

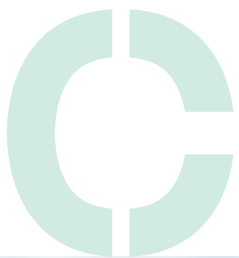
Pour une
saine gestion
des ressources
humaines

Rapport de vérification

En matière de dotation
à la Régie de l'assurance
maladie du Québec

Février 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE



F

P

Québec 

Rapport de vérification

En matière de dotation
à la Régie de l'assurance
maladie du Québec

Février 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE

Le présent rapport
peut être consulté dans
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 : 978-2-555-00213-5
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,
2025

Table des matières

Liste des sigles	5
Vérification en bref	6
1. Mise en contexte	12
2. Objectifs, critères et portée	14
3. Constats	16
3.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus	17
3.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	17
3.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection au recrutement ou à la promotion	23
3.2 Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	25
3.3 Nominations à des emplois étudiants ou à des stages	27
3.3.1 Nominations à des emplois étudiants	27
3.4 Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	31
3.5 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	33
3.6 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	36
4. Commentaires de la Régie de l'assurance maladie du Québec	38
Annexes	40
Annexe I : Démarche méthodologique et critères de vérification	41
Annexe II : Cadre normatif	43

Liste des sigles

CMA	Conditions minimales d'admission
CT	Conseil du trésor
DE	Description d'emploi
GPEX	Gestion du personnel excédentaire
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MO	Ministère ou organisme
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
SAGIP	Système automatisé de la gestion des informations sur le personnel
SMDO	Sous-ministre ou dirigeant d'organisme

Vérification en bref



C

F

P

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 à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).



Le présent rapport fait état de :

493

dossiers et de 25 processus de sélection vérifiés;

24

recommandations;

3

suggestions 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 à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ;
- les nominations à des emplois étudiants ou à des stages ;
- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- 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 faits saillants :

- pour un dossier, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme (SMDO) a décidé d'un niveau d'encadrement inférieur à celui qui avait été établi par le comité d'évaluation, sans s'appuyer sur la méthode Hay, soit celle que le Conseil du trésor (CT) a approuvée ;

- pour un processus de sélection, une seule offre d'emploi a été affichée pour des emplois ayant des classes, des attributions et des profils recherchés différents ;
- pour un processus de sélection, l'offre d'emploi indiquait un classement différent de celui qui était mentionné dans la description d'emploi (DE) ;
- pour cinq dossiers, parmi tous les volets vérifiés, la pertinence de la scolarité des personnes candidates n'a pas été démontrée afin de répondre aux conditions minimales d'admission (CMA) ;
- la totalité des nominations à des emplois étudiants était non conforme ;
- au total, 88 % des nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel étaient non conformes ;
- la RAMQ a procédé à une nomination faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire sans toutefois s'assurer que les conditions requises étaient respectées ;
- au total, 87 % des nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique étaient non conformes.

Tableau synthèse¹

Liste des recommandations selon les critères de vérification

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	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 (25 processus de sélection ; 399 dossiers)		
Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (articles (art.) 45 et 46 de la LFP et art. 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	60 % (15 sur 25)	<ol style="list-style-type: none"> Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit présente et à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement l'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.
Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (divergence entre la classe et l'emploi) (art. 45 et 46 de la LFP et art. 10, 11, 29, 30 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> et art. 5 de la directive sur <i>Les préposés aux renseignements (249)</i>) ^a	8 % (2 sur 25)	<p>Voir la recommandation 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Réviser les nominations découlant des processus non conformes. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement les articles 29, 30 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> ainsi que les articles spécifiques de la classe d'emplois visée.
Présence de l'ensemble de l'information requise (art. 44 de la LFP et art. 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	16 % (4 sur 25)	<ol style="list-style-type: none"> Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement l'article 44 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> et l'article 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.
Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation (art. 45 et 49 de la LFP)	40 % (10 sur 25)	<ol style="list-style-type: none"> Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures soumises aux gestionnaires correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi.
Gestion du personnel excédentaire (GPEX) (art. 15 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> et art. 54 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i>)	4 % (1 sur 25)	<ol style="list-style-type: none"> Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer d'obtenir en temps opportun le numéro d'autorisation GPEX pour respecter l'article 15 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> et l'article 54 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i>. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.
Descriptions d'emploi (art. 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> et art. 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	20 % (5 sur 25)	Voir la recommandation 8.

a. La classe d'emplois *Les préposés aux renseignements (249)* a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus dans la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

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

Tableau synthèse (suite)

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection au recrutement ou à la promotion (41 dossiers)		
Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée (art. 50 de la LFP et chapitre 3, notamment les 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>)	15 % (6 sur 41)	Voir la recommandation 1. Voir la recommandation 6. 9. Réviser la ou les nomination(s) non conforme(s).
Respect de l'attribution de la rémunération (art. 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> et art. 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	2 % (1 sur 41)	10. Réviser le dossier qui comporte une erreur dans l'attribution de la rémunération. 11. S'assurer d'appliquer correctement les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> . 12. S'assurer d'appliquer correctement l'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> .
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (8 dossiers)		
Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois (art. 13 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	13 % (1 sur 8)	13. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement l'article 13 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> .
Respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et à sa prolongation ou à son renouvellement (art. 11 et le paragraphe 64° de l'annexe 1 de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i>)	13 % (1 sur 8)	14. Mettre fin à la nomination non conforme. 15. Respecter l'article 11 et le paragraphe 64° de l'annexe 1 de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i> .
Descriptions d'emploi (art. 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> et art. 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	75 % (6 sur 8)	Voir la recommandation 8.

Tableau synthèse (suite)

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Nomination à des emplois étudiants ou à des stages Nominations à des emplois étudiants (22 dossiers)		
Respect des règles particulières aux emplois étudiants (art. 9, 10 et 12 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	9 % (2 sur 22)	Voir la recommandation 8. 16. Respecter l'article 10 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> .
Respect des règles sur la dotation et la durée des emplois étudiants (art. 16 et 17 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	91 % (20 sur 22)	17. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter les articles 16 et 17 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> .
Respect de l'attribution de la rémunération pour les étudiantes et les étudiants nommés avant janvier 2023	77 % (17 sur 22)	Aucune recommandation ^b .
Respect de l'attribution de la rémunération pour les étudiantes et les étudiants nommés à partir du 1 ^{er} janvier 2023 (art. 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	9 % (2 sur 22)	18. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> .
Descriptions d'emploi sommaire (art. 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	9 % (2 sur 22)	Voir la recommandation 8.

b. Étant donné les modifications à la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* le 1^{er} janvier 2023, il n'y a pas de recommandation pour les constats visés.

Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur (3 dossiers)		
Respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur (art. 45 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> et art. 33 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i>)	67 % (2 sur 3)	Voir la recommandation 9. 19. S'assurer d'appliquer correctement l'article 33 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i> . 20. S'assurer d'appliquer correctement l'article 45 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> .
Respect de l'attribution de la rémunération (art. 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>) Ne peut statuer ^c (1 sur 3)	S.O.	Aucune recommandation.
Délai pour entreprendre les démarches en vue de pourvoir un emploi d'encadrement à la suite d'une désignation à titre provisoire (art. 54 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	33 % (1 sur 3)	21. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 54 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> .

c. La Commission n'a pas été en mesure de statuer pour un dossier : voir l'explication dans la section « Constats » du critère visé.

Tableau synthèse (suite)

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire (4 dossiers)		
Respect des règles applicables aux contrats étudiants ou stagiaires qui précèdent la nomination (art. 18 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	22. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 18 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> .
Respect des conditions pour l'emploi à pourvoir (art. 51 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	Voir la recommandation 8. Voir la recommandation 9.
Respect de l'attribution de la rémunération (art. 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>) Ne peut statuer ^d (1 sur 4)	50 % (2 sur 4)	Voir la recommandation 10. Voir la recommandation 11.
Reclassement durant un stage probatoire (art. 13 de la LFP)	25 % (1 sur 4)	23. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que le stage probatoire est réussi avant de procéder à un reclassement.

d. La Commission n'a pas été en mesure de statuer pour un dossier : voir l'explication dans la section « Constats » du critère visé.

Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique (15 dossiers)		
Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique (art. 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i>)	47 % (7 sur 15)	Voir la recommandation 8. Voir la recommandation 9. 24. S'assurer d'appliquer correctement l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i> .
Descriptions d'emploi (art. 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	53 % (8 sur 15)	Voir la recommandation 8.

1



Mise en contexte

La Commission a notamment comme mission d'assurer le respect par les ministères et les organismes (MO) des règles et des principes en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

Au cours des dernières années, d'importants changements ont été apportés au cadre normatif en matière de dotation dans la fonction publique québécoise. Par exemple, les processus de qualification ont été remplacés par les processus de sélection le 21 février 2022. Ce faisant, le gouvernement du Québec a pour objectif de permettre une efficacité accrue, un meilleur arrimage entre l'emploi vacant et le profil recherché ainsi qu'une expérience positive pour les personnes souhaitant faire carrière dans la fonction publique.

Désormais, chaque MO est responsable de l'ensemble des étapes de la dotation de ses emplois. Dans ce contexte, la Commission a jugé pertinent d'effectuer une vérification en matière de dotation afin de s'assurer du respect du cadre normatif.

2

Objectifs, critères et portée



L'objectif de la vérification menée par la Commission auprès de la RAMQ 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 à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ;
- les nominations à des emplois étudiants ou à des stages ;
- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- 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.

La période visée par cette vérification était du 22 septembre 2022 au 22 mars 2023².

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

À noter que les critères analysés par la Commission au cours de la vérification ne se limitent pas à ceux qui sont énumérés dans le rapport. Par ailleurs, les critères jugés conformes n'y figurent pas.

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.

3

Constats



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

3.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

25 processus de sélection³ (399 dossiers⁴)

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée
<p>Explication</p>	<p>L'article 45 de la LFP prévoit, entre autres, que le profil de la personne recherchée doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.</p> <p>L'article 46 de la LFP prévoit, notamment, que le profil d'une personne recherchée en vue de pourvoir un emploi doit être conforme aux directives adoptées par le CT, entre autres, à celles qui précisent les CMA. Ce profil peut aussi comporter des exigences additionnelles aux CMA.</p> <p>L'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> prévoit que :</p> <p>« 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 :</p> <p>1° il détient un diplôme d'études collégiales non pertinent ;</p> <p>2° il détient une année postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du diplôme mentionné au paragraphe 1°. »</p> <p>Il est important de déterminer le bon profil pour assurer l'adéquation avec l'emploi à pourvoir. Une mauvaise détermination du profil met à risque d'embaucher une personne dont le profil n'est pas adéquat pour l'emploi.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que quinze processus de sélection (60 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour trois processus, les DE étaient manquantes. Ainsi, la Commission n'a pas été en mesure de statuer que le profil de la personne recherchée pour chacun de ces processus assurait une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir ; • pour deux processus, les DE avaient été signées après la publication de l'offre d'emploi ; • pour huit processus, le profil de la personne recherchée dans les offres d'emplois ne correspondait pas à celui qui était inscrit dans les DE ; • pour deux processus, les offres d'emplois indiquaient que « Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente », ce qui n'est pas permis dans ce contexte.

3. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à une nomination régulière ou occasionnelle présente dans l'échantillon.

4. Voir l'annexe I.

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée
Recommandations	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit présente et à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi. 2. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement l'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (divergence entre la classe et l'emploi)
Explication	<p>En plus des articles 45 et 46 de la LFP mentionnés précédemment, selon les articles 10 et 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, la DE doit contenir une synthèse des fonctions, des tâches et des particularités de l'emploi. Ces tâches doivent correspondre aux attributions normales et habituelles de la classe d'emplois du fonctionnaire.</p> <p>Selon l'article 29 de cette directive, « 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 ».</p> <p>Selon l'article 30 de cette directive, « 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 ».</p> <p>Selon l'article 32 de cette directive, « 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 ».</p> <p>Selon l'article 5 de la directive sur <i>Les préposés aux renseignements (249)</i>, la personne préposée principale aux renseignements^a « [...] dirige une équipe de préposés aux renseignements ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ».</p> <p>Une divergence entre la classe et les attributions d'un emploi peut entraîner la nomination d'une personne n'ayant pas les compétences appropriées ou créer une incohérence pour la relativité ministérielle des emplois.</p> <p>Une mauvaise correspondance entre le profil de la personne recherchée et celui qui était inscrit sur l'offre d'emploi publiée dénature le processus de sélection dont l'objectif est de pourvoir un emploi précis.</p>

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (divergence entre la classe et l'emploi)
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que deux processus de sélection (8 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus, une seule offre d'emploi avait été affichée en vue de pourvoir des emplois ayant des classes, des attributions et des profils recherchés différents ; • pour un processus, la DE en rapport avec cette offre d'emploi comportait une majorité de tâches de la classe de préposée principale ou de préposé principal aux renseignements (249-05). Or, l'offre concernait des emplois de technicienne ou de technicien en administration (264-10). <p>Les 177 dossiers de candidature qui découlent de ces deux processus de sélection n'ont pas été analysés puisque ceux-ci étaient non conformes.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit présente et à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi. 3. Réviser les nominations découlant des processus non conformes. 4. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement les articles 29, 30 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> ainsi que les articles spécifiques de la classe d'emplois visée.

- a. La classe d'emplois *Les préposés aux renseignements (249)* a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus dans la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

Critère de vérification	Présence de l'ensemble de l'information requise
<p>Explication</p>	<p>Les éléments qui doivent être inscrits dans l'offre d'emploi sont répertoriés au deuxième alinéa de l'article 44 de la LFP et à l'article 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p> <p>Le non-respect des conditions entourant la publication des offres d'emploi brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met en doute l'intégrité du processus de dotation.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que quatre processus de sélection (16 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus, l'offre d'emploi indiquait un horaire variable de 35 heures par semaine, alors que l'horaire de la personne nommée avait été majoré à 37,5 heures par semaine rétroactivement à la date de nomination ; • pour un processus, le nombre d'heures de travail par semaine n'était pas indiqué dans l'offre d'emploi ; • pour un processus, le lieu de travail ne figurait pas dans l'offre d'emploi ; • pour un processus, le statut d'emploi, à savoir un emploi régulier ou occasionnel, n'apparaissait pas dans l'offre d'emploi.
<p>Recommandation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement l'article 44 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> et l'article 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.

Critère de vérification	Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation
<p>Explication</p>	<p>L'article 45 de la LFP énonce que « Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine le profil de la personne recherchée pour chaque emploi à pourvoir et ce profil doit paraître sur l'offre d'emploi publiée. Ce profil doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir ».</p> <p>L'article 49 de la LFP précise ce qui suit : « L'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines présélectionne des candidatures parmi celles soumises conformément à l'article 47. Ces candidatures sont remises au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme.</p> <p>Pour être présélectionnée, une candidature doit être conforme au profil affiché sur l'offre d'emploi et, si l'unité administrative le juge opportun, avoir été évaluée à l'aide d'un ou de plusieurs moyens d'évaluation parmi ceux faisant partie des catégories prévues à l'article 50.1.</p> <p>[...]. »</p> <p>Le non-respect de la conformité des candidatures brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met en doute l'intégrité du processus de dotation.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que dix processus de sélection (40 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour sept processus, le lien entre les attributions inhérentes à l'emploi et la scolarité détenue par les candidatures soumises aux gestionnaires qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation n'avait pas été démontré ; • pour deux processus, des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation ne répondaient pas aux CMA ; • pour un processus, des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation ne détenaient pas l'expérience inscrite à titre d'exigence additionnelle dans l'offre d'emploi. <p>À noter que, pour les 25 processus, la RAMQ n'a pas été en mesure de démontrer que l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines avait présélectionné des candidatures parmi celles qui lui avaient été soumises.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>6. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures soumises aux gestionnaires correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi.</p>

Autre constat	Gestion du personnel excédentaire (GPEX)
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 15 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, « Si l'emploi à pourvoir en est un de la catégorie du personnel-cadre, seuls ceux en transition de carrière au sens de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i> doivent être considérés en priorité ».</p> <p>Selon l'article 54 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i> : « [...] Avant d'entreprendre toute démarche en vue de combler un emploi vacant, sauf par affectation, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme devra faire connaître les emplois vacants de son organisation au Secrétariat du Conseil du trésor et obtenir de celui-ci la confirmation qu'aucun cadre en transition de carrière ne peut occuper l'emploi visé ».</p> <p>Le non-respect de cette exigence brime le personnel en priorité de placement quant à la possibilité de mobilité dans la fonction publique et soulève un risque d'apparence de favoritisme auprès de la personne retenue.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour un processus (4 %), bien que la RAMQ ait entrepris préalablement les démarches concernant le personnel en priorité de placement, elle n'a pas été en mesure de fournir le numéro d'autorisation avant qu'un engagement soit pris auprès de la personne retenue.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer d'obtenir en temps opportun le numéro d'autorisation GPEX pour respecter l'article 15 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> et l'article 54 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i>. 8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.

