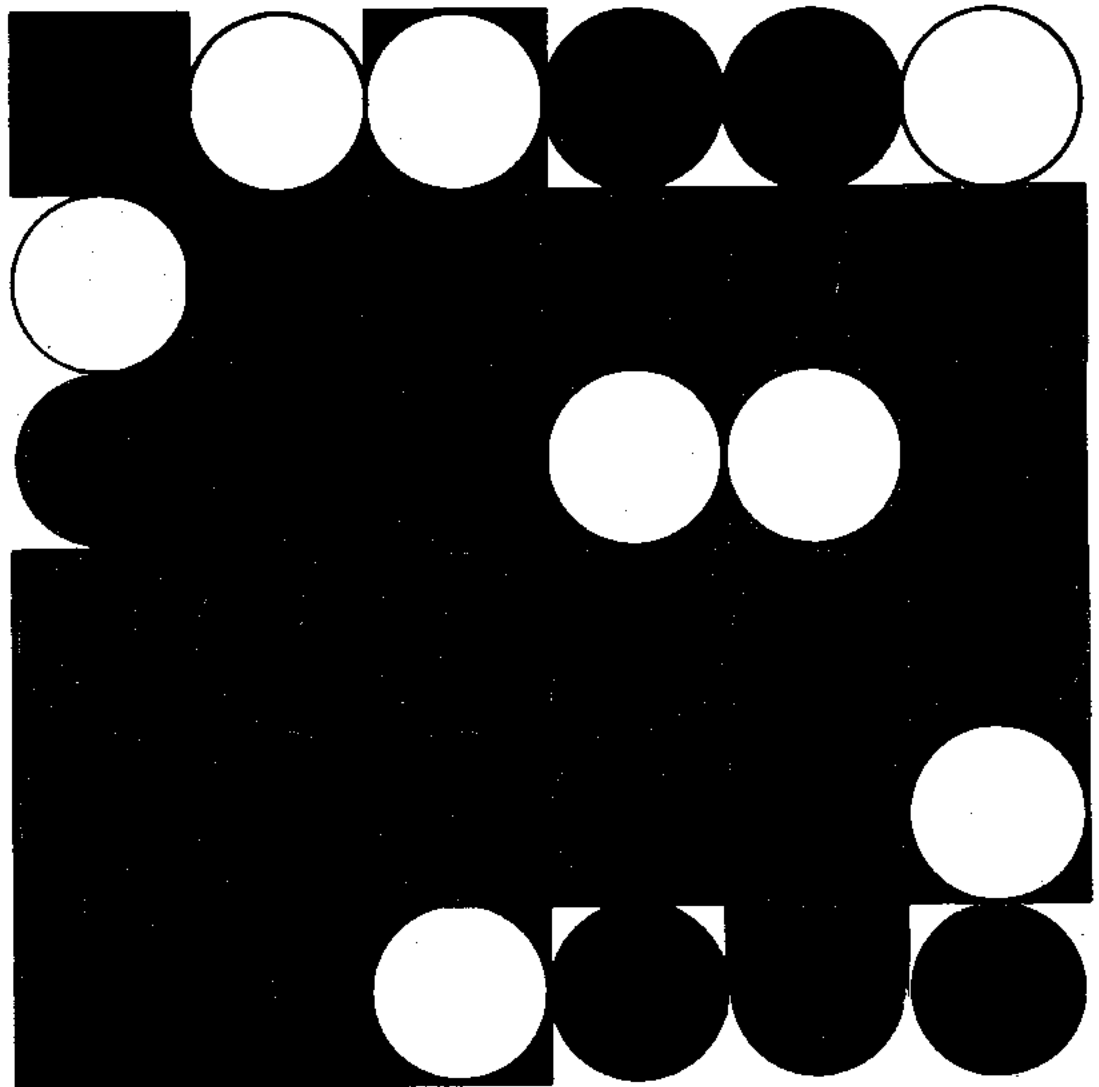


COMMISSION
de la FONCTION PUBLIQUE



rapport annuel 1971

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Activités de la Commission de la fonction publique en 1971 | 5 |
| 1- DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA SÉLECTION DU PERSONNEL | 5 |
| AVANT-PROPOS | 5 |
| CONCOURS DE RECRUTEMENT | 5 |
| <i>Concours internes</i> | 5 |
| <i>Concours externes</i> | 6 |
| <i>Programmes de recrutement</i> | 6 |
| <i>Bureau régional de Montréal</i> | 7 |
| PRINCIPALES ÉTAPES D'UN CONCOURS | 8 |
| <i>Étude du dossier et des titres</i> | 8 |
| <i>Examen écrit</i> | 8 |
| <i>Entrevue</i> | 9 |
| <i>Éligibilité des candidats</i> | 9 |
| AVANCEMENT DE CLASSE | 9 |
| AVANCEMENT INTERMINISTÉRIEL CHEZ LES FONCTIONNAIRES | 10 |
| NOTATION DU PERSONNEL | 11 |
| ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS | 11 |
| PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL | 11 |
| CONCLUSION | 12 |
| | 3 |

Activités de la Commission de la fonction publique en 1971

| | |
|--|-------|
| 2- DIRECTION DE LA CLASSIFICATION ET DE L'INSPECTION | 13 |
| RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DES "FONCTIONNAIRES" | 13 |
| RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DES AGENTS DE LA PAIX | 14 |
| RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DU PERSONNEL OUVRIER | 14 |
| ÉVALUATION DE POSTES DE DIRECTION | 15 |
| AUTRES TRAVAUX | 15 |
| 3- COMMISSION | 17 |
| Conclusion | 19 |
| Appendices | 20-47 |

1- DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA SÉLECTION DU PERSONNEL

AVANT-PROPOS

La Commission, responsable de fournir les ressources humaines nécessaires à la réalisation des divers programmes gouvernementaux, confie à la Direction du recrutement et de la sélection du personnel la responsabilité de vérifier les aptitudes des candidats aux divers emplois dans la fonction publique du Québec.

Au cours de l'année 1971, la Commission a comblé 5,532 demandes de personnel provenant de divers ministères et organismes. Aussi, il nous apparaît utile de signaler les aspects les plus importants des activités de cette Direction et de donner un aperçu des procédés de recrutement et de sélection présentement en usage.

CONCOURS DE RECRUTEMENT

Concours internes

Désireuse d'établir et de maintenir un juste équilibre entre le recrutement externe et le recrutement interne, la Commission a favorisé la promotion d'un grand nombre de fonctionnaires. En plus de profiter à l'administration en lui permettant de faire appel à des employés déjà bien au fait de la fonction publique, cette politique suscite chez les fonctionnaires un intérêt marqué. La promotion signifie pour eux un changement de classement, une nouvelle affectation dans un poste comportant des responsabilités plus grandes ainsi qu'un traitement supérieur.

La Direction a tenu durant l'année 1971 262 concours de promotion pour combler 315 postes dans 22 ministères. La répartition des concours se lit comme suit:

| | |
|--------------------------------|----|
| cadres supérieurs | 31 |
| adjoints aux cadres supérieurs | 61 |

75
65
30

attachés d'administration
agents d'administration
autres catégories

L'intérêt des fonctionnaires pour les concours de promotion mérite d'être souligné. En effet, plus de 1,600 d'entre eux ont participé à ces concours. C'est là un indice que la promotion par voie de concours répond à une attente chez les employés de la fonction publique.

Les 262 concours ont exigé la formation d'autant de jurys, généralement composés de trois personnes. Deux des trois membres du jury sont, de préférence, choisis dans le ministère de qui relève le poste à pourvoir. Dans la mesure où les gestionnaires prêtent leur concours, ils peuvent contribuer davantage au choix de leurs collaborateurs.

