

RAPPORT ANNUEL
1972



COMMISSION
DE LA
FONCTION
PUBLIQUE

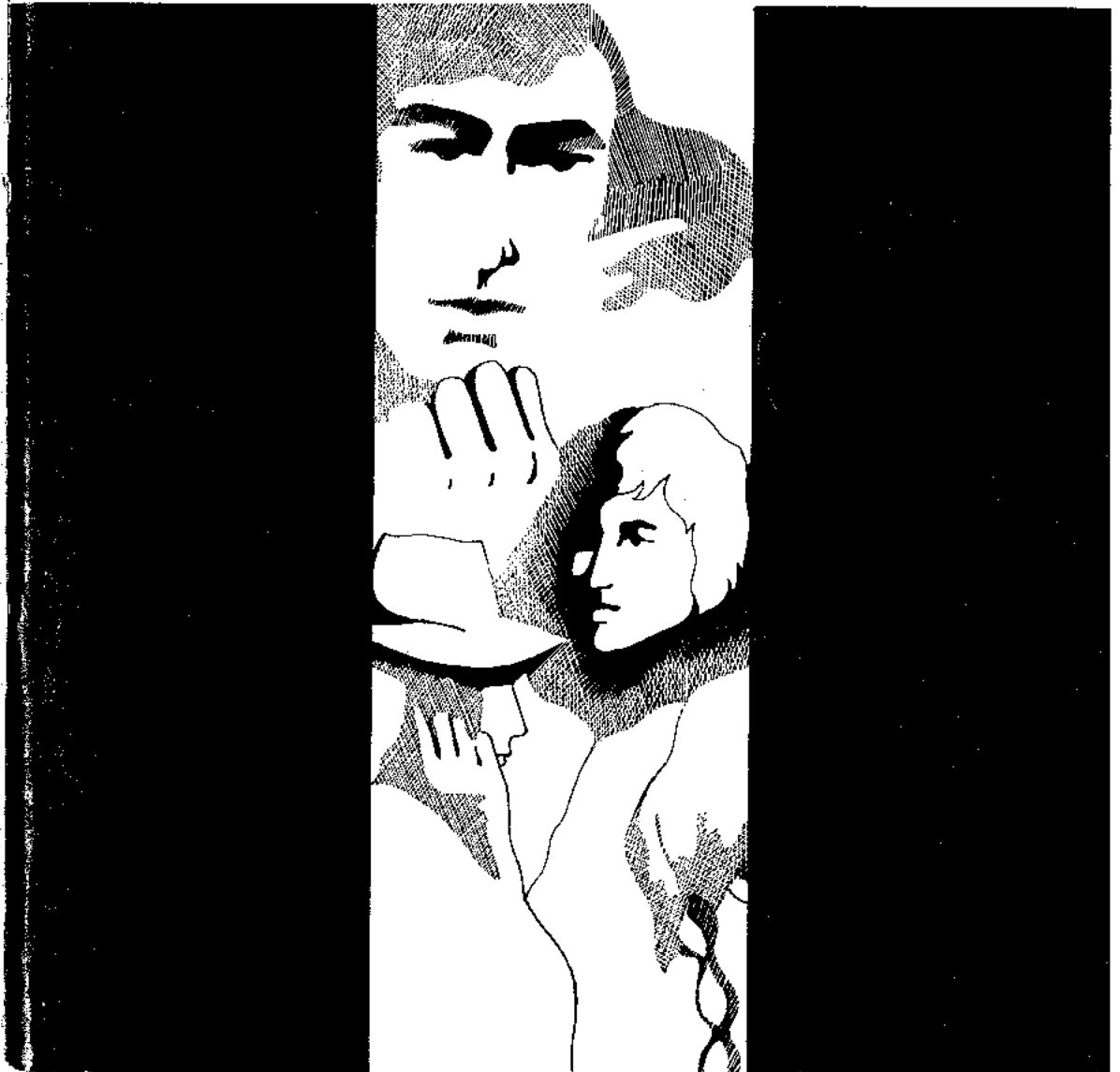


Table des matières

	page
Activités de la Commission de la Fonction publique en 1972	
Partie I. Activités de ses Services	5
A) Direction de la classification et de l'inspection	7
Évaluation de postes de direction supérieure	7
Classification de certaines catégories d'emplois	8
B) Direction du recrutement et de la sélection	11
Concours d'avancement de classe et concours de promotion	12
Concours de recrutement public	15
Service d'accueil et de renseignements	19
Bureau régional de Montréal	20
Mutations chez les cadres de la direction	20
C) Conseiller juridique et délégué-enquêteur	21
Partie II. Activités de la Commission et de son Secrétariat	23
Partie III. Réorganisation des Services de la Commission	29
Autres faits	43
Appendices	45

ACTIVITÉS DE LA COMMISSION
DE LA FONCTION PUBLIQUE EN 1972

Partie I

**Activités
de ses Services**

A) Direction de la classification et de l'inspection

Évaluation de postes de direction supérieure

L'évaluation des postes est demeurée une activité régulière de la Direction. Nous avons été appelé à étudier le classement d'un nombre toujours croissant de postes de direction supérieure. Des 432 postes évalués, 164 ont fait l'objet d'un classement au rang d'adjoint aux cadres supérieurs et 204 au rang de l'une ou l'autre des classes d'administrateur. Les 64 autres ne satisfaisaient pas aux normes pour accorder le classement demandé. L'appendice D indique la répartition du nombre de postes étudiés par ministère ainsi que la décision de la Commission quant au classement accordé.

Il faut souligner que ce travail très important doit s'accomplir en tenant compte de deux directives du Conseil du trésor sur la préparation des tableaux d'effectifs et des plans d'organisation supérieure des ministères. La première imposait un moratoire sur l'augmentation des postes de direction supérieure. La seconde met fin au moratoire et impose depuis le 1er juin 1972 l'obligation de faire approuver par le Conseil du trésor le plan d'organisation supérieure avant de soumettre les postes à l'évaluation de la Commission. Parfois, il nous était difficile d'établir clairement si les demandes des ministères respectaient ces directives. Cette difficulté devrait s'atténuer puisque tous les ministères devront avoir satisfait aux exigences du Conseil du trésor pour l'exercice financier 1973-74. Il faut souhaiter toutefois une meilleure coordination entre le Conseil du trésor et la Commission de la fonction publique à cet égard.

Les règlements concernant les cadres et les adjoints aux cadres supérieurs ainsi que la méthode d'évaluation que nous utilisons pour procéder au classement des postes datent déjà de 1967. À l'usage, cette méthode apparaît relativement satisfaisante bien qu'elle soit un peu trop quantitative. Nous tentons de compenser en utilisant le mieux possible le cinquième facteur (autres attributs de l'emploi). Ce facteur nous permet de tenir compte des aspects qualitatifs de la fonction comme : la nature des contacts que le titulaire doit entretenir, l'importance des clientèles avec lesquelles il traite, les conséquences des décisions, l'aspect conseil dans la fonction. Nous comptons toutefois réexaminer la question au cours de l'année 1973 dans le cadre des nouvelles structures de la Commission.

Classification de certaines catégories d'emplois

Personnel de direction intermédiaire —

Comme prévu dans notre rapport de l'année dernière, nous avons intensifié nos efforts en vue de compléter les travaux d'études pour cette catégorie. L'identification des emplois était fonction de l'opération intégration. Comme elle s'est terminée en octobre, nous avons dû ralentir certaines activités. Nous avons pu transmettre pour consultation aux ministères intéressés un projet de règlement concernant le personnel de direction intermédiaire des agents de la paix et deux projets concernant certains emplois dans l'administration de la justice.

À la fin de décembre 1972, presque tous les emplois à caractère ministériel avaient fait l'objet de recherches et de rencontres avec les autorités des ministères. Il faut maintenant procéder à l'étude des emplois de direction intermédiaire à caractère interministériel. Nous pourrions par la suite procéder à la préparation d'un projet sous forme réglementaire et finaliser la consultation de toutes les parties intéressées.

Personnel de maîtrise des ouvriers —

Cette catégorie de personnel devait faire l'objet d'une étude et d'une mise à jour à la fin de l'année 1972 après l'approbation de la nouvelle classification du personnel ouvrier. Comme l'opération intégration n'est pas encore faite, il faudra attendre et procéder à cette étude immédiatement après.