Autre constat	Descriptions d'emploi
<p>Explication</p>	<p>L'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> énonce que : « 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. »</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 le dirigeant d'organisme est responsable de la dotation de ses emplois et à cette fin, il doit [...] consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation ».</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'impartialité et l'équité du processus de sélection de même que sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour cinq processus de sélection (20 %), la DE était incomplète (non signée, non datée ou non évaluée).</p>
<p>Recommandation</p>	<p>8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p>

	Numérotation d'un processus de sélection
<p>Explication</p>	<p>La structure de numérotation retenue dans un processus de sélection doit répondre aux besoins opérationnels des différents modes de dotation. La solution de dotation étant un système intégré, la structure de numérotation doit s'appliquer à l'ensemble des MO ayant accès au système, sans exception.</p> <p>Le non-respect de la structure de numérotation dans la solution gouvernementale de dotation intitulée <i>Emplois en ligne</i> est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus et sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour un processus de sélection (4 %), la numérotation utilisée était inexacte.</p>
<p>Suggestion d'amélioration</p>	<p>Appliquer correctement la structure de numérotation selon le mode de dotation sélectionné.</p>

3.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection au recrutement ou à la promotion

Échantillon : 41 dossiers⁵

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, notamment les 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>, les MO ont l'obligation de respecter les CMA à la classe d'emplois visée.</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>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que six dossiers (15 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour cinq dossiers, la RAMQ n'avait pas démontré que la personne nommée répondait aux CMA de l'emploi ; • pour un dossier, les attributions de la DE n'étaient pas similaires à celles de l'offre d'emploi.
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit présente et à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi. 6. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures soumises aux gestionnaires correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi. 9. Réviser la ou les nomination(s) non conforme(s).

5. Les 10 candidatures non analysées viennent des deux processus de sélection qui étaient non conformes (voir le deuxième critère de la section 3.11).

Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération
<p>Explication</p>	<p>La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>L'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> indique ceci : « 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 :</p> <p>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°. »</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP et peut contrevenir à la bonne gestion des fonds publics.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour un dossier (2 %), l'échelon 2 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 3. Selon la Commission, le diplôme d'études collégiales reconnu par la RAMQ n'était pas pertinent afin de répondre aux CMA. L'organisme aurait donc dû appliquer l'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.</p>
<p>Recommandations</p>	<p>10. Réviser le dossier qui comporte une erreur dans l'attribution de la rémunération.</p> <p>11. 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> <p>12. S'assurer d'appliquer correctement l'article 18 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.</p>

3.2 Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel

Population : 8 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois
Explication	<p>Selon le paragraphe 1° de l'article 13 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, un candidat doit « posséder la scolarité pertinente correspondant à la classe d'emplois visée, cette scolarité devant avoir été sanctionnée officiellement par l'autorité compétente ».</p> <p>Une erreur dans l'analyse de l'admissibilité ou de la conformité d'une candidature brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique.</p>
Constat	<p>Pour un dossier (13 %), la RAMQ n'a pas été en mesure de fournir la preuve que la scolarité de la personne était sanctionnée officiellement par l'autorité compétente au moment de sa nomination.</p> <p>À noter que le contrat de la personne en situation de non-conformité a pris fin durant la vérification.</p>
Recommandation	<p>13. Prendre les dispositions nécessaires afin d'appliquer correctement l'article 13 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.</p>

Critère de vérification	Respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et à sa prolongation ou à son renouvellement
Explication	<p>Selon l'article 11 de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i> : « Un emploi occasionnel peut être prolongé ou renouvelé en l'absence d'un processus de sélection lorsqu'il s'agit du même emploi.</p> <p>Malgré le premier alinéa, un emploi occasionnel visé au paragraphe 49° ou 64° de l'annexe 1 ne peut pas être prolongé ou renouvelé au-delà de la durée prévue à ces paragraphes. »</p> <p>Selon le paragraphe 64° de l'annexe 1 de cette directive : « Tout autre emploi non énuméré à la présente annexe, créé pour répondre à un besoin continu ou discontinu de main-d'œuvre d'une durée inférieure à un an ou, si cet emploi permet d'acquérir un droit de rappel, d'une durée maximale de 55 jours travaillés ».</p> <p>Le non-respect des dispositions de cette directive contrevient au principe d'égalité d'accès à la fonction publique.</p>
Constat	<p>Pour un dossier (13 %), l'emploi occasionnel visé par le paragraphe 64° de l'annexe 1 de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i> avait été renouvelé alors que cette directive ne le permettait pas.</p>
Recommandations	<p>14. Mettre fin à la nomination non conforme.</p> <p>15. Respecter l'article 11 et le paragraphe 64° de l'annexe 1 de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i>.</p>

Autre constat	Descriptions d'emploi
<p>Explication</p>	<p>L'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> énonce ce qui suit : « 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. »</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 le dirigeant d'organisme est responsable de la dotation de ses emplois et à cette fin, il doit :</p> <p>[...] consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation ».</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'impartialité et l'équité du processus et sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que six dossiers (75 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour quatre dossiers, la DE était manquante ; • pour un dossier, la DE était incomplète (non signée, non datée, non évaluée) ; • pour un dossier, la RAMQ avait inscrit deux classes d'emplois différentes dans la DE.
<p>Recommandation</p>	<p>8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p>

3.3 Nominations à des emplois étudiants ou à des stages

3.3.1 Nominations à des emplois étudiants

Échantillon : 22 dossiers

Critère de vérification	Respect des règles particulières aux emplois étudiants
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 9 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, un SMDO « détermine le domaine et le niveau d'études (secondaire, collégial ou cycle universitaire) et, au besoin, le nombre d'années d'études postsecondaires complétées requis pour l'emploi étudiant à pourvoir ».</p> <p>Première embauche</p> <p>Selon l'article 10 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, un SMDO « doit sélectionner, à partir de la banque de candidatures, un minimum de trois étudiants correspondant au profil recherché en fonction de la nature des tâches à exécuter ».</p> <p>Le non-respect des règles particulières aux emplois étudiants brime le principe d'égalité d'accès des étudiantes et des étudiants à la fonction publique. De plus, cette façon de faire peut avoir une incidence sur les contrats subséquents et sur l'admissibilité à une éventuelle nomination à titre d'employé régulier ou occasionnel.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que deux dossiers (9 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un dossier, le document prouvant la sélection aléatoire était manquant ; • pour un dossier, la date de sélection de la personne était postérieure à celle de sa nomination.
<p>Recommandations</p>	<p>8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p> <p>16. Respecter l'article 10 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>.</p>

