

RAPPORT

DE VÉRIFICATION SUR L'HORAIRE MAJORÉ ET LA GESTION DE CERTAINES PRIMES



FÉVRIER 2022

LA COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Olivier de Varennnes
Fernande Jean Gilles
Mathieu St-Gelais
Carole Turgeon

TRAVAUX SOUS LA SUPERVISION DE

Julie Parent, directrice générale
des activités de surveillance

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 – 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-90904-0 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2022



TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX.....	5
LISTE DES FIGURES.....	5
LISTE DES SIGLES	5
LA VÉRIFICATION EN BREF.....	6
1 MISE EN CONTEXTE.....	7
2 OBJECTIF, CRITÈRES ET PORTÉE.....	8
3 CADRE NORMATIF	9
3.1 <i>Loi sur l'administration publique</i>	9
3.2 <i>Loi sur la fonction publique</i>	9
3.3 <i>Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020</i>	9
3.4 <i>Convention collective des fonctionnaires 2015-2020 et</i> <i>Convention collective des ouvriers 2015-2020</i>	10
3.5 <i>Directive sur les conditions de travail des cadres et</i> <i>Directive sur les conditions de travail des cadres juridiques</i>	10
3.6 Autres documents de référence	10
4 CONSTATS SUR LES HORAIRES MAJORÉS	11
4.1 Horaire majoré des professionnels	11
4.2 Horaire majoré des fonctionnaires.....	12
4.3 Présence et qualité de la documentation à l'appui de l'horaire majoré.....	13
4.4 Description d'emploi	15
4.5 Autres constats	16

5	CONSTATS SUR LES PRIMES	17
5.1	Prime d'isolement (A051).....	17
5.2	Allocation de rétention (A059).....	18
5.3	Prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire (professionnel) (A061)...	18
5.4	Prime de chef d'équipe (A065).....	20
5.5	Prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire (fonctionnaire) (A066 et A070)	20
	CONCLUSION	22
	COMMENTAIRES DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VÉRIFIÉS	23
	ANNEXE I PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	25
	ANNEXE II CADRE NORMATIF	28
	ANNEXE III ALLOCATION ANNUELLE SELON LE SECTEUR DE TRAVAIL POUR LA PRIME D'ISOLEMENT (A051)	36
	BIBLIOGRAPHIE	37

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1	Répartition des dossiers documentés sans justification ou avec justification inappropriée selon la catégorie d'emplois par MO.....	14
TABLEAU 2	Répartition des dossiers avec une DE incomplète ou qui datait de plus de dix ans par MO.....	15

LISTE DES FIGURES

FIGURE 1	Répartition des dossiers selon la conformité ou non des horaires majorés du personnel professionnel par MO.....	12
FIGURE 2	Répartition des dossiers selon la conformité ou non des horaires majorés du personnel fonctionnaire par MO.....	13
FIGURE 3	Répartition des dossiers selon la conformité d'octroi de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire (A061) par MO.....	19

LISTE DES SIGLES

CLQ	Commissaire au lobbyisme du Québec
DE	Description d'emploi
LAP	<i>Loi sur l'administration publique</i>
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
MELCC	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
MO	Ministère et organisme
MTO	Ministère du Tourisme
RMAAQ	Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SMDO	Sous-ministre et dirigeant d'organisme
TMF	Tribunal administratif des marchés financiers



LA VÉRIFICATION EN BREF...

Les travaux menés par la Commission avaient pour objet de s'assurer de la conformité de l'attribution des horaires majorés, d'une part, et de la gestion de certaines primes, d'autre part, selon les conditions de travail et les directives en vigueur dans les ministères et les organismes (MO) suivants :

- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ);
- Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC);
- Ministère du Tourisme (MTO);
- Commissaire au lobbying du Québec (CLQ);
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (RMAAQ);
- Tribunal administratif des marchés financiers (TMF).

Ce rapport fait état de :

- 150 dossiers ont été vérifiés dans 6 MO;
- 13 % des horaires majorés et 8 % des primes octroyées étaient non conformes;
- 69 % des horaires majorés ne comportaient pas de justification ou celle-ci était inappropriée;
- 45 % des descriptions d'emplois présentes aux dossiers étaient incomplètes;
- 11 recommandations ont été formulées aux MO.

Les conditions d'attribution des horaires majorés sont règlementées par les conventions collectives. Les principaux constats portent sur le non respect de ces conditions en raison d'une interprétation erronée. Ainsi, les justifications données par des MO ne correspondaient pas à la définition des dispositions prévues, dont celle concernant le niveau hiérarchique duquel relèvent les professionnels. De plus, les raisons invoquées pour utiliser la disposition qui permet au sous-ministre de modifier les régimes d'heures de travail des fonctionnaires et d'octroyer un horaire majoré si l'efficacité du service le justifie ont été jugées problématiques.

Pour ce qui est des primes, le principal constat concerne la durée de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire. Les MO ont justifié les dépassements de délais par différentes situations qu'ils considéraient comme exceptionnelles, par exemple des contraintes administratives, organisationnelles ou gouvernementales. Néanmoins, celles-ci ne répondaient pas aux critères définis dans le cadre normatif.

En outre, la présence de documents probants complets aux dossiers est ressortie comme un élément à améliorer. En effet, une documentation insuffisante ou manquante témoigne d'un manque de rigueur dans le processus d'attribution, et ce, tant pour les horaires majorés que pour les primes.

Somme toute, le non-respect du cadre normatif peut entraîner un avantage pécuniaire indu, ce qui risque d'amener une apparence de favoritisme et ainsi d'entacher les principes d'équité et d'impartialité préconisés par la *Loi sur la fonction publique* (LFP)¹.

1. *Loi sur la fonction publique*, RLRQ, c. F-3.1.1.



1 MISE EN CONTEXTE

La rémunération des employés de la fonction publique est encadrée par des lois ainsi que par des politiques et des directives adoptées par le Conseil du trésor. Différentes dispositions, notamment les conventions collectives, déterminent les conditions d'attribution des horaires majorés et des primes.

La Commission, dans sa mission de surveillance de la LFP, a fait plusieurs vérifications et enquêtes touchant ces deux sujets. Ainsi, une de ces vérifications, publiée en 2011², a démontré que 24 % des horaires majorés ne respectaient pas le cadre normatif, de même que 14 % des primes octroyées. Les primes visées étaient notamment celles de chef d'équipe, et la non conformité portait principalement sur la durée d'attribution de ces primes. Plus récemment, d'autres vérifications et des enquêtes ont également fait ressortir plusieurs non conformités dans l'application des règles, et la Commission a formulé des recommandations afin de les corriger.

Par ailleurs, selon les données du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) concernant l'effectif de la fonction publique³, la proportion du personnel régulier ayant un horaire de travail supérieur à 35 heures par semaine variait de 13 % à 14 % durant les années 2016 à 2020. Cette proportion laisse croire qu'il est encore pertinent d'examiner les horaires majorés.

La Commission souhaitait donc s'assurer que les décisions prises en matière d'horaires majorés et de primes respectaient le cadre normatif en vigueur.

Qu'est-ce qu'un horaire majoré?

C'est un horaire de travail d'une durée hebdomadaire supérieure à l'horaire normal, lequel est de 35 heures par semaine pour les professionnels et les fonctionnaires (niveau technique et employés de soutien). L'horaire majoré doit être justifié par les conditions de travail en vigueur dans la fonction publique pour ces catégories d'emplois.

Qu'est-ce qu'une prime?

Selon l'Office québécois de la langue française, une prime se définit comme une « somme d'argent accordée à un salarié en compensation de certains inconvénients ou risques liés aux conditions de travail, ou encore à titre de récompense ou d'encouragement* ». Les primes analysées dans la présente vérification entrent dans cette définition. Par exemple, la prime d'isolement sert à compenser un coût de la vie généralement plus élevé dans une région donnée, alors que la prime de chef d'équipe permet de récompenser un salarié qui accepte d'effectuer des tâches supplémentaires de façon temporaire.

* Office québécois de la langue française, en ligne : <https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>

2. COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Rapport de vérification sur l'horaire majoré et certaines primes*, Québec, CFP, avril 2011, 41 p.
3. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *L'effectif de la fonction publique du Québec 2019-2020, Partie 1, Nombre de personnes à la fin de l'exercice financier*, Québec, SCT, 2020, p. 6.



2 OBJECTIF, CRITÈRES ET PORTÉE⁴

Cette vérification consistait à examiner si les horaires majorés et certaines primes attribués au personnel de six MO respectaient le cadre normatif en vigueur.

Le premier critère de vérification retenu pour les horaires majorés était que ceux-ci peuvent être établis, selon les dispositions prévues dans les conventions collectives, au-delà de 35 heures par semaine pour les professionnels et les fonctionnaires, réparties du lundi au vendredi inclusivement. Trois dispositions servent à justifier la majoration d'horaire des professionnels et sept dans le cas des fonctionnaires. Le deuxième critère était la présence et la qualité de la documentation à l'appui de l'attribution de l'horaire majoré pour s'assurer de la conformité des dossiers. Le troisième critère était la présence d'une description d'emploi (DE) complète et à jour.

