

PAR COURRIEL

Le 3 septembre 2020

Commission de la fonction publique  
800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 3P4

Objet : Affichage 110MU08508820  
Coordonnatrice ou coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale

Madame, Monsieur,

██████████ ██████████ ██████████ Ce poste d'expert est classé dans le corps d'emploi « 110 – arpenteur-géomètre ».

Il faut savoir qu'au Québec, pour porter le titre d'arpenteur-géomètre, il faut être membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec (OAGQ). Pour être membre en règle de cet ordre professionnel, il faut, entre autre, avoir obtenu le diplôme reconnu par le Gouvernement du Québec donnant ouverture au permis d'exercice de l'OAGQ. En l'occurrence, c'est un diplôme en géomatique de l'Université Laval.

Cette profession est exercée à titre exclusif, comme le stipule l'article 32 du *Code des professions* (L.R.Q.; chapitre C-26) :

*Nul ne peut de quelque façon prétendre être avocat, notaire, médecin, dentiste, pharmacien, optométriste, médecin vétérinaire, agronome, architecte, ingénieur, arpenteur-géomètre, ingénieur forestier, chimiste, technologue en imagerie médicale, technologue en radio-oncologie ou technologue en électrophysiologie médicale, denturologiste, opticien d'ordonnances, chiropraticien, audioprothésiste, podiatre, infirmière ou infirmier, acupuncteur, huissier de justice, sage-femme, géologue ou comptable professionnel agréé ni utiliser l'un de ces titres ou un titre ou une abréviation pouvant laisser croire qu'il l'est, ou s'attribuer des initiales pouvant laisser croire qu'il l'est, ni exercer une activité professionnelle réservée aux membres d'un ordre professionnel, prétendre avoir le droit de le faire ou agir de manière à donner lieu de croire qu'il est autorisé à le faire, s'il n'est titulaire d'un permis valide et approprié et s'il n'est inscrit au tableau de l'ordre habilité à délivrer ce permis, sauf si la loi le permet.*

*L'interdiction d'utiliser les titres ou les abréviations ou de s'attribuer les initiales mentionnés au premier alinéa ou dans une loi constituant un ordre professionnel s'applique à l'utilisation de ces titres ou abréviations ou à l'attribution de ces initiales au genre féminin.*

Ce qui constitue l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre est stipulé dans l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres (L.R.Q. : chapitre A-23)* :

*L'arpenteur-géomètre est un officier public.*

*Constituent l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre:*

- a) tous arpentages de terrains, mesurages aux fins de border, bornages, levés de plans, toutes confections de plans, de procès-verbaux, de rapports, de descriptions techniques de territoires, de certificats de localisation et de tous documents ainsi que toutes opérations faites par méthode directe, photogrammétrique, électronique ou autre se rapportant de quelque manière que ce soit au bornage, lotissement, établissement d'assiette de servitude, piquetage de lots, et relevés des lacs, rivières, fleuves et autres eaux du Québec, aux calculs de superficies des propriétés publiques et privées, à toutes les opérations cadastrales ou aux compilations de lots ou de parties de lots, ainsi qu'à la représentation cartographique de territoire aux fins susdites;*
- b) l'établissement et la tenue à jour du canevas des points géodésiques de tout ordre de précision et l'établissement des contrôles photogrammétriques aux fins des travaux énumérés au paragraphe a.*

Vous serez en mesure de constater que cette classe d'emploi touche un nombre limité de personnes dans la fonction publique.

Or, à la section « Attributions » de l'affichage, vous serez à même de constater qu'en aucun temps on y décrit des tâches reliées à la profession d'arpenteur-géomètre. De plus, à la section « Exigences reliées à l'emploi », jamais on exige d'être membre en règle de l'OAGQ.

Certaines personnes, voyant le code 110, n'ont pas vérifié la description du poste. Mais elles étaient peut-être qualifiées pour postuler. Voulait-on ainsi réduire le nombre de candidats potentiels en affichant le poste dans le corps d'emploi 110?

