



LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

GARDIENNE DES PRINCIPES DE LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION

Marc Lacroix

RÉDACTION

M^e Mathieu Breton

M^e Louise Caron

COLLABORATION

Madeleine Poirier

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 – 2016
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-7709-1 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2016

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1 PRINCIPES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FONCTION PUBLIQUE.....	4
2 NOTIONS IMPORTANTES RELATIVES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FONCTION PUBLIQUE	5
1. Responsabilités	5
2. Statut d'emploi.....	6
3. Classification des emplois	6
4. Rémunération.....	6
5. Évaluation du rendement.....	7
6. Dotation des emplois – Recrutement et promotion	7
7. Dotation des emplois – Affectation et mutation.....	9
8. Contrat de services.....	10
9. Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi... ..	10
3 COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	11
1. Tribunal administratif	11
2. Organisme de surveillance.....	12
3. Étude.....	13
4. Avis au Conseil du trésor.....	13
5. Certification d'un moyen d'évaluation	13
6. Rapport au ministre de la Justice	13
CONCLUSION	14





PRÉAMBULE

Le rôle de la Commission de la fonction publique (CFP) est lié au développement des principes de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique du Québec, laquelle a évolué au fil des ans au rythme de la maturation de la société québécoise et du rôle exercé par l'État au sein de celle-ci.

Avant la Révolution tranquille des années 1960, l'ancien mode d'organisation des ressources humaines « réservait une large place au pouvoir discrétionnaire et à l'arbitraire »¹, les emplois dans la fonction publique étant distribués selon le parti politique formant le gouvernement. Le phénomène du favoritisme politique était à la source de pratiques inefficaces et semait des doutes quant à la compétence des personnes recrutées et promues. La fonction publique de cette époque était qualifiée d'« administration peu systématique et paternaliste »², où régnait un état de « désordre dans la gestion des ressources humaines »³.

La Révolution tranquille amena un nouveau système fondé sur des principes tels que le mérite et l'égalité d'accès aux emplois. Ce système instaura « une fonction publique moderne, dite "de carrière", où le recrutement et les promotions se font par concours, dont les membres bénéficient de la sécurité d'emploi, adoptent un comportement neutre et apolitique et dont la loyauté doit être d'abord envers l'État »⁴.



1 PRINCIPES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La gestion des ressources humaines dans la fonction publique québécoise est aujourd’hui gouvernée par les principes suivants⁵ :

LE MÉRITE

Les processus de sélection s’appuient sur le principe du mérite, par la recherche des meilleurs candidats en fonction des exigences des emplois à pourvoir dans le cadre de processus de qualification⁶. Des moyens d’évaluation permettent de vérifier si une candidature répond aux exigences de l’emploi et de retenir les candidats compétents en emploi.

L’ÉGALITÉ D’ACCÈS⁷

Pour respecter le principe de l’égalité d’accès aux emplois, la fonction publique doit fournir aux candidats potentiels intéressés et répondant aux conditions d’admission une occasion raisonnable et une chance égale de s’inscrire aux processus de qualification. La fonction publique doit aussi assurer la contribution optimale des diverses composantes de la société québécoise.

L’ÉQUITÉ ET L’IMPARTIALITÉ

L’équité réfère à la nature juste ou injuste d’un geste. Dans un contexte de prise de décision, on peut apprécier l’équité au moyen de certains critères de forme ou de fond, dont la possibilité pour la personne visée par une décision de faire valoir son point de vue.

L’impartialité signifie l’absence de parti pris. Dans un contexte de prise de décision, l’impartialité implique donc neutralité et objectivité à l’égard des parties intéressées.

Ces principes exigent notamment que toutes les candidatures reçoivent un traitement équitable, par un processus de qualification objectif et impartial.

LA TRANSPARENCE

Le principe de la transparence oblige la fonction publique à faire connaître le processus d’embauche, la nature et les exigences des emplois à pourvoir. Il implique aussi d’informer adéquatement les personnes des décisions prises à leur endroit, notamment en leur fournissant les motifs de celles-ci.

