

TRIBUNAL D'ARBITRAGE

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC

N° de dépôt :

Date : 14 février 2022

DEVANT L'ARBITRE : **Me Rosaire S. Houde**

Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3247

Ci-après appelé « le syndicat »

Et

Le Centre Intégré de Santé et Services sociaux Montérégie-Ouest

Ci-après appelé « l'employeur »

Pour le syndicat :	Me Brigitte Fortier	SCFP
Pour l'employeur :	Me Sylvain Besombes	CISSS-MO

Grief No. du syndicat : A3-CMR-2019-016

Date de nomination de l'arbitre : 16 avril 2020

Dates d'audience : 30 octobre 2020, 23 novembre 2020, 5 février 2021 et
24 septembre 2021

Date de prise en délibéré 25 septembre 2021

SENTENCE ARBITRALE DE GRIEF

LE CONTEXTE

[1] Le Tribunal est saisi d'un grief syndical (S-1) contestant l'affichage (S-5 et E-1) du poste 0000-3001-586 (le Poste). Il s'agit d'un nouveau poste. La partie intéressée qui

détient ce Poste assiste à l'audience. Elle témoigne aussi à la demande de l'employeur.¹

[2] Le syndicat prétend que l'employeur déroge à la « *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* »² (la *Nomenclature*) eu égard au poste d'*agent administratif classe 1, secteur secrétariat* (poste 5311 de la *Nomenclature*), objet de l'affichage S-5.

[3] C'est dans les exigences spécifiques que l'employeur pose que réside le défaut relevé par le syndicat qui lui reproche spécifiquement d'avoir modifié « *les exigences prévues pour ce titre d'emploi dans la nomenclature...* »³.

[4] Le syndicat allègue enfin dans sa plaidoirie que les tests requis dans l'affichage sont abusifs. À l'audience, la procureure syndicale précise que la partie syndicale ne demande pas de remède, que la nomination de la partie intéressée n'est pas contestée devant le Tribunal, mais qu'elle se réserve le droit de requérir des dommages. Le Tribunal, à la demande des parties, réserve sa compétence à l'égard d'éventuels dommages.

[5] L'employeur a le fardeau de la preuve (par. 11.16 de la convention collective S-2).

[6] Pour les motifs qui suivent, le Tribunal rejette le grief A3-CMR-2019-016.

LE LITIGE

[7] Le grief S-1 allègue que l'employeur n'a pas respecté la *Nomenclature* dans l'affichage du Poste.

[8] Il convient de reproduire ce grief :

Le ou vers le 2019-11-29, l'employeur a affiché le poste 0000-3001-686 de façon non conforme a la convention collective, et des dispositions locales ainsi que des lois en vigueur. Il n'a pas respecté la nomenclature du titre d'emploi.

Nous réclamons que l'employeur réaffiche immédiatement ce poste conformément à la nomenclature et la convention collective et qu'il rembourse toutes personnes salariées lésées. Nous réclamons qu'il rétablisse tous les droits, bénéfices et privilèges des personnes lésées. Le tout avec intérêts et l'indemnité prévus au Code du travail du Québec. Nous réclamons de dommages punitifs au syndicat et aux salariés lésés. (Transcrit tel que produit)

[9] Quant à l'affichage S-5, dans sa partie « *définition du poste* », il reproduit fidèlement le texte du libellé du titre d'emploi d'*agent administratif classe 1* comme il se présente dans la *Nomenclature* :

Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

¹ Le Tribunal reprend ici à toute fins pratiques la description du contexte faite dans la décision intérimaire qu'il rendait le 18 janvier 2021 sur des objections à la preuve, la Décision intérimaire.

² Il s'agit ici de la version de la *Nomenclature* du 22 mars 2016 qui est en vigueur au moment de l'affichage S-5 et du grief S-1

³ Tiré des notes argumentaires syndicales

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat. Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat.

Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement. (E-4)

[10] Sa section « exigences spécifiques » se lit comme suit :

*Détenir un DEC ou AEC en bureautique ou DEP en secrétariat ;
Deux (2) années d'expérience équivalent à temps complet depuis les cinq (5) dernières années à titre d'agent(e) administratif (ve) classe 2 (secteur secrétariat) jumelées soit avec un DEP, un AEC ou un RAC OU une (1) année d'expérience équivalent à temps complet depuis les cinq (5) dernières années à titre d'agent(e) administratif (ve) classe 2 (secteur secrétariat) jumelée avec un DEC
Détenir le titre d'emploi dans l'organisation ou avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage : Vitesse au clavier (45 mots/minute), Word (80 %), Excel (80 %), français (80 %) Réussite du test de rédaction (70 %) (Transcrit tel que produit)*

[11] La convention collective doit être lue avec un ensemble de dispositions législatives qui confèrent un statut particulier à la *Nomenclature*⁴ et qui ne peuvent être mieux résumées que dans ses *Dispositions Générales* :

La présente nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des exigences, des heures de travail, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux fait partie intégrante de toute convention collective.

Toute dérogation par un établissement à cette nomenclature est nulle de plein droit et sans effet.

[12] Nous savons ainsi que la *Nomenclature* fait partie intégrante de la convention collective nationale S-2 (par. 7,16).

[13] On constate que le libellé du titre d'emploi *Agent administratif classe 1-secteur secrétariat* que donne la *Nomenclature* n'énonce aucune exigence eu égard à ce titre d'emploi, que ce soit expérience, qualifications, aptitudes ou formation requise.⁵

[14] D'où le reproche du syndicat à l'employeur voulant que ce dernier ne peut rien ajouter à la *Nomenclature*, qu'en faisant ce qu'il fait, il modifie la *Nomenclature*, pouvoir qui appartient au ministère de la Santé et des Services Sociaux aux termes du paragraphe 8.02 de S-2.

⁴ *Loi sur les conditions de travail dans le secteur public*, LQ 2005, c.43 ; *Lois sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic*, RLRQ, c. R -8,2

⁵ Voir le paragraphe 33 de la Décision intérimaire du 18 janvier 2021

[15] Et le syndicat précise aussi que ce défaut réside d'abord dans l'ajout par l'employeur d'exigences académiques dans ce que les parties désignent comme « *exigences spécifiques* » et, accessoirement, parce qu'elles sont modulées en fonction de la formation académique des candidats, les exigences concernant l'expérience pertinente. Dit autrement, si l'employeur ne peut pas avoir d'exigences académiques, il ne peut pas moduler l'exigence d'une expérience pertinente en fonction de la formation académique.

[16] À l'inverse, la partie patronale considère que puisque le libellé de la *Nomenclature* ne contient pas d'exigences, il ne peut donc pas être question de dérogation. Il relève « *sans équivoque* » selon lui de ses droits de gérance de déterminer les exigences relatives à un poste. Ce n'est que si la *Nomenclature* prévoit spécifiquement des exigences que les droits de gérances de l'employeur sont restreints à cet égard.

[17] Le Tribunal rappelle qu'il est ici saisi d'un grief syndical qui conteste un seul affichage. La question est donc spécifique même si pour le syndicat il s'agit d'un cas type. Ce qui peut être vrai, notamment eu égard à la première question posée. Le Tribunal ne peut cependant pas à se questionner sur l'application possible de sa décision dans d'autres cas.

[18] Le Tribunal doit donc ici répondre aux questions suivantes :

- 1) L'employeur peut-il prévoir des exigences académiques pour le poste d'*Agent administratif classe 1-secteur secrétariat* en l'absence de telles exigences dans la *Nomenclature*? Et comme l'employeur module ses exigences d'expérience en fonction de la formation académique, ces exigences en termes d'expérience peuvent-elles être posées ?
- 2) S'il peut avoir des exigences, les exigences qu'il pose sont-elles valides ?
- 3) Les tests administrés aux candidats sont-ils abusifs ?

[19] Le fardeau de démontrer que l'affichage S-5 est conforme à la convention collective revient à l'employeur (par.11.16 de S-2 et par 7,06 al.5 des dispositions locales S-3). Évidemment, si le syndicat soumet une preuve égale ou prépondérante à la preuve de l'employeur que l'affichage n'est pas conforme à la convention collective, l'employeur n'aura pas assumé son fardeau.

ANALYSE ET MOTIFS

Les exigences académiques et l'expérience requise

L'employeur a-t-il contrevenu à la *Nomenclature* ?

[20] Si la *Nomenclature* prévoyait des exigences académiques pour le Poste d'*Agent administratif classe 1-secteur secrétariat*, le Tribunal abonderait sans hésitation dans le sens du syndicat.

[21] La décision de l'arbitre Me Jean-Yves Brière concernant le CISSS de la Gaspésie⁶, et en particulier la décision qu'il cite de l'arbitre André Sylvestre⁷ et celle de la Cour supérieure qui la confirme⁸ sont tout à fait pertinentes, bien que traitant d'une autre catégorie de personnel.

[22] Depuis l'ajout du mot « exigences » dans les *Dispositions Générales* de la *Nomenclature* le 1^{er} avril 2010, les droits de gérance sont restreints à cet égard par les libellés prévus à la *Nomenclature*, nonobstant le texte des dispositions locales qui lui laissent la latitude nécessaire pour prévoir, en termes d'exigences spécifiques, ce qui est nécessaire à l'exécution adéquate des tâches d'un poste.

[23] Le Tribunal ne donne pas à la décision de la Cour supérieure dans cette affaire⁹ la portée que veut lui reconnaître la partie syndicale : les conclusions de la Juge Marie-Claude Armstrong, et celles de l'arbitre Sylvestre, sont spécifiques à un poste pour lequel la *Nomenclature* prévoit des exigences académiques auxquelles l'employeur ne peut ajouter ou auxquelles il ne peut déroger en ajoutant, dans ce cas d'espèce, l'exigence d'appartenir à un ordre professionnel.

[24] Considérant que le libellé en cause ici ne pose pas d'exigences académiques, et comme le Tribunal le disait déjà dans sa décision intérimaire, on ne peut pas déroger à ce qui n'est pas écrit¹⁰.

[25] Le Tribunal considère aussi comme pertinente la distinction entre les exigences posées par la *Nomenclature*, pour être éligible à un titre d'emploi, et les exigences pertinentes et spécifiques auxquelles il faut satisfaire pour accéder à un poste en particulier¹¹.

[26] Les premières sont incontournables et les parties locales ne peuvent pas y déroger. C'est ce qui ressort clairement des *Dispositions Générales* de la *Nomenclature* telles que reproduites plus haut.

[27] Comme il n'y a pas de formation académique exigée pour le titre d'emploi en cause ici, le Tribunal considère que l'employeur, usant de ses droits de gérance, peut en avoir pour un poste qu'il affiche, à la condition que ces exigences soient comme

⁶ *Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux et Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie (grief syndical, griefs individuels, Édith Boulay et autres)*, (T. A., 2019-03-06), 2019 QCTA 88, SOQUIJ AZ-51577071, 2019EXPT-775, A.A.S. 2019A-5, 2019 Can LII 18787 (QC SAT), par 226 et ss.

⁷ *APTS et CISSS et CRDITED de Laval* (griefs syndicaux, griefs individuels, Ghlansy Bonhomme et une autre)*, (T. A., 2017-09-26), 2017 QCTA 716, SOQUIJ AZ-51430517, 2017EXPT-2341, A.A.S. 2017A-96, 2017 Can LII 65448,

⁸ *Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval c. Sylvestre* (C. S., 2019-02-12), 2019 QCCS 456, SOQUIJ AZ-51569635, 2019EXP-745, 2019EXPT-493

⁹ *Ibid*, par 159

¹⁰ Voir la décision intérimaire, par. 30

¹¹ *Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) et CSSS Bordeaux-Cartierville-Saint-Laurent (grief syndical)*, (T. A., 2012-09-20), SOQUIJ AZ-50929411, A.A.S. 2012A-109, arbitre Me Jean-Guy Ménard

l'imposent les dispositions locales (S-3), « *pertinentes et en relation avec la nature des fonctions* »¹².

[28] L'ajout du mot « *exigences* » dans les *Dispositions Générales* de la *Nomenclature* en 2010 ne change rien à cet égard : ce sont les exigences pour le titre d'emploi auxquelles l'employeur ne peut pas déroger lorsqu'il pose des exigences pour un poste dans son établissement.

[29] Reste cependant la règle évidente qui interdit à une partie de modifier unilatéralement la convention collective.

[30] L'employeur a-t-il ici ajouté à la convention collective en ajoutant des exigences académiques pour ce Poste de travail ?

[31] Le Tribunal juge que non ; l'employeur n'a rien ajouté à la convention collective parce qu'il ne pose pas d'exigences pour avoir accès au titre d'emploi d'*agent administratif classe 1-secteur secrétariat*. C'est ce qui lui est interdit par diverses dispositions législatives, la convention collective et les *Dispositions Générales* de la *Nomenclature*.

[32] De plus, ni la convention collective nationale S-2 ni les dispositions locales S-3 n'interdisent à l'employeur de prévoir des exigences pour un poste, sauf évidemment s'il déroge à la *Nomenclature*. Il peut donc user de ses droits de gérance¹³ en s'assurant de respecter la règle voulant que les exigences qu'il pose soient « *pertinentes et en relation avec la nature des fonctions à accomplir* ».

[33] L'accessoire suivant le principal, le Tribunal considère que l'employeur peut moduler l'expérience requise avec les acquits académiques du candidat. Il ne se trouve pas ainsi à ajouter une exigence pour accéder au titre d'emploi. Cette façon de moduler l'expérience requise apparaît au Tribunal être raisonnable et respectueuse des diverses formations pouvant donner accès au Poste affiché.

[34] Ces exigences « *doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste* ».

Les exigences posées par l'employeur sont-elles pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du Poste ?

[35] Les passages pertinents du paragraphe 7,03 de S-3 sont les suivants :

Affichages de postes

¹² *Syndicat des employées et employés de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal et Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal (grief syndical et Jeannot Imbeault)*, (T. A., 2008-12-27), [SOQUIJ AZ-50536314](#), A.A.S. 2008A-146, par 39 ; Voir aussi, post modification aux Dispositions Générales de la Nomenclature et intéressant une composante de l'employeur : *Syndicat du personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers du CSSS Jardins-Roussillon, section locale 3247 — FTQ et Centre de santé et de services sociaux Jardins-Roussillon (grief syndical)*, (T. A., 2014-11-30), 2014 QCTA 985, [SOQUIJ AZ-51130897](#), par 62 où il est question d'un titre d'emploi de la catégorie 2 qui ne contient pas d'exigences académiques.

¹³ Voir *CSSS du Lac-des-Deux-Montagnes et Syndicat des professionnelles et professionnels en santé du Lac-des-Deux-Montagnes (FIQ)* (griefs syndicaux, griefs individuels, Marie-Claude Roy et autres)*, (T. A., 2015-05-04), 2015 QCTA 355, [SOQUIJ AZ-51173599](#), A.A.S. 2015A-37, par. 84 à 86

Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le ou les titre(s) d'emploi et le ou les libellé(s) apparaissant à la Nomenclature des titres d'emploi ;*
- l'échelle de salaire (minimum et maximum) ;*
- le ou les types de postes ;*
- le ou les services ;*
- la période d'affichage ; – le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel) ;*
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatorze (14) jours ;*
- le quart de travail (jour, soir, nuit, rotation jour/soir ou jour/nuit, si applicable) ; – le ou les port(s) d'attache(s).*

...

L'affichage doit également comporter, à titre indicatif :

- les exigences reliées au(x) titre(s) d'emploi telles que prévues à la Nomenclature des titres d'emploi ;*
- l'expérience, les exigences, les qualifications et aptitudes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché ;*
- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu ;*
- les heures de début et de fin de quart ;*
- la fin de semaine de travail, lorsqu'il s'agit d'un poste comportant une fin de semaine sur deux ;*
- les tests spécifiques au poste ;*
- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste*

[36] La preuve administrée par l'employeur à ce sujet est constituée du témoignage de trois personnes, dont celui de la personne qui occupe ce nouveau Poste et qui est partie intéressée dans l'affaire. Dans sa décision intérimaire, le Tribunal a permis cette preuve de faits postérieurs.

[37] Le Tribunal, bien qu'ayant autorisé ce témoignage de faits postérieurs, décide cependant ici de ne pas le retenir en entier : en effet la plus grande partie du témoignage de la partie intéressée a consisté à faire la lecture de la pièce E-2, un document postérieur, préparé par la témoin, mais en collaboration avec ses deux supérieurs immédiats. La partie syndicale s'est opposée à la production de ce document : ce document en plus d'être postérieur, n'est pas préparé par la témoin seule et on ne peut distinguer ce qui relève d'elle seule ou de ses coordonnateurs.

[38] Le Tribunal ne peut donc pas considérer que la témoin dépose de façon personnelle et ce document est nettement postérieur. Si son témoignage avait été livré sans avoir recours à E-2, bien que portant sur des faits postérieurs, sa déposition aurait alors conservé la qualité d'être personnelle. L'objection syndicale à ce document, et donc au témoignage qui y trouve son assise, est donc accueillie et E-2 est retirée de la preuve.

[39] Une partie de son témoignage demeure cependant pertinente et admissible : elle explique la complexité de certaines tâches dont le sommaire et le tri de la liste d'attente qui exige des fonctions avancées dans Excel. Elle explique que le DEP en secrétariat qu'elle détient l'a préparée pour certaines fonctions de secrétariat notamment en matière de doigté, révision, rédaction et correspondance. Elle y a étudié certaines fonctions avancées des logiciels de texte et d'Excel.

[40] La seconde témoin, la *coordonnatrice* des programmes externes spécialisés en déficience physique depuis juin 2019 (la *coordonnatrice*), est venue expliquer le contexte du Poste discuté.

[41] Elle explique ce qui est attendu du titulaire du Poste et pourquoi. Elle qualifie la partie intéressée, la titulaire du Poste, en disant qu'elle est son bras droit et qu'elle est agitée aussi en soutien aux six gestionnaires qui relèvent d'elle pour ce qui va au-delà de leur programme.

[42] En plus d'être la supérieure immédiate de l'*agent administratif classe 1-secteur secrétariat*, elle est aussi la supérieure de six chefs de programmes pour toute la Montérégie, ce qui donne plus ou moins 250 postes équivalent temps complet.

[43] Les programmes concernent la déficience motrice et langagière, la déficience auditive incluant le comptoir des aides en suppléance à l'audition, les maladies neuromusculaires et les douleurs chroniques.

[44] L'autre coordonnateur qui est assisté par l'*agent administratif classe 1* est responsable de l'unité de réadaptation fonctionnelle intensive (URFI), ou de ce que la témoin a désigné comme les services régionaux. La preuve ne révèle cependant pas de détails. Tout ce que le Tribunal conclut c'est que l'*agent administratif classe 1* assume les mêmes responsabilités auprès des deux coordonnateurs.

[45] Elle situe les origines du besoin pour le Poste en question à l'époque où elle-même est une des gestionnaires en 2016. Tous les gestionnaires ont accès à un *agent administratif classe 1*, sauf le coordonnateur du poste qu'elle occupe maintenant et son collègue de l'URFI. Le poste est prévu à l'organigramme de la direction des services multidisciplinaires, mais ce n'est qu'en 2019 que les budgets nécessaires sont dégagés.

[46] Elle n'a pas participé à la préparation de l'affichage S-5, ce qui entraîne l'objection à son témoignage par la partie syndicale. Le Tribunal rejette cette objection et conserve dans la preuve le témoignage de la *coordonnatrice*. La témoin ayant été une des gestionnaires et étant maintenant la *coordonnatrice* est tout à fait apte à décrire les besoins requis et les fonctions du Poste qu'elle supervise maintenant. Son témoignage est tout à fait pertinent.

[47] Nous verrons si ce qui est attendu de la personne qui effectue les fonctions du Poste est bien traduit dans les exigences de S-5.

[48] Il est prévu que l'*agent administratif classe 1-secteur secrétariat* se charge de la gestion des agendas et des boîtes courriels des coordonnateurs, qu'il produit certains documents de référence comme des notes de service ou des orientations cliniques et s'occupe de la logistique et prépare la documentation pour les rencontres comme l'ordre du jour, la prise de notes en direct et la rédaction des procès-verbaux. Elle dira même que cette dernière fonction occupe environ 20 % du temps de la titulaire du Poste.

[49] L'*agent administratif classe 1* intègre les nouveaux outils informatiques, traite les courriels pendant les absences, alimente certains tableaux en obtenant les informations requises auprès d'autres directions. Elle est la première ligne d'analyse des listes d'attente. Elle doit avoir une excellente maîtrise de la suite Office et du

français et avoir une maîtrise d'Excel suffisante à produire des tableaux croisés dynamiques, ce qui est supérieur à une simple connaissance de base.

[50] En plus de commander le matériel de bureau, l'*agent administratif classe-1* offre du support aux 12 à 14 agents administratifs classe 2 par coordonnateur et qui relèvent des gestionnaires.

[51] Selon la témoin, les qualités requises sont la discrétion, le jugement et l'autonomie. Ces qualités requises justifient selon elle qu'on exige de l'expérience, notamment le jugement et la discrétion. Elle explique que la discrétion ne veut pas nécessairement ne rien dire, mais plutôt savoir quoi dire à qui, par exemple au commissaire aux plaintes.

[52] La dernière témoin de la partie patronale est agente administrative classe-1 secteur administration et a la charge de la dotation au service des ressources humaines.

[53] C'est elle qui reçoit et vérifie les requêtes pour affichages de postes, elle prépare les affichages et les avis de nomination. Elle actualise les affectations dans les dossiers des employés.

[54] Elle décrit certaines tâches du poste d'*agent administratif classe 1 secrétariat* en traitant de son rôle de soutien à l'égard d'une équipe d'agents administratifs d'un service et qu'elle assume la coordination des travaux de secrétariat d'un service. Le titulaire coordonne les réunions et s'assure de la préparation des documents qui sont nécessaires, elle est aussi une référence pour l'utilisation de certains logiciels de la suite Office (Word, Excel et Access).

[55] Elle précise que, de façon générale, l'*agent administratif classe 1-secteur secrétariat* est appelé à travailler avec les coordonnateurs ou les directeurs adjoints, rarement avec les chefs de service.

[56] C'est elle qui a préparé S-5, elle prépare les affichages pour les catégories 2 et 3.

[57] Par suite de la fusion des établissements, les exigences spécifiques ont été harmonisées, uniformisées.

[58] Elle explique que les exigences spécifiques ont été déterminées depuis longtemps par un comité. La seule modification qu'elles ont eue c'est pour ajouter le RAC (Reconnaissance des acquis et des compétences). L'employeur a pratiquement toujours les mêmes exigences spécifiques pour tous les postes d'agent administratif classe-1 secteur secrétariat ; il est en effet rare qu'il y ait d'autres exigences spécifiques que celles apparaissant à S-5 (par exemple, la connaissance de l'anglais qui est demandé par le gestionnaire qui fait la requête pour l'affichage du poste).

[59] Les tests requis et les notes de passage sont fixés par ce comité. Les tests sont les mêmes pour toutes les classes d'agents administratifs, sauf ceux de la classe 4 qui n'ont pas à se soumettre à ces tests. La note de passage varie d'une classe à l'autre. Ces tests sont préparés et standardisés à l'externe. La note de 80 % est exigée à cause de la complexité des tâches de l'*agent administratif classe 1-secteur secrétariat*.

La vitesse au clavier se justifie selon elle notamment par le fait que l'*agent administratif classe 1* est appelé à prendre des notes en direct.

[60] Dans le cas qui nous occupe, le test de rédaction est exigé avec une note de passage de 70 % à cause de la composante importante de la rédaction de lettres.

[61] L'expérience requise est déterminée par les agents de gestion et les chefs de service pour l'ensemble des *agents administratifs classe 1*. L'expérience requise comme agent administratif classe 2 vise le développement du jugement et l'acquisition de la maîtrise des logiciels. Elle est particulièrement importante ici à cause de la complexité des tâches et de la nature sensible de certaines fonctions. Le candidat doit aussi pouvoir agir en soutien aux agents administratifs classe-2 et doit donc bien connaître leurs tâches.

[62] Enfin, il faut dire que la partie recevable du témoignage de la partie intéressée confirme de façon générale la pertinence des exigences spécifiques posées par l'employeur pour ce Poste. Elle permet d'écarter l'argument syndical basé sur le fait que les exigences spécifiques ne visent pas que ce Poste : si elles ne sont pas spécifiques à ce poste, elles sont par ailleurs pertinentes et en relation avec les tâches du Poste.

[63] De son côté, la partie syndicale a d'abord produit un témoin qui a produit divers affichages faits chez l'employeur à partir de laquelle le syndicat voulait expliquer pourquoi le syndicat faisait maintenant son grief et elle se réservait aussi le droit de plaider pratique passée. Cependant, en contre-preuve l'employeur a contredit cette preuve. La partie syndicale ne s'était simplement pas alimentée à la bonne banque de données. Les fusions d'établissements et les modifications aux logiciels ont en effet eu des impacts à cet égard sur la preuve syndicale.

[64] Pour le reste cette témoin est venue expliquer la position syndicale voulant que les exigences spécifiques de l'employeur dérogent à la *Nomenclature*.

[65] Elle explique aussi que l'exigence d'avoir été agent administratif classe 2 deux ans dans les cinq dernières années bloque les candidats potentiels qui occupent ou ont occupé d'autres genres de postes dans l'établissement, y compris agent administratif de classe 3 ou 4.

[66] Elle ajoute que ce sont là des exigences pour tous les postes d'*agent administratif de classe 1* et qu'elles ne sont pas spécifiques à ce Poste, que les notes de passages pourraient être plus raisonnables.

[67] La deuxième témoin syndicale occupe un poste d'agent administratif classe 2 — secteur administration. Elle a postulé sur un poste de classe 1-secteur administration en 2018. C'est un poste de gestion de la liste de rappel. Elle n'a jamais travaillé sur un poste du secteur secrétariat, quelle que soit la classe.

[68] Son témoignage soutient que les tests étaient abusifs surtout que le poste convoité ne comprenait pas de rédaction de lettre. Ses critiques sont en relation avec le poste qu'elle convoitait et non avec le poste en cause ici. Ce qui enlève beaucoup de pertinence à son témoignage.

[69] Cette révision de la preuve sur les exigences spécifiques amène le Tribunal à conclure que l'employeur satisfait à son fardeau de preuve pour chacune des exigences spécifiques posées.

[70] Les formations académiques mentionnées sont pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du Poste. Il en est de même des exigences en matière d'expérience et comme dit plus haut, il est raisonnable que ceci soit modulé en fonction de la formation académique. D'ailleurs la connaissance des tâches des personnes à qui on doit donner du soutien est certes pertinent et en relation avec la fonction, ce qui fait que l'exigence d'avoir occupé un poste d'agent administratif classe 2 se justifie.

[71] La vitesse au clavier est aussi justifiée ne serait-ce que par la nécessité de prendre des notes en direct.

[72] Pour conclure, le Tribunal fait siens les propos de l'arbitre Me Francine Lamy :

[56] D'autre part, la détermination des exigences est une prérogative patronale, pour autant que l'employeur se conforme à la convention collective et que sa discrétion soit exercée sans abus, discrimination, ni mauvaise foi. Il est ainsi reconnu que « l'employeur est le mieux placé pour évaluer le degré de pertinence d'une expérience, étant celui qui définit les postes et en connaît le mieux le contenu et les exigences. L'arbitre doit donc faire preuve de prudence au moment de réviser les choix de l'employeur. Il ne doit pas substituer son opinion sur les exigences qui pourraient être appropriées à celles choisies, mais vérifier si ces dernières sont conformes à la convention collective et dénuées d'abus, de discrimination et de mauvaise foi. (Référence omise)¹⁴

[73] Considérant que les exigences spécifiques posées per l'employeur ne sont pas abusives, discriminatoires ni de mauvaise foi et comme elles sont par ailleurs pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du Poste, le Tribunal juge qu'il ne doit pas substituer son jugement à celui de l'employeur.

En conséquence, ayant révisé la preuve, les arguments des parties, les autorités et sur le tout dument délibéré, le Tribunal

REJETTE le grief A3-CMR-2019-016



Me Rosaire S. Houde
Arbitre et médiateur
Membre du Barreau du Québec

¹⁴ *Syndicat des professionnel (le) s en soins du Suroît (FIQ) et Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSSMO), (Cindy Paquin), (T. A., 2019-06-19), 2019 QCTA 310, SOQUIJ AZ-51607666, 2019EXPT-1676, A.A.S. 2019A-3*