Professionnels —

Au cours des dernières années et encore en 1972, l'attention de la Direction a surtout été portée sur la catégorie du personnel de direction intermédiaire, des agents de la paix, des employés de bureau, techniciens et assimilés et des ouvriers. Cette priorité nous avait été imposée par des besoins ressentis avant par les employés et leurs représentants syndicaux que par les ministères. La nature même de la classification des professionnels qui s'inspire directement des systèmes de classification d'emplois polyvalents (de carrière) explique vraisemblablement le fait que personne ne demande qu'on lui apporte des modifications. La Direction de la classification reste cependant préoccupée par les conséquences de la clause d'avancement négociée en 1968. L'accès trop facile à la classe I change le sens que nous avions voulu

donner à cette classe. Cette situation devra faire l'objet d'une étude afin d'en découvrir les véritables conséquences.

Au cours de l'année, nous avons été appelé à préparer et à faire approuver un règlement concernant les agents du Vérificateur général pour ramplacer le règlement concernant les agents de l'Auditeur. Nous avons dû procéder à ces modifications après la proclamation de la Loi d'administration financière. Nous avons également préparé un projet de règlement concernant les actuaux et nous comptons qu'il sera approuvé dès que la situation concernant les négociations avec les employés professionnels sera réglée. Enfin, nous avons, à la demande du Gouvernement et du Syndicat des médecins, examiné le règlement de classification concernant ces employés. Aucune modification n'a été apportée au règlement. Il a été convenu cependant que cette question serait réexaminée au cours de l'année 1973.

Employés de bureau, techniciens et assimilés —

Nous n'avons pas l'intention de revenir sur la révision de la classification de cette catégorie puisque nos rapports antérieurs en ont traité longuement. Les règlements de classification adoptés par la Commission ont été approuvés par le C. T. 62215 du 1er mars 1972 et leur mise en force a été décidée par les C. T. 67317 du 25 octobre 1972 et 67630 du 22 novembre 1972 avec effet à compter du 12 octobre 1972. Toutefois, la mise en force de cette nouvelle réglementation a absorbé une grande partie de nos énergies notamment au printemps 1972. Nous avons alors organisé avec le ministre de la Fonction publique une session d'études à l'intention des agents de la gestion du personnel qui furent chargés de l'intégration des fonctionnaires.

La session d'études avait pour objectif d'informer les agents sur les modifications à la classification et sur les règles d'intégration. Nous avons profité également de ce moment privilégié pour aborder le problème global de la classification des emplois afin d'avoir dans les ministères des interlocuteurs mieux renseignés. Nous croyons que ces agents pourront multiplier l'information auprès des gestionnaires sur cet instrument qui est la classification dans la gestion quotidienne du personnel. À cette fin, nous avons publié un document d'information intitulé « La classification du personnel de la fonction publique ».

Enfin, il faut mentionner le rôle important joué par les représentants de la Direction au Comité de coordination de

l'intégration du ministère de la Fonction publique tout au cours de l'année.

Ouvriers —

Les travaux de révision de la classification des employés de la catégorie ouvriers ont pris fin au cours de l'année 1972. Après avoir étudié les recommandations du comité consultatif, la Commission a adopté le 20 octobre 1972 un nouveau règlement concernant le statut particulier du personnel ouvrier lequel a été approuvé par le Conseil du trésor le 25 octobre 1972 par le C. T. portant le numéro 67316.

La révision n'a pas remis en cause les orientations générales de la classification antérieure. Les changements importants à souligner sont la création de classes principales définissant des emplois de chef d'équipe et l'introduction d'une période de probation dans le processus de déclaration d'éligibilité à cette classe. Une meilleure identification des possibilités de carrière en terme d'avancement et une plus grande précision dans la définition des classes et des conditions d'admissibilité en terme de scolarité, de qualification professionnelle et d'expérience ont aussi fait l'objet de retouches importantes.

En prévision de l'intégration du personnel dans cette nouvelle classification, un représentant de la Direction participe à un comité de coordination similaire à ceux formés pour l'intégration des agents de la paix et des employés de bureau. La Direction a également préparé un document d'information qui constituera le fascicule III du document d'information sur la classification du personnel de la fonction publique.

Agents de la paix —

Les règlements de classification adoptés par la Commission en novembre 1971 ont fait l'objet d'une approbation par le Conseil du trésor en date du 1er novembre 1972 avec effet à compter du 23 novembre 1972. Pour faire suite aux consultations intervenues avec le Syndicat des agents de la paix et les représentants du Gouvernement, il devra cependant y avoir une étude sur la classification des gardiens-constables, des constables de la Cour de bien-être social et des surveillants en établissement de détention pendant la durée de la convention collective intervenue le 31 août 1972.

Il convient de mentionner encore la participation de la Direction au comité chargé de l'intégration, à des sessions d'information à l'intention des agents chargés de l'intégra-

tion et la préparation d'un document qui constitue le fascicule II de notre document sur la classification du personnel de la fonction publique.

B) Sélection du recrutement et de la sélection

La Direction du recrutement et de la sélection du personnel coordonne l'ensemble des activités relatives au recrutement et à la sélection des candidats aptes à combler les postes vacants dans la fonction publique du Québec.

Elle doit donc d'une part, concevoir, déterminer et mettre en œuvre les différents mécanismes nécessaires pour attirer ces candidats et d'autre part, sélectionner et proposer aux différents ministères et organismes les candidats les plus aptes à combler les postes vacants.

A cette fin, elle tient des concours d'avancement et de promotion auxquels peuvent participer les personnes faisant déjà partie de la fonction publique ou des concours de recrutement publics auxquels peuvent participer les candidats de l'extérieur.

L'article 39 de la Loi de la fonction publique prévoit en substance que les vacances doivent être signalées au Ministre de la Fonction publique qui transmet la demande à la Commission.

C'est ainsi qu'en 1972, 5,954 demandes de personnel sont parvenues à la Commission. Elles se répartissent comme suit entre les principales catégories d'emplois:

Cadres supérieurs et adjoints	196	3.32%
Professionnels	1,142	19.18%
Fonctionnaires	4,025	67.6%
Agents de la paix	366	6.14%
Ouvriers	208	3.48%
Enseignants	17	.28%
Total	5,954	100.00%

Concours d'avancement de classe et concours de promotion

Certains faits comme la réorganisation administrative ou le regroupement de certains ministères ainsi que l'entrée en vigueur de nouveaux règlements de classification ont eu pour effet de ralentir les activités relatives à l'avancement de classe et à la promotion.

Concours d'avancement de classe —

L'admissibilité aux concours d'avancement de classe est possible lorsque les employés ont atteint un degré déterminé d'expérience. L'avancement est fonction des aptitudes démontrées au travail et des capacités professionnelles éprouvées du candidat.

De façon générale l'organisation de ces concours est déléguée aux différents ministères et organismes. Toutefois, les examens doivent être tenus en conformité des normes et directives de la Commission.

Avancement de classe chez les professionnels —

Avancement à la classe I	
— Nombre d'inscriptions	694
— Candidats recommandés	460
Avancement à la classe II	
— Nombre d'inscriptions	307
— Candidats recommandés	274

Le nombre d'inscriptions aux examens d'avancement de classe chez les professionnels a été sensiblement le même au cours des années 1971 et 1972. Cependant, il importe de souligner que le nombre de candidats recommandés à la classe I est passé de 395 (55%) en 1971 à 460 (66%) en 1972.

Le pourcentage des candidats recommandés à la classe II est demeuré relativement stable à 89% en 1972 alors qu'il était à 87% en 1971.

Avancement de classe chez les fonctionnaires —

Avancement aux classes IV, III, II et I	
— Nombre d'inscriptions	1,068
— Candidats recommandés	537

Avancement à la classe principale

— Nombre d'inscriptions	311
— Candidats recommandés	93

Au cours de la période qui a précédé l'intégration des fonctionnaires dans la nouvelle classification, nous avons constaté un ralentissement général dans ce secteur d'activités.

Les concours d'avancement de classe chez les agents de la sécurité sociale, les employées de secrétariat et les agents-vérificateurs ont attiré à eux seuls au-delà de 87% du total des candidatures reçues pour l'ensemble de ces concours.

Avancement de classe chez les agents de la paix —

Avancement aux classes II et I	
— Nombre d'inscriptions	19
— Candidats recommandés	10

Avancement à la classe principale

— Nombre d'inscriptions	149
— Candidats recommandés	41

Sur un total de 168 inscriptions reçues en 1972, il est intéressant de souligner que 113 provenaient d'employés qui souhaitaient bénéficier d'un avancement à la classe principale des surveillants en institution pénale.