L’EFFICIENCE

La fonction publique doit viser l’efficacité de ses processus liés à la gestion des ressources humaines.

L’efficacité est définie comme étant le rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées pour les atteindre.

Ces principes sont à l’origine des règles entourant la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, dont le rigoureux processus de recrutement et de promotion des fonctionnaires.



2 NOTIONS IMPORTANTES RELATIVES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FONCTION PUBLIQUE⁸

La fonction publique regroupe uniquement une vingtaine de ministères et une soixantaine d'organismes dont le personnel est nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique* (LFP).

La fonction publique exclut donc plusieurs organismes publics, dont les établissements du réseau de l'éducation, ceux du réseau de la santé et des services sociaux, certaines sociétés d'État (Hydro-Québec, Loto-Québec, Société des alcools du Québec, etc.) et l'Agence du revenu du Québec.

1. RESPONSABILITÉS

Le Conseil du trésor détermine les règles relatives à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, entre autres, au moyen de règlements, de directives et de politiques.

Pour sa part, le Secrétariat du Conseil du trésor, à titre d'organisme de gouverne, émet notamment des guides et des lignes directrices pour orienter les actions des ministères et des organismes en matière de gestion des ressources humaines.

Le Centre de services partagés du Québec assume quant à lui la tenue de processus de qualification pour les classes d'emplois qui se trouvent dans plusieurs ministères et organismes. Certaines organisations sont toutefois responsables de la tenue de processus de qualification pour les classes d'emplois qui sont propres à leur organisation ou à quelques ministères et organismes.

Tous les ministères et les organismes sont responsables de la gestion des ressources humaines de leur organisation, en particulier en ce qui a trait à la nomination d'employés, à la détermination de leur rémunération, à l'évaluation de leur rendement et à l'octroi d'une promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi⁹.

Enfin, outre son rôle de tribunal administratif, la CFP a notamment la responsabilité de mener des enquêtes et des vérifications au sein des organisations de la fonction publique afin de s'assurer du respect des principes et des règles encadrant la gestion des ressources humaines (voir la partie 3 pour une présentation détaillée de la CFP).

2. STATUT D'EMPLOI

2.1 RÉGULIER

Toute personne recrutée comme fonctionnaire dans un emploi régulier, par voie de processus de qualification, a d'abord un statut temporaire. Elle acquiert le statut de permanent après deux ans de service continu. Elle doit, en outre, réussir un stage probatoire d'au moins six mois débutant dès sa nomination.

2.2 OCCASIONNEL

Un emploi occasionnel est généralement un emploi d'une durée limitée qui répond à un besoin provisoire dû à un surcroît temporaire de travail, à la réalisation d'un projet spécifique ou à l'absence d'un employé. Il peut aussi s'agir d'un emploi cyclique ou saisonnier. Sauf exception, les personnes désirant occuper un emploi occasionnel doivent avoir réussi un processus de qualification.

Ces emplois ne comportent pas de stage probatoire et ne permettent généralement pas d'acquérir un statut de fonctionnaire permanent.

2.3 ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES

La fonction publique offre également des emplois étudiants et des stages. Ces emplois ne sont pas pourvus par voie de processus de qualification.

Les emplois étudiants sont pourvus à partir d'une banque de candidatures prévue à cette fin. Pour les stages, les organisations doivent publier des offres dans un portail destiné uniquement aux différents établissements d'enseignement.

Dans le but d'assurer la relève de la fonction publique, une personne peut, après avoir occupé un emploi étudiant ou effectué un stage, participer, selon certaines conditions, à un processus de qualification particulier qui, lorsque réussi, permet sa nomination à un emploi occasionnel ou régulier.

3. CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Dans la fonction publique, les emplois sont répartis en classes selon leurs tâches. Ces classes d'emplois comportent des conditions d'admission spécifiques (expérience, scolarité, etc.) en fonction de leur niveau¹⁰ et de leur domaine.