Pour le volet des primes, cinq types de primes ont été retenus aux fins de l'analyse :

- La prime d'isolement (A051);
- L'allocation de rétention (A059);
- La prime de chef d'équipe (A065);
- La prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire pour les professionnels (A061);
- La prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire pour les fonctionnaires (A066 et A070).

Les critères de vérification retenus concernaient les modalités d'application définies dans les conventions collectives pour chacun de ces types de primes, de même que les articles afférents de la *Directive sur les conditions de travail des cadres* et de la *Directive sur les conditions de travail des cadres juridiques*.

À noter que le montant des primes versé n'a pas été validé puisque le calcul est sous la responsabilité de la Direction des opérations de rémunération d'Infrastructures technologiques Québec⁵ qui offre ce service aux MO. Ceux-ci demeurent toutefois responsables de la bonne application des différentes conditions de travail et de la qualité de l'information inscrite sur leurs demandes d'attribution de primes à un employé. Seules les données nécessaires aux fins du calcul ont été vérifiées, par exemple la correspondance du nombre d'heures travaillées par semaine au regard du montant octroyé et du pourcentage inscrit dans la convention collective visée.

La vérification portait sur deux périodes distinctes : le portrait au 25 mars 2021 pour les horaires majorés et la période du 1^{er} octobre 2020 au 25 mars 2021 pour les primes versées. La Commission a sélectionné 66 dossiers d'horaires majorés et 84 dossiers pour cinq types de primes dans six MO, à partir des données obtenues du SCT⁶.

4. Les critères sont approfondis dans la section 4.

5. Le 1^{er} janvier 2022, le ministère de la Cybersécurité et du Numérique a été substitué à Infrastructures technologiques Québec.

6. Pour plus de détails sur la portée et la démarche méthodologique privilégiées par la Commission pour cette vérification, voir l'annexe I.



3 CADRE NORMATIF⁷

Cette section expose succinctement les principales lois, directives⁸ et conventions collectives applicables à la présente vérification.

3.1 LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

L'article 30 de la *Loi sur l'administration publique* (LAP)⁹ mentionne que le Conseil du trésor associe les MO dont le personnel est nommé suivant la LFP à l'élaboration du cadre de gestion qui leur est applicable. Le troisième paragraphe du premier alinéa de l'article 32 de la LAP précise que le Conseil du trésor détermine la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des fonctionnaires. De plus, l'article 36 énonce que le Conseil du trésor est responsable de la négociation des conventions collectives des salariés de la fonction publique et que le président du Conseil du trésor en surveille et en coordonne l'application.

3.2 LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

L'article 3 de la LFP énonce les grands principes qui sous-tendent la gestion des ressources humaines, soit l'efficacité de l'administration, l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique à tous les citoyens, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions touchant les fonctionnaires. L'organisation des ressources humaines doit aussi favoriser l'atteinte des objectifs de la LAP.

Les articles 37 et 38 précisent que les sous-ministres et les dirigeants d'organismes (SMDO) doivent répondre de la gestion des ressources humaines dans leur organisation.

3.3 CONVENTION COLLECTIVE DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS 2015-2020

Les chapitres 4, 6 et 7 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020*, portant sur l'aménagement du temps de travail, l'organisation de la carrière, la rémunération et les autres dispositions d'ordre salarial, ont été abordés plus particulièrement dans cette vérification.

7. L'annexe II expose plus en détail les éléments du cadre normatif.

8. Les différents règlements, politiques et directives adoptés par le Conseil du trésor sont regroupés dans le *Recueil des politiques de gestion* : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR, *Recueil des politiques de gestion*, Québec, Les Publications du Québec, 2020; la consultation en ligne de ce recueil est réservée au personnel de la fonction publique : www.rpg.tresor.qc.

9. *Loi sur l'administration publique*, RLRQ, c. A-6.01.

3.4 CONVENTION COLLECTIVE DES FONCTIONNAIRES 2015-2020 ET CONVENTION COLLECTIVE DES OUVRIERS 2015-2020

La *Convention collective des fonctionnaires 2015-2020* et la *Convention collective des ouvriers 2015-2020* présentent peu de différences en ce qui concerne la nomenclature des sections, des articles et de leur libellé, raison pour laquelle elles sont jumelées ici. Les dispositions principalement concernées sont celles des chapitres 5, 8 et 10, lesquels portent sur l'organisation de la carrière, l'aménagement du temps de travail, la rémunération, les heures supplémentaires, les allocations et les primes.

3.5 DIRECTIVE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET DIRECTIVE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES JURIDIQUES

En vertu de l'article 4 de la *Directive sur les conditions de travail des cadres* et de l'article 14 de la *Directive sur les conditions de travail des cadres juridiques*, un cadre ne peut bénéficier d'un régime d'horaire majoré. Cependant, il a droit à certaines primes, celles-ci étant déterminées à l'article 38 de la *Directive sur les conditions de travail des cadres* ainsi qu'aux articles 23 et 24 de la *Directive sur les conditions de travail des cadres juridiques*. Les seules primes ayant fait l'objet d'une vérification sont celles qui concernent le remplacement temporaire ou la désignation provisoire à un emploi de cadre.

3.6 AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

La Commission a consulté d'autres documents au cours de cette vérification, notamment la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* de même que la *Directive concernant la nomination d'une personne retraitée de la fonction publique*.



4 CONSTATS SUR LES HORAIRES MAJORÉS

Les premiers constats touchent les dispositions prévues dans la convention collective voulant que l'horaire d'un employé puisse être majoré par le SMDO conformément à l'un des trois paragraphes du premier alinéa de l'article 4-1.05 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020* ou à l'un des sept paragraphes du premier alinéa de l'article 8-30.04 de la *Convention collective des fonctionnaires 2015-2020*.

Plusieurs MO ont mentionné que les horaires majorés octroyés étaient nécessaires pour permettre l'atteinte d'objectifs organisationnels ou pour réussir les changements entrepris par l'organisation. L'évaluation de la Commission ne portait pas sur les besoins des entités vérifiées, mais plutôt sur la conformité des justifications invoquées pour l'octroi dudit horaire majoré.

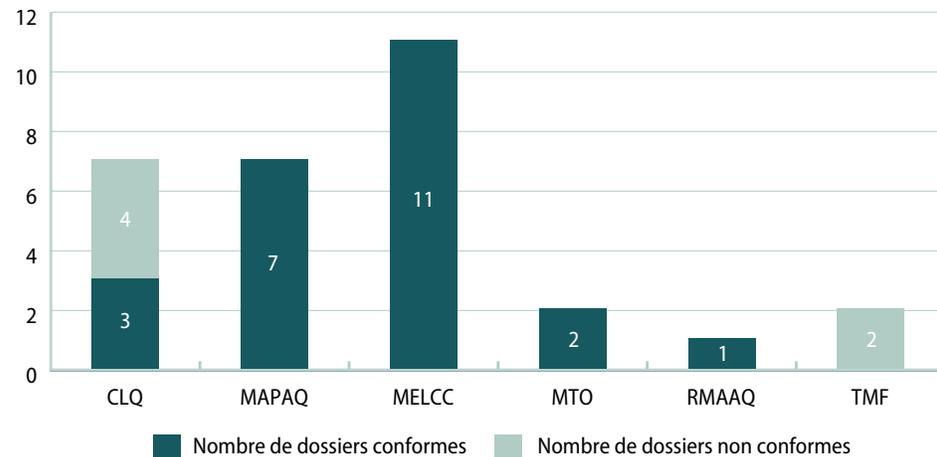
4.1 HORAIRE MAJORÉ DES PROFESSIONNELS

Dans le cas des professionnels, un horaire spécial de travail peut être établi si l'une des conditions prévues dans leur convention collective s'applique :

- a) L'employé travaille dans un cabinet d'un sous-ministre ou travaille sous l'autorité immédiate d'un sous-ministre, d'un sous-ministre adjoint, d'un sous-ministre associé, d'un président ou d'un vice-président d'organisme et son horaire de travail est régulièrement supérieur à 35 heures par semaine;
- b) L'horaire de travail de l'employé doit correspondre à celui d'une personne qui n'est pas fonctionnaire au sens de la LFP et dont la semaine normale de travail excède 35 heures;
- c) L'horaire de travail de l'employé doit correspondre à celui d'un employé de la catégorie des emplois du personnel fonctionnaire, du personnel ouvrier ou du personnel agent de la paix dont la semaine normale de travail excède 35 heures.

La figure 1 présente les résultats obtenus pour les 30 dossiers vérifiés concernant le personnel professionnel.

FIGURE 1 Répartition des dossiers selon la conformité ou non des horaires majorés du personnel professionnel par MO



La Commission a constaté que 20 % de tous les dossiers vérifiés étaient non conformes. Dans les six dossiers non conformes, les deux MO touchés, soit le CLQ et le TMF, ont justifié l'horaire majoré par le paragraphe a) cité précédemment. Or, le niveau d'autorité du supérieur immédiat et la situation de travail de l'employé ne correspondaient pas à la définition de ce paragraphe.

