

Pour une
saine gestion
des ressources
humaines

Rapport de vérification

Concernant les processus de sélection
à la Régie du bâtiment du Québec

Septembre 2026

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE



Québec 



C

F

P

Rapport de vérification

Concernant les processus de sélection
à la Régie du bâtiment du Québec

Septembre 2026

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 — 2026

Bibliothèque et Archives
nationales du Québec

ISBN : 978-2-555-04661-0
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,
2026

La mission de la Commission

De façon neutre et indépendante, la Commission de la fonction publique vérifie, par son rôle de surveillance, le respect par les ministères et les organismes des règles et des principes en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique. De plus, par son rôle juridictionnel, elle entend des recours en droit du travail déposés par des employés non syndiqués de la fonction publique.

Les pouvoirs de la Commission

Aux fins de l'application de l'article 115 de la *Loi sur la fonction publique*, la Commission effectue, notamment, des vérifications sur les activités d'un ou de plusieurs ministères et organismes en matière de gestion des ressources humaines.



Table des matières

Objectif et mandat	6
Objectif	7
Critères et démarche méthodologique	7
Constats	10
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus	11
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	21
Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire	22
Commentaires de la Régie du bâtiment du Québec	24
Annexes	26
Annexe I : Cadre normatif	27
Annexe II : Guides et autres documents	32

1

Objectif et mandat



Objectif

L'objectif de la vérification menée par la Commission de la fonction publique (Commission) auprès de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) était 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.

Critères et démarche méthodologique

Cette vérification visait le personnel nommé en vertu de la LFP. La Commission a obtenu du Secrétariat du Conseil du trésor des données concernant la période visée, soit du 1^{er} janvier au 31 août 2025¹.

Au total, six volets en dotation qui incluaient plusieurs critères ont été vérifiés.

1- 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^a
(processus de sélection vérifiés : 21 ; nombre de dossiers de candidatures : 166)

- 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.

Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion^b
(population : 30 ; nombre de dossiers vérifiés : 30)

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

2- Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (population : 0 ; nombre de dossiers vérifiés : 0)

- 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.

1. 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- Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur (population : 0 ; nombre de dossiers vérifiés : 0)

- Respect de l'évaluation du niveau de l'emploi 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.

4- Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire (population : 0 ; nombre de dossiers vérifiés : 0)

- 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.

5- Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique^c (population : 1 ; nombre de dossiers vérifiés : 1)

- 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.

6- Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire^d (population : 2 ; nombre de dossiers vérifiés : 2)

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

a. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à au moins une nomination régulière ou occasionnelle présente dans la population des nominations à des emplois réguliers ou occasionnels.

b. Aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes ces nominations ont été vérifiées.

c. *Ibid.*

d. *Ibid.*

2

Constats



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

Processus de sélection² : 21 (dossiers³ : 166)

Respect de la détermination du profil de la personne recherchée	
Explication(s)	Constat(s)
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. L'article 46 de la LFP prévoit, notamment, que le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi doit être conforme aux directives du Conseil du trésor (CT), entre autres à celles qui précisent les conditions minimales d'admission (CMA). Ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux CMA et des atouts. Une mauvaise détermination du profil de la personne recherchée va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met à risque d'embaucher une personne dont le profil n'est pas approprié pour l'emploi.	La Commission a constaté que treize processus (62 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère : • pour sept processus, la description d'emploi (DE) ne correspondait pas au profil recherché qui était inscrit dans l'offre d'emploi. En effet, les exigences additionnelles de l'emploi des deux documents ne concordaient pas ; • pour un processus, le profil recherché dans l'offre d'emploi ne permettait pas d'assurer une correspondance optimale avec la DE. En effet, le nombre d'années d'expérience requis dans les exigences additionnelles de la DE ne figurait pas dans l'offre d'emploi ; • pour un processus, le profil recherché dans l'offre d'emploi ne correspondait pas à celui qui était inscrit dans la DE. En effet, la certification mentionnée en atout dans la DE ne figurait pas dans l'offre d'emploi ; • pour six processus, la DE ne correspondait pas au profil recherché qui était inscrit dans l'offre d'emploi. En effet, les domaines d'études jugés pertinents et mentionnés dans l'offre d'emploi n'étaient pas inscrits dans la DE ; • pour un processus, le profil recherché dans l'offre d'emploi n'incluait pas la précision « [...] ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente » dans les exigences de l'emploi.