Je considère cet emploi mal classifié et aurait dû appartenir à la classe d'emploi « 105 – agent de recherches et de planification socio-économique ».

Par conséquent, les conclusions recherchées est de reclasser cet emploi dans le corps d'emploi 105, de relancer le processus d'appel de candidature, ou encore que la personne présentement en poste soit reclassée dans le corps d'emploi 105.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Redacted signature block]

---

**De:** Boivin, Michel  
**Envoyé:** 3 septembre 2020 16:22  
**À:** 'nathalie.diamond@transports.gouv.qc.ca'  
**Objet:** CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX



Madame la Directrice,

La Commission de la fonction publique a reçu une demande d'enquête anonyme concernant le processus de qualification no 11010MU08508820 visant à pourvoir à un emploi de coordonnatrice ou coordonnateur aux propriétés immobilières / division territoriale.

Cette enquête m'a été confiée à titre d'enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines à la Direction générale des activités de surveillance.

La Commission effectuera son enquête en vertu de l'article 115 de la Loi sur la fonction publique. Cet article lui confère, notamment, la responsabilité de vérifier le caractère impartial et équitable des décisions prises, selon la présente loi et les articles 30 à 36 de la Loi sur l'administration publique, qui affectent les fonctionnaires ainsi que la responsabilité de vérifier l'observation de la loi et de ses règlements pour le système de recrutement et de promotion des fonctionnaires. Il lui permet d'effectuer les enquêtes qu'elle juge nécessaires et de formuler des recommandations aux autorités compétentes.

L'enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines peut, notamment :

- examiner les documents et les dossiers qui se trouvent dans un ministère ou un organisme concerné par l'enquête;
- requérir de toute personne dont le témoignage se rapporte à l'objet de l'enquête qu'elle réponde à toutes les questions qui lui sont posées et produise tout document qui lui est demandé.

J'aimerais que vous m'informiez du nom et des coordonnées de la personne qui agira comme représentante de votre organisme afin que je puisse communiquer avec elle pour la suite du dossier.

Vous trouverez à l'adresse [www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca) sous l'onglet « ENQUÊTES » de notre site Web, l'information qui vous sera utile à toutes les étapes du cheminement d'un dossier.

Vous pouvez également consulter sous l'onglet « DOCUMENTATION », notre Déclaration de services aux citoyens.

Je vous remercie à l'avance de votre collaboration et vous prie d'accepter, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)





**De :** [Beaulieu, Francesca](mailto:Beaulieu.Francesca)  
**A :** [Beaulieu, Francesca](mailto:Beaulieu.Francesca)  
**Objet :** Confirmation de l'envoi de votre demande d'enquête en ligne  
**Date :** 12 novembre 2020 14:04:06  
**Pièces jointes :** [image001.png](#)  
[image002.png](#)  
[image005.png](#)

---

**De :** Levasseur, Sonia <[Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 3 septembre 2020 15:45  
**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Cc :** Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** Confirmation de l'envoi de votre demande d'enquête en ligne

Bonjour Michel,

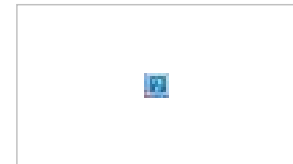
Cette demande d'enquête t'a été assignée par Lucie.  
Le dossier 2021-E-35,00 est ouvert + la fiche synthèse dans le Suivi de gestion.

Bonne fin de journée!

*Sonia Levasseur*

**Adjointe administrative**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 229 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)



---

**De :** Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 3 septembre 2020 15:14  
**À :** Levasseur, Sonia <[Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** TR: Confirmation de l'envoi de votre demande d'enquête en ligne

Bonjour Sonia,

Svp assigner à Michel.

Merci et bonne fin de journée!