4. RÉMUNÉRATION

À chacune des classes d'emplois correspond une échelle de traitement. La détermination de la rémunération d'un fonctionnaire au moment de sa nomination est encadrée par des règles prenant en compte son expérience et sa scolarité. En respectant certaines conditions, un employé peut aussi se voir octroyer un horaire majoré ou une prime de complexité supérieure¹¹.

La progression salariale, notamment sous la forme d'avancement d'échelon, est par la suite accordée une fois ou deux par année, selon les conditions de travail applicables, et sur rendement satisfaisant.

5. ÉVALUATION DU RENDEMENT

L'évaluation du rendement des employés relève de la responsabilité des gestionnaires. Ceux-ci doivent évaluer annuellement leurs employés et leur signifier des attentes.

L'évaluation est établie sur la base des résultats et des comportements attendus. Le niveau d'appréciation est attribué en fonction des résultats obtenus par rapport à ceux escomptés et il exprime le degré de réalisation des objectifs fixés.

6. DOTATION DES EMPLOIS – RECRUTEMENT ET PROMOTION

6.1 PROCESSUS DE QUALIFICATION

Pour occuper un emploi occasionnel ou régulier dans la fonction publique, les fonctionnaires doivent participer à un processus de qualification. Il en existe deux grands types, l'un visant le recrutement et l'autre la promotion.

Un processus de qualification en vue du recrutement permet à des citoyens de soumettre leur candidature afin d'accéder à un emploi dans la fonction publique. Pour sa part, un processus de qualification en vue de la promotion permet à des fonctionnaires réguliers de soumettre leur candidature pour obtenir un emploi de niveau supérieur.

Ces deux types de processus de qualification comportent les étapes suivantes :

Diffusion d'un appel de candidatures

Un processus de qualification débute par la diffusion d'un appel de candidatures prévoyant une période d'inscription d'au moins 10 jours consécutifs. L'appel de candidatures doit minimalement contenir :

- la description de l'emploi à pourvoir et la classe d'emplois correspondante;
- les fins d'utilisation de la banque de personnes qualifiées¹² (ministères ou organismes, régions, spécialités, etc.);
- les conditions d'admission (scolarité, expérience, etc.).

Vérification de l'admissibilité des candidats

Les offres de service des candidats ayant postulé durant la période d'inscription sont analysées afin de déterminer s'ils sont admissibles au processus de qualification. Seuls les candidats répondant aux conditions d'admission prévues dans l'appel de candidature sont convoqués pour participer à la procédure d'évaluation.

Procédure d'évaluation des candidats

Les candidats sont évalués de façon impartiale par des examens écrits ou oraux, selon les exigences de l'emploi (connaissances, expériences ou aptitudes). Pour réussir la procédure d'évaluation, les candidats doivent atteindre le seuil de passage de celle-ci.

Qualification et inscription dans une banque de personnes qualifiées

Les noms des candidats ayant atteint le seuil de passage de la procédure d'évaluation sont inscrits dans une banque de personnes qualifiées. Cette qualification est valide pour une durée de cinq ans.

6.2 NOMINATION

6.2.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Sauf exception, une personne doit avoir réussi un processus de qualification et être inscrite dans une banque de personnes qualifiées pour être recrutée ou promue à un emploi dans la fonction publique.

Voici les étapes entourant une nomination à un emploi :

Choix de candidats inscrits dans une banque de personnes qualifiées

Une sélection de candidats est effectuée à partir des personnes inscrites dans une banque de personnes qualifiées en fonction des exigences de l'emploi. Une banque ne peut être utilisée que pour les fins prévues dans l'appel de candidatures du ou des processus de qualification ayant permis à des personnes d'être inscrites dans celle-ci.

Si, parmi les personnes pouvant être choisies, l'une de celles-ci est visée par un programme d'accès à l'égalité ou par un plan d'embauche pour les personnes handicapées, il faut tenir compte des objectifs fixés par ce programme ou ce plan. On doit aussi prendre en considération les objectifs d'embauche, déterminés par le Conseil du trésor, à l'égard des diverses composantes de la société québécoise.

Possibilité d'une évaluation complémentaire

Pour pourvoir certains emplois, il est possible de soumettre des candidats à une évaluation complémentaire. Cette évaluation porte sur des critères qui n'ont pas été évalués lors du processus de qualification.

Convocation à un entretien d'embauche

Cet entretien sert à choisir, parmi les personnes convoquées, celle dont le profil correspond le mieux à l'emploi. L'entretien d'embauche n'est pas un examen, contrairement à la procédure d'évaluation d'un processus de qualification et à l'évaluation complémentaire.

Nomination à un emploi régulier ou occasionnel

S'il s'agit d'un recrutement, la personne retenue se verra offrir un emploi régulier ou occasionnel, selon le poste à pourvoir. Lors d'une promotion, il s'agit toujours d'un emploi régulier.

Stage probatoire

Le stage probatoire, requis lors du recrutement ou de la promotion d'un fonctionnaire, permet à l'employeur d'évaluer les aptitudes du candidat à assumer toutes les fonctions de l'emploi régulier auquel il vient d'être nommé. Ce stage peut se conclure soit par la confirmation de la personne dans l'emploi, soit par une fin d'emploi ou, lors d'une promotion, par son retour à son emploi d'origine.

6.2.2 EXCEPTIONS CONCERNANT CERTAINS EMPLOIS OCCASIONNELS

Pour un motif d'urgence ou pour des raisons pratiques ou d'intérêt public, certains emplois occasionnels sont exclus du processus standard d'embauche en raison de leur nature particulière. Il s'agit notamment d'emplois pour lesquels il n'y a pas de besoins de main-d'œuvre à temps plein. Pour pourvoir ces emplois, il est possible de recruter un employé qui n'a pas réussi un processus de qualification et qui n'est donc pas inscrit dans une banque de personnes qualifiées. Cependant, comme pour toutes les nominations dans la fonction publique, cette personne doit respecter les conditions d'admission (expérience, scolarité, etc.) de la classe d'emplois.

Voici quelques exemples :

- un ouvrier sylvicole;
- un adjoint à la magistrature;
- un emploi dont le port d'attache est situé dans la région administrative du Nord-du-Québec, à l'exception de la ville de Chibougamau;
- un emploi créé lors d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- un emploi d'une durée maximale de 55 jours continus ou discontinus¹³.

Dans les deux derniers cas, ces emplois ne peuvent être prolongés ni renouvelés. Ces exceptions doivent être appliquées restrictivement afin de ne pas compromettre notamment les principes du mérite et de l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique.

7. DOTATION DES EMPLOIS – AFFECTATION ET MUTATION

En plus du recrutement et de la promotion, il existe deux autres modes de dotation pour pourvoir un emploi dans la fonction publique, soit l'affectation et la mutation. Aucun processus de qualification n'est alors exigé, puisque le candidat a déjà été nommé à titre d'employé régulier à la suite d'un processus de qualification pour occuper un emploi de même niveau.

Quoique ces modes de dotation laissent une marge de discrétion, les candidats répondant à une offre d'affectation ou de mutation doivent faire l'objet d'un traitement impartial et équitable.

7.1 AFFECTATION

L'affectation est la dotation d'un emploi régulier vacant d'un ministère ou d'un organisme par un employé régulier provenant de la même organisation, et dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau que celle de l'emploi à pourvoir.

7.2 MUTATION

La mutation est la dotation d'un emploi régulier vacant d'un ministère ou d'un organisme par un employé régulier provenant d'une autre organisation, et dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau que celle de l'emploi à pourvoir.

