

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION ET SUR LES RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES Retraite Québec

Décembre 2018

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Mame Makhtar Beye

Marie-Ève Bonneau-Roy

Richard Couture

Méliza Deschênes

SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice générale des activités
de surveillance et du greffe

Le présent rapport peut être consulté dans le site Web
de la Commission de la fonction publique :

www.cfp.gouv.qc.ca

Le masculin générique est employé dans le but
d'alléger le texte et désigne, selon le contexte,
aussi bien les femmes que les hommes.

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

Dépôt légal – 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-83124-2 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2018

OBJECTIF

L'objectif de la vérification menée auprès de Retraite Québec (RQ) était d'évaluer l'application du cadre normatif concernant la dotation en personnel ainsi que le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* (la Loi). La Commission de la fonction publique (la Commission) voulait aussi vérifier si des contrats de service ne constituaient pas, dans les faits, des contrats de travail. La période couverte par cette vérification s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017¹. Les travaux se sont déroulés d'avril à décembre 2018.

La vérification a porté sur les quatre volets suivants :

- processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion et processus de qualification particuliers (PQP);
- promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE);
- nominations à des emplois réguliers et occasionnels;
- ressources externes contractuelles (contrats de service).

L'annexe I du présent document expose la méthodologie et les critères de vérification retenus pour les quatre volets examinés.

Il est à noter que les critères analysés par la Commission au cours de la vérification ne se limitent pas à ceux énumérés dans le rapport. Les éléments qui ont été jugés conformes ou sans objet n'y figurent pas.

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

La vérification effectuée à RQ a fait ressortir que l'organisme a respecté les conditions pour la tenue de PQP. Toutefois, certains écarts ont été constatés concernant, entre autres, les conditions liées à l'emploi étudiant ou au stage, le délai pour tenir le processus et la procédure obligatoire.

Pour les PRE, des éléments de non-conformité ont été relevés dans les quatre dossiers vérifiés. Dans tous les dossiers, les formulaires utilisés ne comportaient pas tous les champs requis et plusieurs éléments étaient manquants comme les signatures, les recommandations ou les dates auxquelles les seuils de passage ont été recommandés et fixés. De plus, une nomination à caractère rétroactif a été constatée.

Pour cinq pour cent (5 %) des nominations à des emplois réguliers et occasionnels, il y a eu une application inadéquate de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Par ailleurs, certains documents nécessaires à la nomination afin de démontrer le respect des principes de la Loi et de préserver la crédibilité des processus appliqués étaient manquants dans les dossiers.

¹ Un certain nombre d'analyses et de constats peuvent porter sur des situations antérieures ou postérieures qui ont un impact sur cette période.

En ce qui concerne les nominations à des emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, la Commission a constaté qu'il y a eu renouvellement, prolongation ou dépassement de la durée maximale permise pour l'emploi dans 3 dossiers sur 21 (14 %). De plus, un dossier s'est révélé non conforme puisque le candidat ne répondait pas aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois.

De plus, plusieurs dossiers examinés étaient incomplets puisqu'il manquait, notamment, la preuve du diplôme ou de l'appartenance à un ordre professionnel permettant de confirmer l'admissibilité de la personne à la classe d'emplois.

Enfin, concernant le volet des ressources externes contractuelles, l'organisme a respecté l'ensemble des conditions.

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT OU DE LA PROMOTION

Aucun processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion n'a été tenu par RQ pendant la période vérifiée.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS (PQP)

Les six PQP tenus pendant la période vérifiée ont été analysés.

CONDITIONS POUR LA TENUE D'UN PQP

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions des articles 49.6 et 49.7 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> (la Directive)
EXPLICATION	Le respect des conditions prévues à la Directive est nécessaire pour assurer l'impartialité et l'équité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (33 %) se sont révélés non conformes : <ul style="list-style-type: none">▪ dans un dossier, la description des tâches de l'emploi étudiant ou un autre document décrivant les tâches de l'employé étaient manquants. Ainsi, la Commission n'a pu déterminer si l'emploi était en lien avec le domaine d'études et de même complexité;▪ dans un dossier, la Commission n'a pu statuer sur le respect du délai pour tenir le PQP. Le formulaire était incomplet et ne comportait pas les dates ou les signatures requises.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section RECOMMANDATIONS.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION – ÉTAPE OBLIGATOIRE

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Examens utilisés, appropriés à la classe d'emplois, évaluant les mêmes critères et ayant la même valeur que ceux utilisés dans un processus de qualification régulier (article 49.10 de la Directive)
EXPLICATION	L'évaluation du candidat doit se faire sur la base des critères de connaissances, d'expériences ou d'aptitudes requises pour l'emploi à pourvoir. Les moyens d'évaluation choisis doivent permettre de les évaluer de façon impartiale.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (50 %), les pondérations des examens utilisés pour la procédure d'évaluation ne correspondaient pas à celles utilisées pour un processus de qualification régulier. Cela n'a toutefois pas eu d'incidence sur la réussite des candidats.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section RECOMMANDATIONS.