Ces données indiquent par elles-mêmes l'importance de plus en plus grande qu'accorde la Commission au recrutement interne. Les résultats obtenus jusqu'à maintenant l'incitent à continuer et si possible à étendre l'application de cette politique. Elle compte sur la collaboration des ministères qui s'avère indispensable à la poursuite de cette politique.

Concours externes

Durant l'année 1971, la Direction du recrutement et de la sélection a coordonné 451 concours externes. Pour la réalisation de chacun de ces concours, des avis ont été publiés dans les principaux journaux quotidiens du Québec, sous le titre "Faîtes carrière dans la fonction publique".

À l'occasion de ces concours, la Direction a reçu et traité pas moins de 26,500 candidatures qui se répartissent comme suit:

750
2,765
19,720
3,265

cadres supérieurs et adjoints
professionnels
fonctionnaires
agents de la paix

Il est à noter que 38,500 autres candidats nous ont transmis leur offre de service bien qu'aucun avis de concours n'ait été publié pour la fonction sollicitée. Au total, la Direction a reçu durant l'année 1971 plus de 65,000 candidatures.

Programmes de recrutement

La Commission pour favoriser la participation des gestionnaires à toutes les étapes des concours externes a implanté, au cours de l'année 1971, des programmes de recrutement.

Ces programmes assurent une meilleure communication entre les employés de la Direction et les membres du jury chargé d'un concours. Ces derniers, à partir d'un plan établi conjointement

avec le service du personnel de leur ministère et avec les responsables du concours, prennent une part active à l'examen préliminaire des candidatures, à l'élaboration des examens de connaissances et reçoivent en entrevue les candidats afin d'évaluer leur compétence professionnelle.

C'est à la suite de la participation d'environ 1,300 personnes qui ont agi à titre de membres de jury d'examen durant l'année 1971 que la Commission a reconnu 5,217 candidats éligibles à un emploi dans la fonction publique du Québec.

Ces candidats reçus se répartissent selon les catégories suivantes:

110
1,342
3,224
541

cadres supérieurs et adjoints
professionnels
fonctionnaires
agents de la paix

Bureau régional de Montréal

Le bureau régional de Montréal a été réorganisé en mars 1961 dans le but d'assurer une présence plus active de la Commission dans la région administrative de Montréal. En plus d'un rôle d'information, le bureau régional de Montréal s'est vu chargé de la responsabilité du recrutement et de la sélection des candidats dans 22 catégories d'emploi:

FUNCTIONNAIRES

agent de bureau
aide-technicien
commis de bureau
dactylographe
sténo-dactylographe
infirmier
infirmière
inspecteur à la Régie de l'Électricité et du Gaz
magasinier
opérateur de machine à polycopier
opérateur de perforatrice
péager
standardiste
sténographe judiciaire
technicien de laboratoire
technicien en physiothérapie et en ergothérapie
technicien en radiologie médicale

AGENTS DE LA PAIX

infirmier en institution pénale
instructeur de métiers en institution pénale

surveillante en institution pénale
surveillant en institution pénale
surveillant routier

La présence de la Commission dans cette région s'est avérée une expérience intéressante à plusieurs points de vue. Une meilleure information aux citoyens sur leur perspective d'avenir dans la fonction publique du Québec a suscité une nette augmentation du nombre de candidatures à nos concours. Les activités du bureau de la Commission à Montréal ont également contribué à réduire les délais dans la tenue des concours. Une plus grande participation des gestionnaires à la sélection de leur personnel est en même temps devenue réalisable.

PRINCIPALES ÉTAPES D'UN CONCOURS

L'âge, la scolarité, les aptitudes, les qualités personnelles et l'expérience des candidats sont autant de facteurs du rendement et du succès professionnel. Pour une meilleure évaluation des candidats, la Direction utilise trois sortes d'exams: l'étude du dossier soumis par le candidat, les examens écrits et l'entrevue. Il manque encore l'examen d'aptitude physique et l'étude des antécédents professionnels et personnels des candidats dans certains cas.

Étude du dossier et des titres

L'analyse du questionnaire offre de service a pour but de contrôler si les renseignements fournis par les candidats sont cohérents, valides et conformes aux exigences des postes à pourvoir. Les principaux éléments soumis à une vérification minutieuse sont alors l'âge, la scolarité, le nombre d'années d'expérience professionnelle de même que l'appartenance à un groupement professionnel lorsque c'est requis. En général 80% des candidats franchissent l'étape de l'examen préliminaire.

Examen écrit

L'examen écrit, à l'aide d'instruments objectifs, permet d'évaluer les aptitudes et les connaissances des candidats. Les tests d'aptitudes visent à mesurer les capacités d'un individu pour accomplir certaines tâches. Le test de connaissances est en quelque sorte la conjonction de l'aptitude et de l'expérience acquise. D'aspect plus pratique que le test d'aptitudes, il représente de façon générale des problèmes rencontrés au travail. Les tests d'aptitudes et de connaissances sont utilisés à la fois pour les concours externes et internes.

Deux concours d'avancement interministériels ont eu lieu cette année et ont permis d'utiliser des instruments nouveaux. Ces instruments, appelés *Tests situationnels*, en plus de mesurer les aptitudes des candidats permettent d'évaluer plusieurs dimensions de leur personnalité. Ces tests reproduisent fidèlement les situations, les problèmes et le genre de travail que rencontre habituellement le personnel affecté à ces postes.

En 1971, 17,824 candidats ont été invités à l'examen écrit. De ce nombre, 12,486 se sont présentés aux examens. Au cours de cette année, le succès aux examens écrits a atteint 42%.

Entrevue

Les membres de jury, après avoir déterminé les critères d'évaluation tels que la formation, l'expérience et les qualités personnelles requises, reçoivent en entrevue les candidats et recommandent à la Commission ceux qu'ils estiment les plus aptes à combler les postes vacants.

Devant l'importance du rôle des jurys d'exams, la Direction a utilisé un nouvel imprimé *Composition du jury* dans le but d'aider les ministères à la sélection de leurs représentants. Au terme de ces entrevues, le président du jury formule ses commentaires sur les caractéristiques générales des candidats reçus à l'examen sur l'imprimé *Rapport sommaire de l'activité du jury*.

Éligibilité des candidats

Une fois les examens terminés, la Direction procède à l'étude du rapport du jury et recommande à la Commission, s'il y a lieu, l'émission de la liste d'éligibilité. Cette liste comporte tous les noms des candidats reçus ainsi que leur classement.

Le nom des personnes éligibles est ensuite transmis aux ministères par ordre de mérite eu égard aux exigences particulières des postes à pourvoir.

AVANCEMENT DE CLASSE

L'avancement de classe a pour effet de reconnaître chez l'employé la compétence et les aptitudes requises pour accéder à une classe supérieure. C'est donc une étape dans la carrière d'un employé où on lui fournit l'occasion de révéler ses qualités pour accomplir un travail plus complexe.

Les examens d'avancement de classe chez les professionnels se tiennent dans le mois qui suit la date d'avancement d'échelon de mai ou de novembre. L'avancement leur est accordé s'ils établissent leur éligibilité à une classe supérieure. Les

fonctionnaires, par ailleurs, doivent en plus être nommés dans un poste correspondant à leur nouveau classement.

Outre les caractéristiques déjà mentionnées, l'avancement de classe chez les professionnels et les *fonctionnaires* se fait selon des procédés bien définis. L'avis de concours préparé par le ministère fournit aux candidats tous les renseignements nécessaires.

Pour la formation du jury chargé de la tenue du concours, le sous-chef recommande à la Commission les personnes dont les connaissances, l'expérience, la situation hiérarchique et surtout les qualités personnelles les rendent aptes à bien jouer ce rôle. Il appartient à la Commission d'approuver la formation de ce jury.

Après l'échéance d'inscription, le jury procède à l'examen des candidats et il est tenu de produire une appréciation écrite dans chaque cas. La Commission étudie les recommandations du jury et s'il y a lieu émet les listes d'éligibilité en conséquence.

