

Pour une
saine gestion
des ressources
humaines

Rapport de vérification

En matière de dotation au
ministère des Finances

Mars 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE



Québec 

Rapport de vérification

En matière de dotation au
ministère des Finances

Mars 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 : 978-2-555-00579-2
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,
2025

Table des matières

Liste des sigles	5
Vérification en bref	6
Tableau synthèse	8
1. Objectifs, critères et portée	10
2. Constats	12
2.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus	13
2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	13
2.2 Nominations à des emplois étudiants ou à des stages	17
2.2.1 Nominations à des emplois étudiants	17
2.2.2 Nominations à des stages	19
2.3 Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	20
2.4 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	21
2.5 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	22
2.6 Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire	23
2.7 Tenue de dossier	24
3. Commentaires du ministère des Finances	26
Annexes	28
Annexe I : Démarche méthodologique et critères de vérification	29
Annexe II : Cadre normatif	31

Liste des sigles

CMA	Conditions minimales d'admission
CT	Conseil du trésor
DE	Description d'emploi
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MFQ	Ministère des Finances du Québec
MO	Ministères et organismes
SMDO	Sous-ministre ou dirigeant d'organisme

Vérification en bref



C

F

P

Pour cette vérification, 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 au ministère des Finances du Québec (MFQ).



Le présent rapport fait état de :

114

dossiers et de 16 processus de sélection vérifiés ;

8

recommandations ;

6

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 étudiants ou à des stages ;
- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

Voici les faits saillants de la vérification :

- pour 2 dossiers, les tâches inscrites aux descriptions d'emploi (DE) de technicienne ou de technicien en administration s'apparient à un autre classement, soit celui d'agente ou d'agent de secrétariat¹ ;
- pour 3 dossiers, le stage a excédé la durée prévue au programme d'études ;
- la Commission a constaté que tous les dossiers étaient conformes pour :
 - les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir des processus de sélection pour le recrutement ou la promotion ;
 - les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

À la suite de la vérification des différents dossiers, la Commission tient à souligner que, de façon générale, le MFQ applique adéquatement le cadre normatif en matière de dotation.

1. La classe d'emplois d'*Agents de secrétariat (221)* a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus dans la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

Tableau synthèse

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 (16 processus de sélection^b ; 40 dossiers)		
Respect des conditions concernant la publication des emplois en promotion et en recrutement (art. 44 de la LFP et art. 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> et art. 24 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	19 % (3 sur 16)	1. S'assurer d'inscrire les informations relatives au statut d'aspirant à la scolarité dans les offres d'emplois seulement lorsqu'il est applicable.
Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (art. 45 et 46 de la LFP)	13 % (2 sur 16)	2. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit mise à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi.
Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation (art. 49 de la LFP et chapitre 3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	6 % (1 sur 16)	3. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les candidatures soumises aux gestionnaires correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée.
Description d'emploi ^c (art. 11 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	6 % (1 sur 16)	4. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit à jour (contenant des informations complètes et exactes) et dûment évaluée.
Nomination à des emplois étudiants ou à des stages (32 dossiers)		
Nominations à des emplois étudiants (23 dossiers)		
Respect des règles particulières aux emplois étudiants (art. 50.5 de la LFP et art. 6 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	4 % (1 sur 23)	5. Respecter l'article 6 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> qui prévoit les conditions d'admissibilité de la personne à un emploi étudiant.
Respect de l'appariement à une classe d'emplois (art. 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	4 % (1 sur 23)	6. Respecter l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> qui prévoit d'effectuer l'appariement à une classe d'emplois.

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.

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

Tableau synthèse (suite)

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Nominations à des stages (9 dossiers)		
Respect des règles particulières aux stages (art. 50.5 de la LFP et art. 24 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	33 % (3 sur 9)	7. Respecter l'article 24 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> en s'assurant que la durée du stage n'excède pas celle prévue au programme d'études.
Respect de l'appariement à une classe d'emplois (art. 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>)	11 % (1 sur 9)	6. Respecter l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> qui prévoit d'effectuer l'appariement à une classe d'emplois.
Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur (6 dossiers)		
Respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur (art. 45 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	17 % (1 sur 6)	8. Réviser le dossier non conforme.
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire (6 dossiers)		
Respect des conditions de la personne qui a occupé un emploi étudiant ou stagiaire (art. 51 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	17 % (1 sur 6)	8. Réviser le dossier non conforme.
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique (4 dossiers)		
Évaluation du niveau d'un emploi ^d (art. 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	8. Réviser le dossier non conforme.
Description d'emploi (art. 11 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	4. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit à jour (contenant des informations complètes et exactes) et dûment évaluée.