DOSSIER MINISTÉRIEL – DOCUMENTS RELATIFS À L'ADMISSIBILITÉ

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de l'ensemble des documents relatifs à l'admissibilité des candidats dûment complétés
EXPLICATION	Ces documents, dûment complétés, permettent de démontrer le respect des conditions prévues à la Directive et des modalités d'application prévues au <i>Guide concernant le processus de qualification particulier</i> .
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans quatre dossiers (67 %), des documents étaient manquants ou incomplets : <ul style="list-style-type: none">▪ le formulaire PQP était manquant ou incomplet dans trois dossiers;▪ la description d'emploi (DE) était incomplète et ne comportait pas la signature ou la détermination du niveau de l'emploi (DNE) dans un dossier;▪ la description des tâches accomplies dans l'emploi étudiant était manquante dans un dossier.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section RECOMMANDATIONS.

PROMOTIONS À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI (PRE)

Les quatre PRE accordées pendant la période vérifiée ont été analysées. Les PRE représentent 4 % des 103 promotions accordées à RQ durant cette période.

DOSSIER ADMINISTRATIF

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Utilisation des formulaires prescrits par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) dans le <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i>
EXPLICATION	L'utilisation des formulaires prescrits, dûment remplis, permet de vérifier le respect des conditions prévues au <i>Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> et de démontrer l'intégrité et l'impartialité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Dans tous les dossiers (100 %), des documents étaient manquants ou incomplets :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dans trois dossiers, le formulaire <i>Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> du <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> n'a pas été utilisé. Certains champs requis (vérification de conformité, recommandation et signature) étaient manquants dans celui utilisé; ▪ dans trois dossiers, le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> du <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> n'a pas été utilisé. L'inscription de la date à laquelle les seuils de passage ont été recommandés et celle à laquelle ils ont été fixés, comme requis, étaient manquantes; ▪ dans tous les dossiers, le formulaire <i>Grille d'analyse des résultats</i> du <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> n'a pas été utilisé. Le formulaire développé à l'interne ne comprenait pas tous les champs requis (écarts par rapport au seuil de passage, résultat global, etc.); ▪ dans tous les dossiers, le formulaire <i>Déclaration d'aptitudes</i> du <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> n'a pas été utilisé. Le formulaire développé à l'interne ne comportait pas la section « Recommandation » ni la signature du responsable de la PRE.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section RECOMMANDATIONS.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi initial et description de l'emploi réévalué dûment évaluées et approuvées par les personnes autorisées
EXPLICATION	La description de l'emploi initial et la description de l'emploi réévalué permettent d'apprécier l'enrichissement des tâches. Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans deux dossiers (50 %), les descriptions de l'emploi initial ne comportaient pas toutes les signatures requises et la DNE était manquante.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section RECOMMANDATIONS.

CARACTÈRE NON RÉTROACTIF DE LA NOMINATION

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Caractère non rétroactif de la nomination
EXPLICATION	L'article 42 de la Loi précise qu'un fonctionnaire peut être promu s'il est déclaré apte. Une nomination ne peut ainsi survenir avant la date de la déclaration d'aptitudes. Le non-respect de cette règle entraîne un avantage pécuniaire indu.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Un dossier (25 %) s'est révélé non conforme. La nomination a pris effet antérieurement à la date de la déclaration d'aptitudes.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

Échantillon : 57 dossiers

NOMINATIONS À PARTIR DE LISTES DE DÉCLARATIONS D'APTITUDES (LDA) OU DE BANQUES DE PERSONNES QUALIFIÉES (BPQ)