Chez les professionnels, 1,045 candidats se sont inscrits à l'avancement de classe au cours de 1971. 347 à la classe II et 698 à la classe I. Un total de 696 candidats ont été reconnus éligibles à la classe postulée; de ce nombre, 301 (87%) l'ont été à la classe II et 395 (55%) à la classe I. L'appendice C indique la répartition par corps et par classe des professionnels inscrits et recommandés à l'avancement tandis que l'appendice D fournit des données sur les inscriptions par ministère et par corps d'emploi. À remarquer que plus de la moitié des candidats, soit 572 sur 1,045, se répartissent dans quatre corps: attachés d'administration, agents de la gestion financière, ingénieurs et agronomes.

Les concours d'avancement de classe chez les *fonctionnaires* ont attiré 2,106 candidats et 1,112 d'entre eux furent recommandés à une classe supérieure compte tenu des postes vacants. L'appendice E fait voir la répartition par corps et par classe des *fonctionnaires* inscrits et recommandés à l'avancement.

L'appendice F fournit les mêmes données pour l'avancement des agents de la paix; 215 personnes se sont inscrites et de ce nombre 70 furent recommandées à l'avancement.

AVANCEMENT INTERMINISTÉRIEL CHEZ LES FONCTIONNAIRES

La Direction a organisé en août 1971 un concours d'avancement interministériel à la classe de sténo-secrétaire. Ces postes sont en règle générale comblés par voie de concours d'avancement ministériel accessible aux employés d'un seul ministère.

La Direction a tenu ce concours en raison du grand nombre de postes vacants dans certains ministères et d'un surplus de personnes admissibles ailleurs. Nous avons pu faire ainsi l'inventaire des ressources chez les employés de secrétariat tout en favorisant la mobilité extraministérielle des employées.

Ce concours a suscité 665 candidatures; 205 candidates ont réussi l'examen écrit et 123 furent recommandées à l'avancement.

NOTATION DU PERSONNEL

Au cours de 1971 la Direction, après consultation avec tous les ministères concernés, a conçu une fiche de notation des agents de la paix qui complète la série des fiches de notation en usage depuis 1968. La Direction a tenu plusieurs séances d'information à l'intention des personnes qui doivent l'utiliser.

ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS

Ce nouveau service, créé à la fin de 1970, a pour mandat de:

- renseigner les citoyens sur les possibilités de carrière dans la fonction publique et, au besoin, les guider dans le choix d'un concours pouvant le mieux convenir à leurs goûts et à leurs capacités professionnelles,
- favoriser l'expression d'opinions sur la fonction publique en général et sur les méthodes de travail de la Commission de la fonction publique.

Les appendices G et H mettent en lumière quelques données sur les activités de ce nouveau service; ces chiffres ne laissent pas subsister de doute sur son utilité.

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

Avec la fin de l'année, un agent de la gestion du personnel de la Direction, monsieur Jean-Guy Ruel, termine ses études à l'École nationale d'administration publique avec un diplôme de maîtrise en administration publique. Un autre agent de la gestion du personnel de la Direction, monsieur Jean-Claude Kirouac, est depuis le mois d'août étudiant à l'E.N.A.P. La Commission a également autorisé deux de ses agents de la gestion du personnel à poursuivre, à temps partiel, des études au niveau de la maîtrise en administration publique à l'Université Laval. Enfin, un autre employé de la Direction, monsieur Clément Ménard, a fait un stage d'une durée de trois mois dans la fonction publique française.

CONCLUSION

On trouvera en appendice I, J et K quelques données concernant l'accroissement des activités à la Direction du recrutement et de la sélection du personnel.

On remarque notamment qu'au cours des six dernières années, le nombre de candidatures reçues a quintuplé et que depuis trois ans, il a doublé.

De plus, le nombre de concours d'avancement de classe est passé de 96 en 1969 à 564 en 1971.

Enfin, depuis 1968, le nombre de concours de promotion est passé de 70 à plus de 260 en 1971.

2- DIRECTION DE LA CLASSIFICATION ET DE L'INSPECTION

RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DES "FONCTIONNAIRES"

Les travaux de révision de la classification des employés de la catégorie du personnel de bureau, techniciens et assimilés ont pris fin au cours de l'année 1971. C'est ainsi que la Commission de la fonction publique a adopté, le 21 juillet 1971, les règlements concernant le statut particulier des différents corps d'employés formant cette catégorie.

À la suite de l'approbation de ces règlements par le Conseil du trésor les employés visés seront reclassés. La Direction participe depuis le 26 octobre 1971 aux travaux de mise en oeuvre de la nouvelle classification. Sa contribution au sein du *Comité de coordination de l'intégration des fonctionnaires* a consisté à fournir l'éclairage nécessaire sur le contenu de la classification.

La Direction a de plus préparé un document d'information sur le système de classification de la fonction publique; il vise deux objectifs principaux. Dans l'immédiat il s'agit de faire connaître les orientations choisies dans ce travail et à expliquer le contenu des nouveaux règlements. Le document a aussi comme objectif plus général de mettre en lumière les lignes de force de la classification en vigueur dans la fonction publique du Québec afin d'en favoriser la compréhension et l'utilisation.

Il convient de mentionner les principaux changements qu'apporte la nouvelle classification du personnel de bureau, techniciens et assimilés par rapport à la classification qui était en vigueur depuis 1966. Comme changements d'ordre général, mentionnons les trois suivants: l'exclusion du personnel de direction de la catégorie visée; l'exclusion de la nouvelle réglementation de toutes normes ayant trait à la rémunération des employés concernés; le découpage plus spécifique des emplois de cette catégorie ayant comme résultat une augmentation substantielle du nombre de corps de fonctionnaires.

Des changements particuliers à l'une ou l'autre des sections de la nouvelle réglementation méritent d'être soulignés. Au chapitre de la classification proprement dite, les travaux de révision ont porté sur une définition plus précise des classes d'emploi par des fonctions caractéristiques. Un nouveau type de classe a été prévu dans certains règlements, celui des classes d'employés stagiaires, pour lesquelles un statut particulier est

prévu. Les classes principales sont définies par des emplois de chef d'équipe et permettent le classement d'emplois hautement spécialisés.

Une nouvelle notion, celle du grade, existe maintenant. L'attribution de l'un ou l'autre grade sera fonction de la compétence professionnelle des employés et relèvera, sous la surveillance de la Commission, du sous-chef de chaque ministère ou organisme.

Le chapitre consacré à l'avancement de classe affirme la nécessité d'occuper un nouvel emploi à cette occasion. Désormais les conditions d'avancement de classe sont exprimées en années d'expérience contrairement à la situation actuelle qui fait référence au traitement de l'employé.

RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DES AGENTS DE LA PAIX

Les travaux sur ce sujet ont également été complétés durant l'année 1971. Le Comité consultatif de révision de la classification des agents de la paix a remis à la Commission son rapport final en mai 1971. La Direction a alors procédé à l'étude des multiples recommandations du Comité. Chacune a été examinée et de nouvelles consultations ont eu lieu à la suite desquelles la Commission adoptait, le 23 novembre 1971, huit nouveaux règlements concernant cette catégorie de personnel. Ces règlements ont été transmis depuis lors au Conseil du trésor pour approbation.

Les objectifs visés et les changements apportés, lors de la révision des normes propres aux agents de la paix, sont les mêmes que ceux retenus pour la révision du personnel de bureau, techniciens et assimilés. Il faut signaler toutefois l'effort particulier qui a été fait pour mieux définir les emplois appartenant à cette catégorie. On trouvera en annexe la liste des nouveaux règlements concernant la classification des agents de la paix.

RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DU PERSONNEL OUVRIER

La révision de la réglementation en matière de classification des emplois du personnel ouvrier a été pendant l'année une des principales activités de la Direction. Les règlements actuels approuvés par l'arrêté en conseil numéro 185 du 31 janvier 1967 font l'objet de cette révision.

