



Personnel de bureau,
techniciens et professionnels
de l'administration



Une révision de la nomenclature s'impose

**Rapport d'étape du comité *ad hoc*
sur la révision de la nomenclature et les exigences aux postes**

**Conseil fédéral sectoriel du personnel de bureau,
techniciens et professionnels de l'administration
29 et 30 octobre 2008**

Shawinigan

**Le comité *ad hoc* sur la révision de la nomenclature
et les exigences aux postes :**

Josée Marcotte, vice-présidente responsable du personnel de bureau,
techniciens et professionnels de l'administration

Marie Bergeron, conseillère syndicale

Viviane Tremblay, Syndicat des travailleuses et travailleurs
de l'Hôpital Charles-Lemoyne

Nous remercions également, pour sa collaboration :

Danielle Tremblay, Syndicat des travailleuses et travailleurs
du CSSS Lucille-Teasdale

Dans ce texte, le féminin ou le masculin a été utilisé selon le cas, dans l'unique but d'alléger le texte.

Introduction

Le plan de travail du secteur du personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration a été présenté lors du conseil fédéral sectoriel, en octobre 2007, et comportait les mandats suivants :

Révision de la nomenclature

Viser à apporter des modifications à la nomenclature à la suite de la réduction considérable des emplois du secteur bureau et du regroupement illogique de certaines appellations d'emploi.

Exigences aux postes

Viser à apporter des modifications à la nomenclature en regard des exigences normales lors des affichages de poste.

Afin de soutenir notre revendication, voici les moyens retenus figurant au plan de travail :

- Mettre en place un comité *ad hoc*;
- Développer l'argumentaire;
- Adopter un plan d'action;
- Intervenir au Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Vous trouverez donc, dans le présent rapport, l'état des travaux du comité *ad hoc* qui permettront de mieux soutenir nos revendications.

Quelques rappels

En juin 2001, le conseil fédéral de la Fédération de la santé et des services sociaux-CSN (FSSS-CSN) avait adopté la proposition de privilégier quatre thèmes en vue de la prochaine négociation, soit :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail;
- L'amélioration des protections face à la privatisation;
- La révision des titres d'emploi;
- La fusion de conventions collectives CPEJ-CR et CHSLD-CAP-CHP ainsi que la reconnaissance des unités prothétiques.

C'est par la suite que les syndicats ont accepté de prolonger la convention collective pour une période d'un an, soit jusqu'au 30 juin 2003.

Lors de la négociation précédente, la FSSS-CSN avait signé une lettre d'entente prévoyant la mise à jour des libellés des titres d'emploi et l'examen des exigences pour accéder à un poste.

À cette époque, nous avons convenu par lettres d'entente (n° 5 et n° 11) de nous attaquer à ces questions, mais les travaux n'ont pas eu lieu compte tenu, entre autres, du dossier de l'équité salariale.

En 2003, le comité de négociation avait alors repris les travaux en respectant l'orientation adoptée en juin 2001, soit d'entreprendre une négociation « ciblée » sous ces quatre axes dont : **La révision des titres d'emploi.**

La FSSS-CSN visait ainsi à répondre à une préoccupation professionnelle importante, particulièrement pour le personnel de bureau et de l'administration.

Une fin abrupte des négociations

La nouvelle nomenclature des appellations d'emploi, décrétée par le gouvernement Charest en décembre 2005, a notamment fait disparaître 27 appellations d'emploi dans le secteur bureau et de l'administration pour les réduire à quatre classes d'agente administrative.

Non seulement nous n'avons pas eu l'espace nécessaire au cours de la dernière négociation pour revoir les appellations d'emploi et les conditions d'accessibilité aux postes, mais le décret a ajouté, sans aucun doute, d'importants problèmes quant à l'accessibilité aux postes et il est venu accroître l'arbitraire patronal.

La FSSS-CSN s'inscrit en total désaccord avec le regroupement des emplois tel que décrété, particulièrement dans le secteur bureau et de l'administration. Par ailleurs, il importe de rappeler que la FSSS ainsi que la CSN ont contesté le décret devant les tribunaux, incluant la nomenclature.

En effet, il est illogique de regrouper des emplois qui comportent des tâches et des responsabilités différentes ou des qualifications dissemblables. Par ailleurs, l'effet du décret dans notre secteur a eu certainement des répercussions importantes sur la motivation du personnel et cela a été perçu majoritairement comme un manque de reconnaissance de leur travail.

