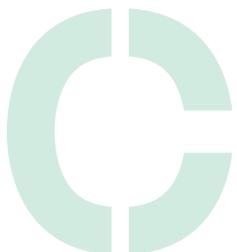


Pour une
saine gestion
des ressources
humaines



Rapport de vérification

En matière de dotation
à l'Institut de la statistique du Québec

Juin 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE



Québec 

C

F

P

Rapport de vérification

En matière de dotation
à l'Institut de la statistique du Québec

Juin 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE

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

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

Dépôt légal – 2025

Bibliothèque et Archives
nationales du Québec

ISBN : 978-2-555-01379-7
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,
2025

Table des matières

Liste des sigles	5
Vérification en bref	6
Tableau synthèse	8
1. Objectifs, critères et portée	12
2. Constats	14
2.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus	15
2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	15
2.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	18
2.2 Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	20
2.3 Nominations à des emplois étudiants ou à des stages	22
2.3.1 Nominations à des emplois étudiants	22
2.4 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	25
2.5 Tenue de dossier	26
2.6 Description d'emploi	27
3. Commentaires de l'Institut de la statistique du Québec	28
Annexes	30
Annexe I : Démarche méthodologique et critères de vérification	31
Annexe II : Cadre normatif	33
Annexe III : Guides et autres documents	39

Liste des sigles

CMA	Conditions minimales d'admission
CT	Conseil du trésor
DE	Description d'emploi
DRH	Direction des ressources humaines
ISQ	Institut de la statistique du Québec
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MIFI	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
MO	Ministères et organismes
SMDO	Sous-ministre ou dirigeant d'organisme

Vérification en bref



C

F

D

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



Le présent rapport fait état de :

187

dossiers et de 12 processus de sélection vérifiés ;

12

recommandations ;

2

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

Les faits saillants :

- pour 7 dossiers, parmi tous les volets vérifiés, l'ISQ n'a pas démontré la pertinence de la scolarité des personnes candidates afin de répondre aux conditions minimales d'admission (CMA) ;
- pour onze processus de sélection, la description d'emploi (DE) était soit manquante, soit incomplète au moment de la publication de l'offre d'emploi ou encore ne correspondait pas au profil recherché présenté dans l'offre d'emploi ;
 - pour 9 dossiers parmi les onze processus de sélection mentionnés ci-haut, la DE était manquante au moment de la nomination ;
- la Commission a constaté que tous les dossiers étaient conformes pour les nominations à des stages.

À la suite de la vérification des différents dossiers, la Commission tient à souligner que, de façon générale, l'ISQ applique de manière appropriée le cadre normatif en matière de dotation.

Tableau synthèse¹

CRITÈRES DE VÉRIFICATION ^a	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus		
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (12 processus de sélection^b ; 110 dossiers)		
Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (articles 45 et 46 de la LFP)	50 % (6 sur 12)	<ol style="list-style-type: none"> Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que l'offre d'emploi précise les conditions minimales d'admission à la classe d'emploi et comporte les exigences additionnelles, si ces dernières sont requises. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.
Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation (article 49 de la LFP ; chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	42 % (5 sur 12)	<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'emploi visée et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi.
Respect de la conformité du processus (article 50.2 de la LFP)	8 % (1 sur 12)	<ol style="list-style-type: none"> Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que la conformité du processus est attestée avant la nomination de la personne dont la candidature a été sélectionnée.
Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (26 dossiers)		
Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée (article 50 de la LFP ; chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	4 % (1 sur 26)	<ol style="list-style-type: none"> Réviser le dossier non conforme. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures sélectionnées correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission, et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi, avant de procéder à leur nomination.
Respect de l'attribution de la rémunération (articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>)	4 % (1 sur 26)	<ol style="list-style-type: none"> Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

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

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

1. Ce tableau présente les volets de la vérification comportant des éléments de non-conformité au cadre normatif. Le volet dont les dossiers sont tous conformes, soit les nominations à des stages, en est exclu.