Concours de promotion —

Au cours de l'année 1972, la Direction a tenu 225 concours de promotion pour combler 399 postes dans les différents

ministères et organismes. Ces concours se répartissent comme suit entre les principales catégories d'emplois :

	Nombre de concours	Nombre de candidats inscrits
Cadres supérieurs	32	220
Adjoints aux cadres supérieurs	76	308
* Attachés d'administration	41	189
* Agents d'administration	54	342
Autres	22	116
Total	225	1,175

* Dans ces deux catégories les concours ont parfois lieu en vue de pourvoir plus d'un poste.

Certains ministères et organismes retardent à nous signaler les postes qui deviennent vacants et qui doivent normalement faire l'objet de concours d'avancement ou de promotion. Entretiens, les autorités de ces ministères et organismes affectent à ces postes des fonctionnaires qui assument l'intérim pendant des périodes de plusieurs mois et parfois de plus d'une année.

Pour intéresser les fonctionnaires à participer davantage aux concours d'avancement et de promotion, la Direction cherche à obtenir les renseignements dont elle a besoin sur les postes vacants et à inciter les autorités des ministères et organismes à faire diligence dans l'exécution des mandats qu'ils reçoivent de la Commission.

Au cours de l'année 1972, la Direction a préparé trois nouvelles circulaires portant sur :

- le changement de grade chez les fonctionnaires ;
- l'avancement de la classe chez les fonctionnaires et les agents de la paix ;
- la promotion pour toutes les catégories d'employés.

L'entrée en vigueur des nouveaux règlements de classification et de certaines dispositions des dernières conventions collectives de travail rendaient nécessaire cette mise à jour.

Au nombre des principales modifications apportées dans ces directives, il importe de souligner les suivantes.

Dorénavant, l'un des membres du jury chargé d'un concours sera choisi à l'extérieur du ministère concerné.

De plus, ces directives définissent certains procédés à l'intention des responsables de ces concours leur permettant ainsi de mieux choisir les épreuves d'aptitudes qu'ils jugent nécessaires pour l'appréciation des candidats et de définir avec plus de précision leur programme de travail pour que ces concours se tiennent dans les meilleurs délais.

Concours de recrutement public

Lorsque les postes vacants ne peuvent être comblés par voie de concours parmi les employés de la fonction publique, la Commission en donne un avis public par l'intermédiaire des journaux quotidiens. Elle utilise également d'autres moyens à sa disposition pour attirer les candidats après à combler ces postes.

Depuis quelques années, le nombre de candidatures reçues excède les 60,000. Il faut noter toutefois qu'il n'est tenu compte, dans les chiffres qui suivent, que des candidatures complètes seulement. Pour l'année 1972, la répartition de ces candidatures est la suivante :

Par région administrative --

Bas Saint-Laurent — Gaspésie	1,760
Saguenay — Lac Saint-Jean	1,948
Québec	20,228
Trois-Rivières	2,747
Cantons-de-L'est	1,713
Montréal	15,939
Outaouais	1,245
Nord-Ouest	709
Côte Nord	334
Nouveau-Québec	193

Par catégorie d'emploi —

Cadres	1,741
Professionnels	7,481
Fonctionnaires	31,004
Agents de la paix	4,101
Ouvriers	2,442
Enseignants	47

Bien que l'on insiste sur l'importance de répondre avec soin et exactitude à toutes les questions posées, quelques milliers d'inscriptions doivent être retournées chaque année aux postulants parce qu'ils ne fournissent pas tous les renseignements requis d'eux dans le questionnaire offre de service. Ils compromettent ainsi leur chance d'être admis aux séances d'examens et d'obtenir éventuellement un poste dans la fonction publique.

Au cours de l'année 1972, la Direction du recrutement et de la sélection du personnel a coordonné 816 séances d'examens. Pour les candidatures retenues, les résultats aux différentes étapes de sélection se résument comme suit :

Résultats de l'étude préliminaire des candidatures —

Candidatures retenues	24,872	60%
Candidatures irrecevables		
— pour l'âge	626	2%
— pour scolarité insuffisante pour expérience insuffisante	3,560	9%
ou jugée non pertinente	4,462	11%
— pour dossiers inadéquats	7,639	18%
Total	41,159	100%

Résultats des examens d'aptitudes et de connaissances —

Succès	7,171	49%
Échec	7,358	51%
Absence	6,504	—
Total	21,033	100%

Le but de ces examens est de mesurer les aptitudes et les connaissances utiles à l'exercice des fonctions sollicitées.

Les gestionnaires des différents ministères concernés sont invités à participer à l'élaboration et à la correction des examens de connaissances étant, croyons-nous, mieux renseignés sur la nature des postes à combler.

Au cours de l'année 1972, la Direction a utilisé en plus des tests d'aptitudes et de connaissances, des tests dits de situations. Cet instrument d'évaluation simule de façon la plus fidèle possible les conditions, les situations et les problèmes de travail d'un poste à combler.

Ce type de test permet d'évaluer à la fois des facteurs d'intelligence et de personnalité qui agissent réciproquement l'un sur l'autre. Bref, tout en mesurant des aptitudes, on évalue des caractéristiques personnelles comme le sens des responsabilités, l'esprit de décision, le sens de l'organisation et le sens du risque.

Puisque la préparation, la correction et l'interprétation de ces tests exigent beaucoup de temps, nous ne les avons utilisés que pour certains postes spécifiques.

Résultats de l'entrevue —

Candidats recommandés	5,725	58%
Candidats non recommandés	2,556	26%
Candidats absents	1,180	12%
Candidatures retirées	346	4%
Total	9,807	100%

Le nombre considérable de séances d'examens nécessite pour pourvoir à ces besoins de personnel requiert également une collaboration des gestionnaires des ministères concernés notamment du supérieur immédiat du titulaire éventuel du poste faisant l'objet du concours.

Les membres du jury sont choisis en vue d'assurer une meilleure appréciation des candidats. Pour la tenue de ces examens, la Commission fait appel aux gestionnaires qui lui semblent les mieux qualifiés en tenant compte principale-

ment de leur compétence professionnelle, de leurs connaissances du milieu de travail et de la nature des fonctions exercées et de leurs qualités personnelles.

Les agents de personnel de la Direction chargés de la coordination de ces concours s'efforcent de fournir aux gestionnaires tous les éléments nécessaires à la réalisation de leur mandat. Pour plus d'uniformité, les agents s'assurent également que les membres des jurys se réfèrent à des normes communes d'évaluation pour chaque corps d'emploi.

Comme par les années passées, un nombre important de finissants des universités, des collèges et des institutions secondaires ont été reçus en entrevue par des jurys d'examen. Les principaux domaines dans lesquels il y avait des postes à pourvoir sont les suivants: l'informatique, les sciences appliquées, les procédés administratifs, la gestion du personnel, l'agriculture, la foresterie et la géodésie.

Une brève analyse des activités de cette Direction nous incite à réfléchir sur les principales améliorations qui seraient sans doute souhaitables d'y apporter.

Il va sans dire que la collaboration des gestionnaires des ministères est indispensable à l'application de ces politiques et pour la réalisation des programmes de recrutement et de sélection du personnel. Qu'il suffise de mentionner la participation de ces employés à l'étude préliminaire des candidatures, à l'élaboration des examens de connaissances et à l'évaluation de la compétence professionnelle des candidats.

La planification des programmes de recrutement est fonction des trois principaux éléments suivants:

- une prévision adéquate des besoins de personnel;
- l'identification des sources de recrutement les plus appropriées;
- le choix des épreuves d'aptitudes pour l'évaluation des candidats.

Pour faciliter la tâche de la Direction, les divers ministères et organismes seront invités, dès l'approbation de leur budget-programme, à l'informer dans les meilleurs délais de leurs besoins en personnel pour la réalisation des projets dont leur budget-programme fait état. De plus, dans les secteurs d'activités où la mobilité du personnel est très élevée, la Direction tentera d'établir des listes de candidats éligibles pour satisfaire à ces besoins.

Service d'accueil et de renseignements

Le rôle de ce Service consiste principalement à renseigner les personnes intéressées à faire carrière dans la fonction publique du Québec.

L'utilité de ce Service ne saurait être mise en cause. Au bureau de la Commission à Québec 15,195 personnes y ont été accueillies en 1972. Une étude plus poussée des problèmes soumis par un grand nombre de visiteurs a nécessité 1,860 entrevues avec les responsables de ce Service. Le nombre de demandes de renseignements par téléphone a dépassé les 35,000.

