

Pour une
saine gestion
des ressources
humaines

Rapport de vérification

En matière de dotation
à La Financière agricole
du Québec

Avril 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE



F

D

Québec 

Rapport de vérification

En matière de dotation
à La Financière agricole
du Québec

Avril 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE

Le présent rapport
peut être consulté sur
le site Web de la Commission
de la fonction publique :
cfp.gouv.qc.ca

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

Dépôt légal – 2025

Bibliothèque et Archives
nationales du Québec

ISBN : 978-2-555-00791-8
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,
2025

Table des matières

Liste des sigles	5
Vérification en bref	6
Tableau synthèse	8
1. Objectifs, critères et portée	10
2. Constats	12
2.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus	13
2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	13
2.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	14
2.2 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	15
2.3 Tenue de dossier	16
3. Commentaires de La Financière agricole du Québec	18
Annexes	20
Annexe I : Démarche méthodologique et critères de vérification	21
Annexe II : Cadre normatif	23

Liste des sigles

CMA	Conditions minimales d'admission
DE	Description d'emploi
FADQ	La Financière agricole du Québec
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MO	Ministères et organismes

Vérification en bref



C

F

P

Pour cette vérification à La Financière agricole du Québec (FADQ), les travaux menés par la Commission de la fonction publique (Commission) avaient pour objet d'examiner le respect des dispositions pertinentes de la *Loi sur la fonction publique* (LFP) et de celles qui sont contenues dans le cadre normatif en matière de dotation.



Le présent rapport fait état de :

84

dossiers et de 24 processus de sélection vérifiés ;

5

recommandations ;

1

suggestion d'amélioration.

La vérification a porté sur les volets suivants :

- les processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

Les faits saillants :

- pour 2 dossiers, les tâches principales et habituelles inscrites à la description d'emploi (DE) s'apparient aux attributions d'une autre classe d'emplois que celle qui a été déterminée par la FADQ;
- pour 1 dossier, l'échelon 18 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 17;
- la Commission a constaté que tous les dossiers sont conformes pour :
 - les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire;
 - les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

Tableau synthèse¹

CRITÈRES DE VÉRIFICATION ^a	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus		
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (24 processus de sélection ; 43 dossiers)		
Évaluation du niveau de l'emploi ^b (articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	4 % (1 sur 24)	1. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions des articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> .
		2. Réviser le dossier non conforme.
Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (25 dossiers)		
Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée (article 50 de la LFP ; articles 13, 17, 18, 19 et 21.3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	4 % (1 sur 25)	3. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les personnes répondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée, et ce, avant de procéder à leur nomination.
		4. Réviser le dossier qui comporte une erreur dans l'attribution de la rémunération.
Respect de l'attribution de la rémunération (articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>)	4 % (1 sur 25)	5. S'assurer d'appliquer correctement les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> .
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique (8 dossiers)		
Évaluation du niveau de l'emploi ^c (articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	13 % (1 sur 8)	1. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions des articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> .
		2. Réviser le dossier non conforme.

a. Pour plus de détails, voir l'annexe I.

b. Ce sujet n'était pas un des critères de vérification. Cependant, des cas de non-conformité ont été observés lors de l'analyse des dossiers.

c. *Ibid.*

1. Ce tableau présente les volets de la vérification comportant des éléments de non-conformité au cadre normatif. Les volets dont les dossiers sont tous conformes, soit les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire et les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire, en sont exclus.



Objectifs, critères et portée

L'objectif de la vérification menée par la Commission auprès de la FADQ était d'examiner le respect des dispositions pertinentes de la LFP et de celles qui sont contenues dans le cadre normatif en matière de dotation.

La vérification a porté sur les volets suivants :

- les processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

La période visée par cette vérification s'étend du 29 novembre 2023 au 30 mai 2024².

L'annexe I du présent rapport expose la démarche méthodologique et les critères de vérification retenus pour les volets examinés.

2. Un certain nombre d'analyses et de constats peuvent porter sur des situations antérieures ou postérieures qui ont une incidence sur les dossiers vérifiés pendant cette période.