Tableau synthèse (suite)

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (33 dossiers)		
Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois (chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	3 % (1 sur 33)	3. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures soumises aux questionnaires 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.
Respect de l'attribution de la rémunération (articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>)	9 % (3 sur 33)	7. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.
		8. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.
Nominations à des emplois étudiants ou à des stages (15 dossiers)		
Nominations à des emplois étudiants (12 dossiers)		
Respect des règles particulières aux emplois étudiants (articles 9 et 10 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	8 % (1 sur 12)	9. Respecter les articles 9 et 10 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> en s'assurant de sélectionner une candidature dont le domaine d'études correspond au profil recherché de l'emploi étudiant.
Respect de l'attribution de la rémunération (articles 36 et 38 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> ; article 12.1.1 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>)	17 % (2 sur 12)	7. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.
		10. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 38 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> en vue de reconnaître les années d'expérience ou de scolarité pertinentes relativement à l'emploi visé.
		11. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 12.1.1 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> en vue de reconnaître la scolarité effectuée hors du Canada uniquement lorsque la personne est en attente des résultats de son évaluation comparative au moment de l'embauche.

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 (3 dossiers)		
Nomination à titre d'aspirant à la scolarité (article 24 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> ; article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i>)	33 % (1 sur 3)	12. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter le paragraphe 1 ^o du deuxième alinéa de l'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i> en indiquant la mention « aspirant » dans l'acte de nomination.

AUTRE CONSTAT	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Description d'emploi^c		
Description d'emploi (articles 11 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	S.O.^d	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.

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

d. Les données sur le taux de non-conformité liés à ce sujet sont détaillées à la sous-section 2.6 pour chacun des critères de vérification concernés.



Objectifs, critères et portée

L'objectif de la vérification menée par la Commission auprès de l'ISQ 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 nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire.

La période visée par cette vérification était du 1^{er} janvier au 30 juin 2023².

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

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

2

Constats



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

2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

12 processus de sélection³ (110 dossiers⁴)

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée
Explication	<p>L'article 45 de la LFP prévoit 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 pour pourvoir un emploi doit être conforme aux directives du Conseil du trésor (CT), entre autres à celles qui précisent les CMA. Ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux CMA.</p> <p>Une mauvaise détermination du profil de la personne recherchée nuit à l'égalité d'accès à la fonction publique et met à risque d'embaucher une personne dont le profil n'est pas adéquat pour l'emploi.</p>
Constats	<p>La Commission a constaté que six processus (50 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus, l'offre d'emploi mentionne uniquement le diplôme de maîtrise comme scolarité additionnelle exigée, sans faire mention de la CMA à la classe d'emplois qui prévoit un baccalauréat ; • pour cinq processus, la DE ne correspond pas au profil présenté dans l'offre d'emploi. Les exigences de l'emploi des deux documents ne concordent pas.
Recommandations	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que l'offre d'emploi précise les conditions minimales d'admission à la classe d'emplois et comporte les exigences additionnelles, si ces dernières sont requises. 2. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.

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

4. Pour plus de détails, voir l'annexe 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>Les ministères et organismes (MO) ont l'obligation de respecter les CMA à la classe d'emplois telles qu'elles sont présentées au chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, notamment aux articles 13, 17, 18, 19 et 21.3.</p> <p>De plus, d'après l'article 49 de la LFP, pour être présélectionnée par l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines, une candidature doit être conforme au profil indiqué dans l'offre d'emploi.</p> <p>La section 8.3.9 du <i>Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> prévoit que le résultat de l'évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dans le cas des études effectuées hors du Québec doit être connu pour analyser la conformité de la candidature et la présenter au gestionnaire.</p> <p>Le non-respect de la conformité des candidatures brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique ou peut nuire à la mobilité du personnel. En outre, ce type de situation peut entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité du processus.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que cinq processus (42 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus, le lien entre la scolarité indiquée dans la candidature et les attributions inhérentes à l'emploi n'a pas été démontré ; • pour un processus, une candidature a été présélectionnée uniquement sur la base du baccalauréat alors que le profil recherché demandait aussi un diplôme de maîtrise pertinent ; • pour un processus, la scolarité indiquée dans deux candidatures ne permet pas de compenser le diplôme d'études collégiales requis par l'emploi ; • pour deux processus, trois candidatures ne satisfont pas aux CMA, car elles ne comportaient pas d'évaluation comparative du MIFI pour les études effectuées hors du Québec au moment de postuler à l'emploi.
<p>Recommandation</p>	<p>3. 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>

Critère de vérification	Respect de la conformité du processus
<p>Explication</p>	<p>L'article 50.2 de la LFP prévoit ceci : « Avant que le candidat sélectionné soit nommé [...], le dirigeant de l'unité administrative visée à l'article 49 doit confirmer par écrit au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi. »</p> <p>Un processus doit être basé sur le principe du mérite et être indépendant de toute influence politique, ce qui exige que le processus soit transparent, équitable, impartial et effectué dans le respect des règles.</p> <p>Le défaut d'attester la conformité d'un processus de sélection avant la nomination sème un doute sur l'intégrité du processus de sélection.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que, pour un processus de sélection (8 %), l'attestation de la conformité a été signée après les premières nominations.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>4. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que la conformité du processus est attestée avant la nomination de la personne dont la candidature a été sélectionnée.</p>

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

Échantillon : 26 dossiers

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 règles d'admission aux classes d'emplois, notamment les CMA ainsi que les règles de compensation applicables.</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 des candidatures de la personne nommée brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met en doute l'intégrité du processus de dotation.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que, pour 1 dossier (4 %), la scolarité indiquée par la personne nommée n'était pas pertinente à l'emploi à pourvoir et ne pouvait non plus être combinée avec une autre scolarité pour compenser la scolarité exigée.</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Réviser le dossier non conforme. 6. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures sélectionnées correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi, avant de procéder à leur nomination.

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 selon les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que, pour 1 dossier (4 %), l'échelon 10 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 11.</p> <p>La Commission considère que l'ISQ n'a pas été en mesure de démontrer que la personne était titulaire du baccalauréat exigé pour être admissible à l'emploi.</p> <p>En effet, l'ISQ aurait dû reconnaître le diplôme de maîtrise indiqué dans le dossier de la personne afin de compenser le baccalauréat manquant. Ainsi, elle ne pouvait pas reconnaître la maîtrise aux fins de la détermination de la rémunération.</p> <p>De plus, cinq années d'expérience pertinente au lieu de quatre auraient dû être reconnues par l'ISQ.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération. 8. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

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

Échantillon : 33 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois
Explication	<p>Les MO ont l'obligation de respecter les CMA à la classe d'emplois telles qu'elles sont présentées au chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, notamment aux articles 13, 17, 18, 19 et 21.3.</p> <p>Le non-respect de la conformité des candidatures brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique ou peut nuire à la mobilité du personnel. En outre, ce type de situation peut entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité du processus.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que, pour 1 dossier (3 %), le lien entre la scolarité indiquée par la personne nommée et les attributions inhérentes à l'emploi n'a pas été démontré.</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et sa prolongation ou son renouvellement de même que sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p> <p>À noter que l'emploi occasionnel en situation de non-conformité a pris fin avant le début de la vérification.</p>
Recommandation	<p>3. 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>

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 selon les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.</p>
Constats	<p>La Commission a constaté que 3 dossiers (9 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, l'échelon 11 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 12. En effet, la Commission considère qu'une expérience qui a été reconnue aux fins de la rémunération est de niveau inférieur à celui du poste pourvu ; • pour 1 dossier, l'échelon 1 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 2. En effet, la Commission constate qu'un mois d'expérience pertinente a été reconnu en trop ; • pour 1 dossier, l'échelon 8 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 7. En effet, la Commission considère que l'ISQ aurait dû reconnaître trois mois d'expérience additionnelle.
Recommandations	<ol style="list-style-type: none"> 7. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération. 8. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

2.3 Nominations à des emplois étudiants ou à des stages

Échantillon : 15 dossiers

2.3.1 Nominations à des emplois étudiants

Nombre de dossiers : 12

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 sous-ministre ou dirigeant d'organisme (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>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 personnes aux études 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>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que, pour 1 dossier (8 %), l'emploi étudiant à pourvoir n'était pas lié au domaine d'études de la personne nommée.</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p> <p>À noter que l'emploi étudiant en situation de non-conformité a pris fin au cours de la vérification.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>9. Respecter les articles 9 et 10 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> en s'assurant de sélectionner une candidature dont le domaine d'études correspond au profil recherché de l'emploi étudiant.</p>