Différents ordres de problèmes identifiés

Depuis plusieurs années, les travailleuses de ce secteur subissent des limitations injustifiées quant à l'accessibilité aux différents postes. Ces limitations proviennent du fait que les employeurs imposent des exigences particulières à l'obtention de certains postes. Dans la plupart des cas, ces **exigences ne sont pas prévues aux libellés** dans les dispositions nationales. De plus, ces derniers sont relativement flous et imprécis, ce qui laisse place à des interprétations diverses dont peuvent profiter les employeurs.

En lien avec les problèmes d'accessibilité, un des obstacles rencontrés par le personnel de ce secteur est lié au **peu de formation** qui serait dispensée par les employeurs. Associée à l'augmentation non conventionnée des exigences pour l'obtention des postes, cette situation augmente la difficulté pour les personnes déjà en emploi d'avoir accès à de nouveaux postes, sans avoir recours à une formation professionnelle acquise sur une base personnelle.

On identifie une **tendance vers une augmentation** importante au cours des années du niveau **des exigences**. En plus d'une hausse de ces exigences, on assiste aussi à une **diversification des conditions d'admissibilité**. Malgré que les postes doivent être attribués dans le respect de l'ancienneté, il semble qu'il y a une place assez importante à d'autres **moyens de sélection** qui peuvent supplanter l'ancienneté dans la sélection des candidates comme les tests d'aptitudes, la formation spécialisée, la connaissance de certains logiciels, le favoritisme, etc.

Il existe un autre problème : celui de la **classification** de certains postes. Certaines peuvent prétendre être sous-classifiées, notamment à cause des modifications apportées au travail à la suite des changements organisationnels ou technologiques qui affectent les postes.

Finalement, il y a une objection marquée des employées quant à la **réduction du nombre d'appellations d'emploi** et à la **perte de leur identité professionnelle**.

Les catégories d'emplois, la formation et les exigences convenues lors des travaux d'équité salariale

Pour être en mesure d'identifier dans l'entreprise les catégories d'emplois, la *Loi sur l'équité salariale* impose de considérer trois caractéristiques dans l'établissement de catégories communes. Il faut donc regrouper les emplois qui ont :

- a) des fonctions ou des responsabilités semblables;
- b) des qualifications semblables;
- c) la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaires. Cette rémunération correspond au taux maximum de salaire ou au maximum de l'échelle de salaires des emplois qui y sont regroupés.

Vous trouvez dans le document *Analyse des libellés selon les différents secteurs et les résultats du programme d'équité salariale dans le secteur de la santé et des services sociaux et de l'éducation*, les catégories d'emplois identifiées ainsi que la formation et les exigences requises convenues avec le Conseil du trésor pour occuper ces emplois.

Vous constaterez que le secteur de l'éducation (scolaire et collégial) ainsi que la fonction publique disposent de libellés beaucoup plus détaillés que celui de la santé et des services sociaux, et que ces autres ministères n'ont pas procédé à de tels regroupements illogiques.

Nous sommes d'avis que cet outil pourra vous être utile lors des reclassifications de postes ou lors de contestations des exigences aux postes. Il nous servira également d'argumentaire pour soutenir nos revendications.

Analyse du décret en regard de l'identification des catégories d'emplois

Intégrations effectives le 16 décembre 2005

(Annexe A du décret - Section II)

CATÉGORIE 3 - PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION		
Cat. Équité	NOMENCLATURE 2000-2003	NOMENCLATURE 2005-2010
8 8	1103 Analyste en informatique 1113 Analyste-programmeur en informatique	1123 Analyste en informatique
75 75	2100 Technicienne en administration 2101 Technicienne en administration	2101 Technicienne en administration
64 64	2102 Technicienne aux contributions 2105 Technicienne aux contributions	2102 Technicienne aux contributions
44 44	2103 Programmeur en informatique 2104 Programmeur en informatique	2103 Programmeur en informatique ¹
85 85	2265 Bibliotechnicienne 2266 Bibliotechnicienne	2265 Bibliotechnicienne ¹
85 85	2355 Technicienne en documentation 2365 Technicienne en documentation	2365 Technicienne en documentation ¹
59 59	2364 Technicien en bâtiment 2374 Technicien en bâtiment	2374 Technicien en bâtiment
110 110	5103 Commis senior à la comptabilité 5104 Commis senior à la comptabilité	5103 Commis senior à la comptabilité ¹
109 109	5105 Paie-maître 5106 Paie-maître	5105 Paie-maître ¹
118 118	5100 Opératrice en informatique, classe 1 5108 Opératrice en informatique, classe 1	5108 Opératrice en informatique, classe 1
130 130	5109 Commis senior 5110 Commis senior	5109 Commis senior ¹
151 151	5113 Commis intermédiaire 5114 Commis intermédiaire	5113 Commis intermédiaire ¹
140 140	5119 Opérateur de duplicateur offset 5179 Opérateur de duplicateur offset	5119 Opérateur de duplicateur offset
183 183	5128 Commis 5129 Commis	5129 Commis ¹
108 108	5138 Acheteuse 5140 Acheteuse	5140 Acheteuse ¹
128 128	5141 Magasinier 5142 Magasinier	5141 Magasinier
120 120	5144 Secrétaire de direction 5145 Secrétaire de direction	5145 Secrétaire de direction ¹
162 162	5151 Dactylo 5152 Dactylo	5151 Dactylo ¹
143 143	5155 Secrétaire 5156 Secrétaire	5155 Secrétaire ¹
167 167	5163 Téléphoniste-réceptionniste 5164 Téléphoniste-réceptionniste	5164 Téléphoniste-réceptionniste ¹
443 443	5148 Secrétaire juridique 5168 Secrétaire juridique	5168 Secrétaire juridique ¹