2

Constats



2.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus

2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

24 processus de sélection (43 dossiers)

Autre constat	Évaluation du niveau de l'emploi
<p>Explication</p>	<p>Les articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> présentent le cadre normatif concernant l'évaluation du niveau des emplois à l'exception du personnel cadre. Les ministères et organismes (MO) doivent s'assurer que l'évaluation du niveau d'un emploi est déterminée en fonction des tâches à accomplir prévues dans la DE et non d'après les connaissances et la compétence du ou de la fonctionnaire qui occupe l'emploi. De plus, l'évaluation doit être réalisée selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle.</p> <p>L'absence de détermination d'un classement ou la détermination d'un mauvais classement va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté qu'un processus de sélection (4 %) est non conforme. Les tâches inscrites à la DE de l'emploi à doter s'apparient davantage à la catégorie d'emplois du personnel de soutien qu'au classement octroyé (technicienne ou technicien en administration, classe nominale).</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué sur le respect des autres critères de ce volet, pour ce processus. Considérant que celui-ci est non conforme, le dossier de nomination qui en découle est non conforme.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions des articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>. 2. Réviser le dossier non conforme.

2.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

Échantillon : 25 dossiers³

Critère de vérification	Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée
<p>Explication</p>	<p>Selon le chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, notamment les articles 13, 17, 18, 19 et 21.3, les MO ont l'obligation de respecter les conditions minimales d'admission (CMA) de la classe d'emplois.</p> <p>De plus, d'après l'article 50 de la LFP, « un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme sélectionne, parmi les candidatures qui lui ont été remises, le candidat dont le profil correspond le mieux à celui qui est recherché pour occuper l'emploi à pourvoir ».</p> <p>Une erreur dans la conformité de la candidature de la personne nommée brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met en doute l'intégrité du processus de dotation.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (4 %) est non conforme. La FADQ n'a pas été en mesure de démontrer que la personne répondait aux CMA de la classe d'emplois puisqu'il n'y avait pas d'attestation d'études au dossier.</p> <p>À noter que la personne n'occupe plus cet emploi.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>3. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les personnes répondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée, et ce, avant de procéder à leur nomination.</p>
Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération
<p>Explication</p>	<p>La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du Conseil du trésor et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment selon les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (4 %) est non conforme. L'échelon 18 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 17, car la date de début d'un emploi était erronée.</p>
<p>Recommandations</p>	<p>4. Réviser le dossier qui comporte une erreur dans l'attribution de la rémunération.</p> <p>5. S'assurer d'appliquer correctement les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p>

3. Pour plus de détails, voir l'annexe I.

2.2 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

Population : 8 dossiers

Autre constat	Évaluation du niveau de l'emploi
<p>Explication</p>	<p>Les articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> présentent le cadre normatif concernant l'évaluation du niveau des emplois, à l'exception du personnel cadre. Ceux-ci précisent notamment que l'évaluation du niveau d'un emploi est déterminée en fonction des tâches à accomplir prévues dans la DE.</p> <p>L'absence de détermination d'un classement ou la détermination d'un mauvais classement va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (13 %) est non conforme. Les tâches inscrites à la DE s'appariaient à un autre classement (secrétaires principales) que celui octroyé (technicienne ou technicien en administration, classe nominale).</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des CMA à la classe d'emplois, sur le respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ainsi que sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions des articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>. 2. Réviser le dossier non conforme.

2.3 Tenue de dossier

<p>Explication</p>	<p>Selon le paragraphe 5° de l'article 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme est responsable de « consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation ».</p> <p>Les MO doivent donc s'assurer que l'ensemble de la documentation à l'appui du processus se trouve au dossier, notamment une DE comme le prévoit l'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, ainsi que les documents relatifs à l'admissibilité, à l'attribution de la rémunération et à la nomination.</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus et sur le respect du cadre normatif.</p> <p>À noter que seules les situations où la tenue de dossier n'avait pas de conséquence directe sur la conformité au cadre normatif sont présentées ci-dessous. Les autres situations sont décrites dans les constats de non-conformité de ce rapport.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour 1 dossier concernant une nomination faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique, la justification du besoin ponctuel de l'emploi ainsi que l'expertise et l'expérience particulières de la personne retraitée n'étaient pas documentées.</p>
<p>Suggestion d'amélioration</p>	<p>Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p>

3

Commentaires de La Financière agricole du Québec



« La Financière agricole du Québec a pris connaissance des constats et recommandations découlant de la vérification en matière de dotation réalisée par la Commission de la fonction publique et est heureuse de constater que la réglementation en vigueur est appliquée de façon rigoureuse dans son organisation.

L'organisation prend en considération les constats et les recommandations formulés par la Commission et continuera ses démarches dans une perspective d'amélioration continue, afin de garantir le respect des principes établis par la Loi sur la fonction publique et le cadre réglementaire.»

Annexes



Annexe I

Démarche méthodologique et critères de vérification

1. Démarche méthodologique

Cette vérification visait le personnel nommé en vertu de la LFP. La Commission a obtenu du Secrétariat du Conseil du trésor des données concernant la période visée, soit du 29 novembre 2023 au 30 mai 2024.

Au total, six volets en dotation ont été vérifiés. Le premier a fait l'objet d'un échantillonnage aléatoire simple. La taille de l'échantillon a été déterminée de telle sorte que le niveau de confiance soit de 90 % et la marge d'erreur maximale de 10 %. En ce qui a trait aux trois derniers volets, aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes les nominations ont été vérifiées.

Vérification en matière de dotation à La Financière agricole du Québec		
Volets	Population	Nombre de dossiers vérifiés
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus : <ul style="list-style-type: none"> • Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (24 processus)^a • Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus 	S.O. 37	43 25
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	0	0
Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	0	0
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	3	3
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	8	8
Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire	5	5
Total	53	84

- a. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à une nomination régulière ou occasionnelle présente dans l'échantillon. Dans le cadre de ces 24 processus de sélection, les 43 dossiers de candidature vérifiés sont ceux qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation.

2. Critères de vérification

Volet 1 : Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus

1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

- Respect de la détermination du profil de la personne recherchée;
- Respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi;
- Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation;
- Respect de la procédure d'évaluation;
- Respect de la conformité du processus.

1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

- Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 2 : Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois;
- Respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et sa prolongation ou son renouvellement;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 3 : Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois;
- Respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur;
- Respect de la procédure d'évaluation;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 4 : Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire

- Respect des règles applicables aux contrats étudiants ou stagiaires qui précèdent la nomination;
- Respect des conditions pour l'emploi à pourvoir;
- Respect des conditions de la personne qui a occupé un emploi étudiant ou un stage;
- Respect de la procédure d'évaluation;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 5 : Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois;
- Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 6 : Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois;
- Respect des conditions pour la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Annexe II

Cadre normatif⁴

Loi sur la fonction publique

Article 50

« En s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme sélectionne, parmi les candidatures qui lui ont été remises, le candidat dont le profil correspond le mieux à celui qui est recherché pour occuper l'emploi à pourvoir. Le choix du candidat doit être fondé sur le mérite et être indépendant de toute influence politique.

Si, parmi les personnes pouvant être sélectionnées, une de celles-ci est visée par un programme d'accès à l'égalité ou par un plan d'embauche pour les personnes handicapées, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme tient compte des objectifs fixés par ce programme ou ce plan. Il tient aussi compte des objectifs d'embauche, déterminés par le Conseil du trésor, à l'égard des diverses composantes de la société québécoise. »

Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Article 3

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de la dotation de ses emplois et à cette fin, il doit :

[...]

5° consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. »

Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique

Article 11

« Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. Les fonctions, les tâches et les particularités de l'emploi y sont prévues. La description d'emploi doit être rédigée par l'employeur. »

4. Le cadre normatif de cette section ne représente pas l'exhaustivité du cadre réglementaire vérifié par la Commission. D'autres articles peuvent avoir été consultés afin de valider la conformité de certains dossiers. De plus, il s'agit du cadre normatif applicable au moment de la portée de la vérification, il peut donc avoir changé depuis.

Chapitre III – Règles de gestion

[...]

Article 13

« Pour être admis à une classe d'emplois ou à un grade, un candidat doit rencontrer les conditions minimales d'admission suivantes :

- 1° posséder la scolarité pertinente correspondant à la classe d'emplois visée, cette scolarité devant avoir été sanctionnée officiellement par l'autorité compétente ;
- 2° posséder l'expérience pertinente correspondant à la classe d'emplois visée ou l'expérience dans l'exercice des attributions si la classe d'emplois le requiert ;
- 3° être membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions si la classe d'emplois le requiert ;
- 4° posséder les qualifications particulières si la classe d'emplois le requiert.

Pour être reconnues pertinentes, la scolarité et l'expérience exigées aux conditions minimales d'admission doivent avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés préalables à l'exécution des attributions des emplois de la classe visée. »

Article 17

« Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme par un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent comportant un minimum de 45 crédits. »

Article 18

« Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme d'études collégiales techniques peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également

compenser ce diplôme en satisfaisant les conditions suivantes :

- 1° il détient un diplôme d'études collégiales non pertinent ;
- 2° il détient une année postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du diplôme mentionné au paragraphe 1°. »

Article 19

« En plus de ce qui est prévu aux articles 17 et 18, le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits ou à un diplôme d'études collégiales techniques peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente dans les situations suivantes :

- 1° il s'agit d'une classe d'emplois, d'un grade ou d'un emploi identifié à l'annexe 2 ;
- 2° il accède à une classe d'emplois par reclassement, par réorientation professionnelle ou par rétrogradation ;
- 3° il est recruté conformément à la Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- 4° il est recruté en l'absence d'un processus de sélection conformément à l'article 42 ou 43 de la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique ;
- 5° il accède à la classe principale du corps d'emplois correspondant à son classement. »

Article 21.3

« Le candidat qui ne possède pas l'expérience exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade peut y suppléer en compensant chaque bloc de deux années d'expérience manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade. Toutefois, un maximum de deux années d'expérience peut être compensé pour l'admission à une classe principale. »

Article 28

« L'évaluation du niveau des emplois consiste à déterminer l'appartenance d'un emploi à une des classes d'emplois et, le cas échéant, à un grade prévu à la classification.

Cette évaluation s'effectue au moyen d'une analyse systémique des emplois qui vise à situer l'emploi dans son contexte organisationnel. »

Article 29

« L'évaluation du niveau des emplois s'effectue au moyen de la méthode d'appariement. Cette méthode consiste à analyser chaque tâche d'un emploi, de les regrouper en fonction de leur champ d'activité et de leur complexité et de les appairer aux attributions caractéristiques d'un corps d'emplois et aux attributions d'une classe d'emplois. »

Article 30

« La détermination du niveau des emplois est effectuée selon les différentes directives de classification, et ce, en identifiant d'abord la catégorie d'emplois, ensuite le corps d'emplois et enfin, la classe d'emplois et le grade, s'il y a lieu.

À cette fin, les attributions principales et habituelles de l'emploi à évaluer sont déterminantes pour établir le niveau des emplois et le classement des fonctionnaires. »

Article 31

« L'évaluation du niveau d'un emploi doit :

- 1° être faite en fonction des tâches à accomplir prévues à la description d'emploi et non pas en fonction des connaissances et de la compétence du fonctionnaire qui occupe l'emploi ;
- 2° être faite selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle. »

Article 32

« Avant de doter un emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que l'évaluation du niveau de l'emploi concerné est à jour. »

Article 33

« La mise à jour d'une description d'emploi et, le cas échéant, une modification du niveau de l'emploi n'a pas pour résultat de créer un nouvel emploi. »

Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires

Article 9

« En raison de sa nature ou de ses particularités, l'emploi peut exiger une ou plusieurs années d'expérience ou de scolarité additionnelles aux conditions minimales d'admission de sa classe d'emplois ou de son grade. Le fonctionnaire peut se voir reconnaître les années d'expérience et de scolarité qui sont exigées par l'emploi auquel il est recruté. »

Article 10

« Les années d'expérience ou de scolarité que possède le fonctionnaire et qui sont supplémentaires à celles exigées par son emploi peuvent lui être reconnues. Le fonctionnaire nommé aspirant conformément aux dispositions de l'article 23 de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique ne peut se voir reconnaître la scolarité additionnelle non complétée exigée par l'emploi sur lequel il est recruté. Celle-ci pourra être reconnue selon les dispositions prévues à la section V de la présente directive lorsqu'elle sera complétée en cours d'emploi. »

Article 11

« Afin d'être reconnue, une année d'expérience doit répondre aux conditions suivantes :

- a) être pertinente et avoir été effectuée dans des tâches de niveau égal ou supérieur à l'emploi visé ;
- b) avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés de nature à accroître la compétence du fonctionnaire dans l'exercice de ses tâches ;
- c) ne pas avoir été reconnue lors de son admission à la classe d'emplois lorsque le candidat a dû compenser une année de scolarité manquante.

Afin d'être reconnue, une année de scolarité doit répondre aux conditions suivantes :

- a) être pertinente aux tâches de l'emploi visé ;
- b) être de niveau égal ou supérieur à la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ;
- c) être effectuée dans un même programme d'études ;
- d) être attestée officiellement par l'autorité compétente ;

- e) ne pas avoir été reconnue lors de son admission à la classe d'emplois notamment lorsque le candidat a dû compenser une année d'expérience de travail manquante.

Les années de scolarité relatives à un diplôme reconnu aux fins des conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ne sont pas reconnues aux fins du présent article. »

Coordonnées de la Commission

Les bureaux de la Commission sont situés au :

800, place D'Youville, 7^e étage
Québec (Québec) G1R 3P4

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Une messagerie
vocale est en service en dehors de ces heures.

Téléphone

418 643-1425 ou
1 800 432-0432 (sans frais)

Courriel

cfp@cfp.gouv.qc.ca

Site Web

cfp.gouv.qc.ca



Commission
de la fonction
publique

Québec 