

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Rapport de vérification
en matière de dotation
et sur les promotions
sans concours**

Ministère
de l'Immigration,
de la Diversité
et de l'Inclusion

DÉCEMBRE 2015

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Michel Boivin
Marie-Ève Bonneau-Roy
Isabelle Pageot

COLLABORATION

Ralitsa Dimova

SOUS LA SUPERVISION DE

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

La version électronique de ce document
peut être consultée dans le site Web de
la Commission de la fonction publique
à l'adresse suivante :



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 d'indiquer la source.

Dépôt légal - 2015

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-74512-9 (version imprimée)

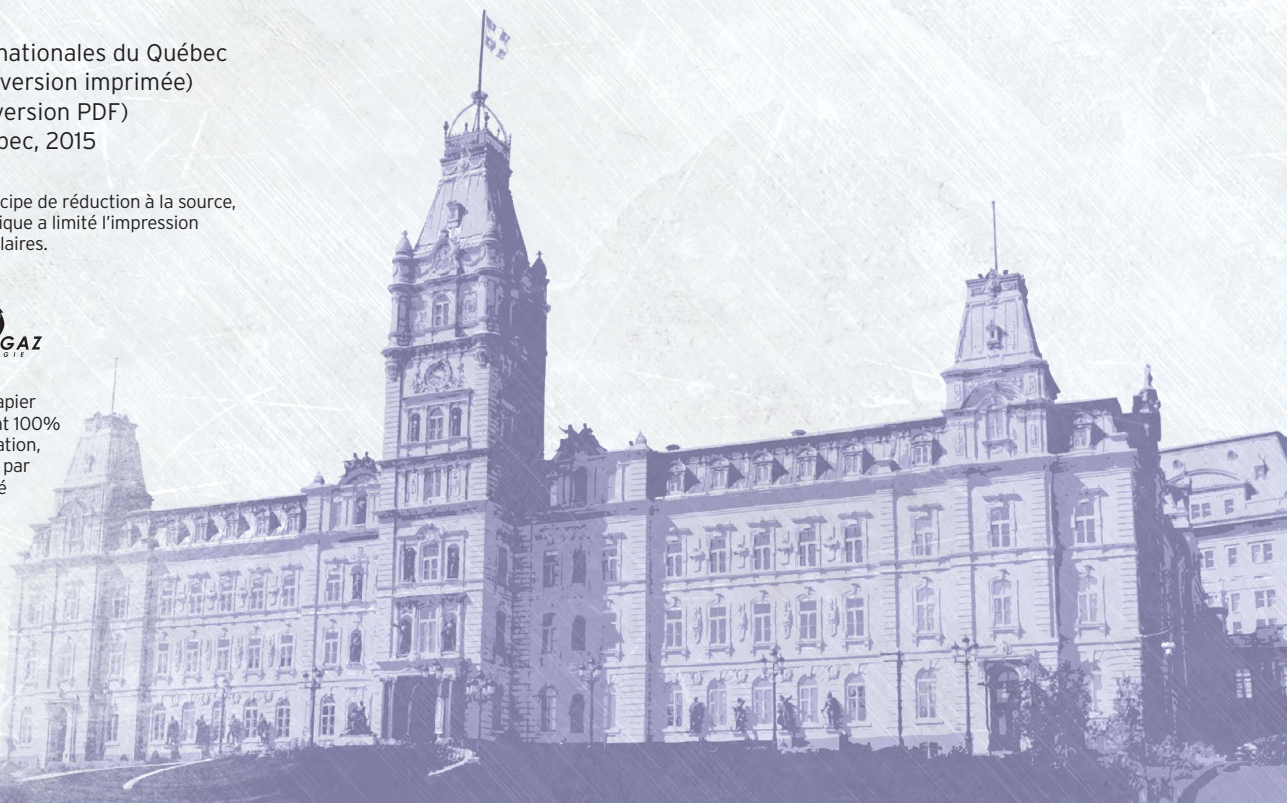
ISBN 978-2-550-74511-2 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2015

Avec la volonté d'appliquer le principe de réduction à la source,
la Commission de la fonction publique a limité l'impression
du présent document à 40 exemplaires.



Imprimé en noir et blanc sur du papier
Rolland Enviro100 Satin, contenant 100%
de fibres recyclées postconsommation,
certifié FSC et Éco-logo, désencré par
un procédé sans chlore et fabriqué
à partir d'énergie biogaz.



LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

MISSION

Contribuer, par ses activités de surveillance et de tribunal, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines.

VISION

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 et des valeurs de la *Loi sur la fonction publique*.

VALEURS

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 Commission base ses interventions sur les trois valeurs suivantes : indépendance, cohérence et transparence.

Indépendance

La Commission est libre de toute influence et de tout intérêt qui pourraient entraver l'exercice de son jugement et sa neutralité.

Cohérence

La Commission accorde une place prépondérante à l'exemplarité. À cet égard, elle s'assure que ses actions sont en concordance avec son discours. Elle favorise le maintien d'un niveau élevé de qualité et de cohérence de ses décisions.

Transparence

La Commission agit en toute transparence, car elle considère que sa clientèle et son personnel ont droit à une information juste, accessible et compréhensible.

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX	02	4.2.3	Conditions à respecter relativement à la vérification des aptitudes	16
LISTE DES SIGLES	02	4.2.3.1	Prépondérance accordée à la vérification des habiletés de base et utilisation des moyens d'évaluation appropriés	16
FAITS SAILLANTS	03	4.2.3.2	Autres conditions à respecter	17
PARTIE 01 MISE EN CONTEXTE	06	4.2.4	Pratiques recommandées relativement à la vérification des aptitudes	17
PARTIE 02 OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	09	4.2.4.1	Moyens d'évaluation	17
2.1 Objectif	10	4.2.4.2	Composition du comité d'évaluation	17
2.2 Portée et démarche méthodologique	10	4.2.4.3	Transfert des résultats	18
2.2.1 Concours et réserves de candidatures	10	4.2.4.4	Dossier ministériel	18
2.2.2 Promotions sans concours	11	4.2.6	Caractère non rétroactif des promotions sans concours	20
2.2.3 Nominations à des emplois réguliers et occasionnels	11	4.3 Nominations à des emplois réguliers et occasionnels		20
PARTIE 03 CADRE NORMATIF	12	4.3.1	Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes	20
PARTIE 04 RÉSULTATS DES TRAVAUX	14	4.3.1.1	Utilisation des listes de déclaration d'aptitudes	21
4.1 Concours et réserve de candidatures	15	4.3.1.2	Présence du diplôme requis et preuve d'appartenance à un ordre professionnel	21
4.1.1 Comité d'évaluation et personne-ressource	15	4.3.1.3	Rémunération	21
4.1.2 Appel de candidatures	15	4.3.2	Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines	23
4.1.3 Vérification de l'admissibilité	15	4.3.3	Nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	24
4.1.4 Procédure d'évaluation	15			
4.1.5 Constitution des listes de déclaration d'aptitudes	15	CONCLUSION		24
4.1.6 Dossier de concours	16	COMMENTAIRES DU MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION, DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION		25
4.2 Promotions sans concours	16	ANNEXE – LE CADRE NORMATIF ET SON APPLICATION		26
4.2.1 Admissibilité des candidats	16			
4.2.2 Respect des six conditions du <i>Règlement sur la promotion sans concours</i>	16			

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1	19
Documents absents des dossiers de promotion sans concours ou incomplets	
TABLEAU 2	23
Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines : répartition des situations de non-conformité	

LISTE DES SIGLES

LDA	Liste de déclaration d'aptitudes
ETC	Équivalent temps complet
MIDI	Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor

FAITS SAILLANTS

OBJECTIF DES TRAVAUX

Par cette vérification, la Commission de la fonction publique avait comme objectif d'évaluer si l'application du cadre normatif par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) concernant certains aspects de la dotation en personnel, ainsi que les promotions sans concours, respectait les principes et les valeurs de la fonction publique québécoise que sont, notamment, l'équité, l'impartialité et la sélection au mérite, afin de favoriser l'égalité d'accès aux emplois et de s'assurer de la compétence des personnes embauchées et promues.

La dotation en personnel dans la fonction publique et les promotions sans concours sont encadrées principalement par la *Loi sur la fonction publique* de même que par les règlements et les directives qui en découlent.