À noter que le TMF a corrigé la situation des deux dossiers visés au cours de la vérification.

RECOMMANDATION 1

La recommandation suivante s'adresse au CLQ :

Réviser les dossiers non conformes et s'assurer du respect des règles d'attribution des horaires majorés prévues dans le cadre normatif, notamment à l'article 4-1.05 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020*.

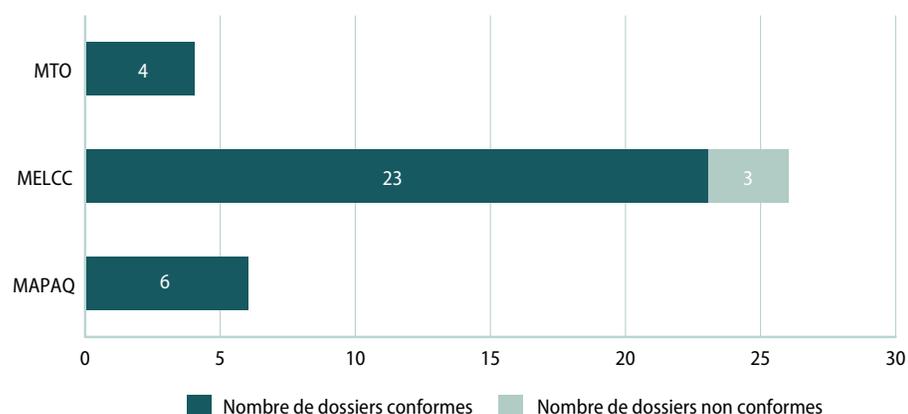
4.2 HORAIRE MAJORÉ DES FONCTIONNAIRES

Dans le cas des fonctionnaires, un horaire spécial de travail peut être établi si l'une des conditions suivantes prévues dans leur convention collective s'applique :

- Le travail doit s'accomplir sans interruption 24 heures par jour ou moins, 7 jours par semaine ou moins;
- Le travail doit s'accomplir au moyen de quarts de travail, rotatifs ou non;
- L'horaire doit correspondre à celui d'employés ou de personnes travaillant pour le Gouvernement dont la semaine normale de travail excède 35 heures;
- Les heures de travail ne peuvent se définir et ne sont pas contrôlables;
- Les heures de travail sont conditionnées par une disposition législative;
- L'efficacité du service l'exige;
- L'atteinte d'un objectif de réduction des coûts.

La figure 2 présente les résultats obtenus pour les 36 dossiers vérifiés concernant le personnel fonctionnaire.

FIGURE 2 Répartition des dossiers selon la conformité ou non des horaires majorés du personnel fonctionnaire par MO



La Commission a constaté que, dans les trois MO où il y avait des horaires majorés visant le personnel fonctionnaire, 8 % de ces dossiers étaient non conformes. Le MELCC a justifié l'attribution de ces horaires par une charge de travail importante qui avait une incidence sur l'efficacité du service. Or, la durée d'octroi de ces horaires variait de deux à six années. Après une telle durée, il y a lieu de se questionner sur leur pertinence.

RECOMMANDATION 2

La recommandation suivante s'adresse au MELCC :

Réviser les dossiers non conformes et s'assurer de la pertinence de l'attribution des horaires majorés quant à la raison de l'efficacité du service.

4.3 PRÉSENCE ET QUALITÉ DE LA DOCUMENTATION À L'APPUI DE L'HORAIRE MAJORÉ

Le critère de la présence et de la qualité de la documentation servait à valider les documents probants concernant l'octroi de l'horaire majoré. La Commission a vérifié si le dossier comportait, par exemple, une demande du gestionnaire, un formulaire et une lettre du SMDO qui soutenait de manière appropriée l'attribution de cet horaire. Ainsi, elle a constaté que 97 % des dossiers d'horaires majorés étaient documentés, tant chez les professionnels que chez les fonctionnaires. Toutefois, la documentation était manquante dans un dossier d'un professionnel au MAPAQ et un dossier d'un fonctionnaire au MTO. À noter que le dossier vérifié d'un professionnel à la RMAAQ était complet et bien documenté.

RECOMMANDATION 3

La recommandation suivante s'adresse au MAPAQ et au MTO :

Mettre en place des mécanismes afin de documenter l'octroi d'un horaire majoré à un employé.

Si l'attribution d'un horaire majoré doit être documentée pour justifier les décisions prises en fonction du cadre normatif, la Commission estime que cette documentation doit préciser le besoin auquel cet horaire répond, soit le paragraphe concerné dans la convention collective visée. L'absence de tels renseignements est donc susceptible de soulever un doute sur la pertinence de l'horaire majoré octroyé, ou même sur l'organisation du travail. De surcroît, lorsque l'horaire majoré concerne un fonctionnaire, l'article 8-30.06 de la *Convention collective des fonctionnaires 2015-2020* mentionne que le syndicat doit être avisé des modifications à l'horaire de travail et de ce qui les justifie. À cet égard, la Commission est d'avis qu'une documentation à jour et complète en facilite le suivi, et ce, autant pour les professionnels que pour les fonctionnaires, voire simplifie le transfert de connaissances en cas de mobilité du personnel de la direction des ressources humaines.

La Commission a constaté que, pour les dossiers dont l'horaire majoré était documenté, 41 % des dossiers des professionnels et 91 % des dossiers des fonctionnaires n'étaient pas justifiés ou l'étaient de manière inappropriée. Le tableau 1 en illustre la répartition, selon la catégorie d'emplois par MO.

TABLEAU 1 Répartition des dossiers documentés sans justification ou avec justification inappropriée selon la catégorie d'emplois par MO

MO	Justification manquante ou inappropriée	
	Professionnel (total = 29)	Fonctionnaire (total = 35)
CLQ	7	0
MAPAQ	3	6
MELCC	0	23
MTO	0	3
RMAAQ	0	0
TMF	2	0
Total	12	32
Taux	41 %	91 %

RECOMMANDATION 4

La recommandation suivante s'adresse au CLQ, au MAPAQ, au MELCC, au MTO et au TMF :

Justifier l'attribution d'un horaire majoré dans la documentation en démontrant clairement dans quelle mesure les règles d'attribution prévues dans le cadre normatif s'appliquent.

4.4 DESCRIPTION D'EMPLOI

La Commission s'est également assurée de la présence d'une DE complète et à jour, dans le respect des articles 11, 31 et 32 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*. Ces articles précisent notamment que la DE doit être rédigée par l'employeur en fonction des tâches à accomplir et que l'évaluation du niveau de l'emploi visé doit être à jour avant de le doter.

La Commission a constaté que la DE était manquante dans 10 % des dossiers des professionnels (deux au MELCC et un au TMF) et 8 % des dossiers des fonctionnaires (trois au MELCC). De plus, 22 % des DE présentes dans les dossiers des professionnels étaient incomplètes parce qu'il y manquait soit une signature ou une date ou encore que la DE n'était pas évaluée. Ce taux s'élève à 39 % pour les dossiers des fonctionnaires. En outre, 15 % des DE des emplois de fonctionnaires dataient de plus de dix ans. Le tableau 2 en montre la répartition.

TABLEAU 2 Répartition des dossiers avec une DE incomplète ou qui datait de plus de dix ans par MO

MO	Raison de la non-conformité de la DE		
	Incomplète		Datant de plus de 10 ans
	Professionnel (total = 27)	Fonctionnaire (total = 33)	Fonctionnaire (total = 33)
CLQ	2	0	0
MAPAQ	0	3	1
MELCC	2	10	4
MTO	1	0	0
RMAAQ	0	0	0
TMF	1	0	0
Total	6	13	5
Taux	22 %	39 %	15 %

Un document absent ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur le niveau de l'emploi et son rôle dans l'organisation du travail. De surcroît, une DE non évaluée ou qui date de plus de dix ans pourrait ne pas refléter la réalité de l'emploi occupé.

RECOMMANDATION 5

La recommandation suivante s'adresse au CLQ, au MAPAQ, au MELCC, au MTO et au TMF :

Consigner au dossier de l'employé la description d'emploi à jour, dûment approuvée et évaluée.

4.5 AUTRES CONSTATS

Cette vérification a permis de relever une non-conformité supplémentaire par rapport aux critères de départ. Elle concernait la nomination d'une personne retraitée à un emploi occasionnel. Selon la *Directive concernant la nomination d'une personne retraitée de la fonction publique*, cette nomination doit être d'une durée inférieure à un an. Au terme de cette durée, une seule autre nomination au même emploi peut être faite pour une durée également inférieure à un an.

Dans un dossier de professionnel, au CLQ, l'acte de nomination prévoyait une durée d'emploi continue de plus de 18 mois, ce qui aurait dépassé la durée permise. Le non-respect de celle-ci risque d'amener une perception de favoritisme et, par conséquent, d'entacher les principes d'équité et d'impartialité préconisés par la LFP. Toutefois, le CLQ a corrigé la situation au cours de la vérification.



5 CONSTATS SUR LES PRIMES

Cinq types de primes ont été vérifiés. Quatre d'entre elles ne concernaient que le MAPAQ et le MELCC, alors qu'une prime touchait tous les MO, sauf le TMF.

5.1 PRIME D'ISOLEMENT (A051)

L'employé bénéficiant de la prime d'isolement reçoit un montant fixe par année, déterminé selon son secteur de travail¹⁰, réparti également sur chaque période de paie. Il peut aussi se prévaloir d'une allocation bonifiée s'il démontre qu'il a une personne à sa charge et que cette dernière remplit certains critères.

Les critères vérifiés étaient les suivants :

- La détermination du montant attribué selon qu'il y ait ou non une personne à charge ou un conjoint ne travaillant pas au sein de la fonction publique ou parapublique québécoise;
- La durée minimale de dix jours pour la qualification;
- La détermination du secteur du port d'attache.

Les 20 dossiers vérifiés au MAPAQ et au MELCC étaient conformes quant au secteur du port d'attache et à la durée de qualification. Le montant « avec personne à charge » était octroyé dans 16 dossiers, mais pour 14 de ceux-ci (11 au MAPAQ et 3 au MELCC) ces MO n'ont pas été en mesure de démontrer que ce montant avait été accordé selon les conditions prévues¹¹. La Commission a observé que ces deux MO utilisaient un formulaire pour documenter la prime. Par contre, celui-ci ne contenait pas toutes les précisions nécessaires sur la personne à charge, que ce soit un conjoint ou un enfant. Ainsi, ces MO n'avaient pas l'assurance que la prime était conforme aux conditions de travail applicables.

De plus, cette allocation était reconduite automatiquement par les MO, sans autre vérification. Selon les informations disponibles, certaines de ces personnes reçoivent une telle prestation depuis plusieurs années¹². Si les informations concernant les personnes à charge étaient inexactes, cela pourrait représenter, pour un employé bénéficiant de cette allocation, un montant annuel de plusieurs milliers de dollars versé indûment¹³.

10. Voir le tableau des montants d'allocation d'isolement par secteur dans la section *Convention collective des fonctionnaires 2015-2020* et *Convention collective des ouvriers 2015-2020* à l'annexe II.

11. Voir l'article 7-6.04 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020* et l'article 10-43.04 des conventions respectives des fonctionnaires et des ouvriers à l'annexe II.

12. La Commission n'est pas en mesure de déterminer la durée exacte d'attribution de la prime puisqu'elle n'a pas accès aux données complètes.

13. Voir le tableau à ce sujet dans l'annexe III.

RECOMMANDATION 6

La recommandation suivante s'adresse au MAPAQ et au MELCC :

S'assurer que l'allocation « avec personne à charge » octroyée à un employé respecte les conditions prévues dans la convention collective qui le concerne et obtenir les pièces justificatives nécessaires à jour avant de procéder au paiement ou au renouvellement de cette allocation.

RECOMMANDATION 7

La recommandation suivante s'adresse au MAPAQ et au MELCC :

Mettre en place des mécanismes afin d'assurer le respect des conditions d'octroi d'une allocation « avec personne à charge » telles qu'elles sont définies dans les conventions collectives applicables.

5.2 ALLOCATION DE RÉTENTION (A059)

L'allocation de rétention s'applique à un employé dont le port d'attache est situé à Sept-Îles (dont Clarke City), Port-Cartier, Gallix ou Rivière-Pentecôte. Cette allocation doit représenter 8 % de son traitement annuel. Les critères retenus étaient de :

- Vérifier si le port d'attache correspondait à l'une des localités indiquées dans les conventions collectives visées;
- S'assurer qu'un employé ne recevait pas cette prime en même temps que la prime d'isolement (A051).

La Commission a constaté que tous les dossiers vérifiés au MAPAQ (sept) et au MELCC (onze) respectaient ces critères.

5.3 PRIME DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE OU DE DÉSIGNATION PROVISOIRE (PROFESSIONNEL) (A061)

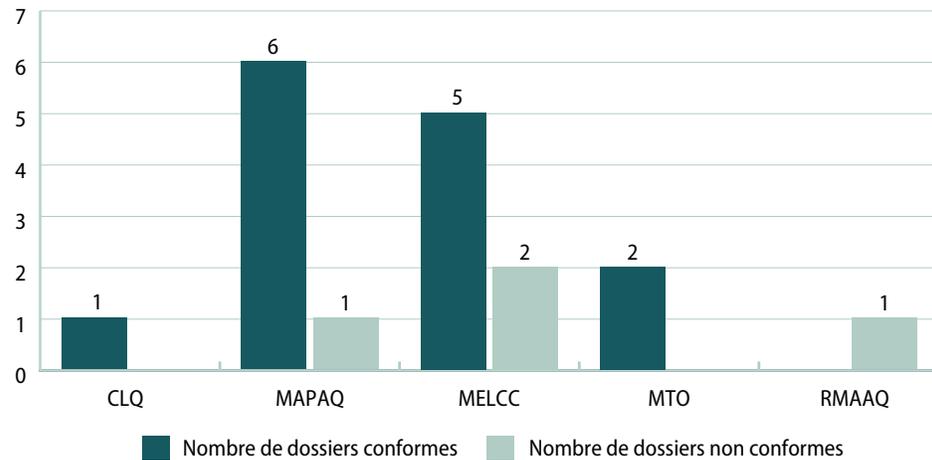
La prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire peut être octroyée à un employé s'il remplace un administrateur d'État ou un cadre des classes un à cinq ou encore s'il exerce les attributions d'un emploi de la catégorie des emplois du personnel professionnel d'un niveau de mobilité supérieur à celui correspondant à sa classe d'emplois.

Les critères vérifiés étaient les suivants :

- La durée minimale de 45 jours consécutifs pour la qualification;
- La durée maximale de douze mois, sauf exception.

La figure 3 présente les résultats obtenus pour les 18 dossiers vérifiés.

FIGURE 3 Répartition des dossiers selon la conformité d'octroi de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire (A061) par MO



Dans 22 % des dossiers, la durée de la prime dépassait le délai prévu par les conditions de travail. Les MO visés ont expliqué ce dépassement par une situation exceptionnelle. Dans un dossier au MAPAQ, la personne a été désignée à un emploi dont la complexité des mandats a nécessité, selon le MO, de la maintenir en poste. La durée de la désignation totalisait près de deux ans.

Dans un dossier au MELCC, la personne a été désignée pendant trois mois à un emploi devenu vacant à la suite d'une réorganisation administrative, puis une nouvelle désignation a été produite pour une période de douze mois. La durée de la désignation totalisait donc plus d'un an. Dans un autre dossier, le MELCC avait continué de verser la prime à la suite d'une erreur de communication avec le service de rémunération. Le ministère a corrigé cette dernière situation en cours de vérification et il s'est engagé à récupérer la somme versée en trop.

Enfin, à la RMAAQ, la personne a été désignée à un emploi vacant depuis plus de deux ans. La fin de cette désignation est prévue le 31 mars 2022. L'organisme a fourni des arguments pour expliquer le dépassement de délai, dont différentes démarches pour doter l'emploi. La Commission estime cependant que la RMAAQ aurait dû vérifier la possibilité de pourvoir l'emploi par le recrutement d'une personne inscrite dans une banque de personnes qualifiées. Ainsi, elle est d'avis que le recours à la prime ne devrait pas être un moyen pour maintenir une personne en emploi et pallier ainsi les contraintes organisationnelles ou gouvernementales.

La Commission considère que les raisons invoquées par ces trois MO ne justifient pas le dépassement du délai de douze mois prévu dans la convention collective¹⁴.

RECOMMANDATION 8

La recommandation suivante s'adresse au MAPAQ, au MELCC et à la RMAAQ :

Réviser les dossiers non conformes et s'assurer du respect de la durée permise pour l'octroi de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire.

14. Voir l'article 6-8.04 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020* à l'annexe II.

5.4 PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE (A065)

Un employé a droit à la prime de chef d'équipe lorsqu'il exerce un emploi de chef d'équipe de niveau fonctionnaire dont les attributions constitueraient une promotion ou si l'employeur lui ajoute temporairement des tâches de chef d'équipe selon les besoins organisationnels.

Les critères vérifiés étaient les suivants :

- La durée minimale de cinq jours consécutifs pour la qualification;
- La prime de chef d'équipe ne peut pas être combinée avec la prime de remplacement ou de désignation provisoire;
- La durée maximale de huit mois par année financière;
- L'allocation à l'employé d'un montant supplémentaire égal à 5 % de son taux de traitement durant la période d'occupation.

La Commission a analysé treize dossiers, soit sept au MAPAQ et six au MELCC. Tous les dossiers au MELCC étaient conformes. Un seul dossier s'est révélé non conforme au MAPAQ. La prime de chef d'équipe a été utilisée au lieu de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire, alors que l'employé remplaçait un supérieur immédiat de niveau professionnel.

Par ailleurs, le formulaire de désignation utilisé par le MAPAQ pour transmettre l'information à l'agent payeur ne précise pas le type de prime à attribuer, ce qui laisse le choix à ce dernier du code de prime. Cette façon de faire peut entraîner des erreurs qui auront une incidence financière pour l'employé en raison de la durée maximale permise d'octroi de la prime. Dans ce cas-ci, la substitution de prime n'a toutefois pas eu de répercussions sur la durée maximale permise ni sur le montant alloué.

RECOMMANDATION 9

La recommandation suivante s'adresse au MAPAQ :

Réviser le dossier non conforme et s'assurer d'inscrire sur le formulaire de désignation le code approprié à la situation.

5.5 PRIME DE REMPLACEMENT TEMPORAIRE OU DE DÉSIGNATION PROVISOIRE (FONCTIONNAIRE) (A066 ET A070)

La prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire peut être attribuée à un employé fonctionnaire qui remplace un supérieur immédiat professionnel ou cadre. Le remplacement ou la désignation peut aussi s'effectuer dans le cas d'un emploi de même niveau dont l'accès à cet emploi constitue une promotion pour l'employé.

Les critères vérifiés étaient les suivants :

- La durée minimale de cinq jours consécutifs pour la qualification;
- La durée maximale de six mois dans le cas d'un employé absent et de neuf mois dans celui d'un emploi vacant;
- L'allocation à l'employé d'un montant supplémentaire égal à 5 % de son taux de traitement durant la période d'occupation.

Parmi les quinze dossiers vérifiés, la Commission a constaté que, dans deux dossiers au MELCC, cette prime a été utilisée au lieu de la prime de chef d'équipe. En effet, les employés fonctionnaires remplaçaient des chefs d'équipe, également de niveau fonctionnaire, de la classe principale. De plus, pour les deux dossiers, la durée d'octroi de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire a

dépassé la durée maximale permise. L'utilisation de cette prime ne permet qu'une seule désignation, malgré qu'elle puisse se répartir sur plus d'une année financière, contrairement à la prime A065 qui peut être utilisée pour une période de huit mois par année financière.

Enfin, le MAPAQ n'a pu démontrer la conformité d'un dossier, car il n'a pas été en mesure de fournir les documents probants nécessaires.

RECOMMANDATION 10

La recommandation suivante s'adresse au MELCC :

Réviser les dossiers non conformes et s'assurer d'attribuer le type de prime qui correspond à la situation.

RECOMMANDATION 11

La recommandation suivante s'adresse au MAPAQ :

Documenter l'attribution de la prime de remplacement temporaire ou de désignation provisoire et, s'il y a lieu, réviser ce dossier.



CONCLUSION

Dans l'ensemble, la Commission note un taux élevé de conformité des dossiers vérifiés, tant pour les horaires majorés que pour les primes. Cependant, des efforts restent à faire, notamment dans la documentation qui soutient les décisions prises en la matière. En effet, les lacunes constatées laissent planer un doute sur l'impartialité et l'équité de ces décisions.

Ainsi, les MO devront faire preuve de plus de rigueur dans l'application des conditions d'attribution des horaires majorés et des primes afin d'en justifier l'octroi conformément au cadre normatif et, en conséquence, de faire un meilleur usage des fonds publics.

COMMENTAIRES DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VÉRIFIÉS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION DU QUÉBEC

« Le MAPAQ s'assure de respecter le cadre normatif et adhère entièrement aux recommandations faites par la Commission. Il compte apporter les améliorations suggérées et certaines actions ont d'ailleurs déjà été entreprises afin de corriger les lacunes observées pour que tous les dossiers soient conformes et dûment documentés. »

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA LUTTE CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES

« Nous considérons vos recommandations comme une opportunité pour améliorer nos pratiques afin d'assurer une application adéquate et uniforme dans le traitement et la gestion de nos dossiers.

Je vous confirme notre engagement à la mise en place d'actions et mesures afin de donner suite à l'ensemble des recommandations. Un suivi vous sera fait dans les délais établis. »

MINISTÈRE DU TOURISME

« Le ministère du Tourisme a pris connaissance des constats et recommandations émanant du rapport de la Commission de la fonction publique (CFP) portant sur l'horaire majoré et la gestion de certaines primes. Soucieux d'être exemplaire dans ses pratiques de dotation, il comprend l'importance de bien documenter et justifier l'octroi d'un horaire majoré ainsi que de consigner au dossier de l'employé une description d'emploi conforme. Ainsi, il adhère aux recommandations formulées par la CFP et s'engage à mettre en place les mesures nécessaires pour y donner suite. »

COMMISSAIRE AU LOBBYISME DU QUÉBEC

« Le commissaire au lobbyisme prend acte des recommandations qui lui sont formulées. Il soumet qu'il a personnellement demandé et autorisé chacun des horaires majorés visés considérant que l'ensemble des employés concernés relèvent de lui, tel que stipulé dans sa loi constitutive. Il précise par ailleurs que deux des horaires majorés identifiés n'ont pas été reconduits au 30 décembre 2021. Dans le respect de l'indépendance que lui confère sa loi constitutive, il obtiendra les avis requis et mettra en place les mesures appropriées, le cas échéant, pour que tout horaire majoré soit octroyé à son personnel en respect des règles d'attribution applicables.

Le commissaire au lobbyisme prend acte de la recommandation qui lui est formulée à l'effet que toute la documentation requise soit produite en temps opportun. Il confirme que tous les dossiers visés sont maintenant adéquatement documentés et que cette documentation a été produite à la Commission préalablement à la réception des recommandations.

Le commissaire au lobbyisme prend acte de la recommandation formulée et s'assurera que des versions signées des deux descriptions d'emploi identifiées seront déposées dans ses dossiers administratifs. »

RÉGIE DES MARCHÉS AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU QUÉBEC

« Nous sommes conscients du dépassement des délais pour pourvoir le poste de cadre demeuré vacant. Nous tenons à souligner que la Régie est une petite organisation qui peine à trouver de nouvelles ressources lors des affichages. La situation de la Covid-19 a mis un frein également aux examens de qualification de postes de cadre.

Nous sommes confiants que la Loi 11 - Loi modifiant la Loi sur la fonction publique et les nouvelles modalités qui seront mises en application au printemps 2022 nous permettra d'obtenir la latitude nécessaire pour faciliter nos efforts pour pourvoir ce poste dans les meilleurs délais.

Nous tenons à souligner l'apport important fourni par l'employé désigné pour aider la Régie à demeurer efficace durant toute cette période, et ce, malgré les conditions difficiles et le dépassement des délais prévus pour une désignation. »

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DES MARCHÉS FINANCIERS

« Le TMF accueille favorablement les recommandations de la CFP concernant les conditions d'attribution d'un horaire majoré. Il considère cet exercice comme une opportunité afin de mettre en place un processus et une documentation adéquate de chacun des cas et ce, en conformité avec le cadre normatif en vigueur. Depuis la vérification de la CFP, le TMF a mis un terme aux situations de non-conformité d'attribution d'horaires majorés. [De plus, il] s'engage à [prendre] les moyens nécessaires pour s'assurer de compléter et de consigner au dossier de l'employé la description d'emploi à jour, dûment approuvée et évaluée. »

ANNEXE I PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Les ministères et les organismes (MO) retenus pour la présente vérification sont :

- Ministère de l’Agriculture, des Pêcheries et de l’Alimentation du Québec (MAPAQ);
- Ministère de l’Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC);
- Ministère du Tourisme (MTO);
- Commissaire au lobbying du Québec (CLQ);
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (RMAAQ);
- Tribunal administratif des marchés financiers (TMF).

La vérification portait sur deux périodes distinctes. Ainsi, des données au 25 mars 2021 ont été obtenues du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) pour les horaires majorés; et la période pour les primes versées s’étendait du 1^{er} octobre 2020 au 25 mars 2021¹. Les tableaux 1 et 2 présentent respectivement le nombre d’horaires majorés et le nombre de primes attribués dans l’ensemble de la fonction publique et dans les MO vérifiés.

TABLEAU 1 Nombre d’horaires majorés dans la fonction publique et dans les MO vérifiés au 25 mars 2021 selon la catégorie d’emplois

Population	Horaire majoré selon les catégories d’emplois	
	Professionnel	Fonctionnaire
Fonction publique	923	1355
Entités vérifiées	51	78

TABLEAU 2 Nombre de primes dans la fonction publique et dans les MO vérifiés du 1^{er} octobre 2020 au 25 mars 2021 selon le type de prime

Population	Type de prime					
	Prime d’isolement (A051)	Allocation de rétention (A059)	Prime de remplacement de cadre (A061)	Prime de chef d’équipe (A065)	Prime de remplacement (A066)	Prime de remplacement (A070)
Fonction publique	551	241	387	371	228	662
Entités vérifiées	28	23	27	15	1	17

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

À partir de ces données, la Commission a établi des plans d'échantillonnage aléatoire simple, séparément par sous-populations, ce qui lui a permis de choisir un total de 66 dossiers d'horaires majorés répartis selon les catégories d'emplois du personnel professionnel et fonctionnaire, comme l'illustre le tableau 3.

TABLEAU 3 Nombre d'horaires majorés selon la catégorie d'emplois dans la population initiale et dans l'échantillon retenu

Échantillonnage	Horaire majoré selon les catégories d'emplois	
	Professionnel	Fonctionnaire
Population initiale	51	78
Échantillon retenu	30	36

Pour ce qui est des primes, un échantillonnage aléatoire simple, séparément pour chacune des cinq sous-populations, a permis à la Commission de sélectionner un total de 84 dossiers répartis selon le type de prime, comme le présente le tableau 4.

TABLEAU 4 Nombre de primes selon le type dans la population initiale et dans l'échantillon retenu

Échantillonnage	Type de prime				
	Prime d'isolement (A051)	Allocation de rétention (A059)	Prime de remplacement de cadre (A061)	Prime de chef d'équipe (A065)	Prime de remplacement (A066 et A070)
Population initiale	28	23	27	15	18
Échantillon retenu	20	18	18	13	15

La taille de ces échantillons a été déterminée de telle sorte que, avec un niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur soit d'au plus 10 % dans chacune de ces sous-populations. Dans la présentation des résultats, un dossier peut comporter plus d'un critère non conforme.

Les tableaux 5 et 6 présentent la répartition des dossiers par MO selon le volet vérifié.

TABLEAU 5 Répartition des dossiers d’heures majorés selon la catégorie d’emplois par MO

MO	Catégorie d’emplois	
	Professionnel	Fonctionnaire
CLQ	7	0
MAPAQ	7	6
MELCC	11	26
MTO	2	4
RMAAQ	1	0
TMF	2	0
Total	30	36

TABLEAU 6 Répartition des dossiers de primes selon le type de prime par MO

MO	Type de prime				
	Prime d’isolement (A051)	Allocation de rétention (A059)	Prime de remplacement de cadre (A061)	Prime de chef d’équipe (A065)	Prime de remplacement (A066 et A070)
CLQ	0	0	1	0	0
MAPAQ	14	7	7	7	7
MELCC	6	11	7	6	8
MTO	0	0	2	0	0
RMAAQ	0	0	1	0	0
TMF	0	0	0	0	0
Total	20	18	18	13	15

La vérification des critères retenus par la Commission s’est effectuée sur la base des informations et des documents fournis par les MO, notamment :

- L’acte de nomination;
- La description d’emploi;
- La lettre précisant le motif de la majoration de l’horaire;
- Le formulaire précisant l’information de la majoration;
- La documentation sur la situation géographique de l’emploi;
- Le formulaire précisant l’information sur la prime versée.

ANNEXE II CADRE NORMATIF

Cette annexe contient les extraits des lois, des directives et des conventions collectives pertinents quant à la vérification effectuée par la Commission.

LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Le chapitre III de la *Loi sur l'administration publique* indique les responsabilités du Conseil du trésor et des ministères et des organismes (MO) dans la gestion des ressources humaines. Les articles 30, 31, 32 et 36 sont ceux sur lesquels s'appuie la présente vérification :

30. Le Conseil du trésor associe les ministères et les organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) à l'élaboration du cadre de gestion qui leur est applicable.

31. Le Conseil du trésor établit des politiques de gestion des ressources humaines de la fonction publique, en tenant compte des objectifs de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1).

Il favorise notamment l'élaboration, par les ministères et organismes, d'un plan de développement des ressources humaines et d'un plan de relève.

32. Pour la fonction publique, le Conseil du trésor :

1° établit la classification des emplois ou de leurs titulaires y compris les conditions minimales d'admission aux classes d'emploi ou aux grades;

2° définit les modes de dotation qui peuvent être utilisés pour combler des emplois;

3° détermine la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des fonctionnaires.

Le Conseil du trésor peut, en outre, établir le niveau de l'effectif d'un ministère ou d'un organisme.

[...]

36. Le Conseil du trésor est responsable de la négociation des conventions collectives avec les associations accréditées de salariés de la fonction publique.

Le président du Conseil signe ces conventions, en surveille et en coordonne l'application.

LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Les articles 3 et 37 à 39 de la *Loi sur la fonction publique* définissent les responsabilités du sous-ministre et du dirigeant d'organisme dans le contexte de la gestion des ressources humaines que la loi impose. Ce sont ces articles, ainsi que l'article 115, qui permettent à la Commission d'effectuer ses vérifications :

3. L'objet de la présente loi est de permettre l'accomplissement de cette mission. À cette fin, elle institue un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser :

1° l'efficacité de l'administration ainsi que l'utilisation et le développement des ressources humaines d'une façon optimale;

2° l'exercice des pouvoirs de gestion des ressources humaines le plus près possible des personnes intéressées et l'application d'un régime selon lequel le fonctionnaire investi de ces pouvoirs de gestion doit en rendre compte, compte tenu des moyens mis à sa disposition;

3° l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique;

4° l'impartialité et l'équité des décisions affectant les fonctionnaires;

5° la contribution optimale, au sein de la fonction publique, des diverses composantes de la société québécoise.

Le mode d'organisation des ressources humaines doit aussi favoriser l'atteinte des objectifs de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

37. Sous la direction du ministre dont il relève, le sous-ministre est responsable de la gestion des ressources humaines du ministère.

38. Dans un organisme où le personnel est nommé suivant la présente loi, le dirigeant d'organisme est responsable de la gestion des ressources humaines de l'organisme.

La personne qui a le statut de dirigeant d'organisme est celle que la loi identifie comme tel ou, à défaut, la personne qui exerce la plus haute autorité dans cet organisme.

39. Les sous-ministres et les dirigeants d'organismes gèrent les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines.

La gestion des ressources humaines comprend, notamment, la planification, l'organisation, la direction, le développement et l'évaluation des ressources humaines.

115. En outre de la fonction d'entendre les recours en appel des fonctionnaires prévus par la présente loi, la Commission est chargée :

1° de vérifier le caractère impartial et équitable des décisions prises, en vertu de la présente loi et des articles 30 à 36 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), qui affectent les fonctionnaires;

[...]

Aux fins de l'application du premier alinéa, la Commission effectue les enquêtes qu'elle juge nécessaires, formule des recommandations aux autorités compétentes ou, si elle le juge utile, fait rapport à l'Assemblée nationale.

[...]

CONVENTION COLLECTIVE DES FONCTIONNAIRES 2015-2020 ET CONVENTION COLLECTIVE DES OUVRIERS 2015-2020

La *Convention collective des fonctionnaires 2015-2020* et la *Convention collective des ouvriers 2015-2020* partagent plusieurs articles et sont regroupées dans cette section pour éviter la répétition. Les articles présentés sont ceux de la convention des fonctionnaires. Les différences significatives sont soulignées dans des notes en bas de page.

Les articles visant l'horaire majoré et son fonctionnement sont les suivants :

8-30.04¹ Le sous-ministre peut modifier les régimes d'heures de travail prévus aux articles 8-30.01 et 8-30.03 et établir tout autre régime lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- a) le travail doit s'accomplir sans interruption vingt-quatre (24) heures par jour ou moins, sept (7) jours par semaine ou moins;
- b) le travail doit s'accomplir au moyen de quarts de travail, rotatifs ou non;
- c) l'horaire doit correspondre à celui d'employés ou de personnes travaillant pour le Gouvernement dont la semaine normale de travail excède trente-cinq (35) heures;
- d) les heures de travail ne peuvent se définir et ne sont pas contrôlables;
- e) les heures de travail sont conditionnées par une disposition législative;
- f) l'efficacité du service l'exige;

1. Dans la *Convention collective des ouvriers 2015-2020*, l'équivalent est l'article 8-30.03.

g) l'atteinte d'un objectif de réduction des coûts.

Le présent article ne peut avoir pour effet de restreindre la semaine garantie de trente-cinq (35) heures² prévue à l'article 8-30.01 pour l'employé temporaire ou permanent à temps complet.

8-30.06³ Le sous-ministre avise l'employé concerné au moins quinze (15) jours à l'avance de l'entrée en vigueur d'un nouveau régime d'heures de travail établi suivant les dispositions des articles 8-30.04 et 8-30.05.

Il doit également aviser le syndicat, et ce, avant l'entrée en vigueur de la modification prévue à l'alinéa précédent.

Si le sous-ministre invoque l'efficacité du service en vertu du paragraphe f) de l'article 8-30.04, il fournit au syndicat les motifs de sa décision.

[...]

Les articles des conventions visant les primes de chef d'équipe (A065) et de désignation provisoire ou de remplacement temporaire (A066 et A070) sont les suivants :

5-20.18⁴ L'employé est appelé à exercer, de façon principale et habituelle, les attributions caractéristiques de la classe d'emplois à laquelle il appartient, sauf lorsqu'il y a désignation à titre provisoire ou remplacement temporaire ou que lui sont temporairement confiées, de façon principale et habituelle, les attributions d'un emploi de chef d'équipe telles qu'elles sont définies à la classe principale prévue à la directive de classification applicable.

Toutefois, la période pendant laquelle l'employé se voit confier temporairement des attributions de chef d'équipe en raison des nécessités du service ne doit pas excéder huit (8) mois par année financière dans cette fonction.

5-20.19⁵

[...]

Lorsque le sous-ministre n'a pas désigné un employé en application de l'alinéa précédent et qu'il y a une liste de déclaration d'aptitudes valide ou une banque de personnes qualifiées sur laquelle sont inscrits des employés du même secteur de travail que l'emploi à combler, le sous-ministre détermine, après considération des employés inscrits, s'il y a lieu de désigner l'un d'eux.

Toutefois, un tel emploi ne peut être comblé par la désignation à titre provisoire d'un ou de plusieurs employés pour une période de plus de six (6) mois. Cette période peut être de neuf (9) mois lorsqu'un processus de qualification de recrutement doit être tenu pour combler cet emploi.

[...]

10-42.08⁶ L'employé appelé par le sous-ministre à exercer les attributions d'un emploi de chef d'équipe telles qu'elles sont définies à la classe principale prévue à la directive de classification applicable pour l'un ou l'autre des motifs prévus à l'article 5-20.18, reçoit, pour la durée de cette occupation, une rémunération additionnelle égale à cinq pour cent (5 %) du taux de traitement calculée au prorata de la durée de l'occupation, pourvu que cette occupation ne soit pas d'une durée inférieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

Pour les fins de qualification à la prime de l'employé à temps partiel, « cinq (5) jours ouvrables consécutifs » doit s'entendre comme cinq (5) jours consécutifs prévus à son horaire.

10-42.09 L'employé appelé par le sous-ministre à occuper, soit par désignation à titre provisoire, soit par remplacement temporaire :

2. Dans la *Convention collective des ouvriers 2015-2020*, on indique 38 $\frac{3}{4}$ heures et non 35 heures. Le libellé de l'article demeure identique.
3. Dans la *Convention collective des ouvriers 2015-2020*, l'équivalent est l'article 8-30.03.
4. L'article 5-20.17 de la *Convention collective des ouvriers 2015-2020* est l'équivalent de cet article, mais formulé différemment.
5. Dans la *Convention collective des ouvriers 2015-2020*, l'équivalent est l'article 5-20.18.
6. Cet article n'a pas d'équivalent dans la *Convention collective des ouvriers 2015-2020*.

- l'emploi d'un supérieur immédiat dont la classe d'emplois est comprise dans la catégorie des emplois du personnel professionnel ou dans la classification des cadres;
- un emploi dont la classe d'emplois est comprise dans la catégorie des emplois du personnel fonctionnaire pour laquelle l'accessibilité pourrait constituer une promotion;

reçoit, pour la durée de cette occupation, une rémunération additionnelle égale à cinq pour cent (5 %) du taux de traitement calculée au prorata de la durée de l'occupation, pourvu que cette occupation ne soit pas d'une durée inférieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

Pour les fins de qualification à la prime de l'employé à temps partiel, « cinq (5) jours ouvrables consécutifs » doit s'entendre comme cinq (5) jours consécutifs prévus à son horaire.

Voici les articles relatifs à la prime d'isolement (A051) et à l'allocation de rétention (A059) :

10-43.01 Aux fins de la présente section, les expressions et termes suivants signifient :

- a) **PERSONNE À CHARGE** : le conjoint, l'enfant à charge ou toute autre personne à charge au sens de la *Loi sur les impôts* à la condition de résider avec l'employé. Cependant, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint du salarié n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de personne à charge.

[...]

L'enfant de vingt-cinq (25) ans ou moins est réputé détenir le statut de personne à charge lorsque les trois (3) conditions suivantes sont rencontrées :

- i) l'enfant fréquente à temps plein une école postsecondaire reconnue d'intérêt public dans un autre endroit que le lieu de résidence de l'employé travaillant dans une localité située dans les secteurs III, IV et V à l'exclusion des localités de Parent, Sanmaur et Clova ou travaillant dans la localité de Fermont;
- ii) l'enfant détenait, durant les douze (12) mois précédant le début de son programme d'études postsecondaires, le statut de personne à charge conformément à la définition de personne à charge prévue en matière de disparités régionales;
- iii) l'employé a fourni les pièces justificatives attestant que l'enfant poursuit à temps plein un programme d'études postsecondaires soit une preuve d'inscription au début de la session et une preuve de fréquentation à la fin de la session.

La reconnaissance du statut de personne à charge tel que défini dans l'alinéa précédent permet à l'employé de conserver son niveau d'allocation d'isolement et à l'enfant à charge de bénéficier des dispositions relatives aux sorties.

L'article 10-43.02 énonce les secteurs pour lesquels une allocation de disparité régionale est permise :

10-43.02 Les secteurs suivants sont considérés comme isolés aux fins d'une allocation d'isolement :

Secteur V :

les localités de Tasiujaq, Ivujivik, Kangiqsualujuaq, Aupaluk, Quaqtac, Akulivik, Kangiqsujuaq, Kangirsuk, Salluit.

Secteur IV :

les localités de Wemindji, Eastmain, Waskaganish, Nemaska, Inukjuak, Puvirnituq, Kuujuaq, Kuujuarapik, Whapmagoostui.

Secteur III :

le territoire situé au nord du 51^e degré de latitude incluant Mistissini, Umiujaq, Chisasibi, Radisson, Schefferville, Kawawachikamach et Waswanipi à l'exception de Fermont et des localités spécifiées aux secteurs IV et V ; les localités de Parent, Sanmaur, Clova, Casey et Lac Cooper ; le territoire de la Côte-Nord, s'étendant à l'est de Havre-Saint-Pierre jusqu'à la limite du Labrador, y compris l'Île d'Anticosti.

Secteur II :

la municipalité de Fermont; le territoire de la Côte-Nord situé à l'est de la Rivière Moisie et s'étendant jusqu'à Havre-Saint-Pierre inclusivement ; les Iles de la Madeleine.

Secteur I :

les localités de Chibougamau, Chapais, Matagami, Lebel-sur-Quévillon, Témiscaming et Ville Marie.

L'article 10-43.03 présente un tableau qui précise les montants octroyés⁷, avec ou sans personne à charge, indépendamment du secteur de résidence. Ces montants annuels, divisés au prorata des périodes de paie de l'employé, sont versés à chacune de ces périodes :

10-43.04 Dans le cas où les deux (2) membres d'un couple travaillent pour l'employeur ou que l'un et l'autre travaillent pour deux (2) employeurs différents des secteurs public et parapublic, un seul des deux (2) peut se prévaloir de l'allocation applicable à l'employé avec personne à charge, s'il y a une personne à charge autre que le conjoint. S'il n'y a pas une autre personne à charge que le conjoint, chacun a droit à l'allocation de l'échelle sans personne à charge et ce, malgré la définition du terme « personne à charge » établie à l'article 10-43.01.

10-43.05 L'allocation prévue à l'article 10-43.03 est payée au moins mensuellement ou au prorata de la durée du séjour dans chaque secteur.

Ladite allocation est réduite en fonction de toute journée ou demi-journée d'absence pour laquelle l'employé ne reçoit pas de traitement, de prestation ou d'indemnité; dans un tel cas la réduction à effectuer pour chaque heure d'absence est obtenue en divisant le montant de l'allocation par le produit du nombre d'heures de la semaine normale de l'employé multiplié par cinquante-deux et dix-huit centièmes (52,18).

Il en est de même dans le cas de l'employé dont la semaine de travail comporte un nombre d'heures moindre que celui prévu pour des employés du même groupe. Dans un tel cas, la réduction à effectuer est faite en utilisant la formule établie à l'alinéa précédent.

[...]

10-43.16 L'employé dont le port d'attache est situé à Sept-Îles (dont Clarke City), Port-Cartier, Gallix et Rivière-Pentecôte reçoit une allocation de rétention équivalant à huit pour cent (8 %) du traitement annuel. Cette allocation remplace les ajustements régionaux dont bénéficient certains employés conformément à l'article 10-42.04.

L'allocation de rétention versée à l'employé à temps partiel est calculée sur la base du traitement pour les heures rémunérées à taux normal.

CONVENTION COLLECTIVE DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS 2015-2020

Les modalités entourant l'horaire majoré pour les professionnels sont les suivantes :

4-1.05 Un horaire spécial de travail peut être établi par la ou le sous-ministre lorsque :

- a) l'employée ou l'employé travaille dans un cabinet d'une ou d'un sous-ministre ou travaille sous l'autorité immédiate d'une ou d'un sous-ministre, d'une sous-ministre adjointe ou d'un sous-ministre adjoint, d'une sous-ministre associée ou d'un sous-ministre associé, d'une présidente ou d'un président ou d'une vice-présidente ou d'un vice-président d'organisme et que l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé est régulièrement supérieur à trente-cinq (35) heures par semaine;
- b) l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé doit correspondre à celui d'une personne qui n'est pas fonctionnaire au sens de la *Loi sur la fonction publique* et dont la semaine normale de travail excède trente-cinq (35) heures;

7. Voir les montants annuels au tableau de l'annexe III.

- c) l'horaire de travail de l'employée ou de l'employé doit correspondre à celui d'une employée ou d'un employé de la catégorie des emplois du personnel fonctionnaire, du personnel ouvrier ou du personnel agent de la paix dont la semaine normale de travail excède trente-cinq (35) heures.