**Lucie Robitaille, CPA, CA | Directrice générale des activités de surveillance**

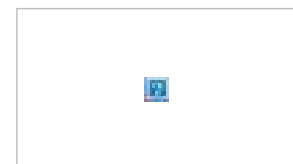
Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 235 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)

---

**De :** accueil <[accueil@cfp.gouv.qc.ca](mailto:accueil@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 3 septembre 2020 13:52  
**À :** Levasseur, Sonia <[Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Cc :** Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** TR: Confirmation de l'envoi de votre demande d'enquête en ligne

**Audrey St-Pierre | Technicienne au greffe du Tribunal de la Commission de la fonction publique**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 233 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)





*Par conséquent, les conclusions recherchées est de reclasser cet emploi dans le corps d'emploi 105, de relancer le processus d'appel de candidature, ou encore que la personne présentement en poste soit reclassée dans le corps d'emploi 105.*

Cette demande d'enquête fait-elle ou a-t-elle fait l'objet d'un autre recours? :

Non

Avez-vous déjà fait une demande d'enquête ou déposé un recours à la Commission portant sur les mêmes faits? :

Non

[Lien vers le ou les fichiers du demandeur](#)

---

**De:** Adinsi, Aurore  
**Envoyé:** 9 octobre 2020 08:34  
**À:** Levasseur, Sonia  
**Cc:** Robitaille, Lucie; Boivin, Michel; Gagné, Geneviève  
**Objet:** RE: Résumé WEB dossier # 2021-E-35,00XX

Bonjour Sonia,

Le résumé a été publié hier.

Bonne journée!

**Aurore Adinsi | Conseillère en communication et mandats organisationnels**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418-643-1425, poste 236 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)



---

**De :** Levasseur, Sonia <Sonia.Levasseur@cfp.gouv.qc.ca>

**Envoyé :** 8 octobre 2020 14:43

**À :** Adinsi, Aurore <Aurore.Adinsi@cfp.gouv.qc.ca>; Gagné, Geneviève <Genevieve.Gagne@cfp.gouv.qc.ca>

**Cc :** Robitaille, Lucie <Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca>; Boivin, Michel <Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca>

**Objet :** Résumé WEB dossier # 2021-E-35,00XX

Bonjour Mesdames,

Vous trouverez ci-joint un document approuvé à diffuser sur le WEB lorsque ce sera possible.

Merci beaucoup et bonne fin de journée!

*Sonia Levasseur*

**Adjointe administrative**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 229 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)





---

**De:** Boivin, Michel  
**Envoyé:** 21 septembre 2020 11:32  
**À:** 'Gagnon, Geneviève'  
**Cc:** Fournier, Katerine  
**Objet:** Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX



Bonjour Mme Gagnon,

Voici notre constat et nos recommandations concernant la classe d'emploi du Coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale au Ministère des Transports du Québec (MTQ).

Le constat :

La description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale ne correspond pas aux tâches qui constituent l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre tel qu'indiqué à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*. De plus, elle ne correspond pas aux activités exercées par les Arpenteurs-géomètres tels qu'indiquées dans la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.

Les attributions mentionnées dans la description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale correspondent à celles des évaluateurs agréés ou des agents d'évaluation foncière (132) tels qu'indiquées dans la *Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel*.

Pour ces raisons, la Commission recommande de :

- régulariser la classe d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale;
- S'assurer, à l'avenir, que les emplois de la classe d'emploi 110 répondent à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* et à la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.

La Commission attend votre position face à ces constats et recommandations d'ici le 28 septembre 2020.

Si vous êtes en désaccord avec le constat et les recommandations de la Commission, nous vous demandons de nous joindre vos arguments à votre réponse. Ceux-ci seront insérés dans le rapport d'enquête.