Critère de vérification	Respect des règles sur la dotation et la durée des emplois étudiants
<p>Explication</p>	<p>Un MO désirant embaucher une étudiante ou un étudiant pour accomplir une prestation de travail doit le faire en appliquant la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>. Celle-ci indique aux articles suivants :</p> <p>« 16. Un emploi étudiant se termine au plus tard au terme de la session d'études ou au terme de la période d'été durant laquelle l'étudiant a été embauché. Si l'emploi étudiant débute durant une période de vacances autre qu'une période d'été, cet emploi se termine au plus tard au terme de la session d'études qui suit.</p> <p>17. Nonobstant l'article 16, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut prolonger la durée d'un emploi étudiant.</p> <p>La durée d'un emploi étudiant peut être prolongée plusieurs fois, mais chaque prolongation doit se terminer au plus tard :</p> <p>1° au terme de la session d'études d'automne si la prolongation a été effectuée durant la période d'été qui précède ; 2° au terme de la session d'études d'hiver si la prolongation a été effectuée durant la session d'études d'automne qui précède ; 3° au terme de la période d'été si la prolongation a été effectuée durant la session d'études d'hiver qui précède. »</p> <p>Le non-respect des règles particulières aux emplois étudiants brime le principe d'égalité d'accès des étudiantes et des étudiants à la fonction publique.</p> <p>Un manquement à ces règles peut avoir une incidence sur les contrats subséquents et sur l'admissibilité à une éventuelle nomination à titre d'employé régulier ou occasionnel.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour vingt dossiers (91 %), l'acte de nomination avait une durée supérieure à une session d'études.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>17. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter les articles 16 et 17 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>.</p>

Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération pour les étudiantes et les étudiants nommés avant janvier 2023
Explication	<p>La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique.</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP et peut contrevenir à la bonne gestion des fonds publics.</p>
Constats	<p>La Commission a constaté que dix-sept dossiers (77 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour seize dossiers, la RAMQ aurait dû attribuer à la personne visée le salaire de base puisque les tâches effectuées par cette dernière n'étaient pas en lien avec son niveau de scolarité ou son domaine d'études ; • pour un dossier, la RAMQ aurait dû attribuer l'échelon 1 au lieu de l'échelon 2 à la personne. En effet, même si les tâches effectuées étaient en lien avec le domaine d'études de cette personne, elles ne correspondaient pas à son niveau d'études universitaires.
Recommandation	<p>Aucune.</p> <p>Étant donné les modifications à la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2023, la Commission ne formule pas de recommandation pour les constats visés.</p>

Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération pour les étudiantes et les étudiants nommés à partir du 1^{er} janvier 2023
Explication	<p>Selon l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, « Les tâches principales et habituelles de l'emploi pour lequel l'étudiant ou le stagiaire a été sélectionné sont appariées avec les tâches principales et habituelles de l'une ou l'autre des classes d'emplois de la structure de classification des emplois de la fonction publique ».</p> <p>Un appariement incorrect va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP et peut contrevenir à la bonne gestion des fonds publics.</p>
Constats	<p>La Commission a constaté que deux dossiers (9 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un dossier, la RAMQ n'avait pas démontré l'appariement entre les attributions de l'emploi et le classement de l'étudiante ou de l'étudiant. La Commission n'a donc pas été en mesure de statuer sur la conformité de l'attribution de la rémunération ; • pour un dossier, bien qu'il n'y ait pas eu d'incidence sur la rémunération, le classement inscrit au Système automatisé de la gestion des informations sur le personnel (SAGIP) différait de celui qui était inscrit sur l'acte de nomination de la personne nommée.
Recommandation	<p>18. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>.</p>

Autre constat	Descriptions d'emploi sommaire
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, qui a été mis à jour en janvier 2023, « Les tâches principales et habituelles de l'emploi pour lequel l'étudiant ou le stagiaire a été sélectionné sont appariées avec les tâches principales et habituelles de l'une ou l'autre des classes d'emplois de la structure de classification des emplois de la fonction publique ».</p> <p>Pour réaliser l'appariement, il est nécessaire d'avoir un document écrit détaillant les tâches. Par conséquent, selon un communiqué du Secrétariat du Conseil du trésor, les MO doivent :</p> <p>« [...]</p> <p>Veiller à ce qu'une description d'emploi sommaire se retrouve dans le dossier de l'étudiant ou du stagiaire afin d'appuyer la détermination de son traitement eu égard aux attributions exercées de façon principale et habituelle ;</p> <p>[...] ».</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus de sélection et sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour deux dossiers (9 %), la DE sommaire était manquante.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p>

	Mention de l'appariement sur l'acte de nomination
<p>Explication</p>	<p>La classe d'emplois à laquelle sont appariées les tâches de l'emploi étudiant doit se retrouver sur l'acte de nomination. À ce sujet, il est conseillé d'indiquer cette information sous la rubrique « Remarques » de ce formulaire.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour deux dossiers (9 %), la classe d'emplois à laquelle les tâches de la personne étaient appariées n'apparaissait pas sur l'acte de nomination au dossier.</p>
<p>Suggestion d'amélioration</p>	<p>S'assurer d'indiquer la mention de l'appariement sur l'acte de nomination de l'étudiant ou du stagiaire.</p>

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

Population : 3 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 45 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, « Lorsqu'un emploi est réévalué à un niveau supérieur, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut sélectionner le fonctionnaire qui occupait l'emploi avant qu'il ne soit réévalué à condition qu'il soit évalué à l'aide d'au moins un moyen d'évaluation faisant partie des catégories mentionnées à l'article 23 et en s'assurant que les conditions suivantes soient respectées :</p> <p>[...]</p> <p>2° le classement de ce fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué ;</p> <p>[...] ».</p> <p>Selon l'article 33 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i>, le SMDO a l'obligation d' « évaluer les emplois de cadres conformément à la méthode d'évaluation des emplois de cadres approuvée par le Conseil du trésor [...] », soit la méthode Hay.</p> <p>Le non-respect de ces conditions est susceptible de soulever un doute sur l'équité et l'intégrité du processus.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que deux dossiers (67 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un dossier, le classement initial d'une personne qui occupait un emploi de cadre n'était pas conforme au niveau de l'emploi qu'elle occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué. En effet, un comité avait déterminé le niveau d'encadrement de l'emploi initial de cette personne, et ce, par la méthode d'évaluation des emplois de cadre approuvée par le CT (méthode Hay). Toutefois, le SMDO avait par la suite décidé d'un niveau inférieur à celui qui avait été établi par le comité, sans s'appuyer sur la méthode Hay ; • pour un dossier, la RAMQ n'a pas été en mesure de confirmer le niveau de l'emploi initial en temps opportun. En effet, la DE de cet emploi a été signée, évaluée et transmise à la Commission durant cette vérification.
<p>Recommandations</p>	<p>9. Réviser la ou les nomination(s) non conforme(s).</p> <p>19. S'assurer d'appliquer correctement l'article 33 de la <i>Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)</i>.</p> <p>20. S'assurer d'appliquer correctement l'article 45 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p>

Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération
Explication	<p>La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment 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 et peut contrevenir à la bonne gestion des fonds publics.</p>
Constat	Pour un dossier (33 %), la Commission n'a pas été en mesure de statuer sur la conformité de l'attribution de la rémunération puisque la nomination était non conforme.
Recommandation	Aucune.

Autre constat	Délai pour entreprendre les démarches en vue de pourvoir un emploi d'encadrement à la suite d'une désignation à titre provisoire
Explication	<p>En vertu de l'article 54 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, « Lorsque l'emploi à pourvoir en est un de cadre et qu'un fonctionnaire détenant un classement inférieur a été désigné provisoirement dans cet emploi, le SMDO doit entreprendre les démarches visant à le pourvoir dans un délai de 120 jours à compter de la date de désignation ».</p> <p>Un manquement concernant les démarches de dotation à entreprendre dans les délais peut entraîner une perception de favoritisme envers la personne désignée à titre provisoire et entacher ainsi l'image de l'employeur ou démobiliser les membres du personnel qui s'intéresseraient à ce poste.</p>
Constat	Pour un dossier (33 %), la RAMQ n'avait pas entrepris les démarches en vue de pourvoir un emploi d'encadrement dans le délai de 120 jours à compter de la date de désignation.
Recommandation	21. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 54 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> .