¹ S'applique à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente nomenclature, et ce, jusqu'au 20 novembre 2006.

142	5278 Auxiliaire en archives	5279 Auxiliaire en archives ¹
142	5279 Auxiliaire en archives	
ND ²	5345 Relieur	5345 Relieur
	5346 Relieur	

Nous constatons que ces regroupements ne sont pas en contradiction avec les catégories d'emplois identifiées comme étant semblables lors des travaux d'équité salariale.

Abolitions effectives le 16 décembre 2005

(Annexe A du décret - Section IV)

CATÉGORIE 3 - PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION	
Cat. Équité	
84	2256 Technicien en audio-visuel
144	5112 Opératrice en informatique classe 2
158	5118 Préposé au magasin
140	5120 Opérateur de duplicateur offset
173	5126 Préposée en informatique
182	5136 Préposée à la reprographie
167	5162 Réceptionniste
181	5166 Messagère
181	5229 Messagère
879	5230 Répartiteur
ND ²	5231 Répartiteur
ND ²	5343 Correctrice de textes

L'abolition de l'emploi de répartiteur suppose la disparition de cette catégorie d'emplois et on ne retrouve pas d'appellation d'emploi semblable dans les dispositions nationales. La même situation s'applique à l'emploi de correctrice de textes.

² Non déterminée

Intégrations effectives le 21 novembre 2006

(Annexe B du décret - Section II)

CATÉGORIE 3 - PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION			
Cat. Équité	Rang	NOMENCLATURE 2000-2003	NOMENCLATURE 2005-2010
248	ND ³	1107 Spécialiste en communication	1244 Agente d'information
34	20	1242 Agente d'information	
34	20	1243 Agente d'information (agence de développement)	
44	14	2103 Programmeur en informatique	2123 Technicien en informatique
311	13	2113 Technicien en informatique	
85	13	2265 Bibliotechnicienne	2356 Technicienne en documentation
85	13	2365 Technicienne en documentation	
110	9	5103 Commis senior à la comptabilité	5301 Agente administrative, classe 1
109	9	5105 Paie-maître	
108	ND ⁵	5140 Acheteuse	
120	9	5145 Secrétaire de direction	
120	9	5154 Secrétaire administrative (agence de développement)	
ND ⁴	ND ⁶	5150 Secrétaire de chef de département (enseignement universitaire)	
130	8	5109 Commis senior	5302 Agente administrative, classe 2
442	7	5143 Préposée aux comptes à recevoir	
487	7	5147 Secrétaire médicale	
143	7	5155 Secrétaire	
443	8	5168 Secrétaire juridique	
142	7	5279 Auxiliaire en archives	
151	6	5113 Commis intermédiaire	5303 Agente administrative, classe 3
162	4	5151 Dactylo	
161	5	5271 Préposée à l'admission	
161	5	5272 Préposé à l'admission (CLSC)	
161	5	5275 Préposée à l'admission externe	
173	3	5121 Préposée en informatique	5304 Agente administrative, classe 4
183	2	5129 Commis	
182	3	5135 Préposée à la reprographie	
167	4	5159 Téléphoniste	
167	4	5161 Réceptionniste	
167	4	5164 Téléphoniste-réceptionniste	
181	2	5165 Messagère	
167	4	5171 Réceptionniste (agence de développement)	
563	3	5280 Préposée aux dossiers médicaux	
584	3	5283 Préposée à la bibliothèque	

³ Non déterminé – La catégorie d'emploi est sans prédominance.

⁴ Non déterminé – L'emploi a été intégré à la convention collective en 2002.