8. CONTRAT DE SERVICES

Un contrat de services est celui par lequel un prestataire s'engage envers un client à fournir un service. Il est possible de conclure ce type de contrat dans la fonction publique à la condition d'en respecter les caractéristiques. En effet, le prestataire de services doit notamment avoir le libre choix des moyens d'exécution du contrat et il ne doit exister entre lui et le client aucun lien de subordination quant à son exécution, contrairement à la situation qui prévaut dans un contrat de travail.

Toutefois, si un contrat de services contrevient à ces caractéristiques, il peut devenir assimilable à un contrat de travail. L'octroi d'un tel contrat a alors pour effet de contourner le système de dotation en personnel et de contrevir notamment au principe de l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique.

9. PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Il existe une exception à la règle générale selon laquelle les promotions sont accordées par voie de processus de qualification et à partir d'une banque de personnes qualifiées. Ainsi, en respectant certaines conditions, la réévaluation d'un emploi à un niveau supérieur peut permettre la promotion d'un fonctionnaire dans son propre emploi.

Cette réévaluation doit être le résultat d'un enrichissement des tâches de l'emploi occupé par le fonctionnaire. Conséquemment, il ne doit pas s'agir, pour ce dernier, d'un changement d'emploi ou de la création d'un nouvel emploi.

Tout comme lors d'un processus de qualification, le fonctionnaire doit, pour être promu, respecter les conditions d'admission (expérience, scolarité, etc.) de l'emploi ainsi réévalué. Sa compétence à exercer cet emploi doit aussi être vérifiée au moyen d'examens. La promotion est donc uniquement possible si l'employé réussit une procédure d'évaluation et s'il répond aux conditions d'admission de l'emploi réévalué.



3 COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

C'est à la CFP que revient la mission de s'assurer que les ministères et les organismes dont le personnel est nommé en vertu de la LFP, respectent les principes de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique ainsi que les règles qui en découlent.

La CFP, qui agit notamment à titre de tribunal administratif et d'organisme de surveillance, est un organisme public neutre et indépendant. La LFP prévoit d'ailleurs que le président et les juges administratifs de la CFP sont nommés, sur proposition du premier ministre, par une résolution de l'Assemblée nationale approuvée par au moins les deux tiers de ses membres.

La LFP prévoit également que la CFP doit faire rapport de ses activités directement à l'Assemblée nationale et lui permet de saisir directement celle-ci d'un sujet lié à sa mission de surveillance.

La CFP a comme vision d'être reconnue comme une organisation proactive offrant des services accessibles et de qualité et dont les interventions concourent à assurer des pratiques de gestion des ressources humaines respectueuses des principes de la LFP.

En plus de son adhésion aux cinq valeurs de l'administration publique que sont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect, la CFP base ses interventions sur les trois valeurs suivantes : l'indépendance, la cohérence et la transparence.

1. TRIBUNAL ADMINISTRATIF

La CFP est un tribunal administratif spécialisé en droit du travail au sein de la fonction publique. À ce titre, elle entend les recours de :

FONCTIONNAIRES NON SYNDIQUÉS¹⁴ CONCERNANT :

- leurs conditions de travail;
- les mesures administratives et disciplinaires prises à leur endroit (par exemple, congédiement, suspension, réprimande, rétrogradation, relevé provisoire);
- une situation de harcèlement psychologique;
- la procédure utilisée pour leur admission ou leur évaluation lors d'un processus de qualification en vue de la promotion;

FONCTIONNAIRES SYNDIQUÉS¹⁵ CONCERNANT :

- la procédure utilisée pour leur admission ou leur évaluation lors d'un processus de qualification en vue de la promotion;

PROCUREURS AUX POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES CONCERNANT :

- leurs conditions de travail;
- les mesures administratives et disciplinaires prises à leur endroit (par exemple, congédiement, suspension, réprimande, rétrogradation, relevé provisoire);
- une situation de harcèlement psychologique;

MEMBRES ET DE DIRIGEANTS D'ORGANISME DE LA FONCTION PUBLIQUE¹⁶ CONCERNANT :

- une situation de harcèlement psychologique;

CERTAINES PERSONNES AYANT UN DROIT DE RETOUR DANS LA FONCTION PUBLIQUE¹⁷, DANS LA MESURE PRÉVUE PAR LA LOI, CONCERNANT :

- la procédure utilisée pour leur admission ou leur évaluation lors d'un processus de qualification en vue de la promotion;
- leur congédiement (uniquement pour les employés non syndiqués).

La CFP milite en faveur de la déjudiciarisation du processus de règlement des litiges et, en ce sens, elle favorise le règlement harmonieux de ceux-ci en tenant des séances d'échanges et d'information pour les recours en matière de promotion, et en offrant un service de médiation pour les autres recours.

Si les parties n'arrivent pas à s'entendre, la CFP tient une audience ou demande aux parties de soumettre leurs prétentions par écrit. La CFP rend ensuite une décision qui peut comporter des ordonnances exécutoires comme l'octroi de dommages-intérêts ou l'annulation d'une mesure disciplinaire. Dans certaines circonstances, une partie peut demander à la CFP ou à la Cour supérieure de réviser une décision rendue par la CFP.

2. ORGANISME DE SURVEILLANCE

À titre d'organisme de surveillance, la CFP effectue des enquêtes et des vérifications concernant le respect de la LFP et le caractère impartial et équitable des décisions prises en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique.¹⁸

Une enquête porte sur un cas particulier que la CFP examine généralement à la suite d'une demande émanant d'une association, d'un fonctionnaire, ou d'un citoyen ayant participé à un processus de recrutement. La CFP peut aussi décider d'office de procéder à une enquête.

Une vérification s'exerce normalement à l'initiative de la CFP et porte sur divers aspects de la gestion des ressources humaines au sein d'une ou de plusieurs organisations. La CFP procède alors à un échantillonnage de dossiers.

Ces activités de surveillance peuvent amener la CFP à émettre des recommandations aux ministères et aux organismes concernés et, si elle le juge utile, à faire rapport à l'Assemblée nationale. Lorsque la CFP formule des recommandations, elle demande aux organisations visées d'adhérer à celles-ci et de lui transmettre un plan d'action. Elle fait par la suite un suivi afin d'apprécier le degré d'application de ces recommandations. De plus, elle publie, dans son rapport annuel, la liste, par ministère et organisme, des recommandations qui n'ont pas donné lieu à un progrès satisfaisant.

3. ÉTUDE

La CFP réalise également des études à sa propre initiative. Ce sont des recherches ou des analyses qui portent sur divers aspects de la gestion des ressources humaines.

Celles-ci visent notamment à documenter un sujet, à améliorer la compréhension des enjeux liés à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, à attirer l'attention sur certains problèmes ou, encore, à souligner et à promouvoir de meilleures pratiques.

4. AVIS AU CONSEIL DU TRÉSOR

La CFP donne des avis au Conseil du trésor, à sa demande, lorsque celui-ci veut, pour un motif d'urgence ou pour des raisons pratiques ou d'intérêt public, soustraire un emploi, compte tenu de sa nature particulière, de l'application de certaines dispositions de la LFP.

Par exemple, des dispositions d'exception prévoient que des personnes peuvent être recrutées sans devoir être inscrites dans une banque de personnes qualifiées afin d'occuper certains emplois occasionnels (voir la section 6.2.2 de la partie 2).

5. CERTIFICATION D'UN MOYEN D'ÉVALUATION

À la demande du président du Conseil du trésor, la CFP analyse un examen destiné à être utilisé lors d'un processus de qualification et certifie qu'il est conforme à la LFP, notamment en permettant de constater impartialement la valeur des candidats.

Un moyen d'évaluation ainsi certifié ne peut être contesté par un candidat dans le cadre d'un recours à la CFP.

6. RAPPORT AU MINISTRE DE LA JUSTICE

À la demande du ministre de la Justice, la CFP fait rapport, après enquête, sur l'existence et la suffisance d'une cause de destitution ou de suspension sans rémunération du directeur des poursuites criminelles et pénales ou de son adjoint.