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la preuve du diplôme requis, de l'appartenance à un ordre professionnel ou de tout autre document exigé à la nomination
EXPLICATION	Selon l'article 31 du <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> (Règlement), la preuve du diplôme doit être obtenue avant la nomination afin de s'assurer de l'admissibilité du candidat à la classe d'emplois à laquelle il est nommé. De plus, l'absence de cette preuve au dossier peut entraîner un risque d'erreur dans l'attribution de la rémunération.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans cinq dossiers (9 %), la preuve du diplôme requis ou celle de l'appartenance à un ordre professionnel étaient manquantes au moment de la collecte des données. Elles ont été fournies ultérieurement pour trois de ces dossiers.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la DE dûment approuvée
EXPLICATION	La DE est nécessaire pour comprendre les tâches et les responsabilités et pour situer l'emploi par rapport aux autres emplois et au regard de la mission d'un ministère ou d'un organisme. L'absence de la DE ne permet pas de statuer sur le respect de l'article 26 du Règlement. Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour 37 nominations (65 %), les DE étaient incomplètes ou ne comportaient pas toutes les signatures requises : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour neuf nominations, il n'y avait aucune DE au dossier; ▪ pour 23 nominations, les DE ne comportaient pas toutes les signatures requises et la DNE était manquante; ▪ pour cinq nominations, la DNE était manquante.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section RECOMMANDATIONS.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Rémunération accordée conformément au cadre normatif
EXPLICATION	La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du Conseil du trésor et les ministères et les organismes ne peuvent déroger aux règles applicables en la matière. Une erreur dans la détermination de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Pour trois nominations (5 %), l'application de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> était inappropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour une nomination, deux années de scolarité pertinente supplémentaires ont été reconnues pour la rémunération en fonction d'un diplôme de maîtrise. Cependant, la preuve de l'obtention de celui-ci était manquante; ▪ pour deux nominations, des années d'expérience pertinente supplémentaires auraient dû être accordées.
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 7 et 8 dans la section RECOMMANDATIONS.

AUTRE CONSTAT

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du formulaire <i>Établissement de la rémunération au recrutement</i>
EXPLICATION	Le SCT a conçu le formulaire <i>Établissement de la rémunération au recrutement</i> afin de supporter les ministères et les organismes au moment de l'embauche (communiqué du SCT, avril 2015). Afin de démontrer le respect du cadre normatif dans l'attribution de la rémunération, le document doit être présent au dossier, dûment complété, et comporter toute la scolarité de l'employé de même que toutes ses expériences de travail, pertinentes et non pertinentes.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour une nomination (2 %), le formulaire <i>Établissement de la rémunération au recrutement</i> était manquant.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section RECOMMANDATIONS.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL – EMPLOIS OCCASIONNELS D'UNE DURÉE MAXIMALE DE 55 JOURS

Échantillon : 21 dossiers

ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOIS

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois
EXPLICATION	Les ministères et les organismes ont l'obligation de respecter les conditions minimales et ne peuvent y déroger.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour une nomination (5 %), la personne ne répondait pas aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois. En effet, elle ne possédait pas suffisamment d'expérience pertinente pour compenser la scolarité manquante.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 9 dans la section RECOMMANDATIONS.

DURÉE, PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i> (la Directive) relativement à la durée maximale permise de l'emploi et sa prolongation ou son renouvellement
EXPLICATION	Un emploi occasionnel d'une durée maximale de 55 jours ne peut être prolongé ou renouvelé. Le non-respect des dispositions de la Directive contrevient aux principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour trois nominations (14 %), le contrat dépassait la limite permise de 55 jours, ou il a été prolongé ou renouvelé.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 10 dans la section RECOMMANDATIONS.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL – EMPLOIS EXEMPTÉS

Aucune nomination à un emploi exempté n'a été effectuée par RQ pendant la période vérifiée.

RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES (CONTRATS DE SERVICE)

Échantillon : 22 dossiers

Tous les dossiers se sont avérés conformes.

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1

Respecter les conditions des articles 49.6 et 49.7 de la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*.

RECOMMANDATION 2

Respecter les conditions de l'article 49.10 de la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*.

RECOMMANDATION 3

S'assurer que chaque dossier de processus de qualification particulier est constitué de tous les documents démontrant l'admissibilité de la personne et le respect des conditions relatives à la procédure d'évaluation.

RECOMMANDATION 4

Respecter les conditions relatives à la délégation prévues dans le *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, notamment en ce qui concerne la procédure d'évaluation et la constitution du dossier administratif.

RECOMMANDATION 5

S'assurer que les promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi prennent effet à la date de la déclaration d'aptitudes ou ultérieurement, conformément au *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*.

RECOMMANDATION 6

Mettre en place des mécanismes afin de consigner au dossier de l'employé les documents ayant servi à sa nomination, soit la description d'emploi à jour, dûment approuvée et évaluée, de même que la preuve du diplôme ou de l'appartenance à un ordre professionnel, ainsi que tout autre document requis.

RECOMMANDATION 7

S'assurer d'appliquer correctement la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et, le cas échéant, la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines*.

RECOMMANDATION 8

Réviser les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.

RECOMMANDATION 9

S'assurer qu'une personne respecte les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée avant de procéder à sa nomination.