	Durée de la désignation provisoire à un emploi d'encadrement
Explication	<p>Les MO doivent respecter la durée maximale de douze mois, durée dont la Commission est d'avis qu'il s'agit d'une limite raisonnable pour tous les corps d'emplois. Il importe de mentionner qu'il s'agit généralement d'une norme si c'est une personne non-cadre qui occupe, à titre provisoire, un poste de gestionnaire. Il s'agit d'une bonne pratique dans le cas d'un cadre qui occupe, à titre provisoire, un autre poste d'encadrement.</p> <p>Le dépassement de la durée maximale de douze mois peut entraîner une perception de favoritisme envers la personne désignée à titre provisoire et entacher ainsi l'image de l'employeur ou démobiliser les membres du personnel qui s'intéresseraient à ce poste.</p>
Constat	Pour un dossier (33 %), la durée maximale de douze mois avait été dépassée.
Suggestion d'amélioration	Respecter une durée maximale de douze mois pour les désignations à titre provisoire.

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

Population : 4 dossiers

Critère de vérification	Respect des règles applicables aux contrats étudiants ou stagiaires qui précèdent la nomination
Explication	<p>Selon l'article 18 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, un SMDO « [...] peut, pour l'étudiant qui occupe un emploi durant sa dernière session d'études, prolonger la durée de cet emploi jusqu'à trois semaines après la fin de son programme d'études ou jusqu'à ce que se terminent les démarches débutées avant la fin de son programme d'études [...] ».</p> <p>Le non-respect des règles particulières aux emplois étudiants et aux stages brime le principe d'égalité d'accès des étudiantes et des étudiants ainsi que des stagiaires à la fonction publique.</p>
Constat	Pour un dossier (25 %), les démarches concernant la nomination faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant n'avaient pas débuté avant la fin du programme d'études.
Recommandation	22. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 18 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> .

Critère de vérification	Respect des conditions pour l'emploi à pourvoir
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 51 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, « La personne qui a occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage doit :</p> <p>[...]</p> <p>2° avoir effectué des tâches en lien avec son domaine d'études et dont la nature et la complexité correspondent à son niveau scolaire ;</p> <p>[...] ».</p> <p>Le non-respect de ces conditions contrevient au principe d'égalité d'accès à la fonction publique et d'équité découlant de la LFP.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour un dossier (25 %), la RAMQ n'a pas fourni la DE sommaire ni l'offre d'emploi étudiant. Ainsi, la Commission n'était pas en mesure de déterminer si les tâches de l'emploi étudiant étaient liées au domaine d'études ni si la nature et la complexité correspondaient au niveau scolaire. En l'absence de cette démonstration, la Commission considère que la personne n'aurait pas dû faire l'objet d'une nomination faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun. 9. Réviser la ou les nomination(s) non conforme(s).

Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération
<p>Explication</p>	<p>La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment 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 et peut contrevenir à la bonne gestion des fonds publics.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que deux dossiers (50 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un dossier, l'échelon 10 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 9. Les expériences de travail à titre d'étudiant à la RAMQ auraient dû être reconnues lors de l'établissement de la rémunération. En effet, la Commission a déterminé que ces expériences étaient pertinentes et effectuées dans des tâches de niveau égal ou supérieur à l'emploi visé ; • pour un dossier, bien que la façon de faire n'ait pas eu d'incidence sur la rémunération, la RAMQ avait reconnu une expérience de travail lors de l'établissement de la rémunération. Cependant, celle-ci avait eu lieu dans le contexte d'un cours universitaire menant à l'obtention du baccalauréat qui avait servi à répondre aux CMA à la classe d'emplois. <p>Pour un dossier (25 %), la Commission n'a pas été en mesure de statuer sur la conformité de l'attribution de la rémunération puisque la nomination était non conforme.</p>
<p>Recommandations</p>	<p>10. Réviser le dossier qui comporte une erreur dans l'attribution de la rémunération.</p> <p>11. 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>

Autre constat	Reclassement durant un stage probatoire
<p>Explication</p>	<p>La personne en stage probatoire ne peut faire l'objet d'un reclassement pendant cette période. En effet, selon l'article 13 de la LFP « Toute personne recrutée comme fonctionnaire doit effectuer un stage probatoire d'au moins six mois.</p> <p>Le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emploi où un stage probatoire de plus de six mois est requis et fixer la durée d'un tel stage.</p> <p>Le stage probatoire se calcule en jours effectivement travaillés dans le cadre d'attributions pour lesquelles la personne recrutée effectue ce stage. Le calcul se fait en fonction des particularités des différents emplois ».</p> <p>Ainsi, le reclassement d'une personne durant son stage probatoire placerait celle-ci dans l'impossibilité d'accomplir les jours effectivement travaillés requis dans les attributions de la classe d'emplois pour laquelle elle a été recrutée ou promue.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour un dossier (25 %), la RAMQ avait procédé au reclassement d'une personne avant la fin de son stage probatoire.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>23. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que le stage probatoire est réussi avant de procéder à un reclassement.</p>

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

Échantillon : 15 dossiers

Critère de vérification	Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i>, la nomination doit s'effectuer selon les six règles énoncées dans celle-ci, notamment :</p> <p>« 1° la sélection de la personne retraitée à un emploi répond à un besoin ponctuel ; [...]</p> <p>3° la sélection de la personne retraitée à un emploi est faite pour une durée inférieure à un an. Au terme de cette durée, une seule autre sélection de la personne retraitée au même emploi peut être faite, et ce, pour une autre durée inférieure à un an ; [...]</p> <p>5° le motif d'embauche « recours à l'expertise d'un retraité », le classement de même que le statut d'employé embauché pour une période inférieure à un an doivent apparaître à l'acte de nomination. [...] ».</p> <p>L'article 3 de cette directive permet à une personne retraitée de la fonction publique d'avoir accès à un emploi. Le MO doit préalablement s'assurer que la personne est bien retraitée de la fonction publique avant de la nommer. Parmi les documents attendus, il est donc essentiel d'avoir une preuve de la retraite avant sa nomination.</p> <p>Le non-respect des règles de cette directive contrevient au principe d'égalité d'accès à la fonction publique.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que sept dossiers (47 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour cinq dossiers, la justification fournie ne répondait pas à la définition d'un « besoin ponctuel », c'est-à-dire un besoin inhabituel découlant d'une circonstance précise qui ne se répétera pas ; • pour les cinq dossiers précédents, il y avait plus de deux contrats consécutifs avec le même « besoin ponctuel » ; • pour un autre dossier, la mention « recours à l'expertise d'un retraité » était manquante à l'acte de nomination ; • pour un dossier, la RAMQ n'avait pas démontré qu'elle s'était assurée que la personne était bel et bien retraitée de la fonction publique avant son embauche. La date de la preuve fournie était contemporaine de la période de vérification.
<p>Recommandations</p>	<p>8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p> <p>9. Réviser la ou les nomination(s) non conforme(s).</p> <p>24. S'assurer d'appliquer correctement l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i>.</p>

Autre constat	Descriptions d'emploi
<p>Explication</p>	<p>L'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> énonce ceci : « 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. »</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus de sélection et sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que huit dossiers (53 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour sept dossiers, la DE était manquante ; • pour un dossier, la DE était non signée, non datée, non évaluée.
<p>Recommandation</p>	<p>8. Mettre en place des mécanismes afin de s'assurer de la présence de la documentation probante en temps opportun.</p>

4

Commentaires de la Régie de l'assurance maladie du Québec



« La Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) a pris connaissance des constats et recommandations découlant de la vérification réalisée par la Commission de la fonction publique (CFP) en matière de dotation. Elle s'engage à revoir les situations soulevées par la CFP en analysant toutes les possibilités pour les rendre conformes au cadre normatif.

Par ailleurs, la RAMQ accueille favorablement les suggestions d'améliorations de la CFP et profitera de l'occasion pour renforcer la compréhension des acteurs impliqués dans ses opérations afin d'améliorer ses processus et façons de faire.

Cette vérification porte sur les premiers mois d'une période de grands changements dans le domaine de la dotation, et ce, dans un contexte de pénurie de main-d'œuvre et de manque d'expertise au sein des directions de ressources humaines. Depuis ce temps, plusieurs de nos pratiques ont été ajustées, et il ne fait nul doute que cette vérification contribuera à les améliorer davantage. »

Annexes



Annexe I

Démarche méthodologique et critères de vérification

1. Démarche méthodologique

Cette vérification visait le personnel nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique*. La Commission a obtenu du Secrétariat du Conseil du trésor des données concernant la période visée, soit du 22 septembre 2022 au 22 mars 2023.