La nécessité de renseigner les candidats sur les différents emplois de la fonction publique est encore plus importante depuis la révision des règlements de classification pour les fonctionnaires et les agents de la paix. Afin de répondre à ce besoin, la Direction du recrutement et de la sélection du personnel utilise deux nouveaux moyens d'information.

La Direction prépare des monographies concernant chacun des emplois de la fonction publique. Elles sont publiées sous forme de dépliants illustrés de photographies. Chaque monographie décrit un emploi, en spécifie les principales caractéristiques et dégage les qualités personnelles requises pour exercer la fonction. Elles précisent également les perspectives professionnelles possibles et résument les conditions de travail et les avantages sociaux qui se rattachent à chaque emploi.

Une dernière partie indique comment et à quel moment il est possible de s'inscrire à un concours de recrutement, quelles sont les conditions d'admission au concours et quels facteurs sont évalués lors des épreuves écrites d'aptitudes et de l'entrevue. Les monographies sont disponibles au Service d'accueil et de renseignements de la Commission à Québec et à Montréal.

La Direction a préparé un tableau synoptique illustrant les principales caractéristiques des emplois des catégories fonctionnaires et agents de la paix. Ce tableau résume les conditions essentielles d'admission aux examens de même que les principales conditions d'exercice de ces fonctions.

Ces tableaux peuvent être consultés aux bureaux du Service d'accueil et de renseignements de la Commission de la fonction publique à Québec et à Montréal.

C) Conseiller juridique et délégué-enquêteur

Au cours de l'année la Commission a chargé son délégué-enquêteur de sept enquêtes en matière disciplinaire.

Il est intéressant de noter que dans cinq cas, ce sont divers manquements à l'intégrité qui étaient allégués. Quatre requêtes visaient des manquements au devoir de probité (i.e. l'employeur était la victime : appropriation de ses biens, fabrication et usage de faux à ses dépens et utilisation de subalternes au profit du supérieur-délinquant) et une cinquième, un manquement à l'obligation de désintéressement (acceptation de gratifications et de pots-de-vin). Les deux dernières procédures alléguaient des manquements aux devoirs de service, soit l'absence prolongée sans justification ni autorisation dans un cas, et le refus d'accomplir le service, dans le dernier.

Toutes ces procédures, sauf une, se sont terminées par une recommandation de révocation de l'employé visé. Le ministre plaignant, qui a succombé, avait allégué l'acceptation par son employé de gratifications et de pots-de-vin.

Il convient de relever que deux employés se sont abstenus de comparaître, qu'un troisième n'a pu être retracé, et qu'un quatrième a choisi d'assumer seul sa défense.

Le délégué-enquêteur est aussi le conseiller juridique de la Commission. À ce titre il prend une part active à la rédaction des règlements et des circulaires que la Commission met en œuvre dans l'Administration.

Afin de permettre à la population de prendre connaissance des besoins de personnel de la fonction publique, la Direction fait paraître chaque semaine dans les journaux quotidiens des avis de concours accessibles au public.

Le Service d'accueil dispose, pour sa part, d'un tableau synoptique permettant aux candidats qui se rendent aux bureaux de la Commission de prendre également connaissance des prochaines séances d'examen. Les candidats peuvent se procurer, au Service d'accueil, une copie des avis de concours auxquels ils souhaitent participer.

Bureau régional de Montréal

En plus de maintenir un service d'accueil et de renseignements, le bureau de Montréal a coordonné des concours de recrutement public pour combler la plupart des postes de cette région. Le nombre de demandes de personnel notamment dans les secteurs reliés aux emplois de bureau, justifie pleinement cette déconcentration des activités de la Commission. Qu'il suffise de mentionner que le nombre de postes vacants comblés au moyen de concours est passé de 880 en 1971 à 1,107 en 1972.

Mutation chez les cadres de la direction

Au nombre des principaux changements qui se sont produits au sein du personnel de la Direction au cours de l'année écoulée, on note la promotion de monsieur André Tremblay, directeur du bureau régional de Montréal au Service du personnel de la Sûreté du Québec à titre de chef de service de placement et d'emploi en juillet 1972. Monsieur Pierre Gadbois, autrefois du ministère de l'Immigration, assure depuis le mois d'août 1972 la direction de ce bureau.

Monsieur Raymond Bissonnette quitte également la Direction du recrutement et de la sélection du personnel pour assumer les fonctions de directeur du personnel à la Commission du salaire minimum en juillet 1972.

Monsieur Clément Ménard, coordonnateur de l'avancement et de la promotion, devient directeur du personnel au ministère de l'Agriculture et de la Colonisation en octobre 1972.

Partie II /

**Activités de la Commission
et de son Secrétariat**

Toutes les décisions de la Commission sont prises en assemblée régulière ou spéciale dont il est tenu un procès-verbal détaillé par le secrétariat. L'équipe que forme le secrétariat comprend un secrétaire, un secrétaire administratif et trois employés auxiliaires. En plus de voir à préparer l'ordre du jour de ses assemblées le secrétariat a la charge de signifier les décisions de la Commission aux personnes concernées à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Administration. De plus le secrétariat collabore avec le président de la Commission dans l'exercice de ses responsabilités de sous-chef de l'organisme.

On constatera à la lecture de ce qui suit la somme de travail qu'a dû accomplir le secrétariat pour mettre en œuvre les décisions aussi variées que nombreuses prises par la Commission au cours de l'année.

Entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 1972 la Commission a tenu cent trente-trois assemblées dont cinq assemblées spéciales. Les matières qui ont fait l'objet de ces assemblées sont décrites ci-après de manière succincte.

Approbation de listes d'éligibilité	5,329
Annulation et modification de listes d'éligibilité	129
Formation de jurys d'examen	1,452
Prolongation d'emploi à titre temporaire	5
Avancement accéléré d'échelon accordé à des agents de la gestion du personnel	56
Recommandation en vue d'établir le traitement:	
— sous-ministres	7
— sous-ministres associés	3
— sous-ministres adjoints	5
Approbation du niveau de classification de postes:	
— cadres supérieurs	204
— Adjoints aux cadres supérieurs	164
Appel de classement	368
	-5

Recommandation au Conseil du trésor pour modifier des échelles de traitement:

- Chauffeurs de ministre
- Administrateurs et adjoints aux cadres supérieurs
- Agents du Vérificateur général
- Stewards

Recommandation du paiement d'une rémunération additionnelle pour cumul de fonctions

82

Demande de rémunération additionnelle refusée

24

Approbation de règlements de classification:

- Règlement concernant le statut particulier des enquêteurs sur les relations de travail
- Règlement concernant le statut particulier des inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool
- Règlement concernant le statut particulier des ouvriers
- Règlement concernant le statut particulier des agents d'évaluation en assurance-maladie
- Règlement concernant le statut particulier des agents du vérificateur général (*voir appendice C*)
- Règlement concernant le droit et la procédure d'appel relatifs au classement de certains fonctionnaires
- Règlement concernant le droit et la procédure relatifs au classement de certains fonctionnaires agents de la paix

Modification à certains règlements:

- Règlement concernant le statut particulier des auxiliaires de bureau
- Règlement concernant le statut particulier des dactylographes

26

- Règlement concernant le statut particulier des mécanographes
- Règlement concernant le statut particulier des photographes
- Règlement concernant le statut particulier des employés de secrétariat
- Règlement concernant le statut particulier des constables de la Cour de bien-être social
- Règlement concernant le statut particulier des gardiens-constables
- Règlement concernant le statut particulier des dentistes
- Règlement concernant le statut particulier des adjoints aux cadres supérieurs
- Règlement concernant les congés
- Règlement concernant certains aspects de l'admissibilité et de l'avancement dans la fonction publique

Étude de projets de règlements:

- Projet de règlement concernant les actuaire
- Projet de règlement concernant les registra-teurs adjoints

Recommandation en vue de la destitution

6

Recommandation en vue de la réintégration

1

Assemblées spéciales et rencontres sur les thèmes suivants avec:

- Les représentants du ministère de la Voirie pour étudier le problème des contremaîtres
- La Direction générale des Relations du travail concernant le droit d'appel en matière de notation, de changement de grade et d'avancement de classe
- Les représentants du Syndicat des Agents de la paix concernant la classification des agents de la paix
- Les représentants du Syndicat des Fonctionnaires Provinciaux du Québec concernant la classification des ouvriers

27

— Les représentants du ministère de la Fonction publique pour étudier les commentaires formulés par ce dernier concernant le règlement de classification du personnel ouvrier

Enfin tout au cours de l'année la Commission et ses cadres ont eu des communications suivies et fructueuses avec la Direction générale des relations du travail au ministère de la Fonction publique afin d'assurer l'unité dans les principes et règles de gestion à énoncer dans les conventions collectives de travail et les règlements de la Commission. Les consultations ont notamment porté sur la classification des emplois, l'avancement et la promotion des employés ainsi que le droit d'appel en matière de notation, de changement de grade et d'avancement de classe.

Partie III

Réorganisation des Services de la Commission

Le rapport des activités de la Commission en 1971 laissait entrevoir la nécessité d'une réforme de ses autres Services administratifs après la réorganisation du secrétariat.

Grâce aux ressources mises à notre disposition par le Conseil du trésor en septembre 1972 il a été possible de s'engager dans une réforme assez fondamentale du fonctionnement interne de l'institution. L'effectif de la Commission est de 139 postes pour l'année 1972-73 et il sera de 159 postes en 1973-74. Bien que les moyens dont on dispose soient encore modestes par rapport aux tâches à accomplir la Commission pourra tout de même prendre des initiatives pour s'adapter aux réalités administratives actuelles. De plus l'augmentation des activités de la Commission est soumise à des contingences qui échappent à son contrôle et à son action.

Le nombre de postes nouveaux créés chaque année dans la fonction publique et le moment où ils sont attribués aux ministères et organismes sont des faits qui relèvent du Conseil du trésor. Il semble que la conjoncture économique générale ait une influence directe sur le nombre de candidats à nos concours. Au surplus, il est impossible de prévoir le nombre, la complexité et la durée des enquêtes qu'il faudra tenir en matière disciplinaire. D'autre part la négociation des conventions collectives de travail dans la fonction publique entraîne toujours une augmentation du volume de travail de la Commission.

Certains faits, à l'état brut, sont significatifs. Depuis cinq ans l'effectif de la Commission, y compris les trois commissaires a généralement regagné. Il est intéressant de mettre en parallèle de cette donnée le nombre de candidatures à nos concours durant la même période.

Année	Nombre de candidatures aux concours		
	Effectif de recrutement	d'avancement	de promotion
1967-68	109	35,300	3,610
1968-69	146	42,000	5,350
1969-70	146	51,500	2,888
1970-71	141	55,000	3,384
1971-72	135	60,000	4,031

Il ne suffisait pas d'obtenir une augmentation de l'effectif il fallait aussi procéder à un partage différent des tâches à l'intérieur de la Commission. La division du travail qui existait en pratique depuis l'origine de la Commission était devenu manifestement trop large pour favoriser une étude adéquate des problèmes à résoudre. L'objectif premier que la réforme vise à atteindre est une spécialisation plus poussée du personnel dans des champs d'activité à la fois plus restreints et plus complets.

Ainsi donc le plan d'organisation administrative supérieure approuvée par le Conseil du trésor en septembre 1972 et qui sera mis en œuvre dès le début de 1973 changera complètement le visage de la Commission en comparaison du tableau de l'appendice B.

Ce qui suit est la description de la mission, des objectifs et des politiques de chacun des nouveaux services de la Commission.

Service de l'organisation des carrières

Mission —

Concevoir et appliquer un cadre déterminant l'organisation et l'évolution des emplois et des carrières dans la fonction publique (à l'exception des emplois de cadres supérieurs et d'adjoints aux cadres supérieurs).

- Concevoir et tenir à jour les différents systèmes de classification des emplois;
- Évaluer le niveau des postes, les classer au besoin et déterminer les modalités de dotation des demandes de personnel;
- Déterminer les conditions générales du service des employés non soumis à un régime de convention collective de travail.

Concevoir et mettre en œuvre les politiques, les normes et procédés en matière de changement de grade, d'avancement de classe, de promotion et de mutation.

Déterminer la nature des épreuves de vérification d'aptitudes et de compétence et s'assurer de la réalisation des programmes de sélection en matière d'avancement et de promotion.

Objectifs —

Assurer la cohérence et le caractère équitable des systèmes de classification des emplois.

Favoriser l'avancement et la promotion des employés dans la fonction publique et contribuer à une meilleure utilisation des ressources humaines.

Politiques —

Le Service doit établir des politiques, pratiques et normes qui favorisent ou contribuent au développement optimum des ressources humaines disponibles dans la fonction publique.

En matière d'avancement et de promotion, le Service conçoit les moyens appropriés pour constater impartialement la compétence des candidats et déceler les meilleurs d'entre eux.

Le Service détermine les modalités de dotation, après analyse des demandes de personnel avec les ministères et organismes.

Le Service favorise la participation des gestionnaires au processus de sélection des candidats à l'avancement et à la promotion.

Service du recrutement

Mission —

Déterminer la nature et l'importance des besoins en personnel des ministères et organismes et identifier les caractéristiques des marchés de main-d'œuvre et de l'emploi.

Prévoir l'évolution des besoins de la fonction publique et des conditions du marché du travail.

Informier et conseiller les unités administratives quant aux besoins en effectifs des ministères et organismes et aux caractéristiques de l'offre sur le marché du travail.

Concevoir et réaliser en collaboration avec les unités administratives les programmes nécessaires à l'attraction des candidats les plus compétents pour les postes à pourvoir.

Accueillir, informer et renseigner les diverses clientèles de la Commission.

Objectifs —

Accroître et systématiser la connaissance des besoins d'effectifs de la fonction publique et des marchés de main-d'œuvre et de l'emploi.

Intéresser les candidats, dont les qualifications professionnelles correspondent aux exigences des postes à combler, à poser leur candidature.

Favoriser l'utilisation des techniques les plus appropriées au recrutement du personnel.

Faire en sorte que les diverses clientèles de la Commission soient accueillies, renseignées et informées de façon adéquate.

Politiques —

En collaboration avec les ministères et organismes, le Service prévoit leurs besoins qualitatifs et quantitatifs en personnel et en informe les unités administratives concernées.

Pour établir les caractéristiques du marché du travail, le Service se documente auprès des organismes qui compilent déjà des données sur le sujet (centres de main-d'œuvre, bureaux de statistiques, ministère du Travail, ministère de la Fonction publique, etc.) et complète ces informations lorsque requis, en effectuant ses propres recherches.

Le Service prépare et réalise les programmes d'attraction en étroite collaboration avec le service impliqué et avec le ministère requérant et s'assure au besoin la collaboration d'organismes, de l'extérieur (les universités, les centres de main-d'œuvre, les associations et les corporations professionnelles, les média d'information, etc.).

Le Service effectue les études requises à la connaissance des besoins de ses clientèles en terme d'accueil, d'information et de renseignements et assure une réponse à toutes les plaintes ou demandes de renseignements provenant de ses clientèles et du public en général.

Service de la sélection

Mission —

Sélectionner et proposer aux ministères et organismes les candidats aptes à combler les postes non pourvus par

avancement, promotion ou mutation (à l'exception des postes de cadres supérieurs et d'adjoints aux cadres supérieurs).

— Concevoir les politiques, normes et procédés en matière de sélection ;

— Déterminer la nature des épreuves de vérification d'aptitudes et de compétence ;

— Préparer et réaliser les programmes de sélection relatifs à l'admission des candidats dans la fonction publique.

Offrir certains services de la Commission dans les régions administratives.

Objectifs —

Choisir de façon impartiale les meilleurs candidats pour combler les postes vacants.

Améliorer la qualité et l'efficacité des services offerts aux usagers et aux clientèles.

Politiques —

Le Service conçoit ses propres moyens de sélection et administre, pour lui-même et pour les autres services (sur demande), les examens de vérification d'aptitudes et de connaissances.

Le Service de la sélection dirige les bureaux régionaux de la Commission. Ceux-ci préparent et réalisent, lorsque requis, des programmes de sélection, offrent en permanence des services d'accueil et de renseignements, font connaître aux unités administratives les particularités régionales et assurement toute autre responsabilité qui peut leur être déléguée.

Le Service de la sélection favorise la participation des gestionnaires au processus de sélection.

Service des emplois supérieurs

Mission —

Concevoir et appliquer un cadre général déterminant l'organisation et l'évolution des emplois supérieurs dans la fonction publique.

— Etablir et maintenir une classification des employés dans la fonction publique ;

- Déterminer les conditions générales du service et de rémunération ;
- Évaluer le niveau des postes et recommander les modalités de dotation ;
- Établir la liste des emplois supérieurs et de leurs titulaires.

Recruter, sélectionner et proposer aux ministères et organismes les candidats les plus aptes à combler leurs postes de direction supérieur.

- Concevoir et assurer l'application des normes et procédés relatifs à la sélection, à la promotion et à la mutation des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs ;
- Analyser les demandes de personnel, préparer et administrer les programmes de recrutement et de sélection relatifs à l'admission, la promotion et la mutation des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs.

Participer à l'élaboration des politiques gouvernementales en matière de gestion des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs.

Objectifs —

Préparer et réaliser les programmes de recrutement et de sélection les plus appropriés pour découvrir les meilleurs candidats aux emplois supérieurs.

Déterminer et adapter un cadre général pour la gestion du personnel des emplois supérieurs contribuant au maintien d'une gestion cohérente et intégrée de cette catégorie de clientèle et qui répond aux besoins de l'administration gouvernementale.

Assurer l'unité d'action de la Commission dans ses interventions relatives aux emplois supérieurs et à leurs titulaires.

Favoriser la rationalisation et la coordination des actions des ministères et organismes impliqués dans la gestion des cadres supérieurs.

Politiques —

Le Service est responsable à la fois du développement et de l'application des politiques de la Commission concernant les emplois supérieurs et leurs titulaires.

Le Service assiste la Commission dans ses liaisons avec les ministères et organismes relativement au recrutement, à la

sélection, au classement et à la dotation du personnel de direction supérieure ;

Le Service favorise la création de mécanismes de consultation et de participation des ministères et organismes aux fins de l'élaboration et de la mise en application de ses politiques, normes et procédés.

Le Service favorise le recrutement interne pour répondre aux besoins de personnel de direction supérieure lorsqu'il est possible d'agir ainsi et qu'une telle façon de procéder sert mieux l'intérêt public.

Le Service des emplois supérieurs assure l'objectivité et l'impartialité de la sélection des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs et favorise la participation des gestionnaires au processus de sélection.

Le Service élabore et propose un plan d'intervention aux fins d'une meilleure utilisation des ressources humaines de direction supérieure et d'une préparation adéquate de la relève.

En collaboration avec les unités administratives concernées, le Service établit des mécanismes visant à recueillir des données sur des candidats présentant des qualifications exceptionnelles dans leurs secteurs d'activités.

Secrétariat de la Commission

Mission —

Fournir les services généraux de secrétariat et certains services de soutien administratif à la Commission et à ses unités administratives.

Objectif —

Assurer les services requis au bon fonctionnement de la Commission dans l'exercice de son mandat.

Politiques —

Le Secrétariat assume ses responsabilités d'assistance auprès de la Commission de la fonction publique dans l'organisation et le déroulement de ses assemblées.

Le Secrétariat joue un rôle de liaison, fait connaître les décisions de la Commission aux unités administratives, aux

ministères et organismes et s'assure de leur exécution par les directions et les services.

Le Secréariat s'assure que la Commission dispose de toutes les informations requises à la prise de décision.

Le Secréariat assure le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de la Commission notamment en matière de gestion de personnel, de contrôle budgétaire, d'approvisionnement, de conservation d'archives et d'impressions.

Service juridique et d'enquête

Mission —

Conseiller la Commission et ses unités administratives sur le plan juridique et notamment sur l'interprétation et la mise en application des lois et règlements.

Rédiger ou réviser les projets de règlements relatifs à la mise en application de la Loi de la fonction publique.

Instruire des enquêtes dans les cas de suspension, de destitution ou de révocation de nomination de même que dans les matières relatives au droit d'appel en matière d'avancement et de classement.

Objectifs —

Assurer la cohérence et l'efficacité de la réglementation visant à mettre en application la Loi de la fonction publique.

Assurer un traitement impartial et équitable des parties en cause dans les cas de suspension, de destitution, de révocation de nomination ou dans tout autre cas d'appel.

Politiques —

De façon générale, le Service exerce une fonction conseil auprès de la Commission et de ses unités administratives en interprétant la loi et les règlements administrés.

Le Service consulte les unités administratives pour connaître les difficultés qui pourraient résulter de l'application de règlements projetés.

Dans les cas de suspension, de destitution, de révocation de nomination et dans les autres cas d'appel, le Service est mandaté par la Commission pour entendre les parties et lui faire rapport.

Service des études et de l'inspection

Mission —

Effectuer des études et présenter des recommandations reliées à la définition des orientations générales et au développement organisationnel de la Commission.

Apprécier périodiquement l'application des politiques et proposées en vigueur à la Commission ainsi que la qualité et l'efficacité de ses services.

Objectif —

Recommander des mesures permettant à la Commission d'améliorer la qualité et l'efficacité de ses services.

Politiques —

Le Service étudie et évalue, à la demande de la Commission, les programmes et projets réalisés par les unités administratives eu égard aux objectifs, politiques, possibilités administratives et priorités et formule des recommandations.

Le Service assure un soutien technique en matière d'organisation administrative, de planification des effectifs et de préparation des budgets programmes.

Le Service assure la liaison avec le comité consultatif des directeurs de personnel et procure les services d'un secrétaire permanent.

Le Service détermine la nature, les modalités de fonctionnement et d'exploitation des systèmes d'enregistrement et de contrôle des candidatures et d'information de gestion.

Le Service recueille les informations qui présentent un intérêt particulier, eu égard aux activités de la Commission, et les communique au personnel concerné.

Le Service prépare, en collaboration avec les unités administratives, les programmes de formation et d'information à l'intention des stagiaires et en coordonne la réalisation.

La création d'un service des emplois supérieurs et d'un service d'étude et d'inspection révèle clairement de quel côté se situeront dorénavant les priorités de la Commission.

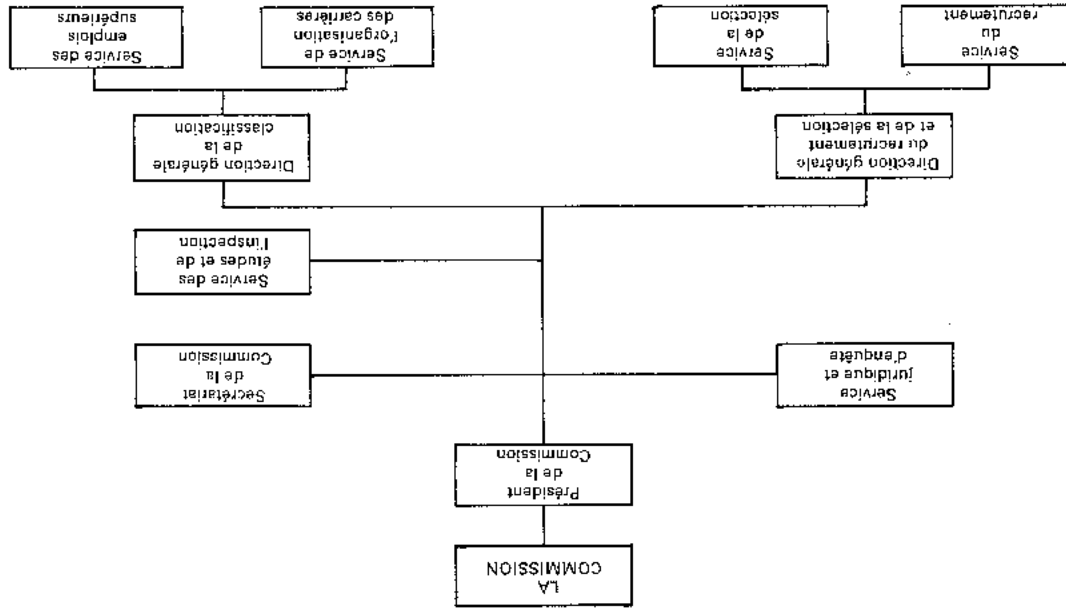
La Commission n'est évidemment pas seule concernée par la gestion des cadres supérieurs de l'Administration. Néan-

moins les principes qui orientent l'exercice des pouvoirs que lui confère la Loi peuvent être plus ou moins déterminants dans une réforme de la haute fonction publique. Bien que la voie par où doit s'engager cette entreprise de longue haleine n'apparaisse pas encore clairement, sa nécessité devient de plus en plus évidente. Toute recherche d'une amélioration de l'efficacité de la fonction publique ne doit toutefois pas faire passer au second plan le devoir d'assurer la continuité et l'intégrité des services de l'État.

Le service d'étude et d'inspection a pour sa part deux rôles principaux. Il devra apprécier de manière suivie l'efficacité et le rendement des services administratifs de la Commission. C'est aussi ce service qui sera l'organe d'exécution d'une des fonctions les plus importantes de la Commission énoncée au deuxième paragraphe de l'article 11 de la Loi de la fonction publique. Comme il ne sera pas possible de tout aborder en même temps la Commission fera d'abord porter son attention notamment sur les thèmes évoqués par le Protecteur du Citoyen lorsqu'il parle de la Commission de la fonction publique dans ses rapports de 1970 et de 1971 à l'Assemblée nationale.

Enfin la Commission tentera d'intensifier son travail avec le Comité consultatif des directeurs de personnel qu'elle a créé en 1966 afin que cette institution remplisse pleinement le rôle qu'il devrait jouer dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de gestion du personnel du Gouvernement.

Commission de la Fonction publique
Organigramme général (1973)



Autres faits

Au début de l'année, Me Emile Tourigny, membre de la Commission entreprend une série de cours sur le droit de la fonction publique à l'intention des employés professionnels et des cadres de la Commission. L'expérience doit se poursuivre en 1973.

Pendant toute l'année 1972, monsieur Jean-Claude Kirouac complète son stage de perfectionnement à l'École nationale d'administration publique où monsieur Claude Courville, directeur de la classification, est chargée d'un cours en gestion du personnel.

En avril 1972 le personnel de la Commission a subi sans défaillance le contre-coup de l'arrêt de travail général dans la fonction publique ainsi que du déménagement de nos services à l'édifice G. La Commission tient à rendre hommage à tous ses employés pour la loyauté et l'enthousiasme dont ils font preuve dans leur travail quotidien.

Appendices

La Commission et ses Cadres

Président

Yvon Saindon

Membres

Émile Tourigny, C.R.
Charles-A. Dionne, C.R.

Secrétaire

Henri Dion

Secrétaire administratif

Jacques Vézina

Conseiller juridique et délégué-enquêteur

Jacques Perrin

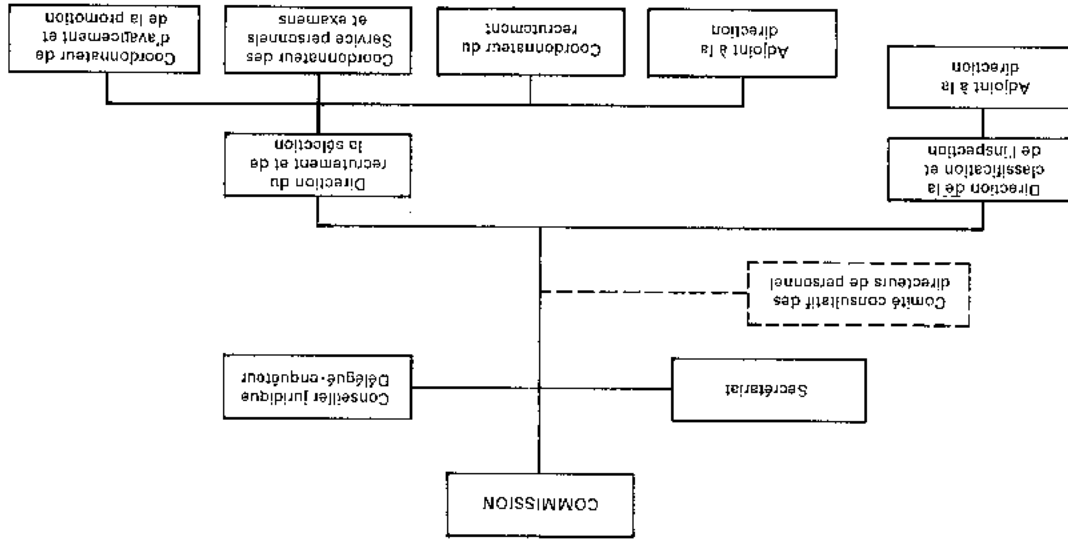
Directeur de la classification et de l'inspection

Claude Courville

Directeur du recrutement et de la sélection du personnel

Jean Jolin

Organigramme de la Commission de la Fonction publique du Québec (1972)



Règlement de la Commission de la Fonction publique concernant le statut particulier des agents du vérificateur général

La Commission de la fonction publique décrète ce qui suit:

Attributions

Les agents du vérificateur général forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires. Ils sont chargés d'appliquer les prescriptions de la section IX de la Loi de l'administration financière sous l'autorité du vérificateur général. Ils vérifient notamment l'état de l'actif et du passif, des revenus et dépenses de la Province, des commissions, offices, régies, sociétés et établissements subventionnés, dans le but de permettre au vérificateur général d'exprimer son opinion sur les états financiers soumis et sur les principes et les méthodes suivis pour les établir. Ils se voient aussi confier d'autres travaux relevant de leur compétence.

Classification

Le corps des agents du vérificateur général comprend quatre (4) classes: la classe d'agent stagiaire, la classe III, la classe II et la classe I. La classe d'agent stagiaire comprend quatre (4) échelons, la classe III comprend cinq (5) échelons, la classe II comprend dix (10) échelons et la classe I en comprend six (6).

La classe d'agent stagiaire comprend les agents du vérificateur général qui s'initient aux fonctions caractéristiques prévues aux attributions des agents du vérificateur général dans un cadre de formation spécifique.

La classe III comprend les agents du vérificateur général qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps.

La classe II comprend les agents du vérificateur général qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

La classe I comprend les agents du vérificateur général qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur corps. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

Recrutement

a) Avis d'examen

Aux fins d'établir des listes permanentes d'éligibilité, la Commission de la fonction publique — ci-après appelée la Commission — tient de temps à autre des examens après en avoir donné un avis approprié.

b) Condition spécifiques d'admissibilité aux examens

1) À la classe d'agent statuaire du vérificateur général

- a) Être membre inscrit à l'Institut des comptables agréés (C.A.) de Québec comme étudiant et être admis à sa dernière année de stage.*
- b) Connaître la langue anglaise lorsque nécessaire.*

2) À la classe d'agent du vérificateur général

- a) Être membre en règle de l'Institut des comptables agréés (C.A.) de Québec.*
- b) Connaître la langue anglaise lorsque nécessaire.*

Nomination

L'agent stagiaire du vérificateur général sans expérience est nommé au premier échelon de la classe d'agent stagiaire.

La nomination de l'agent du vérificateur général sans expérience, à titre de comptable agréé, est faite au premier échelon de la classe III. La nomination de l'agent du vérificateur général possédant une ou plusieurs années d'expérience, à titre de comptable agréé, peut être faite à l'un des échelons de l'une des classes conformément aux règles de l'avancement, pourvu que cette expérience soit jugée directement pertinente aux activités de l'agent du vérificateur général.

Nul agent du vérificateur général ne peut être nommé à titre permanent s'il n'a complété une période d'emploi continu d'au moins douze (12) mois à titre temporaire.

Avancement

a) L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe

La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de six (6) mois aux échelons de la classe d'agent stagiaire et aux quatre (4) premiers échelons de la classe III.

Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paye de mai ou de novembre qui suit d'au moins neuf (9) ou quatre (4) mois la date de nomination, suivant qu'il s'agit d'avancement annuel ou semestriel.

La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par l'avancement de classe.

L'avancement accéléré de deux (2) échelons est possible à la date d'avancement d'échelon dans les cas suivants :

- 1) lorsque l'employé a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une (1) année à temps complet;

ou

- 2) lorsque les résultats du travail de l'agent du vérificateur général sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels.

L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité ad hoc dont les membres sont nommés par le vérificateur général parmi les fonctionnaires supérieurs de son bureau. Ce comité se réunit durant le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable dudit comité, l'avancement accéléré est consenti par le vérificateur général.

b) L'avancement de classe

L'avancement de classe est fait suivant une liste permanente d'éligibilité.

- 1) Lorsqu'un agent stagiaire du vérificateur général devient membre en règle de l'Institut des comptables agréés (C.A.) de Québec, il devient admissible à la classe III.

Outre cette exigence, l'avancement de la classe d'agent stagiaire à la classe III requiert une notation favorable.

2) Lorsqu'un agent du vérificateur général de la classe III a atteint le cinquième échelon, il devient admissible à la classe II.

Lorsqu'un agent du vérificateur général de la classe II a atteint le huitième échelon, il devient admissible à la classe I.

Outre cette exigence, l'avancement de classe requiert le succès à un concours ou examen d'avancement qui a lieu au moins une fois par année.

Il s'agit principalement d'un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées et du travail accompli par l'agent du vérificateur général afin d'évaluer la qualité de son expérience. On doit aussi tenir compte de la notation faite sur l'agent du vérificateur général par ses supérieurs hiérarchiques.

De plus, l'avancement à la classe I est possible compte tenu des effectifs de cette classe.

Dispositions transitoires

Les agents de l'auditeur actuellement dans la classe III deviennent admissibles à la classe II des agents du vérificateur général lorsqu'ils ont atteint le troisième échelon de la classe III des agents du vérificateur général.

Effets

a) Intégration du personnel affecté

Les employés qui ne sont pas membres de l'Institut des comptables agréés (C.A.) de Québec et qui exercent les attributions des agents stagiaires du vérificateur général sont intégrés à l'échelon 1, 2, 3 et 4 respectivement selon les règles prévues à la rubrique « AVANCEMENT » en ce qui a trait à l'avancement d'échelon à l'intérieur de la classe d'agent stagiaire.

Les employés exerçant les attributions des agents du vérificateur général de la classe III et qui sont actuellement classés agent de l'auditeur classe III sont intégrés à la classe III d'agent du vérificateur général au même échelon que celui qu'ils détenaient au 1er avril 1971.

Les employés exerçant les attributions des agents du vérificateur général de la classe II et qui sont actuellement classés agent de l'auditeur classe II sont intégrés à la classe II d'agent du vérificateur général au même échelon que celui qu'ils détenaient au 1er avril 1971.

Les employés exerçant les attributions des agents du vérificateur général de la classe I et qui sont actuellement classés agent de l'auditeur classe I sont intégrés à la classe I d'agent du vérificateur général au même échelon que celui qu'ils détenaient au 1er avril 1971.

b) Entrée en vigueur et abrogations

Le présent règlement abroge et remplace le règlement concernant le statut particulier des agents de l'auditeur approuvé par l'arrêté en conseil 1104 du 21 avril 1967 et entre en vigueur à compter de la date fixée par l'autorité compétente.

COPIE CONFORME

ASSEMBLÉE DU 17 NOVEMBRE 1972

Le secrétaire,
Henri DION.

**Copie d'une résolution adoptée par la
Commission de la Fonction publique du
Québec**

La Commission de la fonction publique du Québec, sous l'autorité de l'article 27 de la Loi de la fonction publique, RECOMMANDE à l'autorité compétente :

1° QUE les employés visés par le règlement concernant le statut particulier des agents du vérificateur général soient rémunérés selon les échelles de traitements apparaissant au tableau ci-dessous :

Agents du vérificateur général

Classe	Échelon	1/4/71	1/7/72	1/7/73	1/7/74
Stagiaire	1	7450	7830	8315	8814
	2	7754	8149	8654	9173
	3	8070	8482	9008	9548
	4	8398	8826	9373	9935
III	1	8737	9200	9752	10337
	2	9003	9480	10049	10652
	3	9278	9769	10355	10976
	4	9560	10066	10670	11310
	5	9850	10372	10994	11654
II	1	10341	10889	11542	12235
	2	10734	11303	11981	12700
	3	11142	11733	12437	13183
	4	11565	12178	12909	13684
	5	12005	12641	13399	14203
	6	12461	13121	13908	14742
	7	12934	13620	14437	15303
	8	13426	14138	14986	15885
	9	13936	14675	15556	16489
	10	14466	15233	16147	17116
I	1	14264	14991	15890	16843
	2	14778	15546	16479	17468
	3	15309	16120	17087	18112
	4	15861	16717	17720	18783
	5	16432	17336	18376	19479
	6	17023	17976	19055	20198

2° QUE les taux de traitements prennent effet aux dates apparaissant au tableau ci-dessus ;

3° QUE pour les fonctionnaires nommés depuis le 1er avril 1971, le bénéfice de la présente résolution ne s'applique qu'à compter de la date de leur entrée en fonction ;

4° QUE la résolution numéro 124 du 17 juillet 1969 relative aux fonctionnaires assujettis au règlement de classification concernant le statut particulier des agents de l'auditeur approuvé par l'arrêté en conseil 2338 du 13 août 1969 soit abrogée ;

5° QUE la présente résolution entre en vigueur à la date de son approbation par l'autorité compétente.

COPIE CONFORME

ASSEMBLÉE DU 17 NOVEMBRE 1972

Le secrétaire,

Henri DION.

APPENDICE D

Tableau relatif à l'évaluation des postes de direction supérieure de janvier 1972 à décembre 1972 inclusivement

Ministères et organismes	Postes classés au rang des administrateurs				Total des postes refusés évalués	Total des postes évalués	
	I	II	III	IV			
Affaires culturelles	5	2	12	19	17	1	37
Affaires inter-gouvernementales	—	1	—	1	3	—	4
Affaires municipales	—	1	—	1	1	—	2
Affaires sociales	—	—	2	2	1	—	3
Agriculture et Colonisation	—	1	2	3	1	1	5
Assemblée nationale	—	—	2	2	1	—	3
Commission acci-dents du travail	—	—	—	—	1	—	1
Commission des valeurs mobilières	—	—	—	—	—	—	—
Commission salaire minimum	—	—	1	1	2	1	4
Commission fonc-tion publique	—	3	2	5	—	—	5
Caisse dépôt et placement	1	1	—	2	5	—	7
Communications	—	—	1	1	3	—	4
Conseil du trésor	1	12	6	19	—	—	19
Conseil exécutif	—	—	—	—	—	—	—
Education	2	6	5	13	10	2	25
Finances	3	—	11	14	8	2	24
Fonction publique	—	—	—	—	1	—	1
Immigration	—	—	—	—	—	1	1
Industrie et Commerce	—	—	—	—	—	—	—
Institutions financières	—	—	—	—	6	—	6
Justice	1	7	3	11	9	13	33

Ministères et organismes	Postes classés au rang des administrateurs				Total des postes refusés évalués	Total des postes évalués	
	I	II	III	IV			
Office du crédit agricole	—	—	—	—	4	1	5
Office plan. et dev. du Québec	—	—	1	1	—	2	3
Office du crédit industriel	—	—	—	—	—	—	—
Office des autoroute	—	—	—	—	1	—	1
Régie des rentes	—	—	—	—	1	1	2
Revenu	2	8	12	29	51	64	146
Richesses naturelles	—	—	1	2	3	1	5
Terres et Forêts	—	2	—	10	12	2	14
Tourismes, Chasse et Pêche	—	—	—	2	2	2	5
Transports	—	—	—	1	1	—	1
Travail et Main-d'œuvre	—	—	—	3	3	3	7
Travaux publics	—	—	—	1	1	—	1
Voirie	—	3	15	18	36	17	54
Totaux	2	26	62	114	204	164	432

APPENDICE E

Copie d'une résolution adoptée par la Commission de la Fonction publique du Québec

ATTENDU QUE le Ministre de la fonction publique a fait part à la Commission du désir du Conseil Exécutif d'effectuer le classement ou le reclassement des secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints actuellement en fonction ;

ATTENDU QU'il a lieu de se rendre à cette demande et d'assigner à chacun des secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints un rang dans la classification de la fonction publique ;

ATTENDU QU'il y a également lieu de former un comité spécial pour effectuer ce classement ;

EN CONSÉQUENCE, la Commission de la fonction publique du Québec nomme les personnes suivantes pour former un Comité spécial de classement des secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints, à savoir :

M. Jean Jolin, Directeur du recrutement et de la sélection du personnel, Commission de la fonction publique du Québec, président du Comité ;

M. André Marcoux, sous-ministre adjoint, ministère des Richesses naturelles ;

M. Marcel Piché, directeur de l'organisation administrative, ministère de la Fonction publique.

La Commission désigne monsieur Michel Paquet, agent de la gestion du personnel à la Commission de la fonction publique pour remplir la fonction de secrétaire de ce Comité.

La Commission donne instructions au Comité d'évaluer l'expérience, la capacité et la scolarité des secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints et de lui faire part de son opinion quant au rang qui devrait être attribué à cha-

cun d'eux dans la classification en suivant les normes générales déterminées par les règlements de classification du personnel de la fonction publique.

COPIE CONFORME
ASSEMBLÉE DU 30 MARS 1972

Le secrétaire administratif,
Jacques VÉZINA.