La période examinée dans cette vérification s'est étendue du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014 et portait sur les volets suivants :

- les concours et les réserves de candidatures;
- les promotions sans concours;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

RÉSULTATS DES TRAVAUX

Concours et réserves de candidatures

La Commission a constaté que le concours de promotion tenu par le MIDI durant la période visée répondait adéquatement au cadre normatif en vigueur. Ainsi, tous les éléments évalués en lien avec ce concours ont été considérés comme conformes, notamment la composition du comité d'évaluation, l'analyse quant à l'admissibilité des candidats et la procédure d'évaluation suivie dans le cadre du concours.

Promotions sans concours

L'évaluation de la promotion sans concours accordée par le MIDI en 2014 a démontré que les exigences en la matière ont été généralement respectées, plus particulièrement en ce qui concerne l'application du *Règlement sur la promotion sans concours* et des conditions prévues au guide *Promotion sans concours - Guide d'application* émis par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

- Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes (LDA)

Une nomination sur les 34 nominations vérifiées s'est révélée non conforme en ce qui a trait aux attributions annoncées dans l'appel de candidatures. En fait, le *Règlement sur la tenue de concours* stipule qu'une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures.

Au chapitre de la rémunération, trois dossiers (9 %) se sont révélés non conformes en ce qui concerne l'application de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Dans ces dossiers, des échelons supérieurs ont été accordés aux employés concernés, ce qui entraîne un taux de traitement supérieur à ce qu'ils auraient dû obtenir. Le total des sommes versées en trop est estimé à 18 000 \$.

- Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines

La *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* prévoit qu'un employé occasionnel doit être recruté à la suite d'un concours. Cependant, cette directive spécifie certains « emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ». Parmi ceux-ci se trouvent les « emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines ». Précisons que « l'engagement dans un tel emploi occasionnel ne peut être prolongé ni renouvelé ».

La Commission a constaté que les sept dossiers vérifiés au MIDI ne respectaient pas les balises établies. Ainsi, un dossier a été considéré comme non conforme puisque l'admissibilité de la personne à la classe d'emploi n'a pas été démontrée. Trois dossiers présentaient également des embauches successives dans le même emploi occasionnel sans que ces personnes soient inscrites sur une liste de déclaration d'aptitudes. De plus, dans tous les dossiers, les contrats accordés aux employés étaient d'une durée supérieure à 11 semaines.

- Nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel

Les nominations examinées par la Commission à ce sujet touchaient des nominations à la classe d'emploi de professeur de français, langue seconde. La quasi-totalité des dossiers vérifiés, soit 11 dossiers sur 12, s'est avérée conforme. Le dernier dossier a été jugé non conforme puisque celui-ci ne contenait pas les documents nécessaires pour démontrer l'admissibilité de la personne à la classe d'emplois.

RECOMMANDATIONS

Les recommandations au MIDI concernant les promotions sans concours :

Recommandation 1

Appliquer les pratiques recommandées dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* en ce qui concerne la présence d'un seuil de passage global dans le guide d'évaluation.

Les recommandations au MIDI concernant les nominations à des emplois réguliers et occasionnels :

Recommandation 2

Examiner l'opportunité de régulariser la nomination non conforme au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*.

Recommandation 3

S'assurer d'appliquer correctement l'article 13 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et, le cas échéant, l'article 33.3 de la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* afin de favoriser l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de rémunération.

Recommandation 4

Respecter les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* relativement à la durée, à la prolongation ou au renouvellement des emplois d'une durée inférieure à onze semaines.

PARTIE

MISE EN CONTEXTE

MISE EN CONTEXTE

En 2012, la Commission a entrepris une série de vérifications en matière de dotation en personnel dans les ministères et les organismes afin de s'assurer de l'intégrité des processus utilisés. Elle a entrepris ces vérifications parce qu'elle a trouvé des situations de non-conformité dans ses travaux antérieurs qui portaient, notamment, sur l'accès aux emplois dans la fonction publique¹, les emplois occasionnels de longue durée², les promotions sans concours³ et les désignations, à titre provisoire, pour les emplois de cadres⁴. Ainsi, la Commission juge nécessaire d'effectuer des vérifications en matière de dotation et de promotion sans concours, considérant les risques relatifs à ces activités dans les ministères et organismes.

Précisons qu'en 2012, la Commission s'est donnée comme objectif de procéder à de telles vérifications dans différents ministères et organismes sur une période de huit ans, ce qui lui permettra de dresser un portrait des activités de dotation et de promotion sans concours dans la fonction publique. Au terme de la période de huit ans, la Commission aura vérifié tous les ministères de grande taille⁵ qui représentent, à eux seuls, plus des deux tiers des équivalents temps complet (ETC) de la fonction publique. À cela s'ajouteront des vérifications d'un échantillon de ministères ou d'organismes de taille moyenne, de petite taille et de très petite taille. Dans l'ensemble, ce cycle de vérification aura permis à la Commission d'évaluer les processus visés dans des ministères et organismes regroupant la grande majorité des ETC de la fonction publique.

Comme par les années précédentes, les nombreux départs à la retraite, l'objectif de réduction de l'effectif de la fonction publique, qui s'est traduit par l'application de mesures telles que le remplacement d'un retraité sur deux⁶, les gels sporadiques d'embauche, les réorganisations administratives et les pénuries dans certains secteurs de la main-d'œuvre, représentent des contraintes bien réelles pour les gestionnaires, constamment tiraillés entre l'atteinte des objectifs liés au fonctionnement et la capacité organisationnelle. Néanmoins, la Commission estime que ces circonstances ne peuvent justifier le contournement des règles qui a été constaté au fil des ans dans différentes situations, au sein des entités vérifiées.

1. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification de l'accès aux emplois dans la fonction publique*, Québec, CFP, 2007.

2. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur les emplois occasionnels de longue durée*, Québec, CFP, 2010.

3. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur les promotions sans concours*, Québec, CFP, 2011.

4. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification des désignations à titre provisoire dans des emplois de cadres*, Québec, CFP, 2007.

5. La Commission considère comme étant un ministère ou un organisme de grande taille une organisation comportant 1 500 ETC et plus; de taille moyenne : de 500 à 1 499 ETC; de petite taille : de 100 à 499 ETC; et de très petite taille : de 0 à 99 ETC.

6. Cette mesure a pris fin le 31 mars 2015, mais était en vigueur pendant cette vérification.

Il convient de mentionner également que des modifications à la *Loi sur la fonction publique*, en vigueur depuis le 29 mai 2015, introduisent des changements majeurs au processus de dotation des emplois dans la fonction publique. La Commission s'assurera, par ses activités de surveillance futures, du respect de ces nouvelles règles. Toutefois, comme la présente vérification porte sur une période antérieure à l'entrée en vigueur de ces modifications, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014, la Commission a vérifié les processus visés en tenant compte du cadre normatif applicable pendant cette période.

C'est dans ce contexte que ce rapport présente les résultats de la vérification au MIDI. Ce ministère a pour mission de « promouvoir l'immigration, sélectionner des personnes immigrantes et soutenir la pleine participation des personnes issues de l'immigration au développement du Québec ». Le MIDI comptait, au 31 mars 2014, 1 652 employés occupant un emploi régulier ou occasionnel⁷.

Le présent rapport porte sur le concours de promotion tenu par le MIDI durant la période visée, de même que sur la promotion sans concours et les nominations à des emplois réguliers et occasionnels qu'il a effectuées. Il regroupe les constats et les recommandations de la Commission.

7. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION, DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION. *Rapport annuel de gestion 2013-2014*, Québec, MIDI, 2014, p. 8 et 74.

PARTIE

**OBJECTIF, PORTÉE ET
DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE**

OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

2.1 OBJECTIF

L'objectif de cette vérification menée par la Commission était d'évaluer si l'application du cadre normatif concernant certains aspects de la dotation en personnel, ainsi que les promotions sans concours, respectait les principes et les valeurs de la fonction publique québécoise que sont, notamment, l'équité, l'impartialité et la sélection au mérite, afin de favoriser l'égalité d'accès aux emplois et de s'assurer de la compétence des personnes embauchées et promues.

2.2 PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

La période examinée dans cette vérification s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014. Toutefois, certaines analyses et des constats ont trait à des situations antérieures qui ont un impact sur la période visée.