RECOMMANDATION 10

Prendre des mesures afin de s'assurer d'appliquer les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* et ne pas prolonger ou renouveler les contrats au-delà de la durée maximale permise par cette directive.

COMMENTAIRES DE RETRAITE QUÉBEC

« Retraite Québec adhère aux recommandations formulées dans le présent rapport et considère cet exercice de vérification comme une opportunité de réviser ses pratiques et ses processus. Dans un contexte de regroupement, il est d'autant plus important de revoir les façons de faire et de s'assurer que celles-ci répondent adéquatement au cadre réglementaire en vigueur.

Nous sommes heureux de constater que pour la majorité des dossiers vérifiés, la réglementation a été respectée et que les recommandations émises concernent davantage la complétude des dossiers administratifs, ce qui n'a aucune incidence sur la finalité des processus réalisés. Retraite Québec comprend l'importance de bien documenter et de constituer un dossier complet incluant l'ensemble des documents nécessaires permettant une vérification adéquate de nos pratiques.

En terminant, Retraite Québec souscrit aux meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines et s'engage quotidiennement à traiter les dossiers de manière juste, équitable et conforme à la réglementation. »

ANNEXE I – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

MÉTHODOLOGIE

Pour les trois premiers volets, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. La taille de celui-ci a été déterminée de telle sorte que, au niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur maximale soit d'au plus 10 %. Dans la présentation des résultats, un dossier peut comporter plus d'une nomination.

Pour le dernier volet concernant les ressources externes contractuelles (contrats de service), la population a été établie à partir de l'épuration de la base de données. Une approche d'échantillonnage aléatoire a permis de déterminer les contrats à vérifier. Pour recueillir l'information, une analyse des contrats échantillonnés et des documents afférents a été effectuée. De plus, des entrevues structurées auprès des gestionnaires responsables des contrats vérifiés ont été réalisées au besoin.

CRITÈRES

Volet 1 : Processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion et processus de qualification particuliers tenus par l'organisme afin de pourvoir des emplois réguliers et occasionnels

Conformité des éléments suivants avec, entre autres, le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, le *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* et le *Guide concernant le processus de qualification particulier* :

- Composition du comité d'évaluation;
- Contenu de l'appel de candidatures et modalités d'inscription;
- Admissibilité des candidats au processus;
- Procédure d'évaluation utilisée;
- Transfert des résultats;
- Constitution de la banque de personnes qualifiées;
- Transmission des résultats aux candidats.

Volet 2 : Promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi

- A) Respect de l'article 1 du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*
- B) Respect des conditions relatives à la délégation prévues dans le *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*

Procédure d'évaluation :

- procédure d'évaluation basée sur les mêmes critères et valeurs que ceux d'un processus de qualification régulier;

- étape facultative d'évaluation qui apprécie les connaissances et aptitudes liées à l'emploi, et sa valeur globale maximale est de 40 %;
- respect du seuil de passage recommandé par le concepteur;
- valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'évaluation et consignés dans le formulaire *Procédure d'évaluation*;
- supérieur immédiat et supérieur hiérarchique exclus de la vérification d'aptitudes;
- présence d'un comité d'évaluation dans le cas d'un examen oral;
- respect des modalités d'application du transfert de résultats;
- utilisation des examens proposés par le SCT.

C) Dossier administratif.

D) Caractère non rétroactif de la nomination.

Volet 3 : Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

- A) Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes ou de banques de personnes qualifiées, conformément aux conditions de travail applicables et aux dispositions prévues, entre autres, dans le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* :
- Validité de la déclaration d'aptitudes ou de la qualification;
 - Utilisations annoncées dans l'appel de candidatures;
 - Preuve du diplôme requis et de l'appartenance à un ordre professionnel;
 - Horaire de travail;
 - Attribution de la rémunération selon les règles prévues, notamment dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.
- B) Nominations à des emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :
- Admissibilité à la classe d'emplois;
 - Durée de l'emploi;
 - Prolongation ou renouvellement de l'emploi.
- C) Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :
- Admissibilité à la classe d'emplois.

Volet 4 : Ressources externes contractuelles (contrats de service)

- A) Respect des critères des articles 2085, 2098 et 2099 du *Code civil du Québec* dans l'octroi des contrats de service :
- absence de lien de subordination.
- B) Respect des dispositions du document Info-Conseil – *Distinction entre un contrat d'entreprise ou de service et un contrat de travail* :
- ce document, inclus au *Recueil des politiques de gestion* du Conseil du trésor, reprend les dispositions du *Code civil du Québec* pour distinguer les deux types de contrats. Il met en garde les donneurs d'ouvrage et les incite à s'assurer d'attribuer des contrats de service et non des contrats assimilables à des contrats de travail.