Au total, six volets en dotation ont été vérifiés. Pour ce qui est des nominations à des emplois réguliers ou occasionnels, des nominations à des emplois étudiants ou à des stages et des nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour chacun de ces éléments. La taille de chaque échantillon a été déterminée de telle sorte que le niveau de confiance est de 90 % et la marge d'erreur maximale est d'au plus 12 %.

En ce qui a trait aux trois autres éléments (nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur et nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire), aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes les promotions et les nominations ont été vérifiées.

Vérification en matière de dotation à la Régie de l'assurance maladie du Québec

Volets		Population	Nombre de dossiers vérifiés
1	Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion ainsi que 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 vérifiés (25 processus)^a Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus 	S.O.	399 ^b
		198	41 ^c
2	Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	8	8
3	Nominations à des emplois étudiants ou à des stages : <ul style="list-style-type: none"> Emplois étudiants Stage 	32	22
		1	1 ^d
4	Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	3	3
5	Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	4	4
6	Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	18	15
Total		264	493

- La Commission n'a pas analysé l'ensemble des processus de sélection pour le recrutement ou la promotion effectuée par la RAMQ durant la portée de cette vérification. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui avaient mené à une nomination régulière ou occasionnelle présente dans l'échantillonnage. Il en résulte 25 processus.
- Au total, 399 dossiers ont été vérifiés; toutefois, 177 dossiers n'ont pas été analysés puisque 2 des 25 processus ont été considérés comme non conformes. Également, dans 2 processus de sélection, un échantillonnage des candidatures transmises aux gestionnaires a été fait considérant le grand nombre de candidatures reçu dans chacun de ces processus.
- Au total, 41 nominations à des emplois réguliers ou occasionnels ont été vérifiées. Les 10 nominations provenant des 2 processus de sélection qui étaient non conformes n'ont pas été analysées.
- Les critères des nominations à des stages ne figurent pas dans le rapport puisque l'ensemble de ces critères sont considérés comme conformes.

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 ;
- Publication d'une offre d'emploi :
 - Publication sur le portail de la fonction publique ;
 - Respect de la durée minimale de publication ;
 - Présence de l'ensemble de l'information requise ;
- Présélection et sélection :
 - Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation ;
 - Évaluation et transfert de résultat.

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 à sa prolongation ou à son renouvellement ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 3 : Nominations à des emplois étudiants ou à des stages

3.1 Nominations à des emplois étudiants

- Respect des règles particulières aux emplois étudiants ;
- Respect des règles sur la dotation et la durée des emplois étudiants ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

3.2 Nominations à des stages

- Respect des règles particulières aux stages ;
- Respect des règles sur la dotation et la durée des stages ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 4 : Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur

- Respect des conditions lorsque l'emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 5 : 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 de l'attribution de la rémunération.

Volet 6 : Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

- Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Annexe II

Cadre normatif⁶

Loi sur la fonction publique

Article 13

« Toute personne recrutée comme fonctionnaire doit effectuer un stage probatoire d'au moins six mois.

Le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emploi où un stage probatoire de plus de six mois est requis et fixer la durée d'un tel stage.

Le stage probatoire se calcule en jours effectivement travaillés dans le cadre d'attributions pour lesquelles la personne recrutée effectue ce stage. Le calcul se fait en fonction des particularités des différents emplois. »

Article 44

« Avant de pourvoir à un ou plusieurs emplois par le recrutement ou par la promotion, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme public une offre d'emploi qui invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature. Cette offre d'emploi doit être publiée pendant au moins 10 jours ouvrables sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet et accessible par Internet. Le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emplois pour lesquelles une offre d'emploi peut être publiée durant un délai inférieur d'au moins cinq jours ouvrables, lorsque les conditions du marché du travail et la disponibilité de la main-d'œuvre le requièrent.

Une offre d'emploi doit contenir le profil recherché pour l'emploi à pourvoir, le lieu où l'emploi sera exercé, l'échelle de traitement, la durée de la publication, la date limite pour soumettre une candidature et tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor. »

Article 45

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine le profil de la personne recherchée pour chaque emploi à pourvoir et ce profil doit paraître sur l'offre d'emploi publiée. Ce profil doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir. »

Article 46

« Le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi doit être conforme aux directives prises par le Conseil du trésor, entre autres à celles qui prévoient les conditions minimales d'admission ou les équivalences de celles-ci aux classes d'emplois, aux grades ou à un emploi, et permettre l'application des politiques du gouvernement concernant, notamment :

- 1° les programmes d'accès à l'égalité qui visent notamment les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones ;
- 2° le recrutement, soit auprès d'établissements d'enseignement, soit auprès de l'ensemble ou d'une catégorie de personnes employées dans les secteurs de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

En outre, ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux conditions minimales d'admission ou aux équivalences de celles-ci aux classes d'emplois, aux grades ou à un emploi de même que des atouts. Ces exigences additionnelles et atouts doivent tenir compte de la nature et des particularités de l'emploi à pourvoir.

Le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi par la promotion peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir. Le Conseil du trésor définit ce que constituent une entité et une zone géographique et détermine les facteurs qu'un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer avant d'exiger une telle appartenance. »

Article 47

« Une personne intéressée par un emploi à pourvoir dans la fonction publique doit soumettre sa candidature en suivant la manière, la forme et les autres modalités indiquées sur l'offre d'emploi publiée. »

6. Le cadre normatif qui figure ici 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, ce cadre normatif était applicable au moment de la portée de la vérification : il peut donc avoir changé depuis.

Article 49

« L'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines présélectionne des candidatures parmi celles soumises conformément à l'article 47. Ces candidatures sont remises au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme.

Pour être présélectionnée, une candidature doit être conforme au profil affiché sur l'offre d'emploi et, si l'unité administrative le juge opportun, avoir été évaluée à l'aide d'un ou de plusieurs moyens d'évaluation parmi ceux faisant partie des catégories prévues à l'article 50.1.

À défaut d'une telle unité ou lorsqu'un emploi est à pourvoir au sein de celle-ci, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme mandate une autre unité ou une personne pour assumer les responsabilités prévues au premier alinéa. »

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. »

Article 50.1

« Le candidat sélectionné doit avoir été évalué à l'aide d'au moins deux moyens d'évaluation faisant partie des catégories établies par le Conseil du trésor, tels un échantillon de travail, un test d'aptitudes, un test de connaissances, un test d'habiletés cognitives, un test psychométrique, un examen oral ou tout autre moyen s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière.

Le Conseil du trésor peut cependant déterminer les classes d'emplois où un seul moyen d'évaluation est suffisant et déterminer toute autre condition ou modalité liée à l'évaluation d'un candidat, telle l'utilisation obligatoire de catégories de moyens d'évaluation spécifiques pour certaines catégories d'emplois. »

Article 50.6

« Lorsqu'un emploi redevient à pourvoir à l'intérieur d'un délai déterminé par le Conseil du trésor qui n'excède pas six mois, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut le pourvoir à nouveau sans refaire un processus de sélection en sélectionnant un candidat parmi ceux qui avaient alors été évalués.

Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut faire de même lorsqu'un emploi similaire à un emploi qui a été pourvu devient à pourvoir au sein du même ministère ou du même organisme à l'intérieur d'un délai déterminé par le Conseil du trésor qui n'excède pas six mois.

