

# COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



## RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION Curateur public du Québec

---

AVRIL 2017

## ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Élaine Bellavance

Carole Turgeon

## SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice générale des activités  
de surveillance et du greffe

Le présent rapport peut être consulté dans le site Web  
de la Commission de la fonction publique :

[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)

Le masculin générique est employé dans le but  
d'alléger le texte et désigne, selon le contexte,  
aussi bien les femmes que les hommes.

La reproduction et la traduction sont autorisées,  
à la condition que la source soit indiquée.

Dépôt légal – 2017

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-77941-4 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2017

# CONTEXTE

En 2012, la Commission de la fonction publique a commencé une série de vérifications en matière de dotation en personnel, dans les ministères et les organismes, afin de s'assurer de l'intégrité des processus utilisés. De l'avis de la Commission, ces vérifications sont nécessaires compte tenu des risques relatifs aux activités de dotation au regard des principes promus par la *Loi sur la fonction publique* (la Loi), soit l'équité, l'impartialité, la transparence, l'efficience, le mérite et l'égalité d'accès aux emplois. Le respect de ces principes permet de préserver la confiance des citoyens dans le système de recrutement et de promotion de la fonction publique québécoise, et celle des fonctionnaires au regard de l'impartialité et de l'équité des décisions les concernant en matière de gestion des ressources humaines.

## OBJECTIF, PORTÉE ET MÉTHODOLOGIE

L'objectif de la vérification menée auprès du Curateur public du Québec (CPQ) était d'évaluer l'application du cadre normatif concernant la dotation en personnel ainsi que le respect des principes de la Loi. La période couverte par cette vérification s'étend du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016. Les travaux se sont déroulés de juillet 2016 à janvier 2017. La Commission a examiné les processus visés en tenant compte du cadre normatif applicable à la période en question. Toutefois, un certain nombre d'analyses et de constats peuvent porter sur des situations antérieures ou postérieures, mais qui ont un impact sur cette période. À noter que des modifications à la Loi, en vigueur depuis le 29 mai 2015, introduisent des changements majeurs dans le processus de dotation en personnel. Les recommandations tiennent compte de ces changements.

Les données fournies par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et par le Centre de services partagés du Québec ont permis de définir la population ciblée pour chacun des volets. Par la suite, dans chaque cas, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. La taille de celui-ci a été déterminée de telle sorte que, au niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur maximale soit d'au plus 10 %. Dans la présentation des résultats, un dossier peut comporter plus d'une nomination. L'échantillon choisi est indiqué pour chacun des volets.

La vérification a porté sur les trois volets suivants :

- les processus de qualification particuliers (PQP);
- la promotion sans concours (PSC)<sup>1</sup>;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

---

<sup>1</sup> La notion de « promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » a remplacé celle de « promotion sans concours », depuis l'entrée en vigueur du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, le 10 novembre 2016.

L'annexe 1 du présent document expose les critères de vérification retenus pour les trois volets examinés.

Il est à noter que les critères analysés par la Commission au cours de la vérification ne se limitent pas à ceux énumérés dans le rapport. Les éléments qui ont été jugés conformes ou sans objet n'y figurent pas.

## RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

La vérification effectuée au CPQ a fait ressortir que celui-ci a respecté en grande majorité les éléments du cadre normatif concernant les PQP. Toutefois, dans un dossier, une des conditions pour utiliser l'étape facultative d'évaluation supplémentaire n'a pas été respectée. En effet, l'emploi offert ne se situait pas dans la même unité administrative que celle où le candidat avait occupé son emploi étudiant.

En matière de PSC, le CPQ a respecté l'application des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours* ainsi que les conditions du document *Promotion sans concours - Guide d'application*. Toutefois, aucun document ne permet d'établir que la valeur des moyens d'évaluation et le seuil de passage global ont été déterminés avant l'administration de la procédure d'évaluation. La Commission incite le CPQ à prendre les mesures nécessaires afin de respecter les conditions relatives à la délégation du document *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*.

Pour les nominations effectuées à partir de listes de déclaration d'aptitudes (LDA) ou de banques de personnes qualifiées (BPQ), l'application de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* était inappropriée dans 26 % des dossiers. Les diplômes ou les attestations d'études étaient manquants ou ils ont été fournis ultérieurement à la collecte de données dans 18 % des dossiers. De plus, les descriptions d'emplois ne comportaient pas toutes les signatures requises dans 82 % des dossiers.

Enfin, en ce qui a trait aux emplois occasionnels d'une durée maximale de 11 semaines ou de 55 jours, 56 % des dossiers examinés ont été considérés comme non conformes en raison de l'absence de preuve du diplôme requis permettant de confirmer l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois. De plus, la Commission a constaté que 19 % des emplois dépassaient la durée permise et que 13 % des dossiers présentaient des embauches successives dans les mêmes emplois alors qu'ils ne pouvaient faire l'objet d'une prolongation ou d'un renouvellement.

## PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT ET DE LA PROMOTION

Aucun processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion n'a été tenu par l'organisme pendant la période vérifiée.

## PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

Les trois PQP tenus pendant la période vérifiée ont été analysés.

### PROCÉDURE D'ÉVALUATION

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions précisées à l'article 49.12 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> (la Directive) lors de l'étape facultative d'évaluation supplémentaire
EXPLICATION	Ces éléments permettent de démontrer l'intégrité et la transparence du processus. Toutefois, le non-respect de ces conditions n'invalide pas le PQP.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier, une des deux conditions pour réaliser une évaluation supplémentaire n'a pas été respectée. L'emploi offert ne se situait pas dans la même unité administrative que celle où le candidat avait occupé son emploi étudiant. L'unité administrative se définit comme étant la plus petite unité sous l'autorité d'un même supérieur immédiat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations.

### DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de l'ensemble des documents relatifs à l'admissibilité des candidats dûment complétés
EXPLICATION	Ces documents dûment complétés permettent de démontrer le respect des conditions prévues à la Directive et des modalités d'application prévues au <i>Guide concernant le processus de qualification particulier</i> .
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les descriptions d'emplois étaient présentes, mais la section de la détermination du niveau de l'emploi n'était pas signée, ni datée dans les trois dossiers.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.

Les douze autres critères de vérification concernant les PQP ne présentaient pas d'éléments non conformes ou étaient sans objet.

## PROMOTION SANS CONCOURS

Une PSC a été accordée par l'organisme pendant la période vérifiée (la PSC représente la seule promotion accordée au CPQ pendant cette période).

### PRATIQUES RECOMMANDÉES DU DOCUMENT *PROMOTION SANS CONCOURS - GUIDE D'APPLICATION*

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des pratiques recommandées concernant les examens, notamment en ce qui concerne l'exclusion de l'expérience acquise dans l'emploi
EXPLICATION	Les pratiques recommandées dans le document <i>Promotion sans concours - Guide d'application</i> devraient être respectées par souci d'impartialité et d'égalité d'accès aux emplois.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	L'examen oral comportait quatre questions sur huit relatives à des tâches propres à l'emploi occupé. Évaluer l'expérience dans le cas d'une PSC peut avantager le candidat puisque, en assumant déjà les tâches de l'emploi, il est davantage en mesure de répondre correctement aux questions.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'utilisation des moyens
EXPLICATION	Il est nécessaire de déterminer ces éléments préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation pour s'assurer du caractère impartial de la procédure et pour démontrer l'intégrité et la transparence du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Aucun document ne permettait d'établir que la valeur des moyens d'évaluation ainsi que le seuil de passage global ont été déterminés avant l'administration de la procédure d'évaluation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

## DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi initial, dûment signée et évaluée par les personnes autorisées
EXPLICATION	Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus. Les descriptions d'emplois doivent être dûment complétées afin de confirmer leur validité.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	La description de l'emploi initial était présente dans le dossier, mais la section de l'évaluation de l'emploi n'était pas complétée.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi réévalué, dûment signée et évaluée par les personnes autorisées
EXPLICATION	Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus. Les descriptions d'emplois doivent être dûment complétées afin de confirmer leur validité.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	La description de l'emploi réévalué était présente dans le dossier, mais la section de l'évaluation de l'emploi ne comportait pas toutes les signatures requises.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Formulaire <i>Guide d'évaluation</i> approuvé par une personne autorisée
EXPLICATION	Le formulaire <i>Guide d'évaluation</i> est nécessaire afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats. Il importe de démontrer le caractère final du <i>Guide d'évaluation</i> appliqué et le fait que son contenu a été approuvé dans le cadre du processus visé.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Le formulaire <i>Guide d'évaluation</i> n'était pas signé. De plus, plusieurs sections étaient incomplètes. Un document incomplet est susceptible de semer un doute quant à la validité de la procédure.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu
EXPLICATION	La présence du rapport d'administration de l'examen permet de démontrer l'exercice des pratiques recommandées.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Le rapport d'administration de l'examen écrit était manquant.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

Les 19 autres critères de vérification concernant les PSC ne présentaient pas d'éléments non conformes ou étaient sans objet.

## NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

### NOMINATION À PARTIR DE LDA OU DE BPQ

Échantillon : 34 dossiers

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la preuve de diplôme requis ou de l'appartenance à un ordre professionnel
EXPLICATION	Selon l'article 31 du <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> (le Règlement), le diplôme doit être obtenu avant la nomination afin de ne pas créer un risque de nommer une personne sans que les conditions minimales d'admission soient respectées. De plus, l'absence de diplôme au dossier peut entraîner un risque d'erreur dans le calcul de la rémunération.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les diplômes ou les attestations d'études étaient manquants dans six dossiers (18 %) au moment de la collecte des données. Ils ont été fournis ultérieurement pour cinq des six dossiers.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations



<b>CRITÈRE DE VÉRIFICATION</b>	Présence de la description d'emploi dûment approuvée
EXPLICATION	La description d'emploi est nécessaire pour comprendre les tâches et les responsabilités, et pour situer l'emploi par rapport aux autres emplois et au regard de la mission d'un ministère ou d'un organisme. L'absence de la description d'emploi ne permet pas de statuer sur le respect de l'article 26 du Règlement. Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les descriptions d'emplois étaient incomplètes ou ne comportaient pas toutes les signatures requises dans 28 dossiers (82 %).
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.
<b>CRITÈRE DE VÉRIFICATION</b>	Rémunération accordée conformément au cadre normatif
EXPLICATION	La rémunération doit être établie conformément aux directives du Conseil du trésor et les ministères et les organismes ne peuvent déroger aux règles applicables en la matière. Une erreur dans le calcul de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	L'application de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> était inappropriée dans neuf dossiers (26 %) : - dans un dossier, le CPQ aurait dû attribuer deux échelons salariaux de plus pour la reconnaissance d'années d'expérience additionnelle; - dans sept dossiers, le CPQ a accordé des échelons salariaux en trop, notamment pour la reconnaissance de scolarité additionnelle non pertinente de niveau collégial ou universitaire dans cinq cas, ou encore pour de l'expérience de niveau inférieur au niveau de l'emploi dans deux cas; - dans un dossier, le CPQ a appliqué la protection salariale à la rémunération erronée déterminée avant la mutation de la personne au CPQ, soit l'échelon 7. Toutefois, cette erreur était sans incidence sur la rémunération puisque la nomination a été effectuée à partir d'une LDA d'une année d'expérience et qu'il était possible de reconnaître trois années de scolarité et trois années d'expérience additionnelles. L'échelon 7 pouvait donc être attribué.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations

Les trois autres critères de vérification concernant les nominations à partir de LDA ne présentaient pas d'éléments non conformes ou étaient sans objet.

## NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL - EMPLOIS OCCASIONNELS D'UNE DURÉE MAXIMALE DE 11 SEMAINES OU DE 55 JOURS

Échantillon : 16 dossiers

### ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOIS

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de documents qui démontrent que la personne nommée est admissible à la classe d'emplois (ex. diplôme)
EXPLICATION	L'absence de documents démontrant que la personne est admissible à la classe d'emplois visée crée un risque de nommer une personne qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	La preuve du diplôme requis permettant de confirmer l'admissibilité à la classe d'emplois visée était manquante dans neuf dossiers (56 %).
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

### DURÉE DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect de la durée maximale permise de l'emploi (11 semaines ou 55 jours)
EXPLICATION	Le fait de nommer une personne pour une durée supérieure à la durée maximale permise, sans que cette personne soit inscrite sur une LDA ou dans une BPQ, contrevient à la Loi qui prévoit qu'une personne doit être nommée à la suite d'un processus de qualification. Les principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite peuvent, par conséquent, être enfreints.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (19 %), les nominations dépassaient la durée maximale de 55 jours, soit 69 jours, 103 jours et 109 jours respectivement.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section Recommandations.

## PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels dans la fonction publique</i> (la Directive) concernant la prolongation ou le renouvellement de l'emploi
EXPLICATION	Un emploi occasionnel d'une durée maximale de 11 semaines ou de 55 jours ne peut être prolongé ou renouvelé. Le non-respect des dispositions de la Directive contrevient aux principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans deux dossiers (12 %), une personne a fait l'objet de deux emplois consécutifs.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section Recommandations.

## NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL - EMPLOIS EXEMPTÉS

Aucune nomination à un emploi exempté n'a été effectuée par le CPQ pendant la période vérifiée.

# RECOMMANDATIONS

## RECOMMANDATION 1

Lors de l'étape facultative d'évaluation supplémentaire prévue pour un processus de qualification particulier, respecter les conditions précisées à la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* en s'assurant notamment que l'emploi offert se situe dans la même unité administrative que celle où la personne a occupé son emploi étudiant ou réalisé son stage.

## RECOMMANDATION 2

Respecter les conditions relatives à la délégation du document *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, notamment en ce qui concerne la procédure d'évaluation et la constitution du dossier administratif, afin de garantir l'intégrité des processus en matière de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi.

## RECOMMANDATION 3

Veiller à obtenir le diplôme requis avant de procéder à la nomination d'un candidat afin de confirmer son admissibilité à la classe d'emplois visée.