Nous pouvons affirmer que l'ensemble des classes d'agente administrative comporte des regroupements d'emplois dissemblables, tant en regard des tâches et responsabilités que des qualifications requises pour occuper ces emplois. Par ailleurs, les travaux d'évaluation des emplois lors de la démarche d'équité salariale confirment cet état de choses.

L'entente conclue le 21 décembre 2006 constitue un gain syndical important, car nous avons réussi à assurer la continuité des ajustements salariaux et à augmenter les salaires de plusieurs catégories d'emplois dans le secteur bureau. Cela a eu pour effet d'accorder, au terme du dernier versement d'équité salariale, le 21 novembre 2007, un taux de salaire au-delà de ce qui était prévu pour la majorité d'entre elles.

L'entente n'a toutefois pas eu pour effet de modifier les regroupements des appellations d'emploi prévus à la nomenclature pour les différentes agentes administratives, même si nous sommes en désaccord avec ces regroupements. L'entente porte uniquement sur les salaires qui doivent être versés.

Au quotidien, des problèmes majeurs subsistent en regard de l'application de cette nomenclature. Sans vouloir prétendre avoir dressé une liste exhaustive, vous trouverez dans une section suivante certains problèmes identifiés.

Création d'appellation d'emploi effective le 20 novembre 2006
(Annexe A du décret - Section IV)

CATÉGORIE 3 - PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION	
Cat. Équité	
ND	2124 Technicien spécialisé en informatique

Cette catégorie d'emploi n'a pas fait l'objet d'enquête ou d'évaluation. Le taux de salaire a été déterminé unilatéralement par le Conseil du trésor.

QUELQUES GRANDS PRINCIPES AU SUJET DES DIFFÉRENTES APPELLATIONS D'EMPLOI ET DE LEURS EXIGENCES

Critères lors d'une demande de reclassification

- Lors d'une demande de reclassification, on doit regarder les tâches effectuées par la personne plaignante et les comparer au libellé de l'appellation d'emploi inscrit dans les dispositions nationales.
- Il s'agit des tâches que la personne exécute réellement dans le poste qu'elle occupe.
- Pour être reclassifiée, il faut que l'analyse des tâches révèle que sur une base habituelle et régulière, soit pendant plus de 50 % de son temps de travail, elle effectue du travail correspondant aux attributions principales de l'appellation d'emploi réclamée. Elle doit accomplir de façon principale et habituelle, et non seulement occasionnelle ou accessoire, la majorité des tâches prévues à l'appellation d'emploi réclamée.

Voici un des problèmes identifiés :

Comment pourra-t-on évaluer la demande de reclassification à titre d'agente administrative puisque ce nouveau libellé est un fourre-tout? Les tâches effectuées réellement ne correspondent pas à l'ensemble des tâches qui peuvent être faites par une agente administrative. Il ne s'agit toujours que d'une partie des tâches, soit celles correspondant à une ou plusieurs des anciennes appellations d'emploi.

Exigences lors d'affichages de postes

- On doit tenir compte uniquement des exigences propres au poste précis qui est sollicité et non pas formuler des exigences générales qui seraient attachées à l'appellation d'emploi. Il faut évaluer si les connaissances ou l'expérience exigées sont nécessaires à l'exercice des fonctions du poste réclamé par la personne. Il ne s'agit pas ici de généralités, mais de la nature des fonctions qui seront exercées.

- La capacité d'une personne de répondre aux exigences formulées par l'employeur doit être examinée non seulement en fonction du libellé d'emploi et de la description des fonctions du poste, mais également à la lumière de la preuve relative au travail qui sera réellement accompli par la personne qui sera nommée.

- De plus, les exigences doivent être *pertinentes, non discriminatoires et non abusives et reliées à la nature des fonctions*, par rapport au poste précis pour lequel on postule. En effet, la jurisprudence reconnaît le droit de l'employeur d'établir les exigences d'un poste, dans la mesure où celles-ci ne sont pas arbitraires, superflues, discriminatoires ou conçues dans le but de contourner la restriction qui lui est imposée par la clause d'ancienneté.

- Une personne doit répondre aux exigences normales, c'est-à-dire minimales de la tâche. Elle doit donc avoir une compétence suffisante en fonction des tâches qu'elle aura à accomplir. L'employeur ne peut pas choisir la candidate *la plus compétente*, mais il a le droit de vérifier la capacité de la personne à répondre aux exigences normales de la tâche par un test ou une entrevue.