Le Conseil du trésor peut déterminer les autres conditions et modalités liées à la sélection prévue aux premier et deuxième alinéas, telle la définition d'un emploi similaire. »

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 :

- 1° déterminer les besoins en ressources humaines nécessaires à la réalisation des mandats et des programmes qui lui sont confiés ;
- 2° identifier et planifier les moyens à utiliser pour satisfaire ses besoins en ressources humaines, et ce, à partir de sa connaissance des bassins de main-d'œuvre disponible tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son ministère ou organisme ;
- 3° privilégier le recours aux fonctionnaires qui seraient sous-utilisés afin de contribuer à l'utilisation optimale des ressources humaines. De plus, pour le personnel-cadre, lorsque des changements organisationnels ont pour effet de modifier les exigences de l'emploi ou de faire en sorte que le cadre en poste ne détient plus le profil requis pour exercer les fonctions dévolues, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit appuyer les démarches du cadre en lui fournissant le soutien nécessaire à son redéploiement ;
- 4° favoriser les mouvements de personnel à l'intérieur de la fonction publique avant de recruter de nouvelles ressources humaines afin de permettre aux fonctionnaires de diversifier leur expérience, améliorer leur compétence et ainsi mieux répondre aux besoins de l'organisation ;
- 5° consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. »

Article 15

« Si l'emploi à pourvoir en est un de la catégorie du personnel-cadre, seuls ceux en transition de carrière au sens de la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630) doivent être considérés en priorité. »

Article 19

« En outre des éléments prévus au deuxième alinéa de l'article 44 de la Loi sur la fonction publique, une offre d'emploi doit contenir :

- 1° la façon de soumettre une candidature et les différentes modalités pour postuler ;
- 2° la classe d'emplois dont fait partie de l'emploi à pourvoir ;
- 3° le sommaire des attributions de l'emploi à pourvoir ;
- 4° le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer ;
- 5° le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il s'agit d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel ;
- 6° les coordonnées suivant lesquelles il est possible d'obtenir davantage d'informations sur l'emploi à pourvoir. »

Article 23

« Les deux moyens d'évaluation utilisés par un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme en vertu de l'article 50.1 de la Loi sur la fonction publique doivent faire partie de l'une des catégories suivantes :

- 1° échantillon de travail ;
- 2° test d'aptitudes ;
- 3° test de connaissances ;
- 4° test d'habiletés cognitives ;
- 5° test psychométrique. »

Article 45

« Lorsqu'un emploi est réévalué à un niveau supérieur, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut sélectionner le fonctionnaire qui occupait l'emploi avant qu'il ne soit réévalué à condition qu'il soit évalué à l'aide d'au moins un moyen d'évaluation faisant partie des catégories mentionnées à l'article 23 et en s'assurant que les conditions suivantes soient respectées :

- 1° ce fonctionnaire doit être un fonctionnaire régulier ;
- 2° le classement de ce fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué ;

3° ce fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué à un niveau supérieur ;

4° l'emploi que ce fonctionnaire occupait doit avoir été réévalué à un niveau supérieur à la suite de l'enrichissement de toutes ou d'une partie des tâches principales et habituelles de l'emploi qu'il occupait ;

5° l'emploi réévalué à un niveau supérieur doit nécessiter de façon prépondérante le même type de compétences que celles requises par l'emploi qu'occupait le fonctionnaire avant que cet emploi n'ait été réévalué ;

6° ce fonctionnaire n'a pas, dans le cadre de la présente directive, du Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (chapitre F-3.1.1 r. 4) ou du Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F- 3.1.1, r. 4), fait l'objet d'une évaluation ou d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur. »

Article 51

« La personne qui a occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage doit :

- 1° l'avoir occupé ou réalisé au sein de l'unité administrative où l'emploi est à pourvoir et, sur une période continue ou non, durant le nombre d'heures minimal suivant :
 - i) 60 heures pour un emploi de niveau secondaire ;
 - ii) 140 heures pour un emploi de niveau collégial ;
 - iii) 245 heures pour un emploi de niveau universitaire.
- 2° avoir effectué des tâches en lien avec son domaine d'études et dont la nature et la complexité correspondent à son niveau scolaire ;
- 3° satisfaire aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois offerts ou être en voie de les satisfaire ;
- 4° ne pas avoir déjà été évalué conformément à l'article 52 dans le cadre du même programme d'études.

Pour l'application du paragraphe 3°, la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission à une classe d'emplois ne peut pas être compensée par de l'expérience pertinente malgré la sous-section I de la section II du chapitre III de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique. »

Article 54

« Lorsque l'emploi à pourvoir en est un de cadre et qu'un fonctionnaire détenant un classement inférieur a été désigné provisoirement dans cet emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit initier les démarches visant à le pourvoir dans un délai de 120 jours à compter de la date de désignation. »

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

Article 10

« Les attributions principales et habituelles d'un emploi, qui doivent correspondre aux attributions d'une même classe d'emplois, sont celles exercées régulièrement et accaparant plus de 50 % du temps consacré à l'exercice de l'emploi. »

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. »

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 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 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. »

Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique

Article 11

« Un emploi occasionnel peut être prolongé ou renouvelé en l'absence d'un processus de sélection lorsqu'il s'agit du même emploi.

Malgré le premier alinéa, un emploi occasionnel visé au paragraphe 49° ou 64° de l'annexe 1 ne peut pas être prolongé ou renouvelé au-delà de la durée prévue à ces paragraphes. »

Annexe 1, paragraphe 49

« Un emploi créé lors d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause. La durée d'un tel emploi ne peut excéder le temps requis pour remédier à la situation d'urgence. »

Annexe 1, paragraphe 64

« Tout autre emploi non énuméré à la présente annexe, créé pour répondre à un besoin continu ou discontinu de main-d'œuvre d'une durée inférieure à un an ou, si cet emploi permet d'acquérir un droit de rappel, d'une durée maximale de 55 jours travaillés. »

Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique

Avant janvier 2023	À partir du 1 ^{er} janvier 2023
<p>Article 5</p> <p>« Pour être admissible à occuper un emploi étudiant ou à réaliser un stage, une personne doit être légalement autorisée à travailler au Canada. »</p>	<p>Article 5</p> <p>Idem</p>
<p>Article 6</p> <p>« Pour être admissible à occuper un emploi étudiant, une personne doit, en plus de satisfaire à la condition prévue à l'article 5, satisfaire à l'une des conditions suivantes :</p> <p>a) être inscrite à temps plein à un programme d'études secondaires reconnu par le ministre de l'Éducation dans un établissement d'enseignement au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande ; (suppression en vigueur le 2021-05-11) ;</p> <p>b) être inscrite à temps plein à un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministre de l'Enseignement supérieur dans un établissement d'enseignement au Québec selon les règles en vigueur dans l'établissement d'enseignement ou être inscrit à temps partiel à plusieurs programmes d'études de même niveau et dont le nombre d'heures de cours total est équivalent à un programme d'études à temps plein ;</p> <p>c) être inscrite à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministre de l'Enseignement supérieur dans un établissement d'enseignement au Québec. Toutefois, une personne inscrite à temps partiel à la dernière session ne peut occuper un emploi étudiant si elle en occupait un à la session précédente alors qu'elle était également inscrite à temps partiel ; (suppression en vigueur le 2021-05-11) ;</p> <p>d) (supprimé par le C.T. 224320 du 2021-05-11) ;</p> <p>e) être inscrite à temps plein à un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande ;</p> <p>f) être inscrite à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande. Toutefois, une personne inscrite à temps partiel à la dernière session ne peut occuper un emploi étudiant si elle en occupait un à la session précédente alors qu'elle était également inscrite à temps partiel. »</p>	<p>Article 6</p> <p>Idem</p>
<p>Article 9</p> <p>« Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme détermine le domaine et le niveau d'études (secondaire, collégial ou cycle universitaire) et, au besoin, le nombre d'années d'études postsecondaires complétées requis pour l'emploi étudiant à pourvoir. »</p>	<p>Article 9</p> <p>Idem</p>

Avant janvier 2023	À partir du 1^{er} janvier 2023
<p>Article 10</p> <p>« Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit sélectionner, à partir de la banque de candidatures, un minimum de trois étudiants correspondant au profil recherché en fonction de la nature des tâches à exécuter. »</p>	<p>Article 10</p> <p>Idem</p>
<p>Article 12</p> <p>« Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut de nouveau embaucher dans un emploi analogue un étudiant ayant déjà occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage dans son ministère ou organisme. »</p>	<p>Article 12</p> <p>Idem</p>
<p>Article 16</p> <p>« Un emploi étudiant se termine au plus tard au terme de la session d'études ou au terme de la période d'été durant laquelle l'étudiant a été embauché. Si l'emploi étudiant débute durant une période de vacances autre qu'une période d'été, cet emploi se termine au plus tard au terme de la session d'études qui suit. »</p>	<p>Article 16</p> <p>Idem</p>
<p>Article 17</p> <p>« Nonobstant l'article 16, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut prolonger la durée d'un emploi étudiant.</p> <p>La durée d'un emploi étudiant peut être prolongée plusieurs fois, mais chaque prolongation doit se terminer au plus tard :</p> <p>1^o au terme de la session d'études d'automne si la prolongation a été effectuée durant la période d'été qui précède ;</p> <p>2^o au terme de la session d'études d'hiver si la prolongation a été effectuée durant la session d'études d'automne qui précède ;</p> <p>3^o au terme de la période d'été si la prolongation a été effectuée durant la session d'études d'hiver qui précède. »</p>	<p>Article 17</p> <p>Idem</p>
<p>Article 18</p> <p>« Nonobstant les articles 6 et 16, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut, pour l'étudiant qui occupe un emploi durant sa dernière session d'études, prolonger la durée de cet emploi jusqu'à trois semaines après la fin de son programme d'études ou jusqu'à ce que se terminent les démarches débutées avant la fin de son programme d'études et effectuées en application de la sous-section VI de la section V du chapitre IV de la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique. »</p>	<p>Article 18</p> <p>Idem</p>

Avant janvier 2023**Article 33**

« Les taux de traitement pour un emploi étudiant ou un stage, basés sur une semaine normale de travail de 35 heures, sont établis selon les règles suivantes :

- a) le salaire de base est fixé à 108 % du salaire minimum prévu par le Règlement sur les normes du travail (chapitre N-1.1, r. 3) et il correspond à 0 année d'études postsecondaires complétée dans le tableau présenté au deuxième alinéa ;
- b) lorsque le salaire minimum est modifié, les taux de traitement prévus dans le tableau présenté au deuxième alinéa sont également modifiés. Ces taux sont établis en respectant les écarts existants en pourcentage et en arrondissant les résultats à deux décimales ;
- b.1) malgré ce qui est prévu aux paragraphes a et b, le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du mécanisme de fixation du salaire de base et des taux de traitement. Le salaire de base et les taux de traitement applicables sont alors ceux prévus au tableau présenté au deuxième alinéa ;
(Note : l'application des paragraphes a et b a été suspendue par le Conseil du trésor du 2015-03-24 au 2016-04-30.)
- c) un maximum de trois années d'études postsecondaires complétées peuvent être reconnues au niveau collégial, quatre au 1^{er} cycle du niveau universitaire et deux au 2^e cycle du niveau universitaire ;

Sous réserve des règles particulières prévues aux sections II et III, les taux de traitement à octroyer à un étudiant ou à un stagiaire en fonction du nombre d'années d'études postsecondaires [...] »

À partir du 1^{er} janvier 2023**Article 33**

« Les tâches principales et habituelles de l'emploi pour lequel l'étudiant ou le stagiaire a été sélectionné sont appariées avec les tâches principales et habituelles de l'une ou l'autre des classes d'emplois de la structure de classification des emplois de la fonction publique.

Lorsque l'une des conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle l'étudiant ou le stagiaire est apparié est d'être membre d'un ordre professionnel, l'appariement à cet emploi est possible uniquement si l'étudiant ou le stagiaire est autorisé par l'ordre à exercer certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par leurs membres. »

Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

Article 3

« Les règles suivant lesquelles la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique doit s'effectuer sont les suivantes :

- 1° la sélection de la personne retraitée à un emploi répond à un besoin ponctuel ;
- 2° l'expertise et l'expérience particulières de la personne retraitée sont requises ;
- 3° la sélection de la personne retraitée à un emploi est faite pour une durée inférieure à un an. Au terme de cette durée, une seule autre sélection de la personne retraitée au même emploi peut être faite, et ce, pour une autre durée inférieure à un an ;
- 4° les conditions de travail associées à la sélection de la personne retraitée sont celles applicables à un employé occasionnel embauché pour une période de moins d'un an, et ce, en fonction de la classe d'emplois qu'elle occupe ;
- 5° le motif d'embauche « recours à l'expertise d'un retraité », le classement de même que le statut d'employé embauché pour une période inférieure à un an doivent apparaître à l'acte de nomination ;
- 6° l'emploi concerné est pourvu dans la même classe d'emplois que celle correspondant au classement de la personne avant la prise de sa retraite, dans une classe d'emplois dont les conditions minimales d'admission sont moindres ou dans une classe d'emplois pour laquelle la personne aurait pu faire l'objet d'un reclassement, n'eût été sa retraite. »

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.

Les atouts ne sont pas considérés comme des exigences additionnelles aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade. »

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. »

Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630)

Article 33

« Les sous-ministres et dirigeants d'organisme sont responsables de la gestion et de l'évaluation des emplois de cadres de leur organisation et à cette fin, ils doivent :

- 1° évaluer les emplois de cadres conformément à la méthode d'évaluation des emplois de cadres approuvée par le Conseil du trésor et respecter la relativité ministérielle et interministérielle de ces emplois ;
- 2° requérir l'avis du Secrétariat du Conseil du trésor lorsqu'un emploi de cadre, classes 1 et 1+, fait l'objet de modifications ;
- 3° s'assurer que les réorganisations, les réévaluations d'emplois ou la création d'un nouvel emploi s'effectuent en tenant compte des indicateurs de suivi applicables au regard de la gestion des emplois de cadres ;
- 4° (Suppression en vigueur le 2024-03-26) ;
- 5° tenir à jour et transmettre sur demande au Secrétariat du Conseil du trésor la liste des emplois de cadres ;
- 6° informer le Secrétariat du Conseil du trésor du transfert des emplois de cadres d'un ministère ou organisme à un autre. »

Article 54

« Le cadre en transition de carrière a la responsabilité de déployer tous les efforts nécessaires concernant la recherche active d'un emploi de cadre. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme a la responsabilité d'appuyer les démarches du cadre en lui fournissant le soutien nécessaire.

Le cadre aura une priorité de remplacement, conformément à l'article 38, tant qu'il ne sera pas remplacé, dans son organisation d'abord s'il y a des emplois d'encadrement vacants sinon, dans un autre emploi vacant de la fonction publique.

De plus, les services d'un cadre en transition de carrière peuvent être utilisés provisoirement à l'extérieur de la fonction publique.

Avant d'entreprendre toute démarche en vue de combler un emploi vacant, sauf par affectation, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme devra faire connaître les emplois vacants de son organisation au Secrétariat du Conseil du trésor et obtenir de celui-ci la confirmation qu'aucun cadre en transition de carrière ne peut occuper l'emploi visé. »

Directive concernant la classification des préposés aux renseignements (249)⁷

Article 3

« Les attributions principales et habituelles des préposés aux renseignements consistent à répondre à des demandes de renseignements adressées à l'administration et relatives à l'interprétation et à l'application de lois, de règlements, de directives, aux activités des ministères et organismes de l'administration, aux activités parlementaires, aux attraits touristiques et récréatifs du Québec, et dans certains cas, à des services communautaires auxquels peut recourir le citoyen ou l'immigrant. Les préposés aux renseignements exercent leurs attributions dans un secteur déterminé de l'administration et donnent des renseignements dans un domaine spécifique ou dans le cadre d'un service visant à renseigner les citoyens sur l'ensemble de l'administration publique.

Ce corps ne comprend ni les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer les attributions prévues à la directive numéro 276 concernant les téléphonistes-réceptionnistes, ni les employés qui, dans l'exercice de leurs attributions principales et habituelles d'une autre nature, sont appelés à donner des renseignements de façon accessoire, ni les employés qui, de façon principale et habituelle, répondent aux demandes de renseignements les plus complexes dans un domaine spécialisé et pour lesquels un volet renseignement se trouve expressément prévu dans une directive. »

Article 5

« La classe de préposé principal aux renseignements comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application du premier alinéa de l'article 3, les attributions du préposé aux renseignements chef d'équipe ; il dirige une équipe de préposés aux renseignements ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles. »

7. La classe d'emplois *Les préposés aux renseignements (249)* a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus à la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

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