Cette vérification porte sur les trois volets suivants :

- 1) les concours et les réserves de candidatures;
- 2) les promotions sans concours; et
- 3) les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

2.2.1 CONCOURS ET RÉSERVES DE CANDIDATURES

La Commission a vérifié un concours de promotion tenu par le MIDI au regard, notamment, de la *Loi sur la fonction publique*⁸, du *Règlement sur la tenue de concours*⁹ et du *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*¹⁰, produit par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). La date de constitution de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA) était l'élément pris en compte pour déterminer les concours et les réserves de candidatures vérifiés.

Le concours de promotion a été vérifié en ce qui a trait à la composition du comité d'évaluation, à l'appel de candidatures, aux modalités d'inscription, à l'admissibilité des candidats au concours, à la procédure d'évaluation ainsi qu'à la constitution de la LDA.

8. Entrée en vigueur de nouvelles dispositions de la *Loi sur la fonction publique* le 29 mai 2015. Ces modifications ne concernent pas cette vérification.

9. Entrée en vigueur du *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* le 29 mai 2015. Ce nouveau règlement ne concerne pas cette vérification.

10. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, Québec, SCT, 2005.

2.2.2 PROMOTIONS SANS CONCOURS

La Commission a également procédé à la vérification de la seule promotion sans concours accordée par le MIDI entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2014. La date d'obtention de la promotion par l'employé a été prise en considération pour déterminer si elle se situait durant la période de référence. Les données utilisées ont été obtenues du SCT.

Pour cette promotion sans concours, l'admissibilité à la classe d'emplois et le respect des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours* ont été vérifiés. La Commission a également observé les pratiques du MIDI au regard du guide *Promotion sans concours - Guide d'application*¹¹, élaboré par le SCT, en ce qui concerne les conditions à respecter et les pratiques recommandées à l'égard de la vérification d'aptitudes, y compris la documentation du dossier ministériel. Elle a également vérifié si la nomination présente un caractère rétroactif.

2.2.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

En premier lieu, la Commission a vérifié les nominations à des emplois réguliers et occasionnels effectuées à partir de LDA pendant la période visée. Les nominations ont été extraites des données inscrites au Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes (SGLDA) et de celles qui ont été obtenues du SCT.

Ce volet de la vérification a porté sur :

- l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, en vertu du *Règlement sur la tenue de concours*;
- la présence du diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant;
- le taux de traitement attribué selon les règles prévues dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*;
- les horaires de travail majorés, le cas échéant, selon les modalités prévues dans les conventions collectives et dans les conditions de travail régissant les emplois visés.

En second lieu, la Commission a vérifié des nominations à des emplois occasionnels de personnes qui ne sont pas déclarées aptes sur une LDA, conformément à l'annexe 1 de la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*, soit des nominations à des « emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ». Les données relatives à ces nominations ont été obtenues du SCT.

Les dossiers vérifiés concernent des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines et des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. Pour les nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines, la Commission a vérifié l'admissibilité à la classe d'emplois, la durée des contrats et le renouvellement ou la prolongation de ceux-ci. Pour les nominations à une classe d'emplois visée par l'exception, la Commission a vérifié l'admissibilité à la classe d'emplois des personnes embauchées. L'ensemble de ces dossiers concernait la classe d'emplois de professeur de français, langue seconde.

11. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Promotion sans concours - Guide d'application*, Québec, SCT, 2007.

PARTIE

CADRE NORMATIF

CADRE NORMATIF¹²

La dotation en personnel dans la fonction publique est encadrée principalement par la *Loi sur la fonction publique* ainsi que par les règlements et les directives qui en découlent. Les sous-ministres et les dirigeants d'organismes sont responsables de la gestion des ressources humaines de leur organisation. L'article 39 de la *Loi sur la fonction publique* mentionne qu'ils doivent gérer « les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines ».

L'article 42 de la *Loi sur la fonction publique* prévoit que « les fonctionnaires sont recrutés et promus par voie de concours ». Les ministères et les organismes doivent donc tenir des concours afin de pourvoir leurs emplois. À l'occasion de la tenue d'un concours ou d'une réserve de candidatures, les principales étapes sont l'élaboration d'un appel de candidatures, la vérification de l'admissibilité, la détermination de la procédure d'évaluation et la constitution de la LDA. Ces étapes sont encadrées notamment par le *Règlement sur la tenue de concours* et par le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, élaboré par le SCT.

Par ailleurs, faisant exception à la règle générale, la *Loi sur la fonction publique* prévoit qu'un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, s'il rencontre les conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par le président du Conseil » (art.42). Le *Règlement sur la promotion sans concours* énonce six conditions qui doivent être remplies pour permettre la promotion sans concours. Pour sa part, le SCT a élaboré un guide d'application afin de préciser les conditions à respecter et les pratiques recommandées au regard de la déclaration d'aptitudes des candidats à la promotion sans concours.

Les nominations à des emplois réguliers et occasionnels faites à partir des LDA doivent l'être conformément au *Règlement sur la tenue de concours*, à la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, ainsi qu'aux conventions collectives de travail ou aux conditions de travail régissant chacun des emplois visés.

Enfin, certaines nominations à des emplois occasionnels peuvent être faites sans qu'une personne soit déclarée apte. Il s'agit de nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, comme le prévoit la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*.

L'annexe du présent rapport expose les principaux éléments du cadre normatif applicable à la présente vérification.

12. Des modifications importantes au cadre normatif sont entrées en vigueur le 29 mai 2015. D'autres modifications ont été apportées depuis. Le cadre normatif présenté est celui applicable pendant la période visée par la vérification, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014.

PARTIE

RÉSULTATS DES TRAVAUX

04

RÉSULTATS DES TRAVAUX

4.1 CONCOURS ET RÉSERVE DE CANDIDATURES

La Commission a vérifié le concours de promotion tenu par le MIDI entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2014, soit le concours de promotion de cadre, classe 2.

4.1.1 COMITÉ D'ÉVALUATION ET PERSONNE-RESSOURCE

En ce qui concerne la composition du comité d'évaluation pour le concours de promotion vérifié, elle s'est avérée conforme aux critères définis dans le *Règlement sur la tenue de concours*, dans la *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* ainsi que dans le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*.

4.1.2 APPEL DE CANDIDATURES

Le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* traite notamment de l'élaboration d'un appel de candidatures en précisant, entre autres, les principes à respecter et le contenu d'un appel de candidatures. La vérification a permis de constater que le MIDI a respecté les lignes directrices énoncées dans ce guide dans l'élaboration de son appel de candidatures.

4.1.3 VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

La Commission a voulu s'assurer que la grille d'admissibilité avait été correctement appliquée. Pour le concours de promotion, elle a vérifié 20 des 103 candidatures admises au concours et en est arrivée à la conclusion que l'admissibilité de ces candidats a été faite adéquatement. Par ailleurs, les dossiers des candidatures non admises avaient été détruits au moment de la vérification, conformément au *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux* de Bibliothèque et Archives nationales du Québec¹³ qui précise que ces dossiers peuvent être détruits six mois après la signature de la LDA. Ceux-ci n'ont donc pas été vérifiés.

4.1.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

La procédure d'évaluation était appropriée pour le concours de promotion vérifié.

4.1.5 CONSTITUTION DES LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Le MIDI a respecté la réglementation sur la tenue de concours quant à la constitution de la LDA.

13. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES. *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux*, Québec, BAnQ, novembre 2013, p. 50.

4.1.6 DOSSIER DE CONCOURS

Il importe qu'un dossier de concours soit constitué de façon que s'y trouvent tous les documents permettant de comprendre le déroulement d'un concours, ou d'une réserve de candidatures, et les décisions prises à cet égard. Notons également que le comité d'évaluation doit préparer un guide d'évaluation qui détaille les critères d'évaluation et leur valeur, les moyens d'évaluation pour mesurer ces critères, ainsi que le seuil de passage pour chacun d'entre eux. Élaboré au début du concours, le guide d'évaluation ne peut être modifié ultérieurement, à l'exception du seuil de passage final.

Dans le processus vérifié au MIDI, tous les documents, dont le guide d'évaluation, étaient présents et bien remplis.

4.2 PROMOTIONS SANS CONCOURS

La Commission a vérifié la seule promotion sans concours accordée par le MIDI entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2014 afin de s'assurer que cette promotion avait été attribuée en conformité avec le cadre normatif et en tenant compte des pratiques préconisées par le SCT dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*.

4.2.1 ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS

La *Loi sur la fonction publique* prévoit que le candidat à la promotion sans concours doit remplir les conditions d'admission, notamment avoir la scolarité et l'expérience requises pour accéder à la classe d'emplois visée.

La promotion sans concours s'est avérée conforme concernant l'admissibilité du candidat à la classe d'emplois.

4.2.2 RESPECT DES SIX CONDITIONS DU RÈGLEMENT SUR LA PROMOTION SANS CONCOURS

Comme nous l'avons déjà mentionné, le *Règlement sur la promotion sans concours* comporte six conditions dont le respect est essentiel afin qu'une personne se voie accorder une promotion sans concours. La présente vérification a démontré que ces conditions ont été respectées par le MIDI dans le cadre de la promotion sans concours examinée.

4.2.3 CONDITIONS À RESPECTER RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION DES APTITUDES

4.2.3.1 PRÉPONDÉRANCE ACCORDÉE À LA VÉRIFICATION DES HABILETÉS DE BASE ET UTILISATION DES MOYENS D'ÉVALUATION APPROPRIÉS

L'acte de délégation de la promotion sans concours et le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* mentionnent que, au moment de la vérification des aptitudes des candidats à la promotion sans concours, le délégataire s'engage à accorder la prépondérance à la vérification des habiletés de base de la classe d'emplois visée et à utiliser les moyens d'évaluation appropriés à cette fin. Il ressort que, pour la promotion sans concours vérifiée, le MIDI a respecté cette condition.

4.2.3.2 AUTRES CONDITIONS À RESPECTER

Les autres conditions à respecter mentionnées dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* ont été considérées comme conformes. Il s'agit plus précisément du respect des seuils de passage recommandés ainsi que de l'exclusion des supérieurs immédiat et hiérarchique de la vérification d'aptitudes.

4.2.4 PRATIQUES RECOMMANDÉES RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION DES APTITUDES

Dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, le SCT formule certaines recommandations ayant trait aux moyens d'évaluation, à la composition du comité d'évaluation, au transfert des résultats et au dossier ministériel. Depuis 2001, le SCT offre la délégation des promotions sans concours aux ministères et organismes qui en font la demande. Ces derniers s'engagent, par l'acte de délégation, à considérer les pratiques recommandées qui permettent d'assurer l'uniformité du traitement des dossiers et l'équité pour tous les candidats.

4.2.4.1 MOYENS D'ÉVALUATION

Les pratiques recommandées concernant les moyens d'évaluation sont les suivantes :

- évaluer le plus complètement possible les habiletés de la personne visée en utilisant généralement trois examens;
- s'assurer qu'aucun examen n'est éliminatoire;
- exclure l'expérience comme critère d'évaluation;
- déterminer la valeur relative des moyens d'évaluation et le seuil de passage global avant l'utilisation des moyens d'évaluation.

Au chapitre des moyens d'évaluation, la Commission souligne l'importance d'indiquer dans le guide d'évaluation le seuil de passage global, en plus de la valeur relative de chaque moyen d'évaluation, et ce, préalablement à leur administration. Or, le guide d'évaluation conçu par le MIDI dans ce dossier comportait le seuil de passage de chacun des examens ainsi que leur valeur respective sans toutefois indiquer le seuil de passage global, contrairement à ce qui est prévu au guide *Promotion sans concours - Guide d'application*. Malgré le fait que ces éléments permettent de connaître le seuil de passage global, il est bien précisé, dans le *Guide de promotion sans concours* à la section « pratiques recommandées », qu'il faut indiquer le seuil de passage global définitif avant l'utilisation des moyens d'évaluation. La Commission est d'avis qu'il est nécessaire de le faire afin de s'assurer de l'application stricte du processus et pour éviter les erreurs.

4.2.4.2 COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Selon le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, la formation d'un comité d'évaluation est nécessaire lorsqu'un examen oral est prévu, mais elle n'est pas essentielle s'il n'y a que des examens écrits. Les pratiques recommandées, concernant la composition du comité d'évaluation, sont de s'assurer que les membres de ce comité et les personnes-ressources ont les compétences permettant d'évaluer les habiletés pour accéder à la classe d'emplois visée, ainsi que les connaissances nécessaires au domaine d'activité de l'emploi.

La promotion sans concours au MIDI n'avait pas une procédure d'évaluation qui comportait un examen oral. Ainsi, aucun comité d'évaluation n'était requis.

4.2.4.3 TRANSFERT DES RÉSULTATS

Comme cela a été mentionné précédemment, le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* permet de transférer, au moment de la vérification d'aptitudes d'un candidat à la promotion sans concours, un résultat obtenu par celui-ci à un examen ou à une partie d'examen d'un concours ou d'une réserve de candidatures, et ce, lorsque les critères retenus sont les mêmes. Ce résultat peut être transféré au-delà de la période de douze mois édictée pour les concours à la suite d'une analyse de pertinence. Le seuil de passage utilisé doit être celui recommandé par le concepteur de l'examen pour la promotion sans concours, et non celui utilisé dans le concours, duquel le résultat est issu, s'il diffère de celui recommandé. Enfin, on ne peut transférer un résultat se situant sous le seuil de passage recommandé.

La promotion sans concours analysée dans la présente vérification ne comportait aucun transfert de résultats.

4.2.4.4 DOSSIER MINISTÉRIEL

À des fins d'analyse, de suivi de gestion et de vérification ultérieure, un dossier doit être constitué pour chaque demande de promotion sans concours. Il doit contenir tous les documents permettant aux ministères et aux organismes de rendre compte de leur gestion.

Le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* énonce les documents qui devraient se trouver dans le dossier de promotion sans concours, notamment :

- le questionnaire de la promotion sans concours dûment rempli et signé par les personnes autorisées, ou tout autre document démontrant que les six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours* sont respectées;
- la description de l'emploi initial et la nouvelle description de l'emploi réévalué, dûment signées et évaluées par les personnes autorisées à le faire, ainsi que les organigrammes qui permettent de repérer les changements à la structure organisationnelle, s'il y a lieu;
- le guide d'évaluation approuvé par les personnes autorisées et qui doit contenir les critères d'évaluation retenus, les examens, la pondération et le seuil de passage;
- la copie de la LDA ou de la lettre confirmant la déclaration d'aptitudes à la nouvelle classe d'emplois ou l'échec, dûment signée par la personne autorisée à le faire.

Tous les documents étaient présents dans le dossier de promotion sans concours du MIDI. Le tableau 1 illustre par un « • » les documents incomplets.

DOCUMENTS		CLASSE D'EMPLOIS DE LA PROMOTION SANS CONCOURS
		TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Questionnaire de la promotion sans concours		
Description de l'emploi initial	Présence	
	Signatures	•
	Évaluation du niveau d'emploi	
Description de l'emploi réévalué	Présence	
	Signatures	
	Évaluation du niveau d'emploi	
Organigramme avant la réévaluation		• *
Organigramme après la réévaluation		
Fiche de l'employé ou son équivalent		
Composition du comité d'évaluation		S. O.
Guide d'évaluation	Présence	
	Signatures	
	Inscription de tous les critères	
	Pondération des critères	
	Pondération des examens	
	Seuil de passage recommandé	
	Seuil de passage global	•
Réponses des candidats aux examens		
Résultats obtenus (y compris ceux qui proviennent d'un transfert de résultats)		
Rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu		
Rapport d'analyse des résultats et recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines		
Copie de la LDA ou de la lettre confirmant la déclaration d'aptitudes		

TABLEAU 1
DOCUMENTS
ABSENTS DES
DOSSIERS DE
PROMOTION
SANS CONCOURS
OU INCOMPLETS

* Ce document n'était pas présent dans le dossier au moment de la vérification, mais il a été fourni ultérieurement par le MIDI.

RECOMMANDATION

Recommandation 1

Appliquer les pratiques recommandées dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* en ce qui concerne la présence d'un seuil de passage global dans le guide d'évaluation.

4.2.6 CARACTÈRE NON RÉTROACTIF DES PROMOTIONS SANS CONCOURS

L'article 42 de la *Loi sur la fonction publique* précise qu'un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours, [...] s'il est déclaré apte par le président du Conseil ». La titularisation d'un candidat ayant obtenu une promotion sans concours doit donc être faite à la date de la signature du document faisant foi de sa déclaration d'aptitudes, ou subséquemment. En effet, une nomination ne peut survenir avant la date de la déclaration d'aptitudes. Au MIDI, la promotion a été accordée le même jour que la signature du document faisant foi de la déclaration d'aptitudes, ce qui est adéquat.

4.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

La Commission a vérifié 34 nominations effectuées à partir de LDA. Elle a examiné l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, la présence du diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, s'il y a lieu, la rémunération accordée et les horaires de travail majorés, le cas échéant. La Commission a également vérifié les nominations à des emplois de moins de onze semaines et les nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel.

4.3.1 NOMINATIONS FAITES À PARTIR DE LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Les nominations vérifiées ont été effectuées dans les catégories du personnel professionnel (11 nominations), du personnel technique (10 nominations), du personnel de bureau (10 nominations) et du personnel d'encadrement (3 nominations). Ces nominations représentent 33 dossiers puisque 1 employé a obtenu 2 nominations pendant la période de référence. Au total, 4 de ces nominations constituaient une promotion pour l'employé visé.

Pour les 34 nominations vérifiées, aucun horaire majoré n'avait été accordé au moment de la nomination.

4.3.1.1 UTILISATION DES LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Concernant le respect de l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, conformément à l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*, 33 nominations (97 %) se sont avérées conformes et 1 nomination (3 %) s'est révélée non conforme en ce qui a trait aux attributions de l'emploi. Cette dernière nomination concerne un emploi d'agent de recherche et de planification socioéconomique (personnel professionnel), dont le titre de l'emploi est « analyste en éducation internationale », qui ne respecte pas les attributions de l'emploi prévues dans l'appel de candidatures du concours ayant donné lieu à la constitution de la LDA, selon la spécialité. La Commission a constaté que les attributions de l'emploi occupé par l'employé nommé n'étaient pas dans le même domaine. En effet, la personne était nommée à partir d'une LDA d'agents de recherche et de planification socioéconomique avec la spécialité « économie ».

RECOMMANDATION

Recommandation 2

Examiner l'opportunité de régulariser la nomination non conforme au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*¹⁴.

4.3.1.2 PRÉSENCE DU DIPLÔME REQUIS ET PREUVE D'APPARTENANCE À UN ORDRE PROFESSIONNEL

La Commission a vérifié la présence du diplôme requis pour l'ensemble des 34 nominations des personnes inscrites sur la LDA visée. Le diplôme requis a été analysé au regard de la classification de l'emploi et de l'appel de candidatures. Les diplômes, les attestations d'études, les relevés de notes et les évaluations comparatives des études effectuées hors du Québec, ainsi que l'expérience pouvant compenser la scolarité manquante, le cas échéant, ont été considérés. Dans un dossier, l'évaluation comparative d'un diplôme obtenu hors Québec n'était pas au dossier et le MIDI n'a pas été en mesure de le fournir.

4.3.1.3 RÉMUNÉRATION

Parmi les 34 nominations vérifiées, la Commission n'a pu se prononcer sur la rémunération qui aurait dû être attribuée pour une nomination, puisque celle-ci est non conforme au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*. Comme il a été mentionné précédemment, cette disposition traite de l'utilisation de la LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures. Parmi les 33 nominations qui ont été vérifiées en ce qui a trait à la rémunération, 30 (91 %) se sont avérées conformes et 3 (9 %) se sont révélées non conformes au regard de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

14. Une LDA n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures.

Dans les trois dossiers non conformes, le MIDI a octroyé des échelons supérieurs à ceux qui ont été déterminés par la Commission :

- Le MIDI a reconnu deux années de scolarité additionnelle, soit un certificat en administration des services publics et un certificat en économie, à une personne qui a été nommée à partir d'une LDA d'agents de bureau. Selon la Commission, ces deux certificats ne sont pas pertinents à l'emploi d'agent de bureau tel qu'exigé par l'article 13. C'est donc l'échelon 1 qui aurait dû lui être attribué au lieu de l'échelon 3;
- Pour une autre personne nommée à partir d'une LDA d'agents de bureau, le MIDI a reconnu trois années de scolarité additionnelle, soit une majeure en sciences économiques et un certificat en gestion financière. Selon la Commission, cette scolarité de niveau universitaire n'est pas pertinente à l'emploi d'agent de bureau tel qu'exigé par l'article 13. C'est donc l'échelon 1 qui aurait dû lui être attribué au lieu de l'échelon 4;
- Le MIDI a reconnu cinq années de scolarité additionnelle, soit une année de maîtrise en sciences économiques, une maîtrise en économie appliquée et un baccalauréat en sciences économiques, à une personne qui a été nommée à partir d'une LDA de techniciens en administration. Selon la Commission, cette scolarité de niveau universitaire n'est pas pertinente à l'emploi de technicien en administration tel qu'exigé par l'article 13. C'est donc l'échelon 1 qui aurait dû lui être attribué au lieu de l'échelon 6.

Note

À la suite de la publication par la Commission de son rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement¹⁵, le SCT a demandé aux directions des ressources humaines de revoir l'ensemble des dossiers pour tous les recrutements effectués depuis le 28 mai 2012. De plus, le SCT a recommandé que tous les dossiers fassent dorénavant l'objet d'une vérification additionnelle en ce qui a trait aux années d'expérience et de scolarité permettant de déterminer la rémunération au recrutement.

Depuis, une orientation gouvernementale a été émise à l'effet de régulariser les dossiers en erreur.

Sommes versées en trop

La Commission a observé que 3 employés ont obtenu des sommes versées en trop pour un total estimé à 18 000 \$. Plus précisément, la plus haute somme versée en trop est d'environ 10 000 \$¹⁶.

RECOMMANDATION

Recommandation 3

S'assurer d'appliquer correctement l'article 13 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et, le cas échéant, l'article 33.3 de la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* afin de favoriser l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de rémunération.

15. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement*, Québec, CFP, 2015.

16. Ces estimations ont été calculées en date du 5 août 2015.

4.3.2 NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS D'UNE DURÉE INFÉRIEURE À ONZE SEMAINES

La Commission a examiné 7 dossiers où des nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines ont été accordées pendant la période de référence. Elle a vérifié l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois, la durée des contrats accordés et leur prolongation ou leur renouvellement. Les 7 dossiers se sont révélés non conformes. Voici les constats de la Commission :

- Dans les 7 dossiers examinés, 6 personnes répondaient aux conditions d'admission de la classe d'emplois visée. En ce qui concerne la septième personne, la Commission n'a pu déterminer son admission puisque le diplôme exigé pour être admissible à la classe d'emplois n'était pas au dossier et qu'aucune expérience de travail ne pouvait compenser l'absence du diplôme. Elle a donc considéré ce dossier comme non conforme;
- La Commission a constaté que les 7 personnes avaient obtenu un emploi occasionnel pour une durée de plus de 11 semaines sans avoir été déclarées aptes sur une LDA. La durée des contrats dans ces dossiers variait de onze semaines et deux jours à quatorze semaines. Bien que dans certains cas la durée des contrats dépasse de très peu la durée maximale autorisée, il n'en demeure pas moins que cela n'est pas permis par le cadre normatif en vigueur et, dans ce sens, ces situations sont considérées comme non conformes;
- La Commission a examiné les renouvellements ou les prolongations de contrats dans les mêmes emplois. Parmi les 7 dossiers vérifiés, 3 n'étaient pas conformes, soit 43 %. Ces dossiers présentaient des embauches successives à des emplois occasionnels sans que les personnes soient inscrites sur des LDA. Le tableau 2 présente la répartition des dossiers selon les situations de non-conformité constatées.

NOMBRE DE DOSSIERS VÉRIFIÉS	SITUATIONS DE NON-CONFORMITÉ			NOMBRE TOTAL DE DOSSIERS NON CONFORMES
	ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOIS	DURÉE DES EMPLOIS	RENOUVELLEMENT OU PROLONGATION	
7	1	7*	3*	7

* Certains dossiers présentent plus d'une situation de non-conformité.

TABEAU 2
NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS D'UNE DURÉE INFÉRIEURE À ONZE SEMAINES : RÉPARTITION DES SITUATIONS DE NON-CONFORMITÉ

RECOMMANDATION

Recommandation 4

Respecter les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* relativement à la durée, à la prolongation ou au renouvellement des emplois d'une durée inférieure à onze semaines.

Note

Dans le *Rapport de vérification en matière de dotation et sur les promotions sans concours au Directeur général des élections du Québec*, à l'*Office québécois de la langue française* et à la *Régie du cinéma du Québec*, publié en mai 2015, la Commission a recommandé au SCT de rappeler aux ministères et aux organismes les règles applicables relativement à la durée, à la prolongation ou au renouvellement des emplois d'une durée inférieure à onze semaines, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*. Le SCT s'est engagé à donner suite à cette recommandation¹⁷.

4.3.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS DANS UNE CLASSE D'EMPLOIS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL

La Commission a examiné 12 dossiers de nomination à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. L'ensemble de ces dossiers touchait des nominations à la classe d'emplois de professeur de français, langue seconde.

Pour être admis à cette classe d'emplois, « un candidat doit détenir une attestation d'études d'au moins 16 années de scolarité reconnue par l'autorité compétente¹⁸ ».

Au total, 11 (92 %) dossiers se sont avérés conformes, puisque les personnes remplissaient les conditions pour être admises à la classe d'emplois. Pour le douzième dossier, le MIDI n'a jamais reçu les documents qui prouvent l'admissibilité de l'employé concerné et ne lui a fait aucun rappel à l'expiration du délai accordé pour faire parvenir ces documents. Toutefois, le MIDI a procédé à la fermeture du dossier de cet employé quatre mois après sa nomination. Étant donné qu'aucun document n'était présent au dossier, la Commission n'a pu déterminer son admissibilité à la classe d'emplois. Elle a donc considéré ce dossier comme non conforme.

CONCLUSION

Cette vérification a permis à la Commission d'évaluer le respect du cadre normatif concernant certains aspects de la dotation en personnel ainsi que les promotions sans concours au MIDI. La vérification a porté plus précisément sur un concours de promotion et une promotion sans concours, de même que sur 34 nominations à des emplois réguliers et occasionnels à partir de LDA, sur 7 nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines et sur 12 nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel.

À la lumière des constats faits par la Commission découlant de l'analyse des dossiers dont elle a pris connaissance, il ressort que le MIDI a respecté presque tous les éléments prescrits par le cadre normatif en ce qui concerne la tenue de concours, la promotion sans concours et les nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel.

17. La *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* a subi des modifications depuis la tenue de la vérification. Les constats dans le présent rapport sont basés sur le cadre normatif applicable pendant la période visée par la vérification.

18. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR. *Recueil des politiques de gestion*, Volume 2 : La classification de la fonction publique : administrateurs d'État, personnel d'encadrement, personnel professionnel, autre personnel.

Au chapitre des nominations à des emplois réguliers et occasionnels, la quasi-totalité des dossiers s'est avérée conforme à l'égard de l'utilisation des LDA, selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures. Dans une nomination sur les 34 vérifiées (3 %), l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours* n'a pas été respecté.

Pour ce qui est de l'établissement de la rémunération, parmi les 33 nominations qui ont été vérifiées à cet égard, 3 (9 %) se sont révélées non conformes. Des employés se retrouvent avec un salaire supérieur à ce qu'ils auraient dû obtenir, ce qui est inéquitable. Il convient de rappeler l'importance de l'application stricte et uniforme de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Ainsi, l'attribution d'une rémunération qui ne respecte pas les règles établies contrevient aux principes d'impartialité et d'équité qui sont clairement énoncés dans la *Loi sur la fonction publique*. Dans la foulée de la publication du *Rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement*¹⁹ et de la révision des dossiers demandée par le SCT, la Commission espère une amélioration quant au nombre de dossiers non conformes. Les vérifications futures en matière de dotation et sur les promotions sans concours ainsi que le suivi des recommandations au SCT permettront à la Commission de s'en assurer.

Pour ce qui est des nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines, dans 100 % des cas vérifiés, le MIDI n'a pas respecté la durée maximale des contrats, et dans 43 % des cas vérifiés, le MIDI les a renouvelés, alors que cela n'est pas permis. À cet égard, des améliorations devront être apportées.

En résumé, il ressort de cette vérification que le MIDI respecte généralement le cadre normatif en matière de dotation et de promotion sans concours. La Commission encourage le MIDI à poursuivre ses pratiques en ces matières afin de s'assurer de l'intégrité des processus utilisés. Toutefois, la Commission constate que certaines améliorations pourraient être apportées, notamment dans l'application de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*, et formule des recommandations à cet effet.

COMMENTAIRES DU MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION, DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION

Le MIDI a confirmé adhérer à chacune des recommandations formulées dans le présent rapport.

Concernant la recommandation 1, le MIDI apporte la précision suivante : « Le Ministère constate, comme la Commission, que le seuil global utilisé dans le cadre de cette promotion sans concours est conforme aux directives émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor à ce sujet. Le Ministère s'engage à appliquer la recommandation du guide *Promotion sans concours - Guide d'application* quant à l'inscription du seuil de passage dans le guide d'évaluation. »

19. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement*, Québec, CFP, 2015, 45 p.

ANNEXE — LE CADRE NORMATIF ET SON APPLICATION¹

La dotation en personnel dans la fonction publique est encadrée principalement par la *Loi sur la fonction publique* ainsi que par les règlements et les directives qui en découlent.

L'article 39 de la *Loi sur la fonction publique* mentionne que les sous-ministres et les dirigeants d'organismes doivent gérer « les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines ».

Ces politiques sont établies en fonction de l'article 31 de la *Loi sur l'administration publique*, qui précise que « 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* ».

1 CONCOURS ET RÉSERVES DE CANDIDATURES AU RECRUTEMENT ET À LA PROMOTION

Sauf exception, la *Loi sur la fonction publique* prévoit que « les fonctionnaires sont recrutés et promus par voie de concours » (art. 42). Les ministères et les organismes doivent donc généralement tenir des concours ou des réserves de candidatures afin de pourvoir leurs emplois. Ces concours sont régis par un cadre légal et réglementaire ainsi que par des orientations du Conseil du trésor.

À l'occasion de la tenue d'un concours ou de la constitution d'une réserve de candidatures, un responsable de concours est habituellement désigné pour l'ensemble des étapes qui doivent être franchies, à savoir :

- l'élaboration de l'appel de candidatures (voir la section 1.2);
- la vérification de l'admissibilité (voir la section 1.3);
- la procédure d'évaluation (voir la section 1.4);
- la constitution de la liste de déclaration d'aptitudes (voir la section 1.5).

Le responsable de concours peut réaliser ces étapes avec la participation d'un comité d'évaluation ou d'une personne-ressource.

1. Des modifications importantes au cadre normatif sont entrées en vigueur le 29 mai 2015. D'autres modifications ont été apportées depuis. Toutefois, le cadre normatif présenté est celui applicable pendant la période visée par la vérification, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014.

1.1 COMITÉ D'ÉVALUATION OU PERSONNE-RESSOURCE

Selon l'article 2 du *Règlement sur la tenue de concours* :

- la personne désignée comme responsable d'un concours peut s'adjoindre un comité d'évaluation ou une personne-ressource pour réaliser certaines étapes du concours ou de la réserve de candidatures, en tout ou en partie. Leurs recommandations doivent être faites par écrit;
- une « personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource est choisie en fonction de sa connaissance des emplois faisant l'objet du concours ou de la réserve de candidatures, de son expérience dans la gestion ou la sélection du personnel ou de sa compétence professionnelle ».

Le choix des personnes devant faire partie d'un comité d'évaluation ou nommées comme personne-ressource doit être fait de façon rigoureuse, puisque la *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* mentionne ceci (art. 4) :

Les personnes membres des comités d'évaluation et les personnes-ressources exercent un mandat déterminant pour la réalisation des orientations gouvernementales relatives à la tenue de concours de recrutement et de promotion. À cet égard, c'est notamment sur elles que reposent la qualité, la crédibilité et la confidentialité de la procédure d'évaluation afin d'assurer l'impartialité et l'équité des décisions affectant les candidates et candidats aux concours.

Selon le *Règlement sur la tenue de concours* (art. 4), les personnes suivantes ne peuvent agir en qualité de personne-ressource ou de membre d'un comité d'évaluation :

- les membres du personnel du cabinet du lieutenant-gouverneur;
- les membres du personnel d'un cabinet de ministre;
- les membres du personnel du cabinet d'une personne visée au premier alinéa de l'article 124.1 de la *Loi sur l'Assemblée nationale* (notamment le chef de l'opposition officielle de même que le président et les vice-présidents de l'Assemblée nationale);
- les députés et les membres de leur personnel.

Le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* précise de plus ce qui suit :

Une personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource doit être informée de la nature de son mandat. Il serait approprié de consigner par écrit, en plus de l'identification des personnes qui réalisent le concours, le rôle et les responsabilités de chacune d'elles [...] Le document « composition du comité de sélection » devrait servir à cet effet, être signé par la personne autorisée et être classé au dossier de concours².

2. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, Québec, SCT, 2005, p. 6.

De même, le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* mentionne que la composition de chaque comité d'évaluation devrait inclure :

- la présence d'au moins une femme;
- une personne représentative du groupe cible, dans le cas où une personne admise appartient à un groupe ciblé par les programmes d'accès à l'égalité;
- la présence d'une personne mandatée par le Syndicat de la fonction publique du Québec, dans le cas d'un concours de promotion à un emploi de nature « syndicable » pour du personnel de bureau, technique et assimilé ou ouvrier, comme cela est mentionné dans les conventions collectives de travail des fonctionnaires et des ouvriers.

Le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* rappelle également ceci :

Le comportement des membres de comité d'évaluation doit s'appuyer sur deux principes fondamentaux énoncés dans la *Loi sur la fonction publique* : l'équité et l'impartialité. Le respect de ces principes et les règles de fonctionnement du processus d'évaluation exigent que les membres d'un comité d'évaluation possèdent les qualités suivantes : intégrité, respect de la confidentialité, objectivité, non-discrimination et capacité d'écoute³.

1.2 ÉLABORATION DE L'APPEL DE CANDIDATURES

L'élaboration de l'appel de candidatures « constitue la pierre angulaire autour de laquelle gravite tout le processus de dotation des emplois⁴ ». Selon la *Loi sur la fonction publique*, les appels de candidatures « doivent être faits de façon à fournir aux personnes susceptibles de satisfaire aux conditions d'admission une occasion raisonnable de soumettre leur candidature » (art. 45). Les renseignements qui y sont inscrits doivent donc être clairs, complets et précis puisque les nominations qui auront lieu à la suite du concours ne pourront être faites que selon ce qui a été prévu dans l'appel de candidatures.

L'appel de candidatures doit comporter les conditions d'admission prévues dans la directive de classification de l'emploi visé par le concours et les clauses de compensation afférentes. En vertu de la *Loi sur la fonction publique* (art. 43), l'appel de candidatures peut également comporter des exigences additionnelles quant à la scolarité et à l'expérience exigées.

3. *Ibid.*

4. *Ibid.*, p. 11.

Selon le *Règlement sur la tenue de concours* :

- l'admission à un concours ou à une réserve de candidatures peut être limitée selon l'appartenance à une zone géographique (art. 7);
- à l'occasion d'un concours de promotion, l'admission peut être limitée aux personnes travaillant pour l'entité administrative pour laquelle le concours est tenu, à l'exception de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, de la Société de l'assurance automobile du Québec, de la Régie de l'assurance maladie du Québec, de la Régie des rentes du Québec et de la Sûreté du Québec, qui sont des entités administratives distinctes (art. 8);
- la période d'inscription à un concours est d'au moins dix jours ouvrables, et cette période doit être indiquée dans l'appel de candidatures (art. 12);
- une inscription doit être reçue durant la période d'inscription, être présentée par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et les documents requis selon l'appel de candidatures (art. 17 et 18).

1.3 VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

La *Loi sur la fonction publique* précise que « le président du Conseil du trésor doit admettre les personnes qui ont soumis leur candidature et qui satisfont aux conditions d'admission d'un concours ou d'une réserve de candidatures » (art. 47).

Il faut donc s'assurer que chaque personne inscrite au concours pendant la période d'inscription satisfait minimalement aux conditions d'admission énoncées dans l'appel de candidatures (*Règlement sur la tenue de concours*, art. 21).

La *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* prévoit, par ailleurs, que, s'il subsiste un doute raisonnable quant à l'admissibilité d'une personne, cette dernière devrait être admise au concours.

1.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

La *Loi sur la fonction publique* précise que c'est le président du Conseil du trésor qui détermine la procédure d'évaluation, laquelle doit être de nature à permettre de constater impartialement la valeur des candidats (art. 49).

La *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* mentionne en outre ce qui suit :

Cette procédure doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi. Pour ce faire, il doit exister une relation étroite entre, d'une part, les tâches significatives de l'emploi et, d'autre part, les exigences requises ainsi que les moyens d'évaluation élaborés pour mesurer si les candidats satisfont à ces exigences. Cette relation représente les assises de la procédure d'évaluation. Les critères d'évaluation reçoivent une valeur proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice des tâches de l'emploi.

L'évaluation des candidats se fait sur la base des critères de connaissances, d'expériences ou d'aptitudes qui sont requises pour l'emploi (*Loi sur la fonction publique*, art. 48).

Ainsi, le responsable du concours et le comité d'évaluation, s'il y a lieu, doivent déterminer, après analyse, les exigences de l'emploi, les critères qui devront être évalués dans le cadre du concours et leur valeur respective. Ils doivent également déterminer si la procédure d'évaluation comportera des critères éliminatoires (*Règlement sur la tenue de concours*, art. 25 et 29). Des moyens d'évaluation doivent être choisis ou créés pour évaluer ces critères.

Lorsque le choix des moyens d'évaluation est fait, le responsable du concours doit vérifier si les candidats admis ont passé les examens sélectionnés au cours des douze mois précédant la date d'administration prévue. En effet, le *Règlement sur la tenue de concours* prévoit ceci (art. 27) :

Le résultat obtenu par une personne à un examen ou à une partie d'examen à un concours ou à une réserve de candidatures est transférable à tout concours ou à toute réserve de candidatures lorsque sont remplies les deux conditions suivantes :

- 1° le contenu de ces examens ou de ces parties d'examen est identique;
- 2° la période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas 12 mois.

Une fois l'évaluation des candidats effectuée, le responsable du concours doit fixer un seuil de passage final aux moyens d'évaluation en tenant compte, conformément à l'article 28 du *Règlement* :

- 1° de la recommandation concernant le seuil de passage soumise par le concepteur avant l'utilisation du moyen d'évaluation;
- 2° de l'analyse des résultats de l'ensemble des personnes à ce moyen;
- 3° de la valeur du moyen par rapport à la valeur de la procédure d'évaluation;
- 4° du nombre d'emplois à pourvoir.

1.5 CONSTITUTION DE LA LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Une fois les examens administrés, le seuil de passage final est établi, et les candidats ayant atteint ce seuil sont inscrits sur une liste de déclaration d'aptitudes. La *Loi sur la fonction publique* mentionne en effet qu'un « concours donne lieu à la constitution d'une liste qui regroupe les candidats déclarés aptes » (art. 50).

Selon le *Règlement sur la tenue de concours*, cette « liste de déclaration d'aptitudes prend effet à la date de son approbation par une personne autorisée à y procéder » (art. 36).

2 PROMOTION SANS CONCOURS

La *Loi sur la fonction publique* permet la promotion sans concours. En effet, un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, s'il rencontre les conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par le président du Conseil » (art. 42).

Ainsi, la réévaluation d'un emploi à un niveau supérieur peut permettre la promotion sans concours d'une personne lorsque les six conditions prévues dans l'article 2 du *Règlement sur la promotion sans concours* sont satisfaites :

- 1° la réévaluation de l'emploi de cette personne est en tout ou en partie le résultat d'un enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi;
- 2° l'emploi réévalué nécessite de façon prépondérante le même type de compétence qui était requise dans le domaine d'activités professionnelles où cette personne exerçait l'emploi avant sa réévaluation;
- 3° le classement de cette personne est conforme au niveau de l'emploi avant sa réévaluation;
- 4° cette personne occupe l'emploi ayant fait l'objet de la réévaluation depuis au moins un an avant la date de cette réévaluation;
- 5° des responsabilités de direction de personnel n'ont pas été introduites pour une première fois dans les tâches de cette personne lors de la réévaluation de l'emploi;
- 6° cette personne n'a pas, dans le cadre d'une promotion sans concours, déjà fait l'objet d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué.

Depuis 2001, la délégation des promotions sans concours est offerte par le président du Conseil du trésor à tous les ministères et les organismes qui en font la demande. Par cette délégation, le président accorde le pouvoir au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme de déclarer aptes les candidats en lieu et place du président du Conseil du trésor. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit exercer la délégation conformément à la *Loi sur la fonction publique*, dans le respect des conditions inscrites au *Règlement sur la promotion sans concours* et conformément aux modalités prévues dans l'acte de délégation, qui précise notamment les engagements du délégataire, soit :

- accorder une valeur prépondérante à l'évaluation des habiletés de base;
- exclure du processus de la vérification des aptitudes les supérieurs immédiat et hiérarchique de la personne visée;
- considérer les pratiques en usage au Secrétariat du Conseil du trésor dans l'analyse des demandes de vérification des aptitudes.

Dans ce contexte, le Secrétariat du Conseil du trésor a préparé, en 2001, le *Guide d'application de la promotion sans concours* à l'intention des ministères et des organismes. La première section de ce guide concerne le *Règlement sur la promotion sans concours* et son application. La seconde porte sur les orientations touchant la vérification des aptitudes, soit les conditions à respecter et les pratiques recommandées, y compris la constitution du dossier administratif appelé « dossier ministériel ».

3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

Selon le *Règlement sur la tenue de concours*, « une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures » (art. 38). Conformément au *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, cette utilisation doit respecter :

- la zone géographique visée;
- l'entité administrative;
- le caractère semblable de l'emploi à pourvoir, qui se définit conformément à la classe d'emplois et aux attributions de l'emploi visé, aux conditions d'admission du concours, à la procédure d'évaluation utilisée et aux conditions particulières de l'emploi.

Les fonctionnaires nommés à des emplois réguliers ou occasionnels, à l'exception du personnel d'encadrement et des conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH), sont rémunérés conformément à la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* pour les nominations effectuées depuis le 28 mai 2012, et selon les différentes conventions collectives. Pour leur part, les CGRH sont rémunérés selon la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines*, et le personnel d'encadrement est rémunéré selon la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres*.

L'article 9 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* énonce que, lors du recrutement d'un fonctionnaire à un emploi régulier ou occasionnel, le taux de traitement⁵ ou le traitement⁶ est déterminé selon le nombre d'années d'expérience ou de scolarité exigé à l'occasion d'un concours. Ce dernier peut prévoir des conditions minimales d'admission ou des exigences additionnelles en raison de la nature et des particularités de l'emploi faisant l'objet du concours.

L'article 13 permet de reconnaître de l'expérience ou de la scolarité additionnelle à celles qui sont prévues dans les conditions d'admission d'un concours⁷. Cependant, cette reconnaissance additionnelle ne peut excéder cinq années.

5. Le taux de traitement est défini dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* comme « le taux de traitement annuel d'un fonctionnaire selon le taux de l'échelle correspondant à son classement et, le cas échéant, à son échelon, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, supplément ou majoration de traitement, rémunération additionnelle, prime, allocation ou ajustement régional ou autre » (art. 2).

6. Le traitement est défini dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* comme « le traitement régulier annuel d'un fonctionnaire appartenant à une classe d'emplois ou à un grade dont l'échelle de traitement est composée d'un taux minimal et d'un taux maximal de traitement, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, supplément ou majoration de traitement, rémunération additionnelle, prime, allocation ou ajustement régional ou autres » (art. 2).

7. Les dispositions des articles 13 à 16 de la *Directive concernant la rémunération des fonctionnaires* présentées dans le cadre normatif du rapport ont leur équivalent dans la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* aux articles 33.3 à 35.

Afin d'être reconnue, une année d'expérience doit répondre aux conditions suivantes⁸ :

- a) être pertinente et avoir été effectuée dans des tâches de même niveau que l'emploi visé;
- b) avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés de nature à accroître la compétence du fonctionnaire dans l'exercice de ses tâches.

Pour être reconnue, une année de scolarité doit répondre aux conditions suivantes :

- a) être pertinente aux tâches de l'emploi visé;
- b) être de niveau égal ou supérieur à la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois;
- c) être effectuée dans un même programme d'études;
- d) être attestée officiellement par l'autorité compétente.

Selon l'article 14 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, l'article 13 s'applique également aux nominations de fonctionnaires dont le recrutement est soustrait aux règles prévues dans la *Loi sur la fonction publique*.

La *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* prévoit aussi une protection salariale, notamment pour les fonctionnaires occasionnels ou ceux qui ont eu un lien d'emploi au cours des 48 derniers mois à titre d'occasionnels lorsqu'ils sont recrutés à nouveau.

Ainsi, l'article 15 de cette directive prévoit ce qui suit :

[Le] fonctionnaire nommé à un emploi de la même classe d'emplois conserve le taux de traitement ou le traitement et, le cas échéant, l'échelon qu'il détenait dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'un fonctionnaire a le statut d'occasionnel ou a été en lien d'emploi à titre d'occasionnel au cours des 48 derniers mois et est nommé temporaire ou occasionnel; [...]

[...] si le taux de traitement ou le traitement déterminé en application de l'article 13 ou de l'article 14 est supérieur à celui déterminé en application du présent article, le fonctionnaire se voit attribuer le taux de traitement ou le traitement déterminé en application de l'un ou l'autre de ces articles.

L'article 16 prévoit des dispositions semblables à l'article 15, mais il s'applique dans des situations où un employé est nommé temporaire ou occasionnel dans une autre classe d'emplois.

8. Depuis le 17 novembre 2014, le paragraphe a) du 2^e alinéa de l'article 13 prévoit qu'une année d'expérience de travail de niveau supérieur peut être reconnue si elle est jugée pertinente aux tâches de l'emploi pour lequel le fonctionnaire est recruté. Comme la vérification est antérieure à cette date, la Commission n'en a pas tenu compte dans sa vérification. À noter que la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* a également été modifiée dans le même sens.

À l'occasion d'une promotion, le nouveau traitement est calculé selon les articles 17 à 20 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Plus précisément, l'article 18 prévoit que, « lors d'une promotion à une classe d'emplois ou à un grade dont l'échelle de traitement comporte des échelons et des taux de traitement, le taux de traitement, le traitement ou le taux de salaire du fonctionnaire promu est majoré de 5 % sans toutefois excéder le taux maximal ou être inférieur au taux minimal de l'échelle de traitement de sa nouvelle classe d'emplois ou de son nouveau grade ».

La *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* mentionne, à l'article 38, que, « lors d'une promotion à la classe d'emplois de conseillers en gestion des ressources humaines, le traitement attribué correspond au traitement du fonctionnaire avant promotion majoré de 5 % du traitement maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle il est promu, sans toutefois que ce traitement majoré n'excède le traitement maximum de la classe d'emplois de conseillers en gestion des ressources humaines ».

La *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres* énonce, à l'article 27, que, « lors de la promotion à un premier emploi d'encadrement, le traitement attribué au fonctionnaire correspond à son traitement avant la promotion, augmenté d'un montant représentant 10 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle il accède. Lorsqu'il s'agit d'une promotion ultérieure à un autre emploi d'encadrement, ce montant représente 5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle il accède ».

Par ailleurs, l'horaire de travail doit correspondre à ce qui est prévu dans les différentes conventions collectives de travail ou dans les conditions de travail régissant chacun des emplois.

3.1 EMPLOIS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL

La *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* prévoit qu'un « employé occasionnel doit être recruté à la suite d'un concours tenu conformément à la *Loi sur la fonction publique* » (art. 6).

Toutefois, cette directive précise que les emplois énumérés à l'annexe 1 font exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. Une nomination à un de ces emplois occasionnels peut être faite sans que la personne nommée soit déclarée apte. Cette dernière doit cependant satisfaire aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois, comme le précisent les directives de classification.

Le paragraphe 7 de cette annexe prévoit une exception au processus de recrutement pour les « emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines ». Il y est mentionné que « l'engagement dans un tel emploi occasionnel ne peut être prolongé ni renouvelé ». On y précise aussi que le seul cas où un tel emploi pourrait durer plus de onze semaines est lorsque l'emploi est « créé lors d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause ».

**NOUS
SOMMES**

**LÀ
POUR
VOUS**

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS

418 643-1425

Sans frais 1 800 432-0432 Télécopieur 418 643-7264 Courriel cfp@cfp.gouv.qc.ca

800, place D'Youville, 7^e étage, Québec (Québec) G1R 3P4

Commission
de la fonction
publique

Québec 

cfp.
gouv.qc.ca