d. *Ibid.*

1

Objectifs, critères et portée



L'objectif de la vérification menée par la Commission auprès du MFQ 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 étudiants ou à des stages ;
- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

La période visée par cette vérification s'étend du 1^{er} avril au 29 septembre 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

16 processus de sélection³ (40 dossiers⁴)

Critère de vérification	Respect des conditions concernant la publication des emplois en promotion et en recrutement
<p>Explication</p>	<p>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 <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p> <p>De plus, l'offre d'emploi doit contenir les informations relatives au statut d'aspirant à la scolarité prévu à l'article 24 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> lorsque cela est requis.</p> <p>Une mauvaise information inscrite ou une information manquante dans l'offre d'emploi brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met en doute l'intégrité du processus de dotation.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que trois processus de sélection (19 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour trois processus visant à pourvoir des emplois d'encadrement, de l'information relative au statut d'aspirant à la scolarité est inscrite dans l'offre d'emploi. Les conditions minimales d'admission (CMA) de ces classes d'emplois exigent de l'expérience en plus de la scolarité. Par conséquent, ce statut d'aspirant n'est pas applicable.
<p>Recommandation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer d'inscrire les informations relatives au statut d'aspirant à la scolarité dans les offres d'emplois seulement lorsqu'il est applicable.

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

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

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée
<p>Explication</p>	<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 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>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que deux processus de sélection (13 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour deux processus, la DE ne correspond pas au profil présenté dans l'offre d'emploi.
<p>Recommandation</p>	<p>2. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit mise à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi.</p>

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 que 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 affiché sur l'offre d'emploi.</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>Constat</p>	<p>La Commission a constaté qu'un processus de sélection (6 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus, une personne ne satisfait pas aux CMA, car elle ne détenait pas d'évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration pour les études effectuées hors du Québec au moment de postuler à l'emploi.
<p>Recommandation</p>	<p>3. Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les candidatures soumises aux gestionnaires correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée.</p>

Autre constat	Description d'emploi
Explication	<p>L'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> précise ce que doit contenir une description d'emploi.</p> <p>De plus, « 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 », comme le précise l'article 32 de cette directive.</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>
Constat	<p>La Commission a constaté qu'un processus de sélection (6 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus de sélection, la DE est incomplète, puisqu'elle ne précise pas la classe d'emplois évaluée.
Recommandation	<p>4. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit à jour (contenant des informations complètes et exactes) et dûment évaluée.</p>

	Questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement
Explication	<p>Selon l'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. [...] ».</p> <p>En ce qui concerne le personnel d'encadrement, le document « Questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement » est utilisé à cette fin et peut lui être remis.</p> <p>Le détail de l'évaluation ainsi que les arguments doivent demeurer confidentiels. Ceux-ci doivent être compilés dans un document distinct, tel qu'une fiche de consignation.</p>
Constat	<p>Pour cinq processus, la Commission a constaté que le détail de l'évaluation (pointage de la Méthode Hay^{MD}) est inscrit dans le questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement, alors que celui-ci aurait dû demeurer confidentiel.</p> <p>De plus, puisque le MFQ a comme pratique de faire signer le questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement par la personne titulaire de l'emploi, cette dernière a ainsi accès aux détails de l'évaluation.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>S'assurer que le détail de l'évaluation (pointage de la Méthode Hay^{MD}) des emplois d'encadrement demeure confidentiel.</p>

	Restriction à une entité ou à une zone géographique
Explication	<p>L'article 46 de la LFP mentionne que, de manière exceptionnelle, un MO peut exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir. Les facteurs à considérer sont précisés à l'article 22 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p> <p>Le MO doit s'assurer d'avoir un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché pour l'emploi à pourvoir afin de comparer les candidatures reçues et de sélectionner le profil correspondant le mieux à celui recherché pour l'emploi. Dans le cas contraire, un MO ne peut restreindre son offre d'emploi à une entité ou à une zone géographique.</p> <p>Une offre d'emploi qui restreint l'accès à l'emploi à pourvoir peut entraîner une perception de favoritisme, contrevenir aux principes d'égalité d'accès à la fonction publique ou à la mobilité du personnel ainsi que soulever un doute sur l'impartialité et l'équité du processus.</p>
Constat	<p>Pour trois processus d'emploi d'encadrement, le MFQ a exigé que seuls les fonctionnaires appartenant à celui-ci puissent postuler à l'emploi.</p> <p>Pour chacun de ces processus, une seule candidature a été reçue. Cela soulève un doute quant à l'impartialité et à l'équité des processus puisqu'il n'y a eu aucune comparaison possible.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>S'assurer d'avoir un bassin de candidatures suffisant avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant au ministère des Finances puissent postuler sur un emploi.</p>