CONCLUSION

Les principes de gestion des ressources humaines dans la fonction publique garantissent notamment l'absence de favoritisme et la compétence de son personnel. De plus, ils assurent que les décisions prises à l'endroit des fonctionnaires soient impartiales et équitables.

Les activités liées à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique sont guidées par ces principes, en plus d'être soumises à de nombreuses règles.

En tant que tribunal administratif et organisme de surveillance, la CFP est la gardienne du respect de ces principes et de ces règles. Son rôle est donc primordial pour maintenir une fonction publique de qualité en laquelle les citoyens ont confiance.

NOTES

1. Louis BERNARD, « L'évolution du rôle de la haute fonction publique au Québec », *Télescope*, vol.15, n°1, hiver 2009, p. 92.
2. James Iain GOW, « L'État et l'administration publique au Québec en 1960 », *L'État québécois en perspective*, Communication présentée lors de la Conférence de l'École nationale d'administration publique sur « L'État et l'administration publique dans la construction de la modernité du Québec », Québec, 23 et 24 mars 2014, p. 10.
3. *Ibid.*, p. 5.
4. Précité, note 1.
5. La description de ces principes est inspirée du site Web du Secrétariat du Conseil du trésor : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/dotation-en-personnel-de-la-fonction-publique/principes/> (consulté le 22 septembre 2016).
6. La notion de « processus de qualification » a remplacé celle de « concours ».
7. L'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique est un principe fondamental reconnu internationalement. Il est d'ailleurs énoncé à l'article 21 de la *Déclaration universelle des droits de l'homme* adoptée par l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations unies.
8. Le préambule de cette partie ainsi que les sections 1, 6.1, 6.2.1 et 7 s'inspirent du site Web du Secrétariat du Conseil du trésor : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/dotation-en-personnel-de-la-fonction-publique/> (consulté le 22 septembre 2016).
9. La notion de « promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » a remplacé celle de « promotion sans concours ».
10. Par exemple, personnel de bureau, technicien, professionnel ou cadre.
11. Une prime de complexité supérieure peut uniquement être accordée à certains employés de niveau professionnel, selon les conditions de travail applicables.
12. La notion de « banque de personnes qualifiées » a remplacé celle de « liste de déclaration d'aptitudes ».
13. La notion d'un « emploi d'une durée maximale de 55 jours continus ou discontinus » a remplacé celle d'un « emploi d'une durée inférieure à 11 semaines ».
14. Les administrateurs d'État (par exemple, un sous-ministre, un sous-ministre adjoint ou un sous-ministre associé) peuvent uniquement déposer un recours à la CFP concernant un relevé provisoire, un congédiement, une mesure disciplinaire ou une situation de harcèlement psychologique.
15. Les recours des fonctionnaires syndiqués concernant leurs conditions de travail, les mesures administratives ou disciplinaires prises à leur endroit ainsi qu'une situation de harcèlement psychologique sont entendus par un arbitre de griefs.
16. Il s'agit, par exemple, d'un président, d'un président-directeur général, d'un vice-président, d'un commissaire ou d'un régisseur.
17. Il s'agit d'employés ayant perdu leur statut de fonctionnaire à la suite de leur transfert dans un organisme non assujéti à la LFP.
18. Pour exercer sa mission de surveillance, la CFP, étant investie des pouvoirs des commissaires nommés en vertu de la *Loi sur les commissions d'enquête*, peut contraindre la communication d'un document et le témoignage d'une personne.

**Commission
de la fonction
publique**

Québec 

418 643-1425

Sans frais **1 800 432-0432**

Télécopieur **418 643-7264**

[**cfp@cfp.gouv.qc.ca**](mailto:cfp@cfp.gouv.qc.ca)

800, place D'Youville, 7^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

[**www.cfp.gouv.qc.ca**](http://www.cfp.gouv.qc.ca)