Tout travail effectué par l'employée ou l'employé en sus de trente-cinq (35) heures par semaine est payé au taux horaire prévu par l'article 7-2.07.

La ou le sous-ministre peut mettre fin à l'horaire spécial d'une employée ou d'un employé après l'en avoir avisé au moins trente (30) jours à l'avance.

Les professionnels peuvent se voir attribuer une prime de désignation provisoire ou de remplacement temporaire (A061) selon les dispositions suivantes :

6-8.03 L'employée ou l'employé peut être appelé par la ou le sous-ministre :

- a) soit à remplacer temporairement une administratrice ou un administrateur d'État, ou une ou un cadre des classes d'emplois 1 à 5;
- b) soit à exercer provisoirement les attributions d'un emploi vacant d'une administratrice ou d'un administrateur d'État, ou d'une ou d'un cadre des classes d'emplois 1 à 5.

Lorsque la ou le sous-ministre n'a pas désigné une ou un employé en application des paragraphes a) et b) et qu'il y a une liste de déclaration d'aptitudes ou une banque de personnes qualifiées valide sur laquelle sont inscrits des employées ou des employés du même secteur de travail que l'emploi à combler, la ou le sous-ministre détermine, après considération des employées ou des employés inscrits, s'il y a lieu de désigner l'une ou l'un d'eux.

Elle ou il reçoit, sur une base quotidienne, la prime prévue par l'article 7-3.03 lorsqu'elle ou lorsqu'il a accumulé quarante-cinq (45) jours consécutifs de désignation.

Sauf exception, la durée de la période de remplacement temporaire ou de désignation à titre provisoire n'excède pas douze (12) mois.

6-8.04 L'employée ou l'employé peut être appelé par la ou le sous-ministre à exercer, soit par remplacement temporaire, soit par désignation à titre provisoire, soit suite à une modification temporaire de ses attributions en raison des nécessités du service, les attributions d'un emploi de la catégorie des emplois du personnel professionnel d'un niveau de mobilité supérieur à celui correspondant à sa classe d'emplois.

Elle ou il reçoit, sur une base quotidienne, la prime prévue par l'article 7-3.04 lorsqu'elle ou lorsqu'il a accumulé quarante-cinq (45) jours consécutifs de désignation.

Sauf exception, la durée de la période de remplacement temporaire, de désignation à titre provisoire ou de modification temporaire des attributions n'excède pas douze (12) mois.

Le présent article ne s'applique pas à l'employée ou à l'employé désigné provisoirement ou en remplacement temporaire sur un emploi de niveau de complexité supérieure expert ou émérite.

[...]

7-3.03 La prime prévue par l'article 6-8.03 est calculée au prorata de la durée du remplacement temporaire ou de la désignation à titre provisoire, à partir des sommes annuelles suivantes :

- du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 :	4 370\$
- du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 :	4 436\$
- du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 :	4 514\$
- du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019 :	4 604\$
- à compter du 2 avril 2019 :	4 696\$

Les articles 7-6.03 et 7-6.17 relatifs à la prime d'isolement (A051) et à l'allocation de rétention (A059) sont analogues aux dispositions des conventions collectives des fonctionnaires et des ouvriers.

DIRECTIVE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES

Les modalités entourant la prime de désignation provisoire ou de remplacement temporaire pour les cadres sont les suivantes :

38. Le cadre qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire, pour une durée minimale de 28 jours consécutifs reçoit, au terme de ce délai et rétroactivement au premier jour de sa désignation, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle il est désigné, dans les cas suivants :

- a) la désignation entraîne le cumul de deux emplois d'encadrement;
- b) la désignation s'effectue dans un emploi d'encadrement qui, pour le cadre, constituerait une promotion au sens des directives mentionnées à l'article 37.

[...]

DIRECTIVE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES JURIDIQUES

Les modalités entourant la prime de désignation provisoire ou de remplacement temporaire pour les cadres juridiques sont les suivantes :

23. Le cadre juridique qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire alors qu'il cumule deux emplois d'encadrement, pour une période minimale de 28 jours consécutifs reçoit, pendant cette période, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois pour laquelle il fait l'objet d'une telle désignation.

24. Le cadre juridique qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire dans un emploi d'encadrement dont le niveau est supérieur à son classement, alors qu'il n'y a pas de cumul d'emplois, pour une période minimale de 28 jours consécutifs reçoit, pendant cette période, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois pour laquelle il fait l'objet d'une telle désignation.

Le classement d'un emploi d'encadrement est supérieur à l'emploi occupé lorsque le mouvement qui permettrait de combler cet emploi correspond à la promotion telle que définie à la « Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres juridiques et de leurs titulaires (640) » et à la « Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630) ».

DIRECTIVE CONCERNANT LA NOMINATION D'UNE PERSONNE RETRAITÉE DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'article suivant détermine les conditions et les modalités de nomination d'une personne retraitée de la fonction publique :

3. Les conditions et modalités de nomination d'une personne retraitée de la fonction publique sont les suivantes :

- 1° la nomination 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 nomination de la personne retraitée à un emploi est faite pour une durée inférieure à un an. Au terme de cette durée, une seule autre nomination 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 nomination 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.

DIRECTIVE CONCERNANT LA CLASSIFICATION ET L'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les articles 11, 31 et 32 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* permettent d'apprécier les descriptions d'emplois soumises par les MO :

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.

[...]

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.

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.

ANNEXE III ALLOCATION ANNUELLE SELON LE SECTEUR DE TRAVAIL POUR LA PRIME D'ISOLEMENT (A051)

Le tableau suivant, inspiré des montants indiqués aux différentes conventions collectives, illustre un exemple de calcul d'écart de primes avec ou sans personne à charge (PaC), par secteur : il englobe la durée des conventions collectives 2015-2020 des catégories d'emplois du personnel professionnel, fonctionnaire et ouvrier.

Secteurs	Montant du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016			Montant du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017			Montant du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018			Montant du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019			Montant depuis le 2 avril 2019			Moyenne
	Sans PaC (\$)	Avec PaC (\$)	Écart (\$)	Sans PaC (\$)	Avec PaC (\$)	Écart (\$)	Sans PaC (\$)	Avec PaC (\$)	Écart (\$)	Sans PaC (\$)	Avec PaC (\$)	Écart (\$)	Sans PaC (\$)	Avec PaC (\$)	Écart (\$)	
Secteur V	10 994	19 382	8 388	11 159	19 673	8 514	11 354	20 017	8 663	11 581	20 417	8 836	11 813	20 825	9 012	8 683
Secteur IV	9 320	16 429	7 109	9 460	16 675	7 215	9 626	16 967	7 341	9 819	17 306	7 487	10 015	17 652	7 637	7 358
Secteur III	7 897	12 633	4 736	8 015	12 822	4 807	8 155	13 046	4 891	8 318	13 307	4 989	8 484	13 573	5 089	4 902
Secteur II	6 692	10 041	3 349	6 792	10 192	3 400	6 911	10 370	3 459	7 049	10 577	3 528	7 190	10 789	3 599	3 467
Secteur I	5 676	8 119	2 443	5 761	8 241	2 480	5 862	8 385	2 523	5 979	8 553	2 574	6 099	8 724	2 625	2 529

BIBLIOGRAPHIE

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur l'horaire majoré et certaines primes*, Québec, CFP, avril 2011, 41 p.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Convention collective des fonctionnaires 2015-2020*, Québec, Les Publications du Québec, 2016, 331 p.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Convention collective des ouvriers 2015-2020*, Québec, Les Publications du Québec, 2016, 267 p.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Convention collective des professionnelles et professionnels 2015-2020*, Québec, Les Publications du Québec, 2018, 213 p.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR. *Recueil des politiques de gestion*, Québec, Les Publications du Québec, 2020; la consultation en ligne de ce recueil est réservée au personnel de la fonction publique : www.rpg.tresor.qc.

QUÉBEC. *Loi sur l'administration publique*, RLRQ, c. A-6.01.

QUÉBEC. *Loi sur la fonction publique*, RLRQ, c. F-3.1.1.

SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *L'effectif de la fonction publique du Québec 2019-2020, Partie 1, Nombre de personnes à la fin de l'exercice financier*, Québec, SCT, 2020, 40 p.

**Commission
de la fonction
publique**

Québec 

800, place D'Youville, 7^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

www.cfp.gouv.qc.ca

418 643-1425

Sans frais 1 800 432-0432

Télécopieur 418 643-7264

cfp@cfp.gouv.qc.ca