2.2 Nominations à des emplois étudiants ou à des stages

2.2.1 Nominations à des emplois étudiants

Échantillon : 23 dossiers

Critère de vérification	Respect des règles particulières aux emplois étudiants
<p>Explication</p>	<p>Les MO ont l'obligation de respecter les règles particulières aux emplois étudiants prévus à l'article 6 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, notamment en ce qui concerne leur inscription à temps plein ou à temps partiel afin d'être admissible.</p> <p>Le non-respect des règles brime le principe d'égalité d'accès aux emplois étudiants de la fonction publique. De plus, un manquement à ces règles peut avoir une incidence sur les contrats subséquents de l'étudiante ou de l'étudiant et sur la possibilité de sélectionner, pour un emploi régulier ou occasionnel, une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire en utilisant la mesure d'exception prévue au paragraphe 3° de l'article 50.5 de la LFP.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (4 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, le MFQ n'a pas fourni de preuve officielle démontrant que la personne était inscrite aux études à temps plein ou à temps partiel à la session d'automne 2023.
<p>Recommandation</p>	<p>5. Respecter l'article 6 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> qui prévoit les conditions d'admissibilité de la personne à un emploi étudiant.</p>

Critère de vérification	Respect de l'appariement à une classe d'emplois
<p>Explication</p>	<p>Selon l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, les MO ont l'obligation d'effectuer l'appariement à une classe d'emplois pour chaque emploi étudiant.</p> <p>L'appariement à une classe d'emplois erroné va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique et peut entraîner une erreur dans l'établissement de la rémunération.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (4 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, les tâches principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en informatique, classe nominale, puisque la DE au dossier était de niveau technique. Cependant, la DE n'était pas représentative des tâches effectuées par la personne. L'appariement aurait dû se faire à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs soit de niveau professionnel. <p>La situation a été corrigée par le MFQ à la suite de l'intervention de la Commission en transmettant une nouvelle DE correspondant aux tâches effectuées et en corrigeant l'attribution de la rémunération rétroactivement.</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>Recommandation</p>	<p>6. Respecter l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> qui prévoit d'effectuer l'appariement à une classe d'emplois.</p>

2.2.2 Nominations à des stages

Échantillon : 9 dossiers

Critère de vérification	Respect des règles particulières aux stages
Explication	<p>Les MO ont l'obligation de respecter les règles particulières aux stages prévues à l'article 24 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, notamment en ce qui a trait à la durée du stage.</p> <p>Le non-respect des règles brime le principe d'égalité d'accès aux stages dans la fonction publique. De plus, un manquement à ces règles peut avoir une incidence sur les contrats subséquents du ou de la stagiaire et sur la possibilité de sélectionner, pour un emploi régulier ou occasionnel, une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire en utilisant la mesure d'exception prévue au paragraphe 3^o de l'article 50.5 de la LFP.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 3 dossiers (33 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 3 dossiers, le stage a excédé la durée prévue au programme d'études.
Recommandation	<p>7. Respecter l'article 24 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> en s'assurant que la durée du stage n'excède pas celle prévue au programme d'études.</p>

Critère de vérification	Respect de l'appariement à une classe d'emplois
Explication	<p>Selon l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i>, les MO ont l'obligation d'effectuer l'appariement à une classe d'emplois pour les stagiaires.</p> <p>L'appariement erroné à une classe d'emplois va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique et peut entraîner une erreur dans l'établissement de la rémunération.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (11 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, les tâches principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en informatique, classe nominale, puisque la DE au dossier était de niveau technique. Cependant, la DE n'était pas représentative des tâches effectuées par la personne. L'appariement aurait dû se faire à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, soit de niveau professionnel. <p>La situation a été corrigée par le MFQ à la suite de l'intervention de la Commission en transmettant une nouvelle DE correspondant aux tâches effectuées et en corrigeant l'attribution de la rémunération rétroactivement.</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>
Recommandation	<p>6. Respecter l'article 33 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> qui prévoit d'effectuer l'appariement à une classe d'emplois.</p>