Si vous ne donnez pas suite à nos recommandations :

- Les recommandations peuvent être bonifiées et ou révisées par les membres de l'assemblée de la Commission;
- Le rapport d'enquête sera envoyé au sous-ministre du MTQ;
- Le rapport d'enquête sera publié sur notre site web;
- La Commission fera parvenir le rapport d'enquête aux membres du Comité de l'administration publique (CAP). Ces derniers pourront alors poser des questions à votre sous-ministre lorsqu'il se présentera devant la CAP;
- La Commission pourra présenter ce dossier à la CAP lorsqu'elle se présentera devant elle;

Cordiales salutations,

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De:** Levasseur, Sonia  
**Envoyé:** 8 octobre 2020 14:37  
**À:** 'nathalie.diamond@transports.gouv.qc.ca'  
**Cc:** Robitaille, Lucie; Boivin, Michel  
**Objet:** Fermeture de dossier # 2021-E-35,00XX  
**Pièces jointes:** Lettre de fermeture 2021-E-35,00XX.pdf

Madame,

Vous trouverez ci-joint une correspondance en lien avec l'objet cité en rubrique.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Note : Cet envoi vous parvient uniquement en version électronique.

*Sonia Levasseur*

**Adjointe administrative**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 229 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De:** Levasseur, Sonia  
**Envoyé:** 8 octobre 2020 14:43  
**À:** Adinsi, Aurore; Gagné, Geneviève  
**Cc:** Robitaille, Lucie; Boivin, Michel  
**Objet:** Résumé WEB dossier # 2021-E-35,00XX  
**Pièces jointes:** Résumé Web 2021-E-35,00XX.docx

Bonjour Mesdames,

Vous trouverez ci-joint un document approuvé à diffuser sur le WEB lorsque ce sera possible.

Merci beaucoup et bonne fin de journée!

*Sonia Levasseur*

**Adjointe administrative**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 229 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification

Date d'évaluation

Date de mise à jour

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère des Transports du Québec	N° de la classe d'emploi 110-10	Titre de la classe d'emploi Arpenteur-géomètre
Sous-ministère Sous-ministère aux services à la gestion	Titre de l'emploi Coordonnateur aux propriétés immobilières / Division territoriale	
Direction générale Direction générale de l'expertise immobilière	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre 4	
Direction Direction des propriétés immobilières	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur	
Service	Adresse du lieu de travail Division Québec et Est : 700, bou. René-Lévesque Est, 23 <sup>e</sup> étage Québec (Québec) G1R 5H1 Division Montréal et l'Ouest : Montréal ou Longueuil (à préciser)	
Division	Numéros des postes : 00248130 00302483	

### 2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

#### 2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

La personne titulaire agit à titre de personne-ressource du ministère des Transports (MTQ) relativement à la disposition des propriétés immobilières déclarées excédentaires, comprenant également l'émission de permissions d'occupation et la levée et l'octroi de droits.

Possédant un niveau d'emploi spécialisé, la personne titulaire permet à la Direction des propriétés immobilières (DPI) de réaliser une partie de son mandat consistant à coordonner, à encadrer et à réaliser les travaux de mise à la disposition des propriétés immobilières excédentaires du MTQ.

Cet emploi permet à la DPI de bénéficier de conseil et soutien dans le traitement des dossiers territoriaux. L'emploi permet aussi à la DPI de bénéficier d'une aide créatrice de solutions afin de régler des problèmes complexes dans l'application du Règlement sur les conditions de dispositif des immeubles excédentaires des ministères et des organismes publics sur l'ensemble du territoire québécois.

Pour les autorités du MTQ, l'emploi permet la présence d'une personne qui agira à titre de collaborateur pour l'optimisation des procédures en matière d'activités de disposition par la DPI.

Ces interventions contribuent notamment à améliorer les délais de traitement des demandes de la part de citoyennes et de citoyens, de citoyens corporatifs et d'organismes publics.

## 2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1	<p><b>Coordination et réalisation des activités de disposition, de levée et d'octroi de droits et de permission d'occupation</b></p> <p>Assurer, au bénéfice du MTQ, l'application des règlements, des procédures et des processus administratifs nécessaires à la disposition, à la location à la levée et l'octroi de droits des propriétés immobilières excédentaires, plus particulièrement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner, orienter et valider les travaux effectués par l'équipe de son secteur d'activités, composés de professionnels et de technicien, en ce qui a trait à la réalisation de son mandat;</li> <li>• Assurer le traitement des demandes en provenance des citoyens, des entreprises et des organismes publics;</li> <li>• S'assurer que toutes les communications destinées au demandeur transmises pour obtention de la signature de la directrice de la DPI soient conformes aux lois, règlements et directives internes;</li> <li>• Assurer l'application du Règlement sur les conditions de disposition des immeubles excédentaires des ministères et des organismes publics (chapitre C-85.1, r.1);</li> <li>• Analyser les difficultés et les particularités des demandes de nature complexe en droit foncier et sensible au niveau politique et proposer des solutions adaptées au besoin du demandeur et de la direction générale territoriale (DGT) afin de conclure le contrat;</li> <li>• Dans le cadre des dossiers de nature complexe nécessitant des connaissances approfondies en droit foncier, analyser et optimiser les étapes du cheminement de la demande et identifier rapidement les plus stratégiques ayant un impact sur les échéanciers;</li> <li>• Effectuer le suivi des dossiers selon ses spécificités et développer et mettre en place des moyens efficaces pour suivre les diverses étapes administratives afin d'éviter un dépassement dans les délais envers lesquels le MTQ s'est engagé;</li> <li>• Valider la qualité et l'intégrité de tous les documents soumis et nécessaires au traitement de la demande et à la signature de l'offre au demandeur et du contrat;</li> <li>• Maintenir à jour le tableau de suivi des dossiers sous sa responsabilité afin d'en rendre compte régulièrement à son supérieur immédiat;</li> <li>• Analyser et rédiger des argumentaires (états de situation et notes ministérielles) en réponse aux demandes des autorités sur les demandes de son secteur.</li> </ul>	80
2	<p><b>Coordination et réalisation des activités de soutien-conseil auprès de la DPI et des DGT</b></p> <p>Conseiller, orienter et soutenir le personnel de soutien administratif et professionnel de son unité ainsi que du personnel des DGT du MTQ en ce qui concerne les différentes procédures et processus de disposition des immeubles excédentaires. Plus particulièrement il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les cas, cerner les problèmes, effectuer des recherches, consulter les spécialistes internes du MTQ (notaires, arpenteurs-géomètres, évaluateurs agréés ou autres) et trouver les solutions appropriées dans le but de recommander à la DPI, à la DGE, et aux DGT des solutions efficaces et permanentes afin de résoudre leurs problèmes;</li> <li>• Coordonner et assurer la collaboration de la Direction des affaires juridiques (DAJ) en ce qui concerne la validation de l'offre au demandeur.</li> <li>• Coordonner et assurer la collaboration des DGT en ce qui concerne la livraison des plans d'arpentage</li> <li>• Orienter et convaincre les DGT, le cas échéant, sur la façon optimale de traiter les demandes dont le degré de complexité est élevé lié à la réalité de l'immeuble (droits dont il est grevé, localisation, immeubles en milieu urbain où les développements et les changements ont été multiples, présence de structures, etc.). Les demandes dont le degré de complexité est élevé consistent en des demandes présentant une situation juridique complexe de par la réalité de l'immeuble à céder ou sur lequel octroyer un droit, le tout en lien avec les lois, règlements et normes internes. Des immeubles acquis par le MTQ selon certaines lois présentent des particularités au moment où le MTQ souhaite vendre. Par exemple, des immeubles en milieu urbain où les développements et les changements au cadastre ont été multiples présentent un haut niveau de complexité</li> </ul>	10