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 selon la façon déterminée dans l'article 36 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>.</p> <p>De plus, selon l'article 38 de cette directive, lorsque la personne aux études ou en stage répond aux CMA de la classe d'emplois à laquelle l'emploi est apparié, il est possible de lui reconnaître des années d'expérience et de scolarité, aux fins de la détermination de la rémunération, et ce, conformément à la sous-section I de la section III de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>L'article 12.1.1 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> précise qu'« un fonctionnaire qui est en attente du résultat de son évaluation comparative des études effectuées hors Canada du MIFI peut se voir reconnaître cette scolarité en date de son recrutement ».</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que 2 dossiers (17 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, l'échelon 7 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 10. En effet, la Commission considère que l'ISQ n'a pas été en mesure de démontrer que l'équivalence de baccalauréat était pertinente relativement à l'emploi ; • pour 1 dossier, l'échelon dégressif 90 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 16. En effet, la Commission considère que l'ISQ n'a pas été en mesure de démontrer que la personne était en attente des résultats de son évaluation comparative des études effectuées hors Canada du MIFI avant sa nomination.
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération. 10. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 38 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> en vue de reconnaître les années d'expérience ou de scolarité pertinentes relativement à l'emploi visé. 11. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 12.1.1 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> en vue de reconnaître la scolarité effectuée hors du Canada uniquement lorsque la personne est en attente des résultats de son évaluation comparative au moment de l'embauche.

Description des tâches d'un emploi étudiant	
Explication	<p>L'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique énonce</i> ce qui suit : « 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>Le MO doit s'assurer de documenter suffisamment les tâches de ses emplois étudiants de manière à permettre un appariement de cet emploi avec une classe d'emplois de la fonction publique.</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>
Constat	<p>La Commission a constaté que, pour 5 dossiers (42 %), les tâches principales et habituelles de l'emploi étudiant ont été appariées à la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socioéconomique, alors que celles-ci n'étaient pas suffisamment détaillées dans la documentation.</p> <p>Toutefois, l'ISQ a été en mesure de démontrer que l'appariement est conforme à la structure de classification des emplois de la fonction publique.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>Prendre les dispositions nécessaires afin de bien documenter les tâches des emplois étudiants de manière à bien démontrer l'appariement de cet emploi avec une classe d'emplois de la fonction publique.</p>

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

Population : 3 dossiers

Autre constat	Nomination à titre d'aspirant à la scolarité
<p>Explication</p>	<p>Selon le paragraphe 1^o du deuxième alinéa de l'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i>, l'acte de nomination doit mentionner, entre autres, l'indication « aspirant », si la personne visée a été admise à ce titre conformément à la section III du chapitre III de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.</p> <p>Selon le troisième alinéa de l'article 24 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, au moment de sa nomination, la personne dispose d'un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire pour se conformer aux exigences de l'emploi qu'elle occupe.</p> <p>L'omission de transmettre l'information quant à l'obligation de terminer ses études dans le délai prescrit risque de mener à une fin d'emploi puisque la personne visée pourrait ne pas répondre aux exigences de son emploi, au terme du délai prescrit.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que, pour 1 dossier (33 %), l'acte de nomination ne faisait pas mention de la nomination à titre d'aspirant à la scolarité et n'informait pas la personne du délai de remise de la preuve de réussite du programme d'études lui ayant permis d'être admise à l'emploi.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>12. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter le paragraphe 1^o du deuxième alinéa de l'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i> en indiquant la mention « aspirant » dans l'acte de nomination.</p>