## RECOMMANDATION 4

Mettre en place des mécanismes pour s'assurer de constituer des dossiers complets en y intégrant tous les documents pertinents, dûment remplis et approuvés par une personne habilitée, afin de démontrer le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* et de préserver la crédibilité des processus appliqués : s'assurer que les dossiers de processus de qualification particuliers et les dossiers de nominations à des emplois réguliers et occasionnels comportent notamment une description d'emploi dûment complétée et approuvée.

## 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

S'assurer d'appliquer les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* et ne pas prolonger ou renouveler les emplois au-delà de la durée maximale permise par cette directive, pour respecter les principes du mérite et de l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique.

## CONCLUSION

À la lumière des constats faits par la Commission, il se dégage de cette vérification que le CPQ respecte de façon générale le cadre normatif pour deux des trois volets vérifiés, soit les processus de qualification particuliers et la promotion sans concours. Toutefois, comme elle a constaté des manquements en ce qui concerne notamment les pratiques recommandées, l'attribution de la rémunération au recrutement et en ce qui a trait à la durée et au renouvellement des emplois d'une durée maximale de 11 semaines ou de 55 jours, la Commission l'incite à accentuer ses efforts dans ces domaines afin de s'assurer de l'intégrité des processus. Le CPQ devra corriger certaines de ses pratiques, selon les recommandations formulées, afin de respecter le cadre normatif.

À la suite de l'analyse des différents dossiers, un constat général se dégage en lien avec la documentation de ceux-ci. Un suivi plus rigoureux dans la tenue des dossiers devra être assuré à cet égard. En effet, des lacunes ont été constatées en ce qui concerne les dossiers de PQP, de PSC et de nominations à des emplois réguliers et occasionnels. La Commission rappelle l'importance de consigner correctement toute l'information se rapportant aux processus suivis afin d'en démontrer l'intégrité.

# COMMENTAIRES DU CURATEUR PUBLIC DU QUÉBEC

« Le Curateur public du Québec est en accord avec l'ensemble des recommandations mentionnées dans le rapport de vérification. Adhérant aux principes promus par la *Loi sur la fonction publique* et reconnaissant l'importance de préserver la confiance des citoyens et des fonctionnaires dans le système de recrutement et de promotion de la fonction publique québécoise, l'équité, l'objectivité et l'impartialité guident nos actions quotidiennes en matière de dotation.

L'analyse des dossiers vérifiés nous permet d'affirmer que ces principes ont été respectés. Cependant, reconnaissant l'importance de démontrer hors de tout doute l'intégrité, la transparence l'équité et l'impartialité des processus, des actions découlant des pistes d'améliorations seront mises en application incessamment. À noter que des actions concrètes ont déjà été effectuées, puisque certaines recommandations ayant trait à des spécificités administratives ont pu être corrigées très rapidement.

Soyez assurée que le Curateur public intensifiera ses efforts quant à la rigueur avec laquelle il consigne l'information relative aux processus de dotation. »

# ANNEXE 1 – CRITÈRES DE VÉRIFICATION

## Volet 1 : Processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion et processus de qualification particuliers tenus par l'organisme afin de pourvoir des emplois réguliers et occasionnels

Conformité des éléments suivants avec, entre autres, le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, le *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* et le *Guide concernant le processus de qualification particulier* :

- Composition du comité d'évaluation;
- Contenu de l'appel de candidatures et modalités d'inscription;
- Admissibilité des candidats au processus;
- Procédure d'évaluation utilisée;
- Transfert des résultats;
- Constitution de la banque de personnes qualifiées;
- Transmission des résultats aux candidats.

## Volet 2 : Promotions sans concours

A) Respect des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours*.

B) Vérification des aptitudes prévue dans le document *Promotion sans concours – Guide d'application* :

Conditions à respecter

- Prépondérance de la vérification des habiletés de base de la classe d'emplois visée et utilisation des moyens d'évaluation appropriés à cette vérification;
- Vérification d'aptitudes effectuée par d'autres personnes que le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique de l'employé visé par la demande.

Pratiques recommandées

- Moyens d'évaluation;
- Composition du comité d'évaluation;
- Transfert des résultats;
- Constitution du dossier ministériel.

### Volet 3 : Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

- A) Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes ou de banques de personnes qualifiées, conformément aux conditions de travail applicables et aux dispositions prévues entre autres dans le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* :
- Validité de la liste ou de la banque;
  - Utilisations annoncées dans l'appel de candidatures;
  - Preuve du diplôme requis et de l'appartenance à un ordre professionnel;
  - Horaire de travail;
  - Attribution de la rémunération selon les règles prévues notamment dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.
- B) Nominations à des emplois occasionnels d'une durée maximale de 11 semaines ou de 55 jours, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :
- Admissibilité à la classe d'emplois;
  - Durée de l'emploi;
  - Prolongation ou renouvellement de l'emploi.
- C) Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :
- Admissibilité à la classe d'emplois.