Pour cette catégorie se fait également une consultation des parties concernées. Le Comité formé à cette fin a pour rôle d'examiner l'état de la situation et de recommander à la Commission les modifications souhaitables aux règlements en vigueur.

Le Comité a entrepris ses travaux en septembre 1970. Dès le 27 avril 1971, la Direction a déposé au Comité un projet de règlement général concernant le statut du personnel ouvrier ainsi que 120 projets de classification propres aux différents métiers et emplois de cette catégorie. Des textes explicatifs à l'appui des projets ont en même temps été remis au Comité.

En plus de coordonner les travaux du Comité la Direction a procédé à deux études particulièrement importantes ayant trait d'une part aux emplois spécialisés chez les hommes de métiers et d'autre part sur l'emploi de chef d'équipe de voirie. La méthode de travail utilisée a permis d'associer un grand nombre de personnes représentant soit les employés, soit l'employeur à ces travaux de révision. Le rapport des recommandations du Comité consultatif de la révision de la classification du personnel ouvrier devrait être soumis à la Commission dans les premiers mois de 1972.

ÉVALUATION DE POSTES DE DIRECTION

L'évaluation, pour fins de classement des postes de la direction supérieure, a constitué une activité régulière de la Direction de la classification et de l'inspection. Durant la période considérée, un nombre de 362 postes ont été évalués à la demande des ministères et organismes. Parmi ceux-ci, 118 ont été classés adjoint aux cadres supérieurs et 166 ont reçu le rang d'une ou l'autre des quatre classes d'administrateur. Quant aux 78 autres, l'évaluation selon les normes prévues aux règlements régissant cette catégorie de personnel n'a pas permis de leur accorder le classement demandé. On trouvera à l'appendice N la distribution par ministères et organismes des demandes d'évaluation ainsi que la décision prise dans chaque cas.

AUTRES TRAVAUX

Les travaux préliminaires à la préparation d'une réglementation concernant la classification des cadres intermédiaires de direction ont été exécutés. C'est ainsi que l'objet de l'étude est maintenant circonscrit et les principales orientations définies. Les travaux d'élaboration de la réglementation proprement dite

sont en marche pour certains groupes d'occupation parmi l'ensemble de cette catégorie.

Mentionnons, pour terminer ce rapport, l'assistance technique à peu près continue que la Direction fournit aux ministères et organismes en matière de classification. Cette assistance se traduit sous forme de communications de toutes sortes visant à mieux faire connaître et mieux appliquer les normes en vigueur.

3-COMMISSION

Entre le 1er janvier 1971 et le 31 décembre 1971, la Commission a tenu 187 assemblées. Au cours de ces assemblées elle a approuvé l'émission de 4,968 listes d'éligibilité; elle en a annulé 48 et modifié 29.

Conformément à l'article 37 de la Loi de la fonction publique 3 prolongations d'emplois temporaires ont été accordées.

Vingt-quatre agents de la gestion du personnel ont bénéficié d'un avancement accéléré d'échelons et 6 demandes ont été refusées.

De nouvelles échelles de traitement ont été recommandées à l'autorité compétente concernant les:

Administrateurs et adjoints aux cadres supérieurs;

Chauffeurs de ministres;

Conciliateurs;

Commissaires-enquêteurs.

Les comités de reclassement suivants ont été formés:

Comité de reclassement des employés surnuméraires;

Comité de reclassement des fonctionnaires et ouvriers de la fonction publique qui ont été mis en disponibilité;

Comité de reclassement des professeurs des Commissions scolaires régionales qui ont demandé le retour à la fonction publique.

Elle a recommandé la fixation des traitements de 32 sous-ministres, d'un sous-ministre associé, de 37 sous-chefs, de 30 sous-ministres adjoints, de 4 conseillers cadres et d'un conseiller spécial.

Le paiement de 71 rémunérations additionnelles a été recommandé.

Après une étude des conditions particulières de travail des chauffeurs de ministres, la Commission a recommandé au lieutenant-gouverneur en conseil qu'une rémunération mensuelle de \$100.00 soit versée aux fonctionnaires classés chauffeur de ministre, qui exercent à plein temps les tâches de chauffeur de ministre.

Elle a adopté une résolution pour fixer les honoraires des psychotechniciens et des personnes agissant en qualité de préposés à la réception, de surveillants et de correcteurs à l'occasion des examens tenus par la Commission.

Les règlements suivants ont été adoptés:

Règlement concernant l'allocation d'isolement et d'éloignement pour les administrateurs et les adjoints aux cadres supérieurs;

Règlement concernant la révision de la classification des fonctionnaires;

Règlement concernant les inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool;

Règlements de classification concernant les corps d'agents de la paix;

Règlement concernant certains aspects de l'admissibilité et de l'avancement dans la fonction publique. Ce règlement est reproduit à l'appendice Q.

Un règlement pour sa régie interne a également été adopté, soit le règlement de la bibliothèque de la Commission.

Une modification a été apportée au règlement concernant les surveillants en institution pénale en abaissant l'âge minimum requis de 23 à 21 ans.

Les ministères et organismes ont présenté 18 demandes de révocation de nomination. À la suite des enquêtes qui ont été ordonnées, la Commission a recommandé la révocation de 15 nominations et le maintien en fonction dans 3 cas.

Conformément à l'article 59 de la Loi de la fonction publique la Commission a donné son assentiment à la prolongation de la durée de 25 suspensions.

Des résolutions ont été adoptées pour recommander au lieutenant-gouverneur en conseil de faire bénéficier les médecins et les chirurgiens-dentistes non syndiqués des mêmes normes de rémunération et autres matières de nature pécuniaire qui s'appliquent aux médecins et aux chirurgiens-dentistes syndiqués du Gouvernement du Québec.

La Commission a rencontré les autorités de la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec concernant l'intégration du personnel de cet organisme à la fonction publique.

Conclusion

Depuis 1943, année de la création de la Commission, le partage des tâches entre ses services a subi peu de changements. La classification des emplois et la sélection du personnel ont toujours été les deux pôles principaux de la division du travail à l'intérieur de la Commission. On a à l'occasion changé l'étiquette des services mais leur champ d'action demeurerait fondamentalement le même bien que des méthodes de travail nouvelles y furent certes adoptées.

Les mutations que subit la fonction publique depuis quelques années exigent une adaptation des moyens d'action de la Commission. Il s'impose maintenant de restreindre l'éventail des responsabilités de chaque équipe de travail; la spécialisation plus poussée qui en résultera sera génératrice de solutions mieux adaptées à la réalité d'aujourd'hui.

Une étape préalable était néanmoins nécessaire afin de mieux circonscrire les problèmes. Ainsi le 3 novembre 1971, la Commission donnait une autre dimension à son secrétariat. Cette mesure administrative vise essentiellement à parfaire l'unité de pensée et d'action dans son propre fonctionnement. Une nouvelle fonction a été créée, celle de secrétaire administratif. Le titulaire de ce poste s'occupe principalement des rapports entre la Commission et ses services, soit la Direction du recrutement et de la sélection ainsi que la Direction de la classification et de l'inspection. Il coordonne les activités des services auxiliaires et veille à la bonne marche des procédures extérieures à la Commission concernant la gestion du personnel et le contrôle budgétaire.

Le secrétaire exécutif pour sa part voit principalement aux affaires touchant l'exercice par la Commission de son pouvoir quasi-judiciaire en matière disciplinaire.

De façon générale, le service du secrétariat est responsable de la préparation des assemblées de la Commission et du procès verbal qui en découle ainsi que de la transmission des décisions aux personnes concernées. Les secrétaires doivent s'assurer de l'exécution de ces décisions, constater les résultats obtenus et faire rapport à la Commission.

Par ces diverses mesures, la Commission entend continuer à réaliser plus efficacement les objectifs qu'elle s'est fixés.