2.5 Tenue de dossier

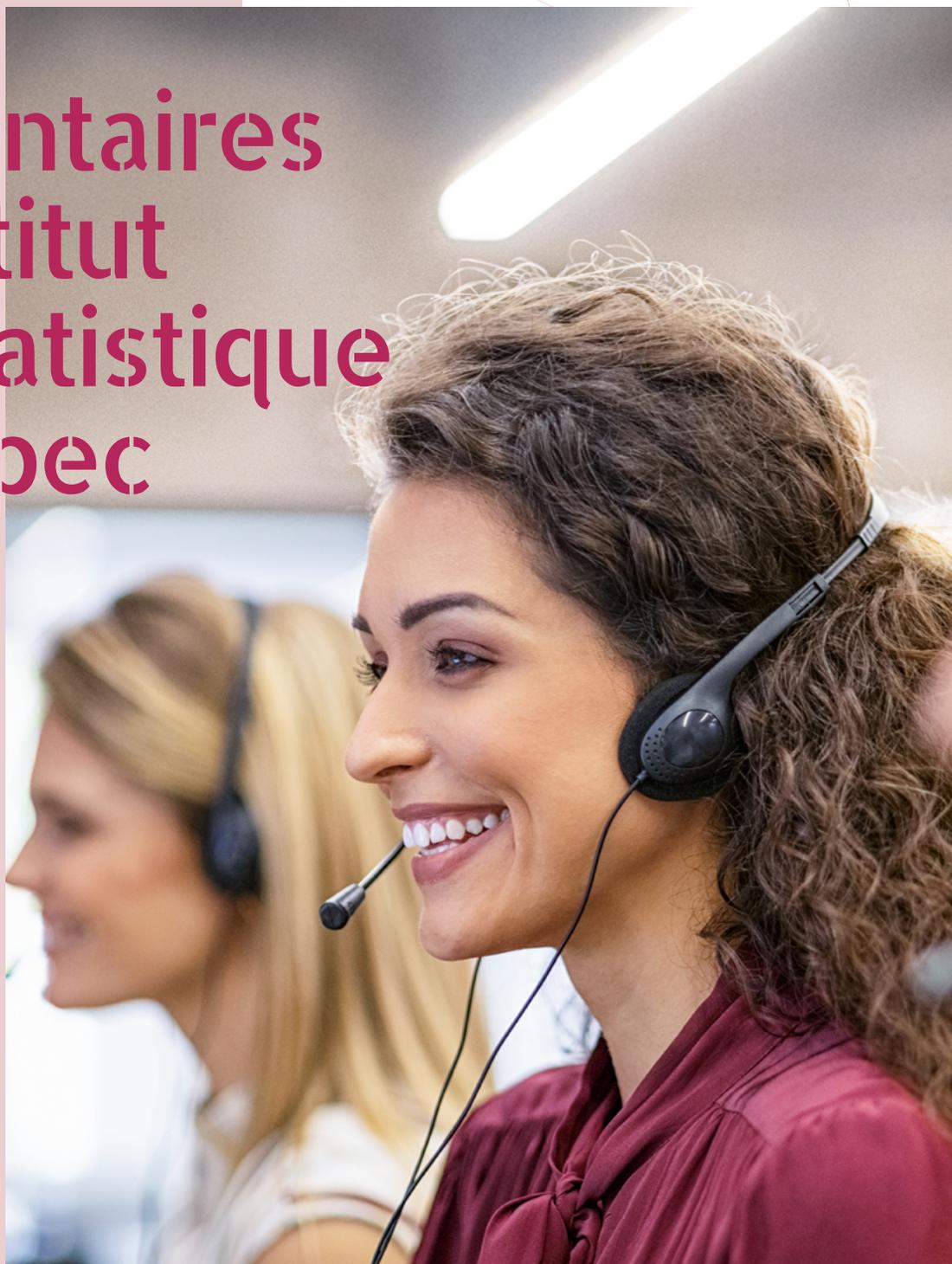
<p>Explication</p>	<p>Selon le paragraphe 5° de l'article 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, le SMDO est responsable de « consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation ».</p> <p>Les MO doivent donc s'assurer que l'ensemble de la documentation à l'appui du processus se trouve au dossier, notamment une DE, comme le prévoit l'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, ainsi que les documents relatifs à l'admissibilité, à l'attribution de la rémunération et à la nomination.</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus et sur le respect du cadre normatif.</p> <p>À noter que seules les situations où la tenue de dossier n'avait pas de conséquences directes sur la conformité au cadre normatif sont présentées ci-dessous. Les autres situations sont décrites dans les constats de non conformités de ce rapport.</p>
<p>Constats</p>	<p>Concernant les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, l'ISQ n'a pas produit d'acte de nomination amendé, à la suite d'une correction salariale effectuée rétroactivement à la date d'embauche ; • pour 1 dossier, il n'y a pas eu de preuve de la communication du transfert des résultats à la personne ayant posé sa candidature ; • pour 2 dossiers, le formulaire d'attribution de la rémunération n'a pas été révisé par une conseillère ou un conseiller en gestion des ressources humaines. <p>Concernant les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire, pour 1 dossier, il n'y a pas eu de preuve de la communication des résultats à la personne ayant posé sa candidature.</p> <p>Concernant les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, pour 26 dossiers, les résultats de l'évaluation de l'emploi de la direction des ressources humaines (DRH) n'ont pas été retranscrits dans la DE.</p>
<p>Suggestion d'amélioration</p>	<p>Prendre les dispositions nécessaires afin de conserver une documentation complète au dossier.</p>

2.6 Description d'emploi

Autre constat	Description 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>De plus, l'article 32 de cette directive précise : « 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>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus et sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constats</p>	<p>Les constats suivants visent plusieurs volets de cette vérification.</p> <p>Pour les processus de sélection concernant le recrutement ou la promotion, la Commission a constaté que sept processus (58 %) présentent au moins une non-conformité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour quatre processus, la DE était manquante au moment de la publication de l'offre d'emploi. La DE a été produite et fournie à la Commission en cours de vérification ; • pour trois processus, la DE a été signée après la publication de l'offre d'emploi. <p>Pour les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion, la Commission a constaté que 9 dossiers (35 %) sont non conformes, car la DE était manquante au moment de la nomination.</p> <p>Pour les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, la Commission a constaté que 3 dossiers (9 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, la DE était manquante ; • pour 1 dossier, la DE ne correspondait pas au profil présenté dans l'offre d'emploi. Les exigences de l'emploi des deux documents ne concordaient pas ; • pour 1 dossier, la détermination du niveau de l'emploi n'était pas indiquée sur la DE et n'a pas été attestée par la DRH. <p>Pour les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire, la Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme, car la DE était manquante.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>2. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.</p>

3

Commentaires de l'Institut de la statistique du Québec



« L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) prend acte des constats et recommandations formulés à la suite de la vérification menée par la Commission de la fonction publique (CFP) en matière de dotation. L'ISQ entend examiner attentivement les éléments soulevés et mettre en œuvre les ajustements nécessaires afin d'assurer une conformité rigoureuse aux normes en vigueur.

L'ISQ accueille avec ouverture les pistes d'amélioration proposées par la CFP. Ces recommandations serviront de leviers pour renforcer ses pratiques internes.

Cette vérification porte sur les premiers mois suivant l'entrée en vigueur, en février 2022, des changements apportés aux processus de dotation. Elle s'inscrit dans un contexte de transformation majeure des processus liés à la dotation, marqué à l'époque par des défis importants, notamment la rareté de main-d'œuvre et d'un manque d'expertise au sein de la direction des ressources humaines. Depuis, plusieurs pratiques ont été ajustées, et l'ISQ est convaincu que les enseignements tirés de cet exercice contribueront à soutenir ses efforts constants en amélioration continue. »

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 1^{er} janvier au 30 juin 2023.

Au total, six volets en dotation ont été vérifiés. Concernant les trois premiers volets, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. La taille de celui-ci a été déterminée afin d'estimer le taux de conformité des dossiers avec une marge d'erreur maximale de 10,1 %, et ce, à un niveau de confiance de 90 %.

Dans le volet des 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 nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ont été vérifiées.

Vérification en matière de dotation à l'Institut de la statistique du Québec		
Volets	Population	Nombre de dossiers vérifiés
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus : <ul style="list-style-type: none"> • Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (12 processus)^a • Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus 	S.O. 41	110 26
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	63	33
Nominations à des emplois étudiants ou à des stages	19	15
Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	0	0
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	3	3
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	0	0
Total	126	187

- a. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à une nomination, régulière ou occasionnelle, présente dans l'échantillon. Dans le cadre de ces douze processus, les 110 dossiers vérifiés sont ceux qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation.

2. Critères de vérification

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

1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

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

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

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

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

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

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

3.1 Nominations à des emplois étudiants

- Respect des règles particulières aux emplois étudiants ;
- Respect de l'appariement à une classe d'emplois ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

3.2 Nominations à des stages

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

Volet 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 des conditions de la personne qui a occupé un emploi étudiant ou un stage ;
- Respect de la procédure d'évaluation ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

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

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

Annexe II

Cadre normatif⁵

Loi sur la fonction publique

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 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 50.2

« Avant que le candidat sélectionné soit nommé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme conformément à l'article 51, le dirigeant de l'unité administrative visée à l'article 49 doit confirmer par écrit au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi. »

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

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 22

« Avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler un emploi à pourvoir par la promotion, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer les facteurs suivants :

- 1° la mobilité des bassins de main-d'œuvre ;
- 2° l'attraction d'un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché ;
- 3° les caractéristiques de l'emploi à pourvoir. »

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 d'expérience 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. »

Article 12.1.1

« Aux fins d'application des articles 12 et 12.1, un fonctionnaire qui est en attente du résultat de son évaluation comparative des études effectuées hors Canada du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration peut se voir reconnaître cette scolarité en date de son recrutement si le résultat de cette évaluation répond aux conditions prévues au deuxième alinéa de l'article 11. »

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

Article 11

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

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 24

« Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions minimales d'admission n'exigent que de la scolarité. Pour être admis à ce titre, ce candidat doit être en voie de terminer la dernière année de la scolarité la plus élevée exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade visé.

Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois appartenant à la catégorie du personnel professionnel qui, en plus des conditions minimales d'admission de sa classe d'emplois ou de son grade, exige un diplôme universitaire de deuxième ou troisième cycle, et ce, s'il est en voie de terminer la dernière année d'études en vue de l'obtention d'un tel diplôme.

Lors de sa nomination, si un candidat n'est pas en mesure de fournir les documents attestant qu'il a réussi la dernière année d'études exigée au premier ou au deuxième alinéa, selon le cas, il dispose, pour satisfaire à cette exigence, d'un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue à la loi ou à la directive de classification qui régit ce stage, mais sans excéder un an. Ce délai ne peut pas être prolongé.

Dans le cas où, au terme du délai prescrit au troisième alinéa, le candidat ne fournit pas les documents requis, il est, selon le cas, congédié ou réintégré à sa classe d'emplois ou à son grade d'origine. Ce candidat ne peut bénéficier à nouveau d'une nomination à titre d'aspirant à un emploi de la classe d'emplois ou du grade pour lequel il a déjà fait l'objet d'une nomination à ce titre. »

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 concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique

Article 9

« 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. »

Article 10

« 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. »

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. »

Article 36

En vigueur le 1 janvier 2023

« Le taux de salaire ou le taux de traitement de l'étudiant ou du stagiaire est déterminé de la façon suivante :

a) par l'identification du taux de salaire ou de l'échelle de traitement correspondant à la classe d'emplois à laquelle les tâches principales et habituelles de l'emploi de l'étudiant ou du stagiaire sont appariées conformément à la section I du présent chapitre.

Les taux de salaire ou les taux de traitement des étudiants et des stagiaires dont les tâches principales et habituelles de son emploi sont appariées à une classe d'emplois appartenant respectivement à la catégorie d'emplois des fonctionnaires ou à celle des ouvriers apparaissent à l'annexe I des conventions collectives afférentes.

Les échelles de traitement applicables aux étudiants et aux stagiaires dont les tâches principales et habituelles de son emploi sont appariées à une classe d'emplois appartenant à une catégorie d'emplois autre que fonctionnaires ou ouvriers apparaissent à l'annexe I de la présente directive.

b) par l'attribution du taux de salaire ou du taux de traitement, selon l'un des cas suivants :

i. dans le cas de l'étudiant qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle il est appariée, il s'agit du taux de salaire ou de l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

Malgré le premier alinéa du présent sous-paragraphe, l'étudiant peut se voir reconnaître, à l'embauche, aux fins de la détermination de son taux de traitement, une ou plusieurs années d'expérience ou de scolarité additionnelle aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois à laquelle il est apparié conformément à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires.

ii. dans le cas de l'étudiant qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle il est appariée ou du stagiaire, il s'agit du taux de salaire dégressif ou du plus bas échelon dégressif de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe d'emplois (échelon 90).

Toutefois, les règles de protection de traitement prévues pour les employés occasionnels à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires s'appliquent à l'étudiant qui a été en lien d'emploi à titre d'étudiant au cours des 48 derniers mois et qui est réembauché à ce titre, si ces règles lui assurent un taux de traitement supérieur à celui déterminé en vertu du premier alinéa. »

En vigueur le 16 mai 2023

« Le taux de salaire ou le taux de traitement de l'étudiant ou du stagiaire est déterminé de la façon suivante :

a) par l'identification du taux de salaire ou de l'échelle de traitement correspondant à la classe d'emplois à laquelle les tâches principales et habituelles de l'emploi de l'étudiant ou du stagiaire sont appariées conformément à la section I du présent chapitre.

Les taux de salaire ou les taux de traitement des étudiants et des stagiaires dont les tâches principales et habituelles de son emploi sont appariées à une classe d'emplois appartenant respectivement à la catégorie d'emplois des fonctionnaires ou à celle des ouvriers apparaissent à l'annexe I des conventions collectives afférentes.

Les échelles de traitement applicables aux étudiants et aux stagiaires dont les tâches principales et habituelles de son emploi sont appariées à une classe d'emplois appartenant à une catégorie d'emplois autre que fonctionnaires ou ouvriers apparaissent à l'annexe I de la présente directive.

b) par l'attribution du taux de salaire ou du taux de traitement, selon l'un des cas suivants :

i. dans le cas de l'étudiant **ou du stagiaire** qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle il est appariée, il s'agit du taux de salaire ou de l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe. **(en vigueur le 2023-05-16)**

Malgré le premier alinéa du présent sous- paragraphe, l'étudiant **ou le stagiaire** peut se voir reconnaître, à l'embauche, aux fins de la détermination de son taux de traitement, une ou plusieurs années d'expérience ou de scolarité additionnelle aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois à laquelle il est apparié conformément à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires. **(en vigueur le 2023-05-16)**

ii. dans le cas de l'étudiant **ou du stagiaire** qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle il est appariée, il s'agit du taux de salaire dégressif ou du plus bas échelon dégressif de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe d'emplois (échelon 90). **(en vigueur et suppression le 2023-05-16)**

Toutefois, les règles de protection de traitement prévues pour les employés occasionnels à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires s'appliquent à l'étudiant **ou au stagiaire** qui a été en lien d'emploi à titre d'étudiant **ou de stagiaire** au cours des 48 derniers mois et qui est réembauché à ce titre, si ces règles lui assurent un taux de traitement supérieur à celui déterminé en vertu du premier alinéa. **(en vigueur le 2023-05-16) »**

Article 38

En vigueur le 1 janvier 2023

« Le taux de salaire ou le taux de traitement de l'étudiant est déterminé conformément aux règles prévues à la sous-section I de la section III de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires, à moins que le contexte ne s'y oppose et compte tenu des adaptations nécessaires. »

En vigueur le 16 mai 2023

« Le taux de salaire ou le taux de traitement de l'étudiant **ou du stagiaire** est déterminé conformément aux règles prévues à la sous-section I de la section III de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires, à moins que le contexte ne s'y oppose et compte tenu des adaptations nécessaires. **(en vigueur le 2023-05-16)** »

Règlement sur le classement des fonctionnaires

Article 9

« L'attribution du classement doit être consignée dans un document. Celui-ci doit préciser, tel que prévu à la section I, la classe d'emplois et, le cas échéant, le grade auquel l'emploi correspond. De plus, il doit mentionner :

- 1° l'indication « aspirant », si le fonctionnaire a été admis à ce titre conformément à la section III du chapitre III de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique ;
- 2° le titre de chacune des classes d'emplois, si celles-ci ont été attribuées au fonctionnaire en vertu de l'article 4 ;
- 3° le titre de l'emploi du fonctionnaire. »

Annexe III

Guides et autres documents

Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Page 7

« Avant de remettre les candidatures présélectionnées au gestionnaire, comme prévu à l'article 49 de la LFP, l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines doit s'assurer que celles-ci sont conformes au profil affiché sur l'offre d'emploi à pourvoir. Une candidature dont le profil répond aux exigences de l'emploi est considérée conforme. Cette vérification se fait généralement sur la base des renseignements mentionnés dans le formulaire d'inscription au processus.

Il n'est pas nécessaire de demander les pièces justificatives à ce moment, celles-ci peuvent être demandées à tout moment, mais au plus tard avant la nomination.

Prenez note qu'un candidat qui a fait des études à l'extérieur du Canada doit avoir indiqué, dans son dossier de candidature, qu'il détient le résultat de son évaluation comparative du ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration et avoir précisé le résultat de cette évaluation pour pouvoir être présélectionné. »

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