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

Population : 6 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur
Explication	<p>Selon l'article 45 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, lorsqu'un emploi est réévalué à un niveau supérieur, six conditions doivent être respectées.</p> <p>Le non-respect du cadre normatif entourant la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur contrevient au caractère impartial, à l'intégrité et à la transparence du processus.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (17 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, le classement de la personne, avant que l'emploi ait été réévalué, était de technicienne ou de technicien en administration, classe nominale. Cependant, la Commission évalue que les tâches inscrites à la DE s'apparient davantage au classement d'agente ou d'agent de secrétariat^e. <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de la procédure d'évaluation et sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p>
Recommandation	<p>8. Réviser le dossier non conforme.</p>

e. La classe d'emplois d'*Agents de secrétariat (221)* a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus à la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

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

Population : 6 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions de la personne qui a occupé un emploi étudiant ou stagiaire
Explication	<p>Selon l'article 51 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, la personne qui a occupé un emploi étudiant ou a réalisé un stage doit répondre aux quatre conditions prévues, dont celle de satisfaire aux CMA à la classe d'emplois ou être en voie de les satisfaire, pour pouvoir être nommée à un emploi régulier ou occasionnel en vertu de cet article.</p> <p>Le non-respect de ces conditions contrevient au principe d'égalité d'accès à la fonction publique et d'équité découlant de la LFP.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (17 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> pour 1 dossier, la personne ne satisfait pas aux CMA, car le lien entre la scolarité détenue et les attributions inhérentes à l'emploi n'a pas été démontré par le MFQ. <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de la procédure d'évaluation et sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p>
Recommandation	<p>8. Réviser le dossier non conforme.</p>

	Exigences de l'emploi (description d'emploi)
Explication	<p>Selon l'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi ».</p> <p>Ainsi, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme (SMDO) doit faire l'analyse du besoin afin de déterminer les CMA, les exigences additionnelles et les atouts.</p> <p>Les CMA et les exigences additionnelles doivent apparaître dans la DE à la section appropriée.</p> <p>Une mauvaise analyse du besoin a des répercussions sur les éléments significatifs de l'emploi inscrits à la DE.</p> <p>Une DE imprécise est susceptible de soulever un doute sur les expériences préalables requises par l'emploi et par conséquent, sur le choix du candidat ou de la candidate.</p>
Constat	<p>Pour une DE, l'exigence additionnelle d'être titulaire d'un diplôme de deuxième cycle en économie était inscrite, alors que le MFQ indique à la Commission que cette exigence aurait dû être considérée comme un atout.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>Prendre les dispositions nécessaires afin que la scolarité exigée dans la description d'emploi soit cohérente avec le profil recherché.</p>

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

Population : 4 dossiers

Autre constat	Évaluation du niveau de l'emploi
<p>Explication</p>	<p>Les articles 28 à 33 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> présentent le cadre normatif concernant l'évaluation du niveau des emplois à l'exception du personnel d'encadrement. 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 ou de la fonctionnaire qui occupe l'emploi. De plus, l'évaluation doit être réalisée selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle.</p> <p>L'absence de détermination d'un classement ou la détermination d'un mauvais classement va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (25 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, les tâches inscrites à la DE d'adjointe ou d'adjoint de direction s'appartiennent à un autre classement (agente ou agent de secrétariat) que celui octroyé (technicienne ou technicien en administration, classe principale)^f. <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des CMA à la classe d'emplois, sur le respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique et sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>8. Réviser le dossier non conforme.</p>