2. Dans la présentation des constats, un processus peut comporter plus d'un critère non conforme.

3. Dans le contexte des 21 processus de sélection, les 166 dossiers vérifiés sont ceux qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation.

Recommandation(s)

1. Réviser les descriptions d'emploi des processus non conformes.
2. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que la description d'emploi est mise à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi.
3. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que le profil recherché de l'offre d'emploi précise les exigences additionnelles aux conditions minimales d'admission ou leurs équivalences, de même que les atouts, si ces derniers sont requis.

Respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi**Explication(s)**

Les éléments qui doivent être inscrits dans l'offre d'emploi sont répertoriés à l'article 44 de la LFP et à l'article 19 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

Les articles 17 à 21.2 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* prévoient les règles de compensation de la scolarité manquante exigée aux CMA.

Le non-respect des conditions entourant la publication des offres d'emploi va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.

Constat(s)

La Commission a constaté que trois processus (14 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, l'offre d'emploi ne reflétait pas adéquatement la règle de compensation de la scolarité manquante à la classe d'emplois où chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente;
- pour deux processus, l'offre d'emploi ne reflétait pas adéquatement la règle de compensation de la scolarité manquante à la classe d'emplois où le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.

Recommandation(s)

4. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que l'offre d'emploi indique un profil recherché juste et précis qui mentionne les conditions minimales d'admission et les règles de compensation de la scolarité manquante applicables.

Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation	
Explication(s)	Constat(s)
Les ministères et les organismes (MO) ont l'obligation de respecter les CMA prévues 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. 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 sur l'offre d'emploi. La section 8.3.9 du <i>Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> souligne « 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 ». La section 4 du <i>Document d'information - Exigences de l'emploi et vérification de la conformité des candidatures</i> mentionne, entre autres, qu'il n'est pas possible de considérer, à la présélection, une candidature qui ne répond pas aux exigences additionnelles de l'emploi. Le non-respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique ou peut nuire à la mobilité du personnel. En outre, ce type de situation pourrait entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité du processus.	La Commission a constaté que quatre processus (19 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère : • pour un processus, une candidature a été présélectionnée, alors qu'elle ne satisfaisait pas aux CMA. En effet, au moment de postuler à l'emploi, elle n'avait pas indiqué qu'elle détenait le résultat de son évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration pour ses études effectuées hors du Québec ; • pour le même processus, une autre candidature a été présélectionnée alors qu'aucune information n'était inscrite au dossier de candidature afin de déterminer si elle répondait aux CMA ; • pour deux processus, une candidature a été présélectionnée alors qu'elle ne répondait pas aux exigences additionnelles de l'emploi. En effet, la personne n'avait pas indiqué détenir de permis de conduire valide ; • pour un processus, une candidature a été présélectionnée alors qu'elle ne répondait pas aux CMA. En effet, la personne n'était pas membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
Recommandation(s)	
5. 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.	

Autre constat – Processus de sélection à la promotion et au recrutement tenus simultanément	
Explication(s)	Constat(s)
L'article 44 de la LFP prévoit la publication d'une offre d'emploi aux fins de recrutement ou de promotion, ce qui implique de faire un choix entre ces deux modes de dotation. Le paragraphe 4° de l'article 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> indique que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme (SMDO) est responsable de la dotation de ses emplois et qu'à cette fin, il doit notamment « favoriser les mouvements de personnel à l'intérieur de la fonction publique avant de recruter de nouvelles ressources humaines ». Selon la section 7.2 du <i>Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, lorsqu'un emploi est à pourvoir, il n'est pas possible de publier simultanément une offre au recrutement et à la promotion. Le non-respect des conditions entourant la publication des offres d'emploi va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.	La Commission a constaté que quatre processus (19 %) sont non conformes, car les processus de sélection à la promotion et au recrutement ont été publiés en simultanée.
Recommandation(s)	
6. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de ne pas publier simultanément une offre d'emploi au recrutement et à la promotion.	

Autre constat – Évaluation du niveau de l'emploi	
Explication(s)	Constat(s)
Les emplois doivent être évalués conformément aux articles 28 à 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>. Les MO doivent s'assurer que l'évaluation du niveau d'un emploi est déterminée en fonction des tâches à accomplir prévues dans la DE, et non d'après les connaissances et la compétence du fonctionnaire qui occupe l'emploi. De plus, l'évaluation doit être réalisée selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle. La détermination d'un mauvais classement va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique.	La Commission a constaté qu'un processus (5 %) est non conforme, car les attributions principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en administration, classe nominale. La Commission considère que l'emploi correspondait plutôt à la classe d'emplois d'agentes ou d'agents aux activités judiciaires. Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce processus, sur l'ensemble des critères de vérification. De plus, considérant que celui-ci est non conforme, le dossier de nomination qui en a découlé est non conforme.
Recommandation(s)	
7. Réviser le dossier non conforme. 8. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions des articles 28 à 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.	

Autre constat – Description d'emploi	
Explication(s)	Constat(s)
L'article 10 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> mentionne que « 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 ». L'article 11 de cette même directive précise les éléments que doit contenir une DE. De plus, l'article 32 de cette directive précise ceci : « 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 ». Un document manquant, incomplet ou modifié est susceptible de soulever un doute sur sa validité et sur le respect du cadre normatif.	La Commission a constaté qu'un processus (5 %) est non conforme, car la DE était incomplète. En effet, le document ne précise pas la répartition du temps consacré à l'exercice des tâches de l'emploi. En cours de vérification, la RBQ a fourni à la Commission une DE corrigée et complète.
Recommandation(s)	
9. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi complète en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.	

Présence de l'ensemble de l'information requise dans l'offre d'emploi pour des besoins communs	
Explication(s)	Constat(s)
Selon la section 8.1.7 du <i>Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, « Lorsque le MO choisit de publier une seule offre pour des besoins communs, il importe de considérer les éléments suivants : [...] 1. Le nombre d'emplois à pourvoir devrait être indiqué de façon précise dans l'offre d'emploi, et ce, selon les éléments qui les distinguent, par exemple selon le statut, l'unité ou le lieu de travail ». Une offre d'emploi imprécise va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique.	La Commission a constaté que, pour un processus, l'offre d'emploi pour des besoins communs ne mentionnait pas le nombre d'emplois à pourvoir.
Suggestion(s) d'amélioration ^e	
Prendre les dispositions nécessaires afin d'inscrire le nombre d'emplois à pourvoir dans l'offre d'emploi pour des besoins communs.	

e. Les suggestions d'amélioration concernent les situations qui n'ont pas de conséquence directe sur la conformité au cadre normatif.

Mention relative au droit de réintégration dans la fonction publique figurant à l'offre d'emploi	
Explication(s)	Constat(s)
La page 7 de la fiche informative <i>Gabarit d'offre d'emploi au recrutement et à la promotion</i> énonce ceci : « Préciser que les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées ». Le MO doit inclure un libellé à cet effet dans toutes les offres de promotion, sauf si l'offre prévoit une limitation à l'entité administrative. Une offre d'emploi à la promotion incomplète va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.	La Commission a constaté que, pour neuf processus, l'offre d'emploi en promotion ne contenait pas la mention concernant le droit de réintégration dans la fonction publique.
Suggestion(s) d'amélioration	
Prendre les dispositions nécessaires afin d'inscrire la mention concernant le droit de réintégrer la fonction publique dans les offres d'emplois en promotion, lorsqu'applicable.	

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

Population : 30 dossiers

Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée	
Explication(s)	Constat(s)
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. 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 [...] ». Une erreur dans la conformité des candidatures de la personne nommée va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.	La Commission a constaté que 1 dossier (3 %) est non conforme, car la personne nommée ne répondait pas aux exigences additionnelles de l'emploi. En effet, la RBQ n'a pas été en mesure de démontrer à la Commission qu'une copie du permis de conduire valide était au dossier au moment de la nomination. En cours de vérification, la RBQ a fourni à la Commission la preuve du permis de conduire valide.
Recommandation(s)	
10. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures sélectionnées correspondent au profil recherché, notamment aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi, avant de procéder à leur nomination.	

Autre constat – Document <i>Acte de nomination</i> manquant	
Explication(s)	Constat(s)
Selon l'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i>, l'attribution du classement doit être consignée dans un document. Celui-ci doit préciser la classe d'emplois et, le cas échéant, le grade auquel l'emploi correspond. De plus, selon le paragraphe 3° de cet article, ce document doit mentionner le titre de l'emploi du fonctionnaire. Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité de la nomination.	La Commission a constaté que 1 dossier (3 %) est non conforme, car le document <i>Acte de nomination</i> n'a pas été produit.
Recommandation(s)	
7. Réviser le dossier non conforme. 11. Respecter l'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i> en produisant le document <i>Acte de nomination</i> au moment d'attribuer le classement de la personne sélectionnée.	