## 2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
3	<b>Développement des normes, processus, procédures et outils de travail</b> Collaborer avec les coordonnateurs des autres modules (Québec et l'Est et Affaires gouvernementales) au développement et à l'optimisation des procédures concernées, plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les situations non prévues ou inappropriées dans les procédures et guides normatifs et administratifs pour les activités sous sa responsabilité. L'expérience de traitement de dossier du titulaire l'amène à repenser l'organisation du travail;</li><li>• Analyser et valider les situations et les modifications auprès du personnel de son unité;</li><li>• Participer au développement d'outils de travail s'adressant au personnel de son unité.</li></ul>	10

## 3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

### 3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe? Quelles est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

L'emploi requiert une entière autonomie et une capacité d'analyse hautement spécialisée en droit immobilier pour être en mesure d'apprécier les situations qui nécessitent des interventions de pointe, car le travail se réalise avec des professionnels externes au MTQ et les réponses à leurs attentes doivent se faire sans l'intervention de son supérieur immédiat, lequel aura préalablement fixé les objectifs à atteindre.

Le titulaire de l'emploi doit être en mesure d'évaluer rapidement les moyens nécessaires à la réalisation de solutions sur une base journalière. Il doit effectuer sur une base régulière des consultations diverses et des recherches pointues pour conclure les dossiers, lesquels reçoivent l'approbation du supérieur immédiat.

### 3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

#### 3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Les tâches accomplies par le titulaire de l'emploi sont déterminantes pour la disposition des immeubles excédentaires du MTQ. Le volume des demandes est important. Les transferts de propriété doivent être effectués selon les exigences requises par les partenaires et les clients dans le respect des lois et des règlements.

Les décisions du titulaire permettant d'atteindre les objectifs relatifs au traitement des demandes en réponse aux autorisations de disposer des DGT. Les décisions du titulaire ont une incidence sur la conformité des contrats de vente et de location, avec les lois et règlements, de même que sur les échéanciers et l'image du Ministère.

Par exemple, un retard dans les échéanciers entraîne un retard dans la réalisation des projets des demandeurs qui sont souvent de nature politique et liés au développement économique des localités. Il existe également un risque de poursuite juridique si le règlement sur les conditions de disposition des immeubles excédentaires des ministères et organismes publics n'est pas correctement appliqué.

### 3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

### 3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉES OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

**Division Montréal et Ouest :**

Le titulaire de l'emploi a sous sa coordination une équipe de deux (2) professionnels et d'un technicien. La composition de l'équipe pourrait être amenée à augmenter selon l'évaluation des besoins.

**Division Québec et Est :**

Le titulaire de l'emploi a sous sa coordination un (1) professionnel et un technicien. La composition de l'équipe pourrait être amenée à augmenter selon l'évaluation des besoins.

### 3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clients ou les interlocuteurs visés.

Le titulaire de l'emploi a des contacts fréquents avec la DGEI et les DGT (les techniciens, les professionnels et les gestionnaires). De plus, il communique régulièrement avec les différentes autres unités administratives du MTO pour trouver l'information nécessaire afin de résoudre les cas particuliers et complexes et effectuer les développements requis.

Le titulaire de l'emploi a des communications fréquentes avec les coordonnateurs de la Direction des acquisitions immobilières, dont quelques membres travaillent en mode matriciel pour la Direction des propriétés immobilières, afin de négocier les dossiers à traiter en priorité. Une expérience du domaine d'affaires, du MTO et des contacts à l'interne est essentielle.

Le titulaire doit posséder une très bonne aptitude pour vulgariser la présentation des cas problèmes auprès des demandeurs, qui ont très peu de connaissances en activités immobilières, afin d'obtenir leur approbation pour appliquer les solutions recommandées.

Le titulaire communique sur une base hebdomadaire avec les responsables municipaux et avec le public, soit les demandeurs d'immeubles à vendre ou à louer, pour les dossiers à complexité supérieure. L'important volume de demandes amène le titulaire à communiquer fréquemment avec les demandeurs qui veulent obtenir un état d'avancement sur le traitement de leur dossier. L'approche client et la gestion des plaintes prennent une place importante dans le traