique? Êtes-vous d'avis que mon raisonnement est exact?*

[...]

[22] Dans un courriel daté du 9 février 2012, M. Pisapio a ajouté son observation au sujet du poste du fonctionnaire, comme suit (pièce 1, onglet 17) :

[Traduction]

[...]

*C'est l'emplacement d'une partie du personnel du district au rez-de-chaussée du 330, rue Keele qui pose problème. Zul avait tendance à payer les factures et à s'occuper de certaines procédures administratives pour le personnel des programmes et de la psychologie (le personnel du district) étant donné leur emplacement au rez-de-chaussée. Il y a longtemps, lorsque le bureau de district était situé au 330, rue Keele, Zul s'est vu confier des tâches administratives au bureau de district à son retour d'un congé de maladie à la suite d'une chirurgie. Lorsqu'il a repris ses fonctions d'AB au Centre Keele, il a continué à assumer des fonctions administratives pour le personnel du district et a continué à exercer ces fonctions pour une partie du personnel du district lorsque le bureau a été divisé. Donc, toutes les responsabilités relèvent de la description de travail, pour autant que je sache, mais le fait de fournir de l'aide au personnel du district peut lui donner l'impression que cela outrepassse ses responsabilités.*

[...]

[23] Dans un courriel daté du 12 février 2012 adressé à la directrice Rousell, le fonctionnaire a répété les principaux points de son grief, comme suit (pièce 1, onglet 17) :

[Traduction]

[...]

*En toute honnêteté, je crois toujours que certaines fonctions que j'exerce et que j'ai exercées au fil des ans n'ont pas été incluses dans ma description de travail. Je suis convaincu que ces éléments devraient figurer dans ma description de travail. Il semble peut-être que d'autres AB exercent des fonctions que je n'exerce peut-être pas dans certains domaines.*

*À mon avis, cela est discutable, voire, à défaut de mots plus justes, pas tout à fait vrai, car j'ai géré des contrats pendant plusieurs années lorsque mes fonctions comprenaient les programmes, la psychologie et même la TI [technologie de l'information]. Que ce soit de manière explicite ou implicite.*

*Pendant plus de dix ans, en tant qu'AB à Keele, j'ai exercé des fonctions financières, de gestion du parc automobile, d'approvisionnement et d'administration pour les programmes, la psychologie, l'aumônerie et la TI.*

*Toutes ces sections sont hébergées au 330, rue Keele. En ce qui concerne ces services, on ne m'a offert, à aucun moment, une rémunération et ces services n'ont pas été reconnus dans ma description de travail.*

*Ces tâches ont été accomplies en toute connaissance de cause de la direction du district. À aucun moment on n'a tenté de me faire renoncer à ces fonctions.*

*[...]*

[24] Le 29 mars 2012, l'employeur a communiqué sa réponse au grief au deuxième palier. Il a rejeté le grief, affirmant que la description de travail existante du fonctionnaire reflétait fidèlement les fonctions et les responsabilités alors attribuées à son poste (pièce 1, onglet 21).

[25] Le fonctionnaire a ensuite transmis le grief au troisième palier. La réponse de l'employeur au troisième et dernier palier le 12 juin 2012 allait dans le même sens (pièce 1, onglet 25).

#### **IV. Les tâches et les responsabilités du poste**

[26] Le nom et la classification du poste du fonctionnaire au moment du dépôt du grief étaient ceux d'un administrateur de bureau (AS-02). L'employeur a fourni une copie de la description de travail connexe (pièce 1, onglet 2). Dans le cadre de son interrogatoire principal, le fonctionnaire n'a guère témoigné au sujet de cette description de travail. Il n'a ni indiqué ni décrit les tâches et les responsabilités qu'il a exercées et qui y figuraient. Plus particulièrement, il n'a pas décrit les tâches et les responsabilités dont la description figurant dans la description de travail n'était pas exacte. Il a plutôt été interrogé au sujet d'un certain nombre de compétences, de tâches et de responsabilités figurant dans la description de travail d'un chef des services administratif (AS-03), un poste qui était en vigueur depuis janvier 2004 (pièce 2, onglet 1) et il a revendiqué ces compétences, tâches et responsabilités. Toutefois, il n'a consacré aucune partie de son témoignage à expliquer ou à différencier ces

compétences, tâches et responsabilités de celles qui figurent dans la description de travail d'un administrateur de bureau.

[27] Selon l'essentiel du témoignage du fonctionnaire, un grand nombre des tâches et des responsabilités qu'il exécutait au CCC Keele étaient décrites dans la description de travail du poste de chef des services administratifs (AS-03) (en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002) (pièce 2, onglet 1). Son avocat a passé en revue avec lui les catégories de la description intitulées [traduction] « Résultats du service à la clientèle », [traduction] « Activités principales », [traduction] « Compétence », « Effort », [traduction] « Responsabilité » et [traduction] « Conditions de travail » et a obtenu des réponses quant à la façon dont ces catégories se comparaient au travail qu'il exécutait. Le fonctionnaire et lui ont tous deux porté une attention particulière à 16 éléments que le fonctionnaire avait indiqués avec des étoiles comme étant particulièrement pertinents à son grief. (Je fais remarquer qu'il a coché six descriptions en plus des 16 éléments marqués d'une étoile; voir la pièce 2, onglet 1.)

[28] Le fonctionnaire n'a pas indiqué la date à laquelle il avait annoté la description de travail. Je suppose que c'était quelque temps avant le 6 février 2023, date à laquelle j'en ai reçu une copie (pièce 2).

#### **V. Le chef des services administratifs, la description de travail et le témoignage du fonctionnaire**

[29] Le fonctionnaire a d'abord présenté un bref compte rendu de son parcours auprès de l'employeur. Il a ensuite donné un aperçu des événements qui ont mené à la reclassification du poste de superviseur des services de bureau (CR-05) au poste d'administrateur de bureau (AS-02), à compter de février 2007.

[30] Le fonctionnaire a ensuite été interrogé directement au sujet de la description de travail du poste de chef des services administratifs (AS-03), ainsi qu'au sujet des tâches, des compétences et des responsabilités auxquelles il avait apposé une étoile dans cette description de travail (pièce 2, onglet 1). Voici ce qui a été indiqué au sujet de la première :

[Traduction]

[...]

*Gérer la fonction de gestion de l'information et des dossiers pour l'établissement, y compris : diriger le traitement des dossiers administratifs et des dossiers des délinquants pendant tout le cycle*

*de vie; diriger les évaluations des menaces et des risques et les vérifications des registres principaux et secondaires pour assurer la conformité aux politiques, procédures et lois en matière d'administration et de sécurité; répondre aux demandes de renseignements internes et externes.*

[...]

[31] Le fonctionnaire a été interrogé quant à savoir qui, au CCC Keele, était chargé de la gestion et de la consignation des renseignements à cet endroit. Il a dit qu'il en était chargé.

[32] On lui a ensuite demandé qui dirigeait le processus de traitement des dossiers administratifs et des dossiers des détenus pendant tout le cycle de vie. Il a répondu que c'était lui, avec l'aide de ses [traduction] « associés », pour reprendre ses mots. (Plus tard dans son témoignage, il a expliqué que par [traduction] « associés », il entendait les personnes qui relevaient de lui et a ajouté ce qui suit : [traduction] « Je n'aimais pas utiliser les mots “commis” ou “subordonné” parce que je n'aime pas qu'ils semblent moins importants que moi [...] mais par “associé”, j'entends les personnes qui relèvent de moi. ») Il a expliqué que trois associés travaillaient pour lui pendant la période pertinente.

[33] Il lui a été demandé qui était chargé de diriger les évaluations des menaces et des risques et les vérifications des registres principaux et secondaires pour assurer la conformité aux politiques en matière d'administration et de sécurité au CCC Keele. Il a répondu qu'il en était [traduction] « chargé, mais que les décisions finales étaient prises par le directeur ».

[34] Il lui a été demandé qui était chargé de répondre aux demandes de renseignements internes et externes. Il a répondu qu'il en était chargé.

[35] Le fonctionnaire a ensuite été interrogé au sujet de la deuxième description de tâches à laquelle il avait apposé une étoile, qui est mentionnée ci-dessous, et il a témoigné qu'il l'avait exécutée, [traduction] « mais en collaboration avec le directeur » :

[Traduction]

[...]

*Gérer, planifier, mettre en œuvre, fournir des conseils d'experts et une formation et assurer la conformité des services offerts au personnel et aux délinquants en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information. Mettre en*

*œuvre ou recommander des mesures correctives à la direction.  
Produire un rapport annuel sur le cadre de contrôle de gestion.*

[...]

[36] On lui a demandé qui exécutait cette tâche. Il a expliqué qu'il l'exécutait. Il a ajouté que les règles à suivre provenaient de l'administration régionale du SCC, mais qu'il [traduction] « devait les gérer ». Il a ajouté que le directeur procédait à la planification, mais que lui et ses commis (qu'il a persisté à appeler ses [traduction] « associés ») procédaient à la mise en œuvre.

[37] On lui a demandé qui mettait en œuvre ces directives. Il a répondu qu'il les mettait en œuvre, ainsi que ses commis. À la question de savoir qui fournissait les conseils d'expert et la formation, il a répondu qu'il les fournissait, [traduction] « conjointement avec l'administration régionale ».

[38] On lui a demandé si un représentant de l'administration régionale se trouvait au CCC Keele. Il a répondu ceci : [traduction] « Non, mais ils communiquaient avec moi et le directeur. » Il a ajouté ceci : [traduction] « En ce qui concerne tout ce que je faisais, la décision finale relevait du directeur et j'exécutais les travaux de base. »

[39] On lui a demandé qui préparait le rapport annuel. Il a répondu qu'il le préparait [traduction] « conjointement avec le directeur ».

[40] Il a ensuite été interrogé au sujet de la troisième description de tâches marquée d'une étoile, qui se lit comme suit :

[Traduction]

[...]

*Gérer, planifier, mettre en œuvre, fournir des conseils d'experts et une formation et assurer la conformité des services offerts au personnel et aux délinquants en matière d'administration des demandes, de paiements à titre gracieux, de demandes de réhabilitation et de griefs des délinquants. Mettre en œuvre ou recommander des mesures correctives à la direction. Produire un rapport annuel sur le cadre de contrôle de gestion.*

[...]

[41] On lui a demandé qui exécutait cette tâche. Il a expliqué qu'il donnait des conseils sur les demandes et les paiements, que le directeur était chargé de prendre les décisions réelles et qu'il (le fonctionnaire) mettait ensuite en œuvre les mesures

correctives. Lorsqu'on lui a demandé qui était chargé de recommander une mesure corrective particulière, il a répondu que cette recommandation relevait entièrement du pouvoir discrétionnaire du directeur, qu'il ne disposait pas de ce pouvoir, mais qu'il fallait se rappeler [traduction] « qu'il n'y avait personne d'autre entre moi et le directeur [...] et que si une mesure devait être prise, c'était entre moi et le directeur ».

[42] Les sept prochains éléments comportant une étoile figuraient sous la rubrique [traduction] « Compétences ». Le fonctionnaire a été interrogé au sujet de la première (soit la quatrième des descriptions indiquées par une étoile), qui se lit comme suit :

[Traduction]

[...]

*Les théories, principes et techniques de gestion des ressources financières et des achats pour : gérer un budget de FE pouvant atteindre 300 000 \$ pour l'achat, l'entretien et la location de tous les équipements de bureau, les fournitures de bureau et les équipements de télécommunications pour l'établissement; assurer la conformité avec les politiques, procédures et processus d'achat ou de l'OCPN [offre à commandes principale et nationale]; procéder à la planification financière, à la prévision et à l'analyse coût-avantage; procéder à la planification des besoins à long terme et fournir des conseils à la direction (par exemple, pour les grands projets de rénovation de bureaux impliquant des dépenses d'équipements de bureau, d'entreposage de dossiers et d'équipements de télécommunications).*

[...]

[43] Le fonctionnaire a expliqué que FE signifiait [traduction] « gestion de bureau » et que, pendant la période pertinente, le budget était réellement d'environ 500 000 \$. Il a témoigné qu'il était chargé de l'achat et de la location d'équipement. Il a dit qu'il effectuait la planification financière [traduction] « conjointement avec le directeur ». Il a également dit qu'il effectuait la planification à long terme, même si la décision finale relevait du directeur du CCC Keele.

[44] Il a ensuite été interrogé au sujet du deuxième élément comportant une étoile sous la rubrique [traduction] « Compétences », qui se lit comme suit :

[Traduction]

[...]

*La technologie des télécommunications pour : fournir une expertise à la direction (par exemple, les exigences de l'établissement); planifier de nouvelles installations et acheter des équipements;*

*veiller à ce que tous les équipements et systèmes de télécommunications de l'établissement soient conformes aux politiques et aux lois en matière de sécurité; fournir une formation au personnel de l'établissement; gérer les systèmes téléphoniques des délinquants; agir en tant que responsable des télécommunications de l'établissement en cas d'urgence. Les connaissances requises dans ce domaine évoluent constamment et exigent une formation continue et une bonne connaissance des tendances et des faits nouveaux.*

[...]

[45] À la question de savoir qui fournissait une expertise à la direction en matière d'équipement et de systèmes de télécommunications, le fonctionnaire a dit qu'il la fournissait et il a attiré l'attention sur un certificat d'appréciation (pièce 2, onglet 9), qu'il avait reçu pour sa [traduction] « [...] diligence et son travail acharné dans la négociation d'un crédit important de Bell Canada et dans la réalisation d'économies futures pour le SCC ».

[46] Il a également été interrogé au sujet de la planification, de l'achat et de l'installation de nouvel équipement. Il a répondu que cela lui incombait, même si la décision finale relevait du directeur. Il a dit ceci : [traduction] « J'effectuais la planification, je formulais des recommandations, je préparais le terrain et je remettais le travail au directeur, qui l'autorisait ensuite. »

[47] Le fonctionnaire a ensuite été interrogé au sujet de la prochaine description indiquée par une étoile, qui indiquait ce qui suit : [traduction] « Élaboration de procédures pour : Administrer le processus de gestion des directives de l'établissement (y compris les ordres permanents et les procédures de fonctionnement institutionnel) et élaborer des procédures pour la section des Services administratifs. »

[48] On lui a demandé qui effectuait cette tâche et il a répondu qu'il le faisait [traduction] « conjointement avec le directeur ».

[49] Il a ensuite été interrogé au sujet de la prochaine description comportant une étoile, qui se lit comme suit : [traduction] « Responsabilités telles que définies dans les plans d'urgence pour les situations d'urgence afin de garantir la prestation adéquate et opportune des services administratifs et de télécommunications d'urgence, au besoin. »

[50] Le fonctionnaire a dit que ces responsabilités lui incombait [traduction] « conjointement avec le directeur ».

[51] Voici la prochaine description marquée d'une étoile :

[Traduction]

[...]

*Le SCC, sa mission et ses valeurs, ses objectifs organisationnels et ses pratiques de gestion, les établissements correctionnels, les établissements résidentiels communautaires et les bureaux régionaux de libération conditionnelle pour répondre aux demandes de renseignements, orienter et obtenir des renseignements et contribuer au rendement global de l'établissement.*

[...]

[52] Lorsqu'il a été interrogé à ce sujet, le fonctionnaire a témoigné qu'il était tenu de connaître la mission et les valeurs du SCC.

[53] Les questions et réponses concernant les deux derniers éléments comportant une étoile sous la rubrique [traduction] « Compétences » suivaient le même format.

[54] La même approche à l'égard des éléments de preuve relatifs à ce que le fonctionnaire a fait a également été appliquée aux éléments comportant une étoile sous la rubrique « Effort ». Par exemple, le premier élément marqué d'une étoile de cette catégorie (soit le 11<sup>e</sup> élément au total comportant une étoile) se lit comme suit :

[Traduction]

[...]

*Gérer les processus électoraux fédéraux et provinciaux pour l'établissement, en assurant le respect des exigences législatives. Coordonner le processus avec Élections Canada, la direction, l'ACR [Administration centrale régionale] et l'ACN [Administration centrale nationale]. Les contraintes comprennent des délais serrés, le fait d'assurer un niveau approprié de ressources et l'explication du processus de vote aux délinquants qui peuvent avoir des difficultés cognitives.*

[...]

[55] On a demandé au fonctionnaire qui exécutait cette tâche. Il a répondu qu'il [traduction] « préparait le terrain aux fins de la gestion du processus électoral ». Il a

déclaré qu'il était chargé de veiller à ce qu'un niveau approprié de ressources soit disponible pour appuyer le processus de vote.

[56] Le fonctionnaire a ensuite été interrogé au sujet des éléments auxquels il avait apposé une étoile sous la rubrique [traduction] « Responsabilités ». Son témoignage a suivi la même approche. Par exemple, la première description marquée d'une étoile sous cette rubrique était la suivante :

[Traduction]

[...]

*Gestion de la fonction de gestion de l'information et des dossiers pour l'établissement, notamment : diriger le traitement des dossiers administratifs et des délinquants pendant tout le cycle de vie (classification, entreposage, protection, conservation et élimination); répondre aux demandes de renseignements internes et externes; élaborer des normes, des procédures et des processus de travail; fournir des conseils et une formation au personnel et à la direction de l'établissement; formuler des recommandations à l'intention du directeur concernant, par exemple, les exigences opérationnelles et l'amélioration de la prestation de services; comparaître devant le tribunal en tant que délégué du directeur lorsqu'une citation à comparaître est reçue relativement aux dossiers des délinquants.*

[...]

[57] On lui a demandé, phrase par phrase, qui exécutait ces tâches. Il a répondu que dans la plupart des cas, il les exécutait. Il a reconnu que, dans bon nombre des cas, toute décision prise relevait en fin de compte du directeur. Comme le fonctionnaire l'a expliqué, il [traduction] « procédait à la planification et formulait des recommandations à l'intention du directeur qui prenait ensuite la décision ». Il a ajouté qu'il n'avait jamais comparu devant le tribunal au nom du directeur.

[58] Le fonctionnaire a ensuite été interrogé au sujet des descriptions auxquelles il avait apposé un crochet (plutôt qu'une étoile) pour indiquer qu'elles étaient pertinentes. La première, sous la rubrique [traduction] « Responsabilités du leadership des ressources humaines et du bien-être des individus », était la suivante :

[Traduction]

[...]

*Gérer les ressources humaines de la section des Services administratifs de l'établissement, notamment : planifier les besoins en ressources à long terme (en fonction des besoins de la section et*

*des besoins de soutien administratif de l'établissement); élaborer des plans de travail, des plans de perfectionnement personnel, des indicateurs de rendement, des objectifs annuels, des processus et des procédures de travail; embaucher et superviser le personnel; effectuer des évaluations du rendement; recommander des mesures disciplinaires; répondre aux griefs en matière de relations de travail.*

[...]

[59] À la question de savoir qui effectuait ces tâches, il a répondu qu'il les effectuait, généralement en collaboration avec le directeur. Il formulait des recommandations à l'intention du directeur, qui prenait les décisions. À la question de savoir s'il avait formulé des recommandations relatives aux mesures disciplinaires, il a répondu par l'affirmative, même s'il a reconnu qu'il n'avait aucun pouvoir de participer aux relations de travail. À la question de savoir s'il supervisait du personnel, il a répondu par l'affirmative, mais il n'a pas précisé (et on ne lui a pas demandé) qui en particulier il supervisait.

[60] Il a ensuite été interrogé au sujet du 13<sup>e</sup> élément comportant une étoile (le deuxième sous la rubrique « Responsabilités »), qui se lit comme suit :

[Traduction]

[...]

*Gestion de la fonction de règlement des griefs des délinquants de l'établissement, notamment : coordonner les activités avec le comité des griefs des détenus et le comité consultatif des citoyens; fournir des renseignements aux délinquants et tenir une médiation avec eux pour régler les problèmes le plus tôt possible; attribuer des désignations de nature délicate ou prioritaire aux plaintes; fournir des conseils et des renseignements à la direction et au directeur de l'établissement pour les aider dans leurs réponses; contrôler la qualité des réponses aux plaintes; assurer la conformité de la décision relative à la plainte du délinquant et saisir correctement la décision dans le SGD; fournir des renseignements et des conseils au personnel de l'établissement sur le processus d'enquête.*

*Assurer le suivi des plaintes ou des griefs des délinquants et des réclamations contre la Couronne ou les paiements à titre gracieux, en déterminant les tendances et les problèmes possibles en matière de sécurité pour la direction et la sécurité.*

[...]

[61] À la question de savoir s'il gérât la fonction de règlement des griefs des détenus, il a répondu qu'il le faisait [traduction] « d'une manière limitée ». Il

s'informait de l'objet du grief et déterminait s'il était légitime. Toutefois, la décision et la responsabilité finales incombaient au directeur, et peu importe si le fonctionnaire estimait que le grief était légitime, il devait tout de même être présenté au directeur. Lorsqu'il a été interrogé au sujet de la médiation des plaintes, il a dit qu'il avait essayé de le faire parce qu'il avait une excellente relation avec la plupart des résidents.

[62] Je m'arrête pour souligner que le reste du témoignage du fonctionnaire sur la description de travail du poste AS-03 a procédé de la même façon. En d'autres termes, il a été interrogé au sujet des descriptions auxquelles il avait déjà apposé une étoile, car il les avait jugées importantes aux fins de son grief. On lui a demandé qui exécutait chacune des tâches. Il a répondu qu'il les effectuait, tout en reconnaissant que dans de nombreux cas, la décision ou la responsabilité finale incombait au directeur. En effet, il a été orienté dans son témoignage pendant son interrogatoire principal. Aucune question ouverte visant à ce qu'il explique dans ses propres mots les tâches qu'il exécutait ne lui a été posée. On ne lui a pas demandé de fournir des détails sur les tâches ou les responsabilités qui expliqueraient ou pourraient expliquer ou justifier sa conclusion selon laquelle il exécutait des tâches et des responsabilités de niveau supérieur figurant dans la description de travail du poste AS-03. On ne lui a pas demandé de comparer ce qu'il faisait réellement avec ce qui était énoncé dans la description de travail de l'administrateur de bureau. On lui a plutôt simplement demandé à maintes reprises, en fait, de confirmer ce qu'il avait déjà indiqué à l'employeur comme étant des descriptions de travail qui, selon lui, correspondaient à la classification AS-03.

[63] Le fonctionnaire a ensuite fourni quelques exemples du travail et des responsabilités qui, selon lui, ne correspondaient pas à la description de travail de l'administrateur de bureau et, par conséquent, à sa classification.

[64] Un exemple concernait les jetons de la Toronto Transit Commission (TTC).

[65] Les détenus et parfois le personnel du CCC Keele en déplacement pour le compte de l'employeur utilisaient la TTC pour se déplacer à Toronto. La TTC offrait un rabais pour l'achat massif de jetons de transit d'une valeur supérieure à 2 200,00 \$. Au fil des ans, le fonctionnaire avait élaboré une pratique qui consistait à faire l'achat, puis à distribuer les jetons aux détenus ou aux Services (libération conditionnelle, psychologie, etc.) au CCC Keele. Mme Rousell a témoigné que ces Services avaient

soulevé une préoccupation au sujet de la nécessité de consulter le fonctionnaire chaque fois qu'ils avaient besoin de jetons. Ils voulaient pouvoir contrôler leurs propres jetons.

[66] Dans un courriel daté du 23 septembre 2012, Mme Rousell a posé la question suivante au fonctionnaire au sujet des jetons attribués (pièce 1, onglet 27) :

[Traduction]

[...]

*La dernière fois que j'ai signé pour des jetons, j'ai constaté que vous commandez un certain nombre de rouleaux pour nous, pour le secteur de la psychologie et pour les programmes, mais Brigitte a dit qu'ils n'obtenaient qu'un rouleau à la fois. Pouvez-vous leur remettre tous les rouleaux que vous commandez pour les programmes et laisser Brigitte les gérer?*

*Merci Zul :) Je comprends qu'il faut les commander par l'entremise de notre compte, mais il n'est pas nécessaire que nous les gardions.*

[...]

[67] Le fonctionnaire a répondu ce qui suit le lendemain (pièce 1, onglet 27) :

[Traduction]

*PAS de problème! Ce sera fait, Sherri.*

*Je ne les donne pas un à la fois. Cela dépend du nombre de rouleaux demandé.*

*Je n'ai aucune raison de les donner un à la fois.*

*Tant qu'ils ont le contrôle, cela me convient. De cette façon, je ne serai pas responsable d'en rendre compte.*

*À l'avenir, ils pourraient peut-être faire leurs propres commandes. Cela m'éviterait bien des tracas. C'est très bon pour moi.*

[...]

[68] Mme Rousell a ensuite demandé au fonctionnaire si chaque Service pouvait commander ses propres jetons, comme suit :

[Traduction]

[...]

*En ce qui concerne les jetons... Est-il facile de créer leur propre compte auprès de la TTC? Sinon, ce n'est pas compliqué pour nous d'inclure leur commande dans la nôtre, mais ils peuvent gérer leurs propres jetons lorsqu'ils arrivent. Brigitte [Penthor] a le pouvoir de signature et devrait donc gérer tout ce qui a trait aux*

*finances de son Service. Nous en avons assez de nous occuper de nos propres affaires. Comme je l'ai dit depuis mon arrivée, il n'y a aucune raison pour qu'ils n'assument pas davantage de responsabilités à l'étage inférieur.*

[...]

[69] Le fonctionnaire a répondu comme suit, expliquant que même si les Services pouvaient commander des jetons, ils ne pourraient pas obtenir le même rabais quant à la quantité (pièce 1, onglet 27) :

[Traduction]

*Comme la TTC ne livrera pas de jetons pour moins de 2 200 \$, je fais la commande pour Keele, les programmes et la psychologie. Si chaque bureau effectue une commande seul, Keele devra aller chercher les jetons à une station, ce qui coûtera plus cher.*

*En raison de l'importance de la commande, nous obtenons un léger rabais. Les Services de la santé ramassaient auparavant leurs [sic] en demandant au Service des finances de préparer un chèque d'un CBM [compte bancaire ministériel], c'est-à-dire un petit chèque au nom de la personne qui ira chercher les jetons. C'est la même chose que le chèque pour la petite caisse.*

*J'ai fourni, par générosité, les services de jetons et de tenue des registres depuis plusieurs années.*

*Franchement, je suis heureux de me retirer de la partie « générosité ». Je ne reçois aucune reconnaissance à cet égard et je ne me fais pas d'amis. Sourire!*

*Alors, encore une chose dont je dois me séparer, Sherri. Voyez-vous le sourire sur mon visage?*

[...]

[70] Mme Rousell a répondu en établissant la procédure à suivre, comme suit (pièce 1, onglet 27) :

[Traduction]

*Si je comprends bien, il est dans notre intérêt supérieur de continuer à commander une grande quantité afin qu'ils soient livrés, sinon vous devrez également vous rendre à la station pour les ramasser. Gardons la commande inchangée, mais laissons les programmes les gérer une fois qu'ils sont arrivés. Ils peuvent signer qu'ils les ont obtenus de vous, mais ils peuvent tenir leurs propres registres, entre autres.*

*Brigitte, est-ce logique?*

[71] Le fonctionnaire a eu le dernier mot, comme suit (pièce 1, onglet 27) :  
[traduction] « Je suis d'accord, Sherri, je sais que c'est un peu plus de travail de mon côté, mais ça va. Brigitte est une femme sympathique. Cela ne me dérange pas de l'aider. LOL! »

[72] En contre-interrogatoire, le fonctionnaire s'est souvent écarté de certaines parties de son témoignage présenté pendant son interrogatoire principal. Par exemple, il a été interrogé au sujet de la préparation des budgets. Dans son témoignage dans le cadre de son interrogatoire principal, il a déclaré qu'il était presque l'égal de la personne qui prenait la décision finale. Sur ce point, en contre-interrogatoire, à la question de savoir s'il était [traduction] « responsable » du budget du Service de psychologie, il a répondu que [traduction] « responsable est très fort [...] je préparais le terrain, mais la décision finale était prise par le superviseur du Service de psychologie [...] Je ne faisais que la prévision ». Lorsqu'il a été interrogé au sujet de l'établissement du budget des autres unités du CCC Keele, il a dit qu'il les aidait en leur fournissant leurs dépenses pour l'année en réponse à leurs questions.

[73] Je fais remarquer qu'en ce qui concerne l'établissement du budget du Service de psychologie, le Dr Abracen, qui était alors responsable du Service, a expliqué le processus comme suit :

[Traduction]

*Je recevais un budget pour le district, puis pour la région. Habituellement, cela ne variait pas beaucoup, x dollars une année, peut-être que cela augmentait d'un pourcentage l'année suivante, mais il n'y avait pas beaucoup de différence [...] habituellement, nos contrats avec les psychologues fournissant des services à l'unité étaient d'une durée d'un an avec une option de renouvellement, donc pas beaucoup de variation dans le budget d'une année à l'autre, les contrats duraient souvent de trois à cinq ans selon les options [...] la grande partie de l'argent que nous avons dépensé était destinée aux contrats conclus avec les psychologues et les psychiatres.*

[74] Lorsque le fonctionnaire a été interrogé quant à son rôle dans le processus, il a répondu ce qui suit :

[Traduction]

*[...] il était indépendant de nous, chargé de l'étage supérieur de Keele, parfois nous lui avons peut-être demandé [...] J'ai eu un adjoint qui a demandé à Zul de l'aider au sujet d'une commande*

*de fournitures de bureau, il nous a beaucoup aidés en nous donnant des jetons, il était chargé des jetons, il nous donne des jetons à donner aux clients, il nous a beaucoup aidés à cet égard [...] et lorsque j'ai commencé, il aidait relativement à la commande de fournitures de bureau [...] c'était toujours le district ou la région qui aidait à l'achat des fournitures de bureau [...] Je ne serais pas surpris qu'un nouvel adjoint demande à Zul à qui commander les fournitures, mais une fois que cela se serait produit, l'adjoint s'en occuperait lui-même.*

[75] Ayant ces éléments de preuve en main, je passe maintenant aux arguments des parties.

## **VI. Résumé de l'argumentation**

### **A. Pour le fonctionnaire**

[76] L'avocat du fonctionnaire a commencé par reconnaître que la question dont je suis saisi est celle de savoir si la description de travail du poste AS-02 du fonctionnaire constituait un exposé complet et courant des fonctions et responsabilités de son poste d'administrateur du bureau. Il a soutenu que, pour répondre à cette question, on pouvait examiner les descriptions de travail des postes AS-03 et AS-04. Il a fourni un tableau de 14 pages intitulé [traduction] « Comparaison des descriptions de travail » qui permettait de comparer ce qui avait été indiqué au sujet des différents résultats du service à la clientèle, des activités principales, des compétences, des efforts, des responsabilités et des conditions de travail entre le poste d'administrateur de bureau AS-02 et la description de travail du poste AS-03 (désigné AS-04) au sujet duquel le fonctionnaire avait témoigné. (Par souci de commodité, j'ai désigné le tableau comme pièce 5.) Le tableau comprenait également son argumentation sur ce qui, par conséquent, manquait dans la description de travail du poste AS-02 et devrait donc y être inclus.

[77] L'avocat du fonctionnaire a soutenu qu'il fallait privilégier le témoignage du fonctionnaire à celui des témoins de l'employeur. Le témoignage du fonctionnaire était clair et crédible. Son souvenir, pour la grande partie, était clair. Cette clarté devait être comparée avec les témoins de l'employeur, qui étaient souvent incertains quant aux événements qui sont survenus il y a longtemps. En affirmant cela, il n'a pas laissé entendre que les témoins avaient menti. Il a reconnu que tous avaient témoigné au meilleur de leur souvenir. Toutefois, les événements sont survenus il y a longtemps; ils concernaient directement le fonctionnaire et les témoins seulement indirectement, de

sorte qu'il est raisonnable de conclure que tout conflit doit être réglé en faveur du fonctionnaire.

[78] L'avocat du fonctionnaire a ensuite récapitulé, point par point, le témoignage du fonctionnaire portant sur les tâches et responsabilités AS-03 qu'il avait revendiquées. Il a soutenu que l'employeur n'a jamais directement contredit le témoignage du fonctionnaire sur ces points et n'a jamais dit qu'il avait fait ce qu'il avait dit qu'il avait fait. Il a fait valoir que tant que le fonctionnaire affirmait avoir fait quelque chose, il n'était pas nécessaire de fournir des éléments de preuve quant aux faits sous-jacents qui étayaient cette affirmation. Par exemple, le témoignage du fonctionnaire selon lequel il gérait les systèmes de télécommunications était suffisant — il n'avait pas à fournir des éléments de preuve quant à ce qu'il faisait réellement et à la façon dont cela équivaldrait à la [traduction] « gestion » du système en l'absence d'un déni ou d'une preuve contradictoire de la part de l'employeur.

[79] L'avocat du fonctionnaire a ensuite invoqué deux décisions qui, selon lui, étayaient la position du fonctionnaire : *Meszaros c. Conseil du Trésor (ministère de la Justice)*, 2016 CRTEFP 29; et *Lacasse c. Conseil du Trésor (ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire Canada)*, 2021 CRTESPF 6.

[80] En réponse à la question de savoir si le fait d'assumer volontairement des tâches ou des responsabilités qui ne font pas partie de la description de travail d'une personne pourrait rendre une description de travail déficiente, l'avocat du fonctionnaire a soutenu que si la tâche était accomplie en tout temps à la connaissance de l'employeur, alors elle doit nécessairement être considérée comme faisant partie des fonctions. Il a indiqué que *Lacasse* établit qu'il existe une différence entre l'exécution d'une tâche non autorisée et l'exécution de tâches qui doivent être exécutées au fil des ans. Ces dernières tâches devraient, en l'absence d'objection de l'employeur, être incluses dans la description de travail en raison de leur exécution de longue date.

[81] L'avocat du fonctionnaire a conclu en soulignant le tableau (pièce 5) et en soutenant que le libellé figurant sous [traduction] « Exposé complet et courant des fonctions du fonctionnaire » devrait être intégré à la description de travail d'administrateur de bureau AS-02.

**B. Pour l'employeur**

[82] La représentante de l'employeur a commencé son argumentation en invoquant l'alinéa 7(1)e.1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C. (1985), ch. F-11), qui se lit comme suit :

**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 :*

[...]

**e.1)** *les conditions d'emploi des personnes nommées par le gouverneur en conseil qui ne sont pas prévues par la présente loi, toute autre loi fédérale, un décret ou tout autre moyen;*

[...]

[83] Elle a ensuite invoqué la jurisprudence dans ce domaine, notamment *Lacasse; Jennings c. Conseil du Trésor (ministère des Pêches et des Océans)*, 2011 CRTFP 20; *Suric c. Conseil du Trésor (ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences)*, 2013 CRTFP 44; et *Hughes c. Conseil du Trésor du Canada (Ressources naturelles Canada)*, 2000 CRTFP 69, toutes à l'appui du principe selon lequel il n'est pas nécessaire que les descriptions de travail soient détaillées à l'égard de chacune des activités exercées par un employé et qu'une description est suffisante si elle contient suffisamment de renseignements pour refléter fidèlement ce que fait l'employé.

[84] L'avocate de l'employeur a ensuite souligné ce qu'elle considérait comme des défauts dans les éléments de preuve du fonctionnaire. Elle a fait remarquer que rien dans les éléments de preuve ne permettait de déterminer la provenance ou l'autorité de la copie non signée de la description de travail du poste AS-03 (pièce 2, onglet 1). Elle a indiqué qu'à maintes reprises au cours du contre-interrogatoire, le fonctionnaire a reconnu qu'il n'exécutait pas un certain nombre des tâches ou des responsabilités ou qu'elles incombaient en fin de compte au directeur dont il relevait. En d'autres termes, le fonctionnaire n'agissait pas de façon autonome en ce qui concerne ces responsabilités – il agissait simplement pour aider le directeur. Elle a également souligné qu'il y avait un chevauchement important entre les descriptions de travail des postes AS-02 et AS-03. Autrement dit, les tâches, les compétences et les responsabilités des deux postes n'étaient pas mutuellement exclusives.

[85] L'avocate de l'employeur a fait valoir qu'il n'appartient pas à un arbitre de grief de rédiger une description de travail ou de la reformuler pour en produire une

[traduction] « meilleure ». Une description existante ne doit pas être modifiée dans la mesure où elle fournit un exposé complet et courant des fonctions et responsabilités du poste.

[86] L'avocate de l'employeur a également fait valoir que le point de départ du fonctionnaire aurait dû être une comparaison de la description de travail de son poste AS-02 avec le travail qu'il accomplissait. S'il existait une correspondance raisonnable, ce qui, selon elle, était clairement le cas, le grief devait être rejeté.

[87] L'avocate de l'employeur a soutenu que le fait que le fonctionnaire ait pu accepter d'assumer des tâches pour d'autres Services au CCC Keele ou fournir volontairement de l'aide ou des renseignements à d'autres ne justifiait pas la reclassification de son poste, même si cette activité ne relevait pas d'un poste AS-02. Elle a donné comme exemple la question des jetons.

[88] L'avocate de l'employeur a également soulevé une objection fondée sur les délais. Elle a souligné qu'en juin 2012, le fonctionnaire avait reçu la directive expresse d'accomplir uniquement les tâches et les responsabilités décrites dans la description de travail de l'administrateur de bureau (AS-02). Cela étant, si le grief était accueilli, il ne pourrait couvrir qu'une période allant jusqu'en juin 2012, au motif qu'il s'agissait d'une affectation temporaire.

### **C. Les arguments en réplique du fonctionnaire**

[89] L'avocat du fonctionnaire a rejeté l'argument de l'employeur selon lequel le fonctionnaire s'est livré à une reformulation. Il a soutenu que les descriptions de travail doivent refléter le travail réellement exécuté. Le fait que le directeur ait pu approuver une décision particulière n'a pas porté atteinte au rôle du fonctionnaire de s'assurer que le processus menant à cette décision se déroule sans heurts.

[90] L'avocat du fonctionnaire a fait valoir que, même si le fonctionnaire n'a peut-être pas été appelé à accomplir certaines tâches ou n'a pas reçu de directives à cet égard, il les accomplissait néanmoins depuis des années, à la connaissance de l'employeur.

## **VII. Analyse et décision**

[91] Pendant toute la période pertinente, le fonctionnaire était membre de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (groupe Services des programmes et de

l'administration) et, par conséquent, il était assujéti aux modalités de la convention conclue entre celle-ci et l'employeur qui a expirée le 20 juin 2007 (la « convention collective »).

[92] Voici le libellé de la clause 54.1 de la convention collective :

**54.01** *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.*

**54.01** *Upon written request, an employee shall be provided with a complete and current statement of the duties and responsibilities of his or her position, including the classification level and, where applicable, the point rating allotted by factor to his or her position, and an organization chart depicting the position's place in the organization.*

[93] Le grief dont je suis saisi indique que la description de travail de l'administrateur de bureau (AS-02) ne reflète pas adéquatement les services que le fonctionnaire exécute depuis 2008. Il incombait au fonctionnaire de prouver cette affirmation.

[94] La jurisprudence concernant ce qu'une description de travail doit contenir pour satisfaire à l'exigence selon laquelle elle doit fournir un exposé complet et courant des fonctions et des responsabilités est bien établie. Il a été indiqué ce qui suit dans *Jennings*, au paragraphe 52 :

*[52] Qu'est-ce qu'un exposé complet et courant des fonctions et responsabilités d'un employé? Les parties et les décisions arbitrales sur lesquelles elles s'appuient conviennent qu'une description de travail doit renfermer suffisamment de renseignements pour rendre compte précisément de ce que fait un employé. Elle ne doit pas « omettre de mentionner une fonction ou responsabilité particulière que le fonctionnaire doit remplir » [...] Une description de travail contenant des descriptions générales et génériques est acceptable dans la mesure où elle satisfait à cette exigence fondamentale [...] L'employeur n'est pas tenu d'utiliser une formulation particulière pour décrire les fonctions et responsabilités d'un employé et « [...] ce n'est pas le rôle de l'arbitre de grief de corriger la phraséologie ou les expressions employées », pour autant qu'elles décrivent globalement les responsabilités et les fonctions exécutées [...]*

[95] La question est donc de savoir si le fonctionnaire s'est acquitté du fardeau qui lui incombait d'établir que la description de travail du poste AS-02 ne décrit pas de façon générale les fonctions qu'il a exercées et ses responsabilités dans le cadre de son travail au CCC Keele. Pour s'acquitter de ce fardeau, il devait établir que les tâches et responsabilités qui faisaient partie de ses fonctions habituelles d'administrateur de bureau n'étaient pas adéquatement décrites ou indiquées dans sa description de travail. Si le fonctionnaire s'acquitte de ce fardeau, les tâches ou les responsabilités omises doivent être incluses dans la description de travail. Une fois que cela est fait, il incombe aux parties de décider quelle incidence, le cas échéant, cela aurait sur la classification.

[96] Avant de procéder à mon analyse, j'estime qu'il faut mentionner qu'il ressortait très clairement des éléments de preuve que le fonctionnaire était un employé travaillant et très serviable. Il était toujours prêt à aider les autres dans le cadre de leur travail. Sa longue expérience au CCC Keele a fait de lui une source d'information et de solutions possibles pour d'autres employés, en particulier les nouveaux employés, dans d'autres Services qui auraient pu éprouver des difficultés à trouver des réponses aux questions soulevées dans le cadre de leur travail, par exemple comment et où acheter des fournitures de bureau ou prendre des dispositions pour le transport en commun ou l'utilisation des véhicules du SCC. Il ne se contentait pas de rester dans son coin lorsqu'un employé d'un autre Service avait besoin d'aide. Les témoins de l'employeur ont tous fait part de ce point de vue sur le travail du fonctionnaire en tant qu'administrateur de bureau.

[97] Cependant, la question dans ce genre de griefs n'est pas de savoir si l'employé travaille fort, s'il est très apprécié ou s'il est très coté en termes de rendement. Ces qualités peuvent constituer des motifs de promotion, mais elles ne sont pas pertinentes pour l'exactitude de la description de travail de l'employé.

[98] Le fonctionnaire a allégué que sa description de travail ne reflétait pas ses fonctions et responsabilités au CCC Keele. Il a déclaré qu'il ne s'agissait pas d'une description complète et courante de son travail. Il a également tenté d'étayer cette allégation en examinant la description de travail du poste AS-03 et en soulignant les tâches et les responsabilités qui y figuraient et qu'il a dit avoir exécutées.

[99] En adoptant cette approche, le fonctionnaire a mis la charrue devant les bœufs. Dans ce type de grief, sa première étape devait consister à faire une comparaison entre ses fonctions et responsabilités courantes et sa description de travail réelle, c'est-à-dire celle d'un administrateur de bureau (AS-02). Il devait déterminer les tâches et les responsabilités qui ne correspondaient pas à cette description de travail. S'il l'avait fait, il aurait établi le fondement de son allégation selon laquelle la description de travail du poste AS-02 ne fournissait pas suffisamment de renseignements pour décrire de façon exacte et complète le travail qu'il effectuait en réalité; voir, par exemple, *Jennings*.

[100] Toutefois, ce n'est pas ce que le fonctionnaire a fait. Il a plutôt axé une partie importante de ses éléments de preuve sur les tâches et les responsabilités qui figuraient dans la description de travail du poste AS-03. Le fait que des tâches et des responsabilités figuraient dans une description de travail différente n'aurait été pertinent que si celles-ci ne figuraient pas également dans sa description de travail du poste AS-02. En d'autres termes, il ne suffit pas de revendiquer un certain nombre des descriptions des tâches et responsabilités figurant dans la description de travail du poste de chef des services administratifs. Le fonctionnaire devait établir que ces tâches et responsabilités n'étaient pas déjà adéquatement décrites dans sa description de travail d'administrateur de bureau.

[101] Cette approche comporte un certain nombre de difficultés.

[102] En premier lieu, comme je l'ai déjà fait remarquer, en mettant l'accent sur la description de travail du poste AS-03, le fonctionnaire n'a pas fourni les éléments de preuve nécessaires pour établir que la description de travail du poste AS-02 existante ne fournissait pas un exposé complet et courant des fonctions et des responsabilités de son poste d'administrateur de bureau. Autrement dit, le fait que le fonctionnaire accomplissait des tâches et possédait des compétences correspondant à la description du poste AS-03 ne serait pertinent que si ces tâches et compétences ne correspondaient pas également à celles énoncées dans la description du poste AS-02. Son omission de se concentrer sur sa description de travail courante a entraîné la possibilité que les tâches qu'il affirmait exécuter ne constituaient que des façons différentes de décrire des tâches et des responsabilités qui étaient déjà énoncées dans la description de travail du poste AS-02. À cette difficulté s'ajoute la façon dont il a présenté ses éléments de preuve. Étant donné qu'il s'agissait du produit de questions suggestives liées à l'objectif final (la description du poste AS-03) plutôt qu'à la

description courante (la description du poste AS-02), cela n'a pas eu beaucoup de poids.

[103] En deuxième lieu, le fardeau de la preuve qui incombait au fonctionnaire signifiait qu'il ne lui suffisait pas de simplement alléguer qu'il exécutait les tâches et les responsabilités décrites dans la description de travail du poste AS-03. Les descriptions figurant dans celle-ci sont essentiellement des conclusions fondées sur les faits sous-jacents de ce que requiert le poste. Son omission de fournir des éléments de preuve concernant ces faits sous-jacents a affaibli son allégation selon laquelle il exécutait ces tâches et assumait ces responsabilités. L'absence d'éléments de preuve détaillés sur ce qu'il faisait réellement signifie que rien n'étaye son affirmation selon laquelle ce qu'il faisait correspond aux descriptions figurant dans la description du poste AS-03.

[104] En troisième lieu, et en relation avec le deuxième point, il existe souvent une indétermination inhérente dans les descriptions des tâches et des responsabilités, particulièrement lorsque les fonctions d'une classification chevauchent celles d'une classification inférieure ou supérieure. Par exemple, une responsabilité qui implique la supervision du personnel n'offre que peu d'indications sur la complexité ou les exigences de cette responsabilité. Elle n'indique pas, par exemple, si la supervision concerne trois employés dans un bureau (la tâche du fonctionnaire) ou 100 employés dans plusieurs bureaux différents. Après tout, ce n'est pas toujours la description qui détermine le fond de la tâche ou de la responsabilité décrite. Dans bon nombre de cas, il s'agit du contexte factuel sous-jacent. Le fait qu'une description de travail contienne des descriptions de tâches semblables à une autre description de travail de niveau supérieur ne signifie pas que les deux sont identiques ou que la première est inadéquate. Ce qui importe est le degré, l'étendue et la complexité des tâches en question.

[105] Un exemple de ce problème pour le fonctionnaire se trouve dans la question de la supervision du personnel. Il s'agissait de l'une des tâches et responsabilités qu'il a invoquées à l'appui de son allégation selon laquelle sa description de travail était inadéquate. Voici une comparaison de ce que les deux descriptions de travail décrivent en détail au sujet de la supervision du personnel.

**A. Description de travail du poste d'administrateur de bureau (AS-02)**

[106] Sous la rubrique [traduction] « Activités principales », il est indiqué ce qui suit :  
[traduction] « Former, superviser et évaluer le rendement du personnel administratif chargé de la gestion des cas et du soutien administratif au bureau de secteur. »

[107] Voici ce qui figure sous la rubrique « Compétences » :

[Traduction]

[...]

*Des compétences en communication orale sont nécessaires pour fournir des conseils et des recommandations à la direction, pour former et superviser le personnel administratif et pour interagir avec le personnel, les ministères et les organismes gouvernementaux, les fournisseurs de services, les fournisseurs, les délinquants et les membres du grand public.*

[...]

*Des compétences en analyse, en leadership et en résolution de problèmes sont nécessaires pour superviser, conseiller et motiver le personnel administratif.*

[...]

*La Loi sur l'emploi dans la fonction publique, les politiques et les procédures relatives au harcèlement en milieu de travail et à l'équité en matière d'emploi, afin d'embaucher, de former et de superviser le personnel administratif et de fournir des renseignements pour aider à répondre aux demandes en matière de ressources humaines.*

[...]

[108] Sous la rubrique « Effort », il est indiqué ce qui suit : [traduction] « Gérer et superviser le travail de la section administrative du bureau de secteur en ce qui concerne l'établissement de la charge de travail, l'établissement des priorités, la formation et l'évaluation. »

[109] Voici ce qui figure sous la rubrique [traduction] « Responsabilités » :

[Traduction]

[...]

*Gérer, planifier, élaborer et mettre en œuvre des fonctions et des procédures administratives et de gestion de cas pour assurer la conformité aux exigences législatives, tant **provinciales que fédérales**. Superviser et surveiller l'efficacité du personnel administratif pour assurer le respect des délais, organiser et*

*diriger les réunions administratives pour communiquer les modifications apportées aux politiques et aux procédures.*

[...]

[Le passage en évidence l'est dans l'original]

[110] Sous la rubrique [traduction] « Renseignements supplémentaires », il est indiqué ce qui suit : [traduction] « Le nombre d'adjoints à la gestion des cas supervisés par l'administrateur de bureau varie de un (1) à huit (8). »

## **B. Description de travail du chef des services administratifs (AS-03)**

[111] Voici ce qu'indique la description de travail du poste AS-03 au sujet de la supervision du personnel.

[112] Sous la rubrique « Compétences », il est indiqué ce qui suit :

[Traduction]

[...]

*Les théories, principes et techniques de gestion des ressources humaines pour : planifier les besoins en ressources à long terme; élaborer des plans de travail, des objectifs annuels, des processus et des procédures de travail; embaucher, former et superviser le personnel; répondre aux griefs en matière de relations de travail; mener des évaluations du rendement; élaborer des mesures disciplinaires; assurer la qualité et la conformité de la prestation de services de l'unité de travail; diriger la prestation de services administratifs dans le contexte de situations de crise et d'urgence conformément au plan d'urgence de l'établissement.*

[...]

*La Loi sur l'emploi dans la fonction publique, le Code canadien du travail, partie II, la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, les conventions collectives, la Loi modernisant le régime de l'emploi et des relations de travail dans la fonction publique, modifiant la Loi sur la gestion des finances publiques et la Loi sur le Centre canadien de gestion et apportant des modifications corrélatives à d'autres lois, les politiques et procédures en matière de harcèlement en milieu de travail, les politiques et procédures sur l'équité en matière d'emploi, par exemple, embaucher et superviser le personnel, répondre aux griefs en matière de relations de travail et assurer un milieu de travail sécuritaire exempt de discrimination et de harcèlement.*

[...]

[113] Cette comparaison fait ressortir quatre points essentiels. En premier lieu, les deux descriptions comprennent la supervision d'au moins quelques employés. En

---

*Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral et Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*

deuxième lieu, elle souligne que toute supervision de ce genre exige au moins une connaissance superficielle des principes législatifs, réglementaires et des ressources humaines (comme ceux associés au harcèlement et à la discrimination). En troisième lieu, la description du poste AS-03 comporte le fait de répondre aux griefs en matière de relations de travail, ce que la description du poste AS-02 ne comporte pas. En quatrième lieu, la description de poste AS-02 laisse entendre que le nombre d'employés supervisés est limité, au plus, à huit. La description du poste AS-03 ne comporte pas une telle limitation.

[114] Les deux premiers points se chevauchent. Les deux autres ne se chevauchent pas. Par conséquent, le témoignage du fonctionnaire selon lequel il supervisait un personnel d'environ trois personnes, mais qu'il ne traitait pas les griefs en matière de relations de travail, n'établit rien de plus que le fait que la description du poste AS-02 contenait une description complète et courante de son travail dans la mesure où elle se rapportait à la supervision d'autres employés. Le fait que la description du poste AS-03 fasse également référence à la supervision du personnel n'établit pas à lui seul que la description de son poste AS-02 est inadéquate.

[115] Un autre exemple de cette difficulté figure dans le tableau (pièce 5) invoqué par l'avocat du fonctionnaire. Il laisse entendre que dans la description de travail du poste AS-02, il n'y avait [traduction] « aucune mention de violence, de prise d'otages, de mutilation, de meurtre, d'agression physique ou d'inconfort psychologique dans les conditions de travail ». Toutefois, la description du poste AS-02 indique que [traduction] « il est parfois nécessaire de traiter avec le public et les délinquants qui peuvent être en détresse, en colère, en situation de confrontation, n'ayant aucune compétence sociale ou abusifs. Cela pourrait entraîner une augmentation du stress et une perte de moral » (pièce 1, onglet 2). À mon avis, cette description est plus qu'adéquate pour décrire les conditions de travail décrites dans la description de travail du poste AS-02, compte tenu de ce qui suit :

- la nature du CCC Keele, qui hébergeait des détenus à sécurité minimale qui étaient près d'une réintégration intégrale dans la collectivité;
- la séparation physique de l'administration et des pavillons résidentiels;
- le témoignage du fonctionnaire selon lequel il n'avait jamais été menacé, agressé ou pris en otage par les détenus et qu'il avait en fait de bonnes relations avec eux.

[116] En quatrième lieu, certaines des tâches dont le fonctionnaire a discuté – comme l'organisation du système téléphonique, la fourniture de conseils sur l'achat d'articles de bureau ou la gestion de l'achat et de la distribution des jetons de la TTC – n'ont pas été abordées dans le contexte de la description de travail de l'administrateur de bureau. Il ne m'appartient pas de conclure qu'en l'absence d'une telle discussion, de telles tâches ne correspondaient pas à cette description de travail. De plus, les éléments de preuve qui ont été présentés portaient simplement sur le caractère du fonctionnaire selon lequel il était un employé serviable et amical. Si le fonctionnaire a assumé ces tâches parce qu'il aimait être un employé serviable et apprécié, on ne peut pas alors dire que sa description de travail est inadéquate.

[117] Même en supposant que ces tâches ne correspondaient pas à la description de travail de l'administrateur de bureau, rien ne laissait entendre que l'employeur avait ordonné au fonctionnaire de les exécuter dans le cadre de ses responsabilités normales. Il n'a présenté aucun élément de preuve à cet effet. L'employeur, pour sa part, a constamment soutenu que a) le fonctionnaire était un employé exceptionnel et apprécié qui b) aidait souvent les autres, mais que c) on ne lui avait jamais ordonné de faire ces choses et d) on lui avait parfois expressément demandé de ne pas les faire. De plus, le fait d'exécuter volontairement des tâches ou d'assumer des responsabilités qui pourraient ne pas correspondre à sa description de travail ne la rend pas inadéquate. On ne peut pas s'approprier une description de travail déficiente en assumant des tâches ou des fonctions qui ne correspondent pas à sa description de travail.

[118] Pour tous ces motifs, je n'ai pas été convaincu que le fonctionnaire s'est acquitté de son fardeau d'établir que la description de travail du poste d'administrateur de bureau AS-02 ne fournissait pas un exposé complet et courant des fonctions et des responsabilités de son poste. Par conséquent, je rends l'ordonnance qui suit.

[119] Pour ces motifs, la Commission rend l'ordonnance qui suit :

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

**VIII. Ordonnance**

[120] Le grief est rejeté et la fermeture du dossier de la Commission est ordonnée.

Le 15 avril 2024.

Traduction de la CRTESPF

**Augustus Richardson,  
une formation de la Commission des relations de  
travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral**