

DÉCLARATION BISANNUELLE

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

À REMPLIR PAR LA / LE SOUS-MINISTRE OU LA DIRIGEANTE / LE DIRIGEANT D'ORGANISME

2018-2019

Juin 2019

*Commission
de la fonction
publique*

Québec 

INTRODUCTION

Afin de mieux cibler ses interventions dans ses divers mandats de surveillance effectués en vertu de l'article 115 de la *Loi sur la fonction publique*, la Commission a élaboré le formulaire *Déclaration bisannuelle en matière de gestion des ressources humaines 2018-2019* (la Déclaration). Les données qui y seront colligées lui permettront, notamment, de connaître les mécanismes de contrôle que les ministères et les organismes ont mis en place pour assurer le respect du cadre normatif et promouvoir les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

La Déclaration couvre la période du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019 et porte sur les volets suivants :

- 1) les processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion;
- 2) les nominations à des emplois réguliers et occasionnels;
- 3) les processus de qualification particuliers pour les étudiants et les stagiaires;
- 4) les promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi;
- 5) les désignations à titre provisoire dans un emploi de cadre;
- 6) les emplois de complexité supérieure;
- 7) l'évaluation du rendement;
- 8) les habilitations sécuritaires exigées pour la nomination à certains emplois de la fonction publique;
- 9) les ressources externes contractuelles (contrats de services professionnels et techniques);
- 10) les désignations à titre de cadre à mandat stratégique.

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

IDENTIFIEZ, ICI, VOTRE MINISTÈRE OU ORGANISME.**INSTRUCTIONS**

La période de référence s'étend du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

Les questions de la présente déclaration visent les employés nommés en vertu de la *Loi sur la fonction publique*.

Si une personne a été embauchée selon deux statuts d'emplois différents, elle doit être comptabilisée selon les deux statuts.

Vous devez répondre à toutes les questions du formulaire selon la consigne indiquée, le cas échéant.

Pour les ministères et les organismes (MO) utilisant SAGIR, les rapports suivants peuvent vous aider à répondre à certaines questions :

- GIR – Rapport des nominations;
- GIR – Liste des employés nommés à un emploi régulier ou occasionnel;
- GIR – RH Liste nominations emplois occasionnels assujettis à Annexe 1;
- GIR – RH Liste employés occasionnels en emploi depuis au moins deux ans.

Ces rapports sont disponibles avec les responsabilités « RH Resp dossiers personnes » et « RH Interrogation MO ».

De plus, dans l'environnement informationnel, le rapport « GIR – Étude des crédits RH – Effectifs et réserves – version 1.4 » peut s'avérer utile.

Le formulaire, dûment rempli et signé par l'autorité concernée, puis enregistré en format PDF, doit être retourné à M^{me} Julie Fortin, à l'adresse julie.fortin@cfp.gouv.qc.ca, **au plus tard le 27 septembre 2019.**

Section 1

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT OU DE LA PROMOTION

Si votre ministère ou organisme figure parmi les suivants :
CNESST, MAPAQ, MERN, MJQ, MSP, MTESS, MTQ, SAAQ, VG
veuillez remplir la présente sous-section.
(Sinon, passez à la sous-section 1B.)

Sous-section 1A

- 1.1 En 2018-2019, combien de processus de qualification ont été tenus par votre organisation? Note : La date de publication de l'appel de candidatures doit avoir eu lieu au cours de la période de référence, et seules les banques de personnes qualifiées (BPQ) dans lesquelles au moins une candidature a été inscrite doivent être incluses.
- Au recrutement : nombre :
 - À la promotion : nombre :
- 1.2 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect du *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*?
- Oui Non (Passez à la section 2.)
- 1.3 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**
- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :
- 1.4 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?
- Oui Non. Commentez : (Passez à la section 2.)
- 1.5 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?
- Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Si votre ministère ou organisme figure parmi les suivants :
ANQ, CSPQ-DRH, CURATEUR, ISQ, MCC, MCE, MEES, MELCC, MFFP, MFQ,
MIDI, MSSS, RAMQ, RBQ, RETRAITE QUÉBEC, SCT, SQ, TEQ
veuillez remplir la présente sous-section.
(Sinon, passez à la section 2)

Sous-section 1B

- 1.6 En 2018-2019, combien de BPQ votre organisation a-t-elle constituées? (La date de publication de l'appel de candidatures doit avoir eu lieu au cours de la période de référence, et seules les BPQ dans lesquelles au moins une candidature a été inscrite doivent être incluses.)
- Au recrutement : nombre :
 - À la promotion : nombre :
- 1.7 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect du *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*?
- Oui Non (Passez à la section 2.)
- 1.8 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**
- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
 - Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
 - Formation adéquate des différents intervenants au processus
 - Aide-mémoire
 - Double vérification
 - Mise en place d'un procédé de supervision du processus
 - Autre (précisez) :
- 1.9 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?
- Oui Non. Commentez : (Passez à la section 2.)
- 1.10 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?
- Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 2

NOMINATIONS

2.1 Au 31 mars 2019, combien d'employés faisaient partie de l'effectif régulier de votre organisation?

Nombre :

Sous-section 2A – Nominations à titre temporaire

2.2 En 2018-2019, combien de nominations à titre temporaire ont été effectuées dans votre organisation?

Nombre :

2.3 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*?

Oui Non (Passez à la sous-section 2B.)

2.4 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus

Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus

Formation adéquate des différents intervenants au processus

Aide-mémoire

Double vérification

Mise en place d'un procédé de supervision du processus

Autre (précisez) :

2.5 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la sous-section 2B.)

2.6 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Sous-section 2B – Promotions

2.7 En 2018-2019, combien de promotions ont été accordées au sein de votre organisation? (Ce nombre comprend les promotions et les mutations-promotions, mais il exclut les promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi.)

Nombre :

2.8 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*?

Oui Non (Passez à la sous-section 2C.)

2.9 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus

Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus

Formation adéquate des différents intervenants au processus

Aide-mémoire

Double vérification

Mise en place d'un procédé de supervision du processus

Autre : (précisez) :

2.10 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la sous-section 2C.)

2.11 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalemment

Sous-section 2C – Nominations à un emploi occasionnel

Note : Pour la sous-section 2C, vous devez prendre en considération qu'une personne peut avoir eu plus d'une nomination au cours de la période de référence. Les nominations à des emplois sur liste de rappel (statut 12) de même que les nominations à titre d'étudiant ou stagiaire sont exclues de la présente sous-section.

2.12 Au 31 mars 2019, combien d'employés occasionnels travaillaient au sein de votre organisation?

Nombre :

2.13 Au 31 mars 2019, combien d'employés occasionnels occupaient le même emploi – incluant les prolongations et les renouvellements — depuis au moins trois ans au sein de votre organisation? (Exclure les emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement prévus à l'annexe 1 de la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*)

Nombre :

2.14 En 2018-2019, combien de nominations à un emploi occasionnel ont été effectuées au sein de votre organisation?

Nombre total :

De ce nombre :

A) combien visaient un emploi occasionnel d'une durée de trois ans et plus? (Exclure les emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement prévus à l'annexe 1 de la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*)

Nombre :

B) combien visaient un emploi occasionnel d'une durée de 55 jours? (Dans le cas où deux nominations occasionnelles pour le même emploi totalisent 55 jours, les deux nominations doivent être comptabilisées.)

Nombre :

C) combien visaient un emploi occasionnel faisant exception au processus de recrutement prévu à l'annexe 1 de la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*? (Excluant les emplois occasionnels d'une durée de 55 jours.)

Nombre :

2.15 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*?

Oui Non (Passez à la section 3.)

2.16 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

2.17 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

- Oui Non. Commentez : (Passez à la section 3.)

2.18 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

- Pas du tout Un peu En grande partie Totalemment

Section 3

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS (PQP)

POUR LES ÉTUDIANTS ET LES STAGIAIRES

3.1 En 2018-2019, combien de PQP ont été terminés au sein de votre organisation? (Ce nombre inclut les candidats inscrits dans une BPQ de même que ceux ayant échoué le PQP au cours de la période de référence.)

Nombre :

3.2 Au 31 mars 2019, combien d'étudiants et stagiaires nommés à un emploi occasionnel ou à titre temporaire à la suite d'un PQP étaient encore à l'emploi de votre organisation?

Nombre :

3.3 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect du *Guide concernant le processus de qualification particulier*?

Oui Non (Passez à la section 4.)

3.4 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

3.5 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la section 4.)

3.6 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 4

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

- 4.1 En 2018-2019, combien de processus de PRE ont été amorcés au sein de votre organisation? (Ce nombre inclut ceux ayant reçu le statut de « demande non conforme » de la part de la Direction des ressources humaines, les échecs à l'évaluation survenus au cours de la période de référence et les nominations dont la date de prise d'effet se situe à l'intérieur de la période de référence.)

Nombre :

- 4.2 Au 31 mars 2019, combien d'employés ayant bénéficié d'une PRE au cours de la période de référence sont encore à l'emploi de votre organisation?

Nombre :

- 4.3 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect des obligations prévues au *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* et l'application du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*?

Oui Non (Passez à la section 5.)

- 4.4 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

- 4.5 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la section 5.)

- 4.6 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalelement

Section 5

DÉSIGNATIONS À TITRE PROVISOIRE DANS UN EMPLOI DE CADRE

5.1 Au 31 mars 2019, combien d'employés étaient désignés à titre provisoire dans un emploi de cadre (poste vacant) alors qu'ils détenaient un classement inférieur à l'emploi à pourvoir?

Nombre :

5.2 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect du cadre normatif applicable en matière de désignation à titre provisoire?

Oui Non (Passez à la section 6.)

5.3 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

5.4 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la section 6.)

5.5 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 6

EMPLOIS DE COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE (ECS)

- 6.1 Au 31 mars 2019, combien d'employés étaient désignés dans un ECS au sein de votre organisation (incluant les employés de la catégorie du personnel professionnel, les conseillers en gestion des ressources humaines et les ingénieurs)?

Nombre total d'employés désignés :

- 6.2 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin de respecter les obligations prévues à la *Directive concernant la détermination du niveau de complexité supérieure des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure*?

Oui Non (Passez à la section 7.)

- 6.3 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

- 6.4 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la section 7.)

- 6.5 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 7

ÉVALUATIONS DU RENDEMENT

7.1 Au 31 mars 2019, combien d'employés faisant partie de l'effectif régulier ont reçu des attentes signifiées?

Nombre :

7.2 Au 31 mars 2019, combien d'employés faisant partie de l'effectif régulier ont fait l'objet d'une évaluation du rendement?

Nombre :

7.3 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin de vous assurer de la conformité de vos pratiques avec la *Politique concernant l'évaluation du rendement du personnel de la fonction publique*?

Oui Non (Passez à la section 8.)

7.4 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

7.5 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez : (Passez à la section 8.)

7.6 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 8

HABILITATIONS SÉCURITAIRES EXIGÉES POUR LA NOMINATION À CERTAINS EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Définition :

L'habilitation sécuritaire consiste en une vérification des antécédents judiciaires et de la vulnérabilité financière, telles les dettes ou les faillites multiples, pour des titulaires de postes dits « sensibles », notamment ceux qui ont besoin d'accéder à de l'information confidentielle. Ces personnes qui, en raison de leur fonction, ont accès ou doivent avoir accès à des données classifiées, doivent disposer d'une habilitation spécifique. Ces « habilitations de sécurité » ont principalement pour but de protéger des informations sensibles en limitant la disponibilité aux personnes dont on peut s'attendre qu'elles présentent suffisamment de garanties quant à la discrétion, la loyauté et l'intégrité.

8.1 Est-ce que des emplois de votre organisation doivent faire l'objet d'une enquête d'habilitations sécuritaires avant la nomination?

- Oui, combien : (Indiquez le nombre total de postes.)
 Non (Passez à la section 9.)

8.2 Quelles sont les classes d'emplois pour lesquelles une enquête d'habilitations sécuritaires est requise? Énumérez :

8.3 En 2018-2019, combien d'enquêtes d'habilitations sécuritaires ont été réalisées au sein de votre organisation?

Nombre : (Indiquez le nombre total d'enquêtes.)

Section 9

RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES

(CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES)

Définitions :

1. Le contrat d'entreprise ou de service est celui par lequel une personne, selon le cas l'entrepreneur ou le prestataire de services, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à lui payer (article 2098 du *Code civil du Québec*).
2. Le contrat de travail est celui par lequel une personne, le **salarié**, s'oblige, pour un **temps limité** et moyennant **rémunération**, à effectuer un travail **sous la direction ou le contrôle** d'une autre personne, l'employeur. Le contrat de travail est à **durée déterminée ou indéterminée** (articles 2085 et 2086 du *Code civil du Québec*).

Note : Pour la présente section, vous devez considérer uniquement les contrats de service professionnels et techniques d'une valeur de 5 000 \$ et plus.

9.1 En 2018-2019, avez-vous octroyé des contrats de services professionnels et techniques?

- Oui, combien : Non

9.2 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle, incluant un processus de consultation de la direction des ressources humaines, afin de vous assurer de ne pas accorder des contrats de service assimilables à des contrats de travail?

- Oui Non (Passez à la section 10.)

9.3 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

9.4 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

- Oui Non. Commentez : (Passez à la section 10.)

9.5 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

- Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 10

DÉSIGNATIONS À TITRE DE CADRE À MANDAT STRATÉGIQUE

10.1 Au 31 mars 2019, combien d'employés étaient désignés à titre de cadre à mandat stratégique?

Nombre :

10.2 Avez-vous mis en place des mécanismes de contrôle afin d'assurer le respect du cadre normatif applicable en matière de désignation à titre de cadre à mandat stratégique?

Oui Non

10.3 Si oui, quels sont-ils? **Un ou plusieurs énoncés peuvent s'appliquer.**

- Directive interne précisant les modalités de fonctionnement, les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans le processus
- Manuel de procédures ou document interne pour l'exécution des différentes étapes du processus
- Formation adéquate des différents intervenants au processus
- Aide-mémoire
- Double vérification
- Mise en place d'un procédé de supervision du processus
- Autre (précisez) :

10.4 Avez-vous évalué vos mécanismes de contrôle?

Oui Non. Commentez :

10.5 À quel point ces mécanismes ont-ils permis de respecter le cadre normatif?

Pas du tout Un peu En grande partie Totalement

Section 11

COMMENTAIRES OU PRÉCISIONS

SIGNATURE

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent document sont exacts.

Nom en lettres moulées
(Sous-ministre / Dirigeante ou dirigeant d'organisme)

Signature
(Sous-ministre / Dirigeante ou dirigeant d'organisme)

Date