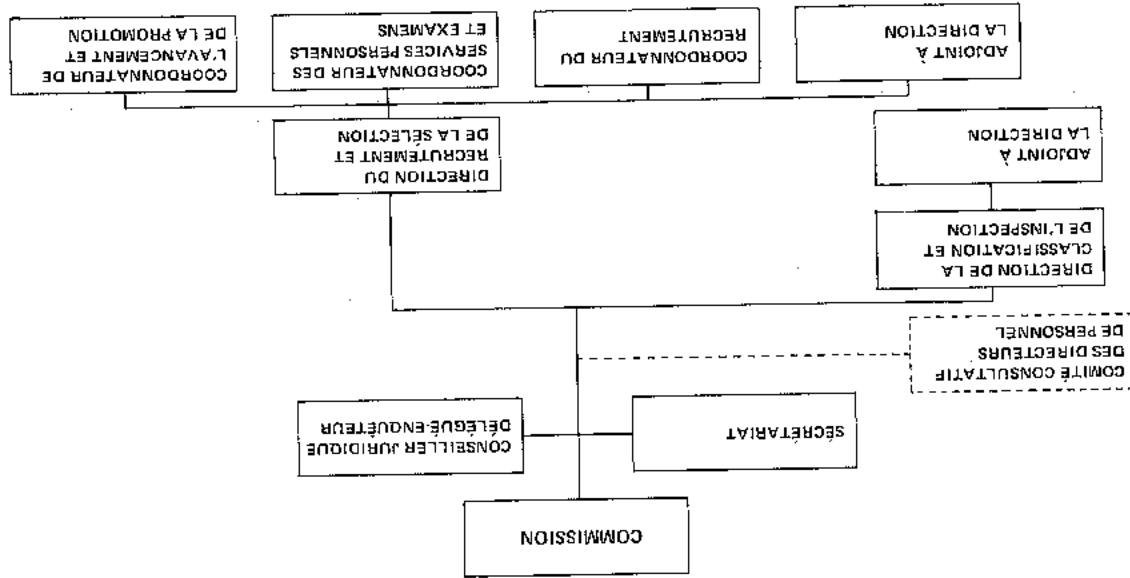
Appendices

APPENDICE A

LA COMMISSION ET SES CADRES

| | |
|---|---|
| <i>Président</i> | Jean Fournier Yvon Saindon (depuis le 25 août 1971) |
| <i>Membres</i> | Émile Tourigny, C.R. Charles-A. Dionne, C.R. |
| <i>Secrétaire</i> | Henri Dion |
| <i>Secrétaire administratif</i> | Jacques Vézina |
| <i>Conseiller juridique et délégué-enquêteur</i> | Jacques Perrin |
| <i>Directeur de la classification et de l'inspection</i> | Claude Courville |
| <i>Directeur du recrutement et de la sélection du personnel</i> | Jean Jolin (depuis le 1er octobre 1971) |

APPENDICE B ORGANIGRAMME DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU QUÉBEC



RÉPARTITION PAR CORPS ET PAR CLASSE DES PROFESSIONNELS RECOMMANDÉS À L'AVANCEMENT

| NO | CORPS | CLASSE | | | | TOTAL DES CANDIDATS |
|-----|---|----------|--------|----|-----|---------------------|
| | | III À II | II À I | I | R | |
| 100 | Agent de la gestion du personnel | 17 | 15 | 14 | 37 | |
| 101 | Agent de l'Auditeur | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| 102 | Agent de développement industriel | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| 103 | Agent de gestion financière | 60 | 50 | 49 | 176 | |
| 104 | Agent d'information | 10 | 6 | 6 | 25 | |
| 105 | Agent de recherche et de planification socio-économique | 30 | 26 | 15 | 56 | |
| 106 | Agronome | 11 | 11 | 31 | 87 | |
| 107 | Agent culturel | 7 | 4 | 4 | 13 | |
| 108 | Analyste de l'informatique et des procédés administratifs | 41 | 39 | 9 | 55 | |
| 109 | Architecte | — | — | 3 | 3 | |
| 110 | Apprenteur-géomètre | 4 | 4 | 11 | 15 | |
| 111 | Attaché d'administration | 77 | 61 | 74 | 199 | |

| TOTAL | | | | | |
|-------|--|-----|-----|------|-----|
| 112 | Bibliothécaire | 4 | 4 | 2 | 8 |
| 113 | Biologiste | 5 | 6 | 4 | 13 |
| 114 | Conciliateur | — | — | 1 | 1 |
| 115 | Conseiller juridique et procureur de la couronne | 12 | 12 | 33 | 33 |
| 116 | Conseiller d'orientation professionnelle | — | — | 5 | 5 |
| 118 | Ingénieur | 29 | 30 | 109 | 109 |
| 119 | Ingénieur-forstier | 14 | 14 | 43 | 43 |
| 120 | Médecin | — | — | 5 | 5 |
| 121 | Médecin-vétérinaire | 8 | 6 | 21 | 21 |
| 122 | Psychologue | 1 | 1 | 3 | 3 |
| 123 | Spécialiste en sciences de l'éducation | 5 | 6 | 77 | 77 |
| 124 | Spécialiste en sciences physiques | 4 | 6 | 22 | 22 |
| 126 | Traducteur | 1 | 1 | 2 | 2 |
| 126 | Travailleur social | 1 | 1 | 3 | 3 |
| 127 | Dietétiste professionnelle | 1 | 1 | 2 | 2 |
| TOTAL | | 301 | 347 | 1045 | 395 |

APPENDICE D

RÉPARTITION PAR MINISTÈRE ET PAR CORPS DES CANDIDATS AUX CONCOURS D'AVANCEMENT CHEZ LES PROFESSIONNELLS

| MINISTÈRES OU ORGANISMES | 100 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 115 | 116 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | TOTAL |
|------------------------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|------------|----------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-------------|
| Affaires culturelles | 1 | - | - | - | 1 | - | 13 | - | - | 3 | 5 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 26 |
| Affaires intergouvernementales | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 |
| Affaires municipales | - | - | 8 | - | 1 | - | - | - | 2 | 16 | - | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 33 |
| Affaires sociales | 1 | - | 24 | - | 5 | - | - | - | - | 24 | - | - | - | - | 7 | - | - | 3 | - | 1 | - | 2 | - | 1 | 1 | 69 |
| Agriculture et Colonisation | 1 | - | 1 | - | 2 | 77 | - | 1 | - | 11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 | - | - | - | 21 | - | - | 1 | - | - | - | 132 |
| Assemblée nationale | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| Caisse de dépôt et placement | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 |
| Communications | 1 | - | - | 20 | 1 | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 25 |
| Commission de la fonction publique | 6 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 |
| Conseil exécutif | - | - | - | 1 | 5 | - | - | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 11 |
| Éducation | 3 | - | 15 | - | 10 | - | - | 14 | 1 | 5 | - | - | - | - | 5 | - | - | - | - | - | 72 | - | - | - | 1 | 126 |
| Finances | - | - | 6 | - | 2 | - | - | 8 | - | 6 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 22 |
| Fonction publique | 10 | - | - | - | 1 | - | 2 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 15 |
| Immigration | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | 8 |
| Industrie et Commerce | - | 31 | 1 | - | 14 | - | - | - | - | 9 | 3 | - | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 64 |
| Institutions financières | - | - | 13 | - | 3 | - | - | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 21 |
| Justice | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - | 29 | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 | - | 2 | - | 48 |
| Office des autoroutes | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| Office du crédit agricole | - | - | - | - | 10 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 12 |
| Régie des rentes | 1 | - | 1 | - | - | - | 6 | - | - | 5 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 14 |
| Revenu | - | - | 77 | - | 1 | - | 5 | - | - | 10 | - | - | - | - | - | 21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 114 |
| Richesses naturelles | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | 3 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 16 | - | - | - | 23 |
| Sûreté du Québec | - | - | - | - | - | - | 8 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 10 |
| Terres et Forêts | - | - | 1 | - | - | - | 2 | - | - | 8 | 3 | - | - | - | - | - | 41 | - | - | - | - | - | - | - | - | 55 |
| Tourisme, Chasse et Pêche | 1 | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 4 | 6 | - | - | - | - | 3 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 18 |
| Transports | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| Travail et Main-d'Oeuvre | 2 | - | 4 | - | 7 | - | 3 | - | - | 40 | 1 | 1 | 2 | 5 | 3 | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | 70 |
| Tresorerie | - | - | 19 | 1 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 22 |
| Voirie et Travaux publics | 2 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | 5 | 22 | - | - | - | - | 44 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 78 |
| TOTAL | 37 | 31 | 177 | 25 | 56 | 87 | 13 | 55 | 3 | 15 | 199 | 8 | 14 | 33 | 5 | 109 | 43 | 5 | 21 | 3 | 77 | 22 | 2 | 3 | 2 | 1045 |

RÉPARTITION PAR CORPS ET PAR CLASSE DES FONCTIONNAIRES RECOMMANDÉS À L'AVANCEMENT

| | II | | I | | PRINCIPALE | | TOTAL | |
|--|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| | I | R | I | R | I | R | I | R |
| 401 Acheteur | — | — | 10 | 5 | 6 | 2 | 16 | 7 |
| 402 Agent d'administration | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 403 Agent de bureau | — | — | 613 | 313 | 244 | 76 | 857 | 389 |
| 404 Agent d'évaluation technique | — | — | 2 | 2 | — | — | 2 | 2 |
| 405 Agent forestier | — | — | — | — | 10 | 1 | 10 | 1 |
| 406 Agent de la main-d'oeuvre | — | — | 33 | 31 | — | — | 33 | 31 |
| 407 Agent de la protection contre les incendies | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 408 Agent de la réclamation à la C.A.T. | — | — | 29 | 28 | — | — | 29 | 28 |
| 409 Agent de sécurité sociale | — | — | 56 | 33 | 48 | 11 | 103 | 44 |
| 410 Agent-vérificateur | 76 | 55 | 49 | 26 | 17 | 7 | 142 | 88 |
| 411 Aide-technique | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 412 Auxiliaire en économie domestique | — | — | — | — | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 413 Auxiliaire en réadaptation sociale | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 414 Auxiliaire en recherche et en information | 11 | 11 | 10 | 10 | 6 | 4 | 27 | 25 |
| 415 Auxiliaire en rééducation physique | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 416 Commis de bureau | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 417 Dactylographe | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 418 Employée de secrétariat | 331 | 164 | 163 | 88 | 19 | 8 | 513 | 260 |
| 419 Enquêteur à la Commission des relations de travail | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 420 Examineur au Bureau des véhicules automobiles | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 421 Greffier et greffier adjoint | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 422 Infirmier | — | — | — | — | — | — | 1 | 1 |
| 423 Infirmière | — | — | 20 | 8 | — | — | 20 | 8 |
| 424 Inspecteur des chaudières et des appareils à pression | 5 | 5 | — | — | — | — | 5 | 5 |
| 425 Inspecteur de colonisation | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 426 Inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 427 Inspecteur des établissements industriels et commerciaux et des édifices | — | — | — | — | 10 | 5 | 10 | 5 |
| 428 Inspecteur en hygiène publique | — | — | — | — | 7 | 1 | 7 | 1 |
| 429 Inspecteur d'installations électriques | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 430 Inspecteur de produits agricoles et d'aliments | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 431 Inspecteur à la Régie d'électricité et de gaz | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 432 Inspecteur en tuyauterie | — | — | — | — | 3 | 2 | 3 | 2 |
| 433 Magasinier | — | — | — | — | 13 | 8 | 13 | 8 |
| 434 Opérateur de machines à polycopier | — | — | 17 | 17 | 28 | 14 | 45 | 31 |
| 435 Auxiliaire en informatique | 28 | 26 | 52 | 37 | 14 | 9 | 94 | 72 |
| 436 Opérateur de perforatrice | — | — | 72 | 21 | 3 | 2 | 75 | 23 |
| 437 Péager | — | — | — | — | 5 | 1 | 5 | 1 |
| 438 Protonotaire et protonotaire adjoint | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 439 Régistrateur et régistrateur adjoint | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 440 Shérif et shérif adjoint | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 441 Standardiste | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 442 Sténographe judiciaire | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 443 Surveillant en institution | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 444 Technicien agricole | — | — | 41 | 37 | — | — | 41 | 37 |
| 445 Technicien en arts appliqués et graphiques | 2 | 2 | 1 | — | — | — | 3 | 2 |
| 446 Technicien d'entretien des aéronefs | 2 | 2 | — | — | — | — | 2 | 2 |
| 447 Technicien de l'équipement électrique et mécanique | — | — | 3 | 2 | 7 | 6 | 10 | 8 |
| 448 Technicien de la faune | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 449 Technicien de laboratoire | — | — | 9 | 7 | — | — | 9 | 7 |
| 450 Technicien des mines | — | — | 2 | 2 | — | — | 2 | 2 |
| 451 Technicien en photographie | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 452 Technicien en physiothérapie et en ergothérapie | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 453 Technicien en prothèse et en orthèse | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 454 Technicien en radiologie médicale | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 455 Technicien des ressources hydriques | — | — | 17 | 16 | — | — | 17 | 16 |
| 456 Technicien en topographie | — | — | 1 | — | — | — | 1 | — |
| 457 Technicien des travaux publics | 1 | 1 | 8 | 3 | — | — | 9 | 4 |
| TOTAL | 456 | 266 | 1207 | 686 | 442 | 159 | 2106 | 1112 |

APPENDICE F

RÉPARTITION PAR CORPS ET PAR CLASSE DES AGENTS DE LA PAIX RECOMMANDÉS À L'AVANCEMENT

| | CLASSE | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|-----------|------------|------------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|
| | II | | I | | PRINCIPALE | | AUTRE | | TOTAL | | |
| | I | R | I | R | I | R | I | R | I | R | |
| 458 | Agent de pêcheries | — | — | 17 | 6 | — | — | — | — | 17 | 6 |
| 459 | Constable Cour de bien-être social | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 460 | Garde-chasse et garde-pêche | — | — | 4 | 3 | — | — | — | — | 4 | 3 |
| 461 | Gardien-constable | — | — | 20 | 16 | 10 | 10 | — | — | 30 | 26 |
| 462 | Infirmier en institution pénale | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 463 | Traducteur de métiers en institution pénale | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 464 | Surveillante en institution pénale | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 465 | Surveillant en institution pénale | — | — | — | — | 140 | 28 | 24 | 7 | 164 | 35 |
| 466 | Surveillant routier | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| TOTAL | | — | — | 41 | 25 | 150 | 38 | 24 | 7 | 215 | 70 |

APPENDICE G

NOMBRE TOTAL ET MOYENNE MENSUELLE DES
ENTREVUES FAITES PAR LE SERVICE D'ACCUEIL ET
RENSEIGNEMENTS

| FONCTIONNAIRES PUBLICS EN GÉNÉRAL | | |
|-----------------------------------|-----|-------|
| Total | 184 | 1,633 |
| Moyenne mensuelle | 16 | 135 |

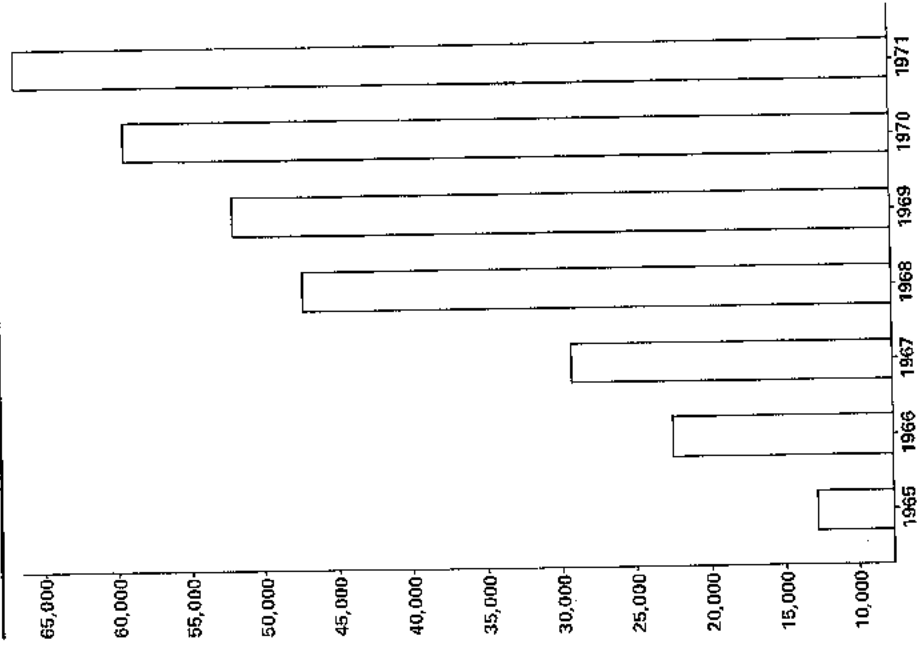
APPENDICE H

NOMBRE TOTAL ET MOYENNE MENSUELLE D'APPELS
TÉLÉPHONIQUES ET DE VISITEURS RECUS AU SERVICE
D'ACCUEIL À QUÉBEC ET À MONTRÉAL

| | APPELS TÉLÉPHONIQUES | | VISITEURS | |
|-------------------|----------------------|----------|-----------|----------|
| | Québec | Montréal | Québec | Montréal |
| Total | 37,995 | 27,300 | 15,675 | 11,292 |
| Moyenne mensuelle | 3,166 | 2,275 | 1,306 | 941 |

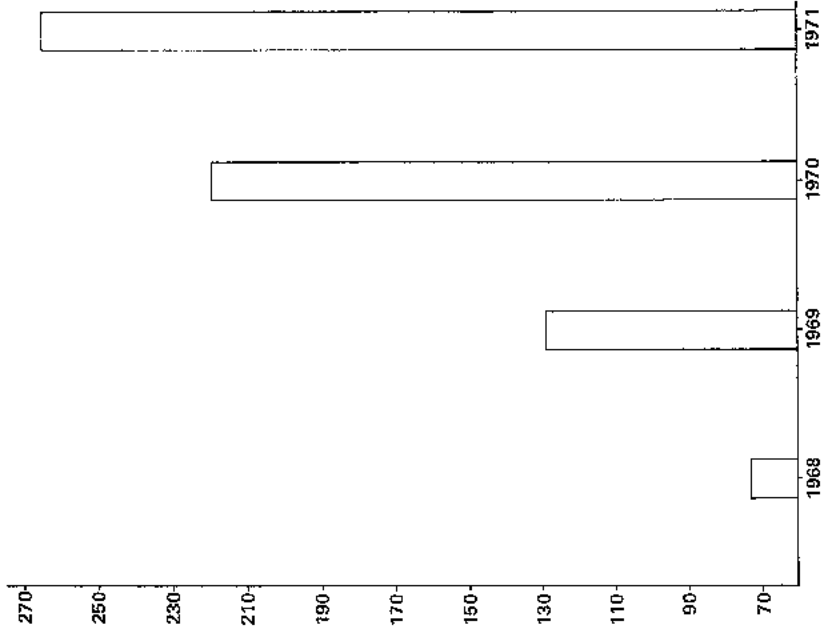
APPENDICE I

ACCROISSEMENT DU NOMBRE DE CANDIDATURES
RECUES À LA DIRECTION DU RECRUTEMENT ET
DE LA SÉLECTION DU PERSONNEL DEPUIS 1965



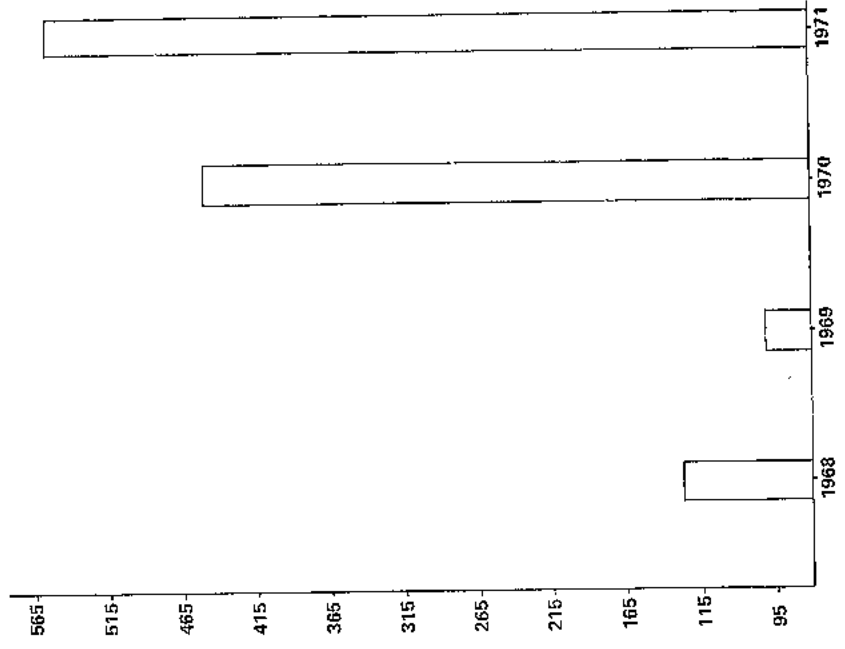
APPENDICE J

ACCROISSEMENT DU NOMBRE DE CONCOURS
DE PROMOTION DEPUIS 1968



APPENDICE K

ACCROISSEMENT DU NOMBRE DE CONCOURS
D'AVANCEMENT DEPUIS 1968



APPENDICE L

LISTE DES RÉGLEMENTS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE CONCERNANT LA CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET ASSIMILÉS

- 200 -- Agents de bureau
- 201 -- Agents d'évaluation immobilière
- 202 -- Agents de l'aide sociale
- 203 -- Agents de la main-d'oeuvre
- 204 -- Agents de prévention des incendies
- 205 -- Agents de prévention routière
- 206 -- Agents de probation
- 207 -- Agents de réclamations en accidents du travail
- 208 -- Agents de rentes
- 209 -- Agents-vérificateurs
- 210 -- Auxiliaires agricoles
- 211 -- Auxiliaires de bureau
- 212 -- Auxiliaires de laboratoire
- 213 -- Auxiliaires en informatique
- 214 -- Auxiliaires en réadaptation physique
- 215 -- Auxiliaires infirmiers
- 216 -- Auxiliaires-prothésistes ou auxiliaires-orthésistes
- 217 -- Bibliotechniciens
- 218 -- Dactylographes
- 219 -- Dessinateurs
- 220 -- Dispatchers de navigation aérienne
- 221 -- Employés de secrétariat
- 222 -- Enquêteurs-évaluateurs
- 223 -- Examineurs de conduite de véhicules automobiles
- 224 -- Gardes-forestiers
- 225 -- Greffiers-audionciers
- 226 -- Infirmières et infirmiers
- 227 -- Inspecteurs d'ascenseurs
- 228 -- Inspecteurs de cinéma
- 229 -- Inspecteurs de fourrures
- 230 -- Inspecteurs de produits agricoles et d'aliments
- 231 -- Inspecteurs d'établissements hôteliers et touristiques
- 232 -- Inspecteurs de véhicules automobiles
- 233 -- Inspecteurs des appareils à pression
- 234 -- Inspecteurs des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics
- 235 -- Inspecteurs en électricité
- 236 -- Inspecteurs en gaz
- 237 -- Inspecteurs en hygiène publique
- 238 -- Inspecteurs-enquêteurs à la Commission du salaire minimum
- 239 -- Inspecteurs en tuyauterie
- 240 -- Instructeurs en sauvetage minier
- 241 -- Mégasimiers
- 242 -- Mécanographes

APPENDICE M

LISTE DES RÈGLEMENTS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE CONCERNANT LE STATUT PARTICULIER DES AGENTS DE LA PAIX

- 243 — Moniteurs en récréation
- 244 — Opérateurs en informatique
- 245 — Réagers
- 246 — Photographes
- 247 — Physiothérapeutes ou ergothérapeutes
- 248 — Pilotes d'aéronefs
- 249 — Préposés à l'accueil
- 250 — Préposés aux autopsies
- 251 — Préposés aux empreintes digitales
- 252 — Préposés aux relevés d'arpentage
- 253 — Préposés aux télécommunications
- 254 — Prothésistes ou orthésistes
- 255 — Sténographes judiciaires
- 256 — Surveillants en institution
- 257 — Techniciens agricoles
- 258 — Techniciens de laboratoire
- 259 — Techniciens de la faune
- 260 — Techniciens de la réadaptation sociale
- 261 — Techniciens de l'entretien des aéronefs
- 262 — Techniciens de l'équipement motorisé
- 263 — Techniciens des travaux publics
- 264 — Techniciens en administration
- 265 — Techniciens en arts appliqués et graphiques
- 266 — Techniciens en eau et assainissement
- 267 — Techniciennes en économie domestique
- 268 — Techniciens en électrotechnique
- 269 — Techniciens en foresterie
- 270 — Techniciens en génie industriel
- 271 — Techniciens en information
- 272 — Techniciens en informatique
- 273 — Techniciens en mécanique du bâtiment
- 274 — Techniciens en radiologie médicale
- 275 — Techniciens en ressources minérales
- 276 — Téléphonistes-réceptionnistes
- 300 — Agents de conservation de la faune
- 301 — Agents de pêcheries
- 302 — Constables de la Cour de bien-être social
- 303 — Gardiens-constables
- 304 — Inspecteurs des autoroutes
- 305 — Inspecteurs des transports
- 306 — Instructeurs en établissement de détention
- 307 — Surveillants en établissement de détention

TABEAU RELATIF À L'ÉVALUATION DES POSTES DE DIRECTION
SUPÉRIEURE DE MAI 1971 À MARS 1972 INCLUSIVEMENT

| MINISTÈRES ET ORGANISMES | POSTES CLASSÉS AU RANG DES ADMINISTRATEURS | | | | TOTAL | POSTES CLASSÉS AU RANG DES A.C.S. | POSTES REFUSÉS | TOTAL DES POSTES ÉVALUÉS |
|--------------------------|--|----|-----|----|-------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|
| | I | II | III | IV | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|----|----|----|----|----|-----|
| Assemblée nationale | 1 | 1 | 3 | 5 | 10 | 7 | 1 | 18 |
| Affaires culturelles | — | — | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | 8 |
| Affaires intergouvernementales | — | — | — | — | — | 1 | 1 | 2 |
| Affaires municipales | — | — | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 6 |
| Affaires sociales | — | 6 | 13 | 34 | 53 | 21 | 41 | 115 |
| Agriculture et Colonisation | 3 | 2 | 1 | 2 | 8 | 6 | 4 | 18 |
| Commission des accidents travail | — | — | — | — | — | 1 | — | 1 |
| Commission valeurs mobilières | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Commission salaire minimum | — | — | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 5 |
| Communications | — | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | — | 8 |
| Conseil du trésor | — | — | — | 2 | 2 | — | — | 2 |
| Conseil exécutif | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Éducation | — | 1 | 4 | 3 | 8 | 8 | 2 | 18 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| Finances | — | — | — | — | — | 5 | 3 | 8 |
| Fonction publique | — | — | — | — | — | 2 | — | 2 |
| Immigration | — | 1 | 1 | — | 2 | — | 1 | 3 |
| Industrie et Commerce | — | — | — | 7 | 7 | 8 | — | 15 |
| Institutions financières | — | — | — | 3 | 3 | 4 | 2 | 9 |
| Justice | — | — | 1 | 3 | 4 | 2 | — | 6 |
| Office plan. et dev. du Québec | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Office du crédit agricole | — | — | — | — | — | 1 | 1 | 2 |
| Office du crédit industriel | — | — | 2 | 1 | 4 | 4 | 2 | 10 |
| Régie des rentes | 1 | — | — | 2 | 2 | — | — | 2 |
| Revenu | — | — | 1 | 6 | 7 | 4 | 3 | 14 |
| Richesses naturelles | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Taxes et Forêts | — | — | 1 | 1 | 2 | 4 | — | 6 |
| Tourisme, Chasse et Pêche | — | — | — | — | — | 1 | — | 1 |
| Transports | — | — | 1 | — | 1 | — | — | 1 |
| Travail et main-d'œuvre | — | — | — | — | — | 3 | 1 | 4 |
| Travaux publics | — | — | — | — | — | 5 | 1 | 6 |
| Voirie | — | 4 | 17 | 19 | 40 | 21 | 9 | 70 |
| Post et placement | — | 1 | — | — | 1 | 1 | — | 2 |
| TOTAL | 5 | 18 | 51 | 92 | 166 | 118 | 78 | 362 |

APPENDICE O

La Commission de la fonction publique du Québec, sous l'autorité de l'article 16 de la Loi de la fonction publique, édicte le règlement suivant:

Art. 1 Le présent règlement peut être cité sous le titre de:
**RÈGLEMENT CONCERNANT CERTAINS ASPECTS
DE L'ADMISSIBILITÉ ET DE L'AVANCEMENT
DANS LA FONCTION PUBLIQUE.**

Art. 2 Pour être admissible aux examens de la Commission, il faut être citoyen canadien.

Art. 3 Lorsque la Commission estime que le nombre de candidatures soumises par des citoyens canadiens ne permet pas de satisfaire les besoins de personnel, elle peut admettre à ses examens des personnes ne répondant pas à la condition mentionnée à l'article 2, pourvu qu'il n'y ait pas d'incompatibilité entre le statut de ces personnes et la fonction qu'elles postulent.

Art. 4 La personne visée à l'article 3 et qui est déclarée éligible jouit des droits et privilèges et est soumise aux obligations prévues au règlement de classification qui la régit; elle exerce ses fonctions à titre temporaire et peut faire l'objet d'une nomination à titre permanent lorsqu'elle obtient la citoyenneté canadienne, pourvu qu'elle ait alors complété la période d'emploi continu à titre temporaire prescrite par le règlement de classification auquel elle est assujettie.

Art. 5 La Commission peut accepter aux examens d'admission à la fonction publique et déclarer éligible à titre d'aspirant une personne qui accomplit la dernière année de scolarité en vue de l'obtention du diplôme terminal requis pour l'emploi qu'elle postule; toutefois, l'éligibilité déclarée en conformité de la présente disposition n'est valable que pour une période continue de six (6) mois à compter de la date d'entrée en fonction.

Art. 6 Pour être admissible à un avancement de classe ou pour accéder à un autre corps dont les conditions d'admissibilité sont plus élevées, tout employé, y compris celui visé à l'article 4, doit avoir terminé la

période d'emploi continu à titre temporaire qu'il est tenu d'accomplir conformément au règlement de classification qui le régit. La présente disposition ne s'applique pas aux employés entrés en fonction avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

Art. 7 Le présent règlement entre en vigueur à la date qu'il plaira au lieutenant-gouverneur en conseil de fixer.