Problèmes identifiés :

Qu'arrivera-t-il lorsqu'une salariée postulera, par exemple, à un emploi d'agente administrative classe 1? On doit tenir compte des tâches qui seront celles de *ce poste*. Si ce sont des tâches de secrétaire de direction, on ne peut pas exiger les mêmes compétences que pour des tâches de paie-maître.

Procédure lors d'abolitions de postes ou de supplantations

- Lors d'abolitions de postes ou de supplantations, c'est la personne la moins ancienne du service, de l'appellation d'emploi et du statut visés qui est touchée. Le droit de l'employeur d'abolir des postes doit donc être exercé en respectant l'ancienneté.
- Le critère pour pouvoir supplanter est d'être en mesure de satisfaire aux exigences normales de la tâche. L'employeur a le droit de vérifier la capacité de la personne à répondre aux exigences normales de la tâche, soit par un test ou une entrevue. Cependant, si la personne supplante et que l'employeur considère après coup qu'elle ne répond pas aux exigences normales de la tâche, elle perdra sa sécurité d'emploi et se verra inscrite sur la liste de rappel ou, dans le pire des scénarios, l'employeur pourrait aller jusqu'au congédiement. Contrairement au cas d'une promotion, il n'existe pas de période d'initiation et d'essai lorsqu'on supplante dans un poste. La personne doit être en mesure, sur le champ et à la suite d'une courte période de familiarisation, de satisfaire aux exigences du poste.

Problèmes identifiés :

L'employeur cherchera à contourner les dispositions nationales, étant donné que les appellations d'emploi sont aussi larges que maintenant. S'il y a un poste en trop qu'on doit abolir dans un service et un statut donnés, est-ce un poste d'agente administrative classe 2, à titre d'exemple, ou n'est-ce pas plutôt un poste de commis senior ou de secrétaire juridique, dans la réalité? Le même type de problème se pose quand on supplante.

Mécanisme d'inscription sur la liste de rappel

- Le mécanisme d'inscription d'une personne sur la liste de rappel est maintenant au niveau local. Dans la convention nationale précédente, on prévoyait que l'inscription sur la liste de rappel se faisait par appellation d'emploi et par service. Comme pour le cas d'une personne qui postule à un emploi ou qui supplante, l'employeur doit évaluer si la personne répond aux exigences normales de la tâche.

Problèmes identifiés :

Si les syndicats n'ont pas négocié un mécanisme d'inscription sur la liste de rappel autrement que comme agente administrative classe 1, 2, 3 ou 4, comment l'employeur procédera-t-il pour évaluer les compétences? Si je suis inscrite comme agente administrative classe 2 par exemple, cela signifie-t-il que je pourrai avoir accès à n'importe quelle affectation de cette appellation d'emploi?

Conclusion

La révision des appellations d'emploi : une nécessité

Tant et aussi longtemps que nous n'obtiendrons pas que les exigences normales du poste soient uniquement celles apparaissant au libellé de l'appellation d'emploi, nous serons souvent confrontés à l'arbitraire patronal.

Concernant la nomenclature, la vice-présidente responsable du secteur à la FSSS-CSN a interpellé, à de multiples reprises, les représentants du CPNSSS et du MSSS afin de résoudre les problèmes occasionnés par le décret. Nous entendons poursuivre les discussions avec la partie patronale et prendre toutes les tribunes qui nous sont offertes pour mettre de l'avant notre revendication.

Dans le cas où le CPNSSS et le MSSS s'entêteraient à ne pas corriger la situation d'ici peu, le secteur du personnel de bureau et de l'administration aura à réfléchir à cet enjeu durant la prochaine ronde de négociation.

Nous poursuivons nos réflexions concernant un plan d'action qui nous permettra d'atteindre nos objectifs. Nous poursuivons également nos travaux.

Il est recommandé que le secteur du personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration poursuive ses travaux afin de :

- Procéder à une cueillette d'informations auprès des syndicats afin d'identifier les exigences actuellement utilisées par les employeurs selon les différentes appellations d'emploi de la catégorie 3;
- Procéder à un inventaire et à un examen approfondi des ententes locales portant sur les exigences aux postes de la catégorie 3 (libellé des exigences, modalités lors d'attribution, de supplantation, etc.);

- Faire le portrait des programmes de formation professionnelle existants permettant d'accéder à des emplois de la catégorie 3 (nom du programme, type de formation, durée, critères d'admissibilité, etc.).
- Établir un moyen pour mieux renseigner les syndicats concernant le programme de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation professionnelle et technique offert par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport afin d'aider les travailleuses à faire reconnaître les compétences acquises grâce à des expériences de vie et de travail, en fonction d'un programme d'études.