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> précise ce que doit contenir une DE.</p> <p>De plus, « 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 » comme le précise l'article 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.</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>Constat</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (25 %) est non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, la DE est incomplète, puisqu'elle ne précise pas la classe d'emplois évaluée.
<p>Recommandation</p>	<p>4. Prendre les dispositions nécessaires afin que la description d'emploi soit à jour (contenant des informations complètes et exactes) et dûment évaluée.</p>

f. *Ibid.*

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

Population : 8 dossiers

	Exigences de l'emploi (description d'emploi)
Explication	<p>Selon l'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi ».</p> <p>Ainsi, le SMDO doit faire l'analyse du besoin afin de déterminer les CMA, les exigences additionnelles et les atouts. Les CMA et les exigences additionnelles doivent apparaître dans la DE à la section appropriée.</p> <p>Une mauvaise analyse du besoin a des répercussions sur les éléments significatifs de l'emploi inscrits à la DE.</p> <p>Une DE imprécise est susceptible de soulever un doute sur les expériences préalables requises par l'emploi et par conséquent, sur le choix du candidat ou de la candidate.</p>
Constat	<p>Dans une DE, une exigence additionnelle de 0 à 2 années d'expérience préalable inscrite à celle-ci n'est pas suffisamment précise. Le MFQ a indiqué à la Commission que cette exigence aurait dû être considérée comme un atout.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>Prendre les dispositions nécessaires afin que l'expérience préalable exigée dans la description d'emploi soit suffisamment précise.</p>

2.7 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 conséquence directe sur la conformité au cadre normatif sont présentées ci-dessous. Les autres situations sont décrites dans les constats de non-conformité de ce rapport.</p>
<p>Constat</p>	<p>Pour une nomination d'un stagiaire, le MFQ n'a pas conservé l'entente de stage signée par l'établissement d'enseignement.</p> <p>Pour deux promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur, le formulaire de sélection a été approuvé, signé et daté avant l'administration des moyens d'évaluation. De plus, les informations concernant l'évaluation ont été ajoutées ultérieurement aux dates de signature.</p> <p>Pour une promotion faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur, l'approbation du formulaire de sélection a été signée par le ou la gestionnaire avant d'avoir obtenu la recommandation de la conseillère ou du conseiller en gestion des ressources humaines.</p>
<p>Suggestions d'amélioration</p>	<p>Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer de la conservation de la documentation probante.</p> <p>Remplir la documentation probante en temps opportun.</p>

3

Commentaires du ministère des Finances



« Le ministère des Finances a pris connaissance des constats et recommandations découlant de la vérification en matière de dotation réalisée par la Commission de la fonction publique et se réjouit que celle-ci souligne que de façon générale, le MFQ applique adéquatement le cadre normatif en matière de dotation.

Le MFQ prend acte des constats et des recommandations formulées par la Commission et s'engage à poursuivre ses efforts et à demeurer engagé dans l'amélioration continue de ses processus afin d'assurer le respect de la réglementation en vigueur.

Des mesures ont déjà été déployées ou le seront prochainement afin de s'assurer de corriger certaines situations, d'appliquer les meilleures pratiques et d'éviter certaines erreurs. »

Annexes



Annexe I

Démarche méthodologique et critères de vérification

1. Démarche méthodologique

Cette vérification visait le personnel nommé en vertu de la LFP. La Commission a obtenu du Secrétariat du Conseil du trésor des données concernant la période visée, soit du 1^{er} avril au 29 septembre 2023.

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

Vérification en matière de dotation au ministère des Finances		
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 (16 processus)^g • Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus 	S.O.	40
	24	18
Nominations à des emplois étudiants ou stagiaires	53	32
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	0	0
Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	6	6
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	6	6
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	4	4
Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire	8	8
Total	101	114

g. 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 16 processus de sélection, les 40 dossiers de candidature vérifiés sont ceux qui ont été remis aux gestionnaires à l'étape de la présélection.

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 des conditions concernant la publication des emplois en promotion et en recrutement ;
- Respect de la détermination du profil de la personne recherchée ;
- 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 étudiants ou à des stages

2.1 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.

2.2 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 3 : Nominations faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emploi ;
- 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 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 stagiaire ;
- 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.

Volet 7 : Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire

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

Annexe II

Cadre normatif⁵

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.

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 constitue 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. »

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.

Article 50.5

« Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut sélectionner une personne qui occupe ou a déjà occupé un emploi dans la fonction publique autrement qu'en suivant les règles prévues à la présente sous-section dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° lorsque l'emploi d'un fonctionnaire est réévalué à un niveau supérieur ;
- 2° lorsqu'un fonctionnaire a participé à un programme de développement des ressources humaines approuvé par le Conseil du trésor ;
- 3° lorsqu'une personne a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- 4° lorsqu'une personne est retraitée de la fonction publique ;
- 5° pour recruter à titre d'employé régulier un employé occasionnel ;
- 6° toute autre situation déterminée par le Conseil du trésor.

Le Conseil du trésor détermine les règles suivant lesquelles une telle sélection doit s'effectuer afin de s'assurer que la personne corresponde au profil requis pour occuper l'emploi. »

Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Article 3

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

[...]

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

Article 19

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

- 1° la façon de soumettre une candidature et les différentes modalités pour postuler ;
- 2° la classe d'emplois dont fait partie de l'emploi à pourvoir ;
- 3° le sommaire des attributions de l'emploi à pourvoir ;
- 4° le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer ;

- 5° le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il s'agit d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel ;
- 6° les coordonnées suivant lesquelles il est possible d'obtenir davantage d'informations sur l'emploi à pourvoir. »

Article 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. »

Article 45

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

- 1° ce fonctionnaire doit être un fonctionnaire régulier ;
- 2° le classement de ce fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué ;
- 3° ce fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué à un niveau supérieur ;
- 4° l'emploi que ce fonctionnaire occupait doit avoir été réévalué à un niveau supérieur à la suite de l'enrichissement de toutes ou d'une partie des tâches principales et habituelles de l'emploi qu'il occupait ;
- 5° l'emploi réévalué à un niveau supérieur doit nécessiter de façon prépondérante le même type de compétences que celles requises par l'emploi qu'occupait le fonctionnaire avant que cet emploi n'ait été réévalué ;
- 6° ce fonctionnaire n'a pas, dans le cadre de la présente directive, du Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (chapitre F-3.1.1 r. 4) ou du Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F- 3.1.1, r. 4), fait l'objet d'une évaluation ou d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur. »

Article 51

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

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

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

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. »

Chapitre III – Règles de gestion

[...]

Article 13

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

- 1° posséder la scolarité pertinente correspondant à la classe d'emplois visée, cette scolarité devant avoir été sanctionnée officiellement par l'autorité compétente ;
- 2° posséder l'expérience pertinente correspondant à la classe d'emplois visée ou l'expérience dans l'exercice des attributions si la classe d'emplois le requiert ;

- 3° être membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions si la classe d'emplois le requiert ;
- 4° posséder les qualifications particulières si la classe d'emplois le requiert.

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

Article 17

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

Article 18

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

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

Article 19

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

- 1° il s'agit d'une classe d'emplois, d'un grade ou d'un emploi identifié à l'annexe 2 ;
- 2° il accède à une classe d'emplois par reclassement, par réorientation professionnelle ou par rétrogradation ;

- 3° il est recruté conformément à la Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- 4° il est recruté en l'absence d'un processus de sélection conformément à l'article 42 ou 43 de la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique ;
- 5° il accède à la classe principale du corps d'emplois correspondant à son classement. »

Article 21.3

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

Article 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 28

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

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

Article 29

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

Article 30

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

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

Article 31

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

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

Article 32

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

Article 33

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

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

Article 6

« Pour être admissible à occuper un emploi étudiant, une personne doit, en plus de satisfaire à la condition prévue à l'article 5, satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- a) être inscrite à temps plein à un programme d'études secondaires reconnu par le ministre de l'Éducation dans un établissement d'enseignement au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande ;
- b) être inscrite à temps plein à un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministre de l'Enseignement supérieur dans un établissement d'enseignement au Québec selon les règles en vigueur dans l'établissement d'enseignement ou être inscrit à temps partiel à plusieurs programmes d'études de même niveau et dont le nombre d'heures de cours total est équivalent à un programme d'études à temps plein ;
- c) être inscrite à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études collégiales ou universitaires reconnu par le ministre de l'Enseignement supérieur dans un établissement d'enseignement au Québec. Toutefois, une personne inscrite à temps partiel à la dernière session ne peut occuper un emploi étudiant si elle en occupait un à la session précédente alors qu'elle était également inscrite à temps partiel ;
- d) (supprimé par le C.T. 224320 du 2021-05-11)
- e) être inscrite à temps plein à un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande ;
- f) être inscrite à temps partiel à l'avant-dernière ou à la dernière session permettant de compléter un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où elle poursuit ses études, être domiciliée au Québec et être âgée de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande. Toutefois, une personne inscrite à temps partiel à la dernière session ne peut occuper un emploi étudiant si elle en occupait un à la session précédente alors qu'elle était également inscrite à temps partiel. »

Article 24

« La durée d'un stage ne peut excéder la durée prévue au programme d'études. »

Article 33 (en vigueur du 1^{er} avril au 15 mai 2023)

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

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

