

FAITS SAILLANTS

OBJECTIF DES TRAVAUX

La vérification menée par la Commission de la fonction publique auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) avait comme objectif d'évaluer si l'application du cadre normatif concernant certains aspects de la dotation en personnel ainsi que les promotions sans concours (PSC) respectait les principes et les valeurs de la fonction publique québécoise que sont, notamment, l'équité, l'impartialité et la sélection au mérite, afin de favoriser l'égalité d'accès aux emplois et de s'assurer de la compétence des personnes embauchées et promues.

La dotation en personnel dans la fonction publique et les PSC sont encadrées principalement par la *Loi sur la fonction publique* de même que par les règlements et les directives qui en découlent.

La période examinée dans cette vérification s'est étendue du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014 et portait sur les volets suivants :

- les concours et les réserves de candidatures;
- les promotions sans concours;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

RÉSULTATS DES TRAVAUX

Concours et réserves de candidatures

La Commission a constaté que le concours de promotion de cadre, classe 4, tenu par la RAMQ durant la période visée répondait adéquatement au cadre normatif en vigueur. Pour ce qui est de la réserve de candidatures de conseillers en développement de programmes des aides auditives - audiologistes, il a été constaté que le guide d'évaluation a été signé après l'administration des examens écrits. Il importe de concevoir le guide d'évaluation préalablement à l'administration des examens afin de préserver la crédibilité et l'impartialité du processus.

Promotions sans concours

L'évaluation des neuf promotions sans concours accordées par la RAMQ en 2014 a démontré que les exigences du *Règlement sur la promotion sans concours* et les conditions prévues au guide *Promotion sans concours - Guide d'application* ont été respectées. Toutefois, les pratiques recommandées par rapport à la détermination de la valeur relative des moyens d'évaluation et du seuil de passage global avant leur utilisation n'ont pas été considérées dans cinq des neuf PSC examinées. Également, certains documents qui doivent être présents au dossier de promotion sans concours étaient manquants ou incomplets.

Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

- Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes

Deux nominations sur les 49 nominations vérifiées (4 %) se sont avérées non conformes en ce qui a trait aux attributions annoncées dans l'appel de candidatures, ce qui va à l'encontre du *Règlement sur la tenue de concours*. Aussi, les descriptions d'emploi étaient absentes des dossiers au moment de la collecte de données, mais ont été transmises postérieurement pour 84 % des dossiers. Quant aux diplômes, ils n'étaient pas présents dans 37 % des dossiers. À l'exception d'un dossier, ces documents ont été fournis postérieurement à la Commission.

Au chapitre de la rémunération, 2 dossiers (4 %) se sont avérés non conformes en ce qui concerne l'application de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Dans le premier dossier, des échelons inférieurs ont été accordés à l'employé concerné, alors que dans le deuxième dossier, l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec n'était pas présente, ce qui n'a pas permis à la Commission d'évaluer la conformité de la rémunération.

Un horaire majoré a été attribué dans un des dossiers vérifiés. Bien qu'il se soit avéré conforme aux *Conditions de travail des fonctionnaires*, la Commission a constaté que la RAMQ ne l'avait pas documenté correctement afin d'être en mesure de démontrer le respect des exigences.

- Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines

La *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* prévoit qu'un employé occasionnel doit être recruté à la suite d'un concours. Cependant, cette directive énumère certains emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. Parmi ceux-ci se trouvent les « emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines ». Précisons que « l'engagement dans un tel emploi occasionnel ne peut être prolongé ni renouvelé »¹.

La Commission a constaté que 2 des 7 dossiers vérifiés à la RAMQ (29%) ne respectaient pas les balises établies puisqu'ils présentaient des embauches successives dans le même emploi occasionnel et parce que les contrats accordés aux employés étaient d'une durée supérieure à 11 semaines, soit de 21 semaines. Aussi, dans un dossier, l'admissibilité de la personne à la classe d'emploi n'a pas été démontrée.

1. La *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* a été modifiée depuis la tenue de la vérification. Les constats dans le présent rapport sont basés sur le cadre normatif applicable pendant la période visée par la vérification. Actuellement, la durée maximale est de 55 jours.

RECOMMANDATIONS

La recommandation à la RAMQ concernant le concours et la réserve de candidatures :

Recommandation 1

S'assurer que le guide d'évaluation des processus de qualification est conçu et dûment signé préalablement à l'administration des moyens d'évaluation.

La recommandation à la RAMQ concernant les promotions sans concours :

Recommandation 2

Respecter les règles applicables en matière de promotion sans concours en s'assurant notamment :

- a) d'élaborer le guide d'évaluation avant de procéder au transfert des résultats et d'indiquer dans celui-ci tous les éléments requis;
- b) d'appliquer les pratiques recommandées dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* en ce qui concerne la présence d'un seuil de passage global dans le guide d'évaluation;
- c) d'intégrer tous les documents nécessaires aux dossiers de promotion sans concours.

Les recommandations à la RAMQ concernant les nominations à des emplois réguliers et occasionnels :

Recommandation 3

Examiner l'opportunité de régulariser la nomination non conforme au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*.

Recommandation 4

Documenter adéquatement les dossiers des employés en s'assurant notamment que :

- a) ceux-ci comportent l'ensemble des documents relatifs à la carrière et à la rémunération des employés, comme il est recommandé au *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux*;
- b) le diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, s'il y a lieu, sont déposés au dossier de l'employé au moment de sa nomination.

Recommandation 5

S'assurer d'appliquer correctement la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et, le cas échéant, la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et des conseillers en gestion des ressources humaines* afin de favoriser l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de rémunération.

Recommandation 6

Documenter adéquatement l'octroi d'un horaire majoré en s'assurant que les renseignements consignés aux dossiers démontrent le respect des conditions applicables.

Recommandation 7

Concernant les nominations à des emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours :

- a) s'assurer que les personnes nommées répondent aux conditions d'admission des classes d'emplois visées;
- b) suivre les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* relativement à la durée, à la prolongation ou au renouvellement des emplois d'une durée maximale de 55 jours.