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

Population : 1 dossier

Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	
Explication(s)	Constat(s)
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 prévues à cet effet, notamment : « [...] » 1° la sélection de la personne retraitée à un emploi répond à un besoin ponctuel; [...] 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; [...] » Le non-respect de ces règles peut entraîner une perception de favoritisme et va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique.	La Commission a constaté que 1 dossier (100 %) est non conforme, car la personne retraitée a été sélectionnée à plus de deux reprises, de manière consécutive, à un emploi qui répond au même besoin ponctuel. À noter que l'emploi de cette personne a pris fin en cours de vérification. Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de l'attribution de la rémunération.
Recommandation(s)	
12. Respecter l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i> qui prévoit qu'une seule autre sélection de la personne retraitée peut être faite lorsqu'il s'agit d'un même besoin ponctuel.	

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

Population : 2 dossiers

Respect de l'attribution de la rémunération	
Explication(s)	Constat(s)
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>. Selon la réponse à la question 1.7 du document <i>Question et réponse : Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>, « aux fins de la détermination de la rémunération, l'appréciation des expériences et de la scolarité se fait sur une base annuelle, par cumul de mois. Les candidats inscrivent leurs expériences dans leur dossier en ligne sous le format année/ mois/jour ». Ainsi, pour calculer un mois d'expérience, la personne doit travailler le mois au complet. Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.	La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme, car l'échelon 2 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 3. En effet, la RBQ a reconnu un mois d'expérience, alors que la personne n'avait pas travaillé ce mois au complet. À noter que l'emploi de cette personne a pris fin en cours de vérification.
Recommandation(s)	
13. 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.	

3

Commentaires de la Régie du bâtiment du Québec



« La Régie du bâtiment du Québec (RBQ) prend acte des constats, recommandations et suggestions d'amélioration découlant de la vérification concernant les processus de sélection et s'engage à entreprendre les démarches nécessaires pour sensibiliser l'ensemble des intervenants au respect des bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

À cet égard, des mesures correctrices ont été mises en place ou sont en cours de déploiement afin de remédier aux éléments soulevés et de garantir le respect du cadre légal et normatif en vigueur.

Par ailleurs, le nouveau processus de dotation applicable à la fonction publique, entré en vigueur en février 2022, a rapidement été appliqué par l'équipe. Sa mise en oeuvre, conjuguée aux nombreuses modifications apportées depuis, a toutefois nécessité certains ajustements aux méthodes de travail au cours de la période visée par la vérification.

En ce sens, l'organisation considère cette vérification comme une opportunité de clarification des processus, ainsi que d'amélioration de ses pratiques de dotation, notamment au regard d'une adéquation plus complète entre les descriptions d'emploi et les affichages. »

Annexes



Annexe I

Cadre normatif⁴

Loi sur la fonction publique

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 publie 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.

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. »

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

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 :

[...]

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 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. »

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 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. »

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 20

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut recourir à l'équivalence prévue à l'article 19 lorsqu'il initie un processus de sélection pour pourvoir un emploi exigeant un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits ou un diplôme d'études collégiales techniques, à la condition d'avoir préalablement obtenu l'autorisation du président du Conseil du trésor. »

Article 21

« Le candidat qui ne possède pas la scolarité exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade appartenant à la catégorie du personnel de soutien, du personnel ouvrier ou du personnel agent de la paix peut y suppléer de la façon suivante :

- 1° chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente ;
- 2° chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. »

Article 21.1

« Le candidat qui ne possède pas les études de niveau secondaire ou le diplôme d'études secondaires exigés aux conditions minimales d'admission d'une classe d'emplois ou d'un grade peut compenser cette scolarité par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles. »

Article 21.2

« Lorsque les conditions minimales d'admission à une classe d'emplois ou à un grade exigent des études de niveau secondaire relatives au diplôme d'études secondaires, ces études peuvent être compensées conformément au paragraphe 1° de l'article 21 par de l'expérience de travail incluant notamment la charge familiale. »

Article 21.3

« Le candidat qui ne possède pas l'expérience exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou

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

Article 28

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

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

Article 29

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

Article 30

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

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

Article 31

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

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

Article 32

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

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. »

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 (C.T. 222924, 2020-09-29) ;
- 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 II

Guides et autres documents

Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Page 8

« 7.2 Choisir le mode de dotation

[...]

À l'exception de l'affectation et de la mutation qui peuvent être effectuées simultanément, tout le système de dotation repose sur le fait que le SMDO doit choisir un seul mode de dotation à la fois lorsqu'il souhaite pourvoir un emploi.

À titre d'exemple, lorsqu'un emploi est à pourvoir, il n'est pas possible de publier simultanément une offre à l'affectation, à la mutation, à la promotion et au recrutement. Il n'est pas non plus possible de publier simultanément une offre au recrutement et à la promotion.

[...] »

Page 16

« 8.1.7 Besoins communs

[...]

Lorsque le MO choisit de publier une seule offre pour des besoins communs, il importe de considérer les éléments suivants :

- Les emplois doivent être semblables, c'est-à-dire que la classe d'emplois est la même et les attributions ainsi que le profil recherché se ressemblent considérablement.
- Les emplois doivent être à pourvoir au sein d'un même MO.
- Le nombre d'emplois à pourvoir devrait être indiqué de façon précise dans l'offre d'emploi, et ce, selon les éléments qui les distinguent, par exemple selon le statut, l'unité ou le lieu de travail.
- Lorsque les emplois sont à pourvoir dans différents lieux de travail, il n'est pas possible de tenir compte du lieu de résidence des candidats, car cela irait à l'encontre de l'Accord de libre-échange canadien et de l'égalité d'accès des citoyens à la fonction publique.
- Lorsque plusieurs gestionnaires sont impliqués dans

un même processus de sélection, toutes les étapes, à l'exception de l'entrevue d'embauche, doivent être effectuées de la même façon (équité entre les candidats).

- Le moment d'évaluer les candidats peut différer, par exemple selon le lieu de travail. Cependant, les mêmes moyens d'évaluation doivent être administrés à tous les candidats retenus pour cette étape.
- Bien qu'il soit possible d'administrer les moyens d'évaluation à l'étape de la sélection, nous recommandons de les administrer à l'étape de la présélection afin d'augmenter l'efficacité dans le cadre de la sélection. »

Page 27

« 8.3.9 Conformité des candidatures présélectionnées

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. »

Document d'information – Exigences de l'emploi et vérification de la conformité des candidatures

Page 12

« 4. Présélection des candidats – vérification de la conformité

Il est prévu à la Loi que l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines, généralement la DRH, présélectionne des candidatures parmi celles soumises⁵. Les dossiers de candidatures présélectionnés et remis au gestionnaire doivent être conformes au profil affiché sur l'offre d'emploi. La vérification de la conformité se fait généralement sur la base de l'analyse du dossier de candidatures.

Qu'est-ce qu'une candidature conforme? Il s'agit d'une candidature qui répond aux exigences de l'emploi. À noter qu'une candidature qui ne détiendrait pas les atouts spécifiés dans l'offre d'emploi peut être présélectionnée et remise au gestionnaire.

Seules les candidatures conformes passent l'étape de la présélection et peuvent être acheminées au gestionnaire pour les prochaines étapes. »

Document – Questions et réponses : Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires

Page 4

« 1.7 Aux fins de la rémunération, le calcul des mois se fait comment ? - nouvelle question

Aux fins de la détermination de la rémunération, l'appréciation des expériences et de la scolarité se fait sur une base annuelle, par cumul de mois. Les candidats inscrivent leurs expériences dans leur dossier en ligne sous le format année/mois/jour. Par ailleurs, le formulaire d'établissement de la rémunération au recrutement a été modifié en ce sens.

Même si des journées sont travaillées dans le mois suivant, on ne peut attribuer un deuxième mois si celui-ci n'est pas complété. Les informations inscrites dans le dossier de l'employé doivent être prises en compte.

Les mois sont déterminés en fonction des jours calendriers. Par exemple :

- 4 février au 4 mars → 1 mois
- 4 février au 20 mars → 1 mois ».

Fiche informative – Le gabarit d'offre d'emploi au recrutement et à la promotion (Portail de la fonction publique)

Page 7

« Préciser que les personnes ayant le droit, en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent également être considérées.

Libellé à inclure toutes les offres de promotion, sauf si l'offre prévoit une limitation à l'entité administrative :

Une personne ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant sa candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peut postuler. »

5. Article 49 de la Loi sur la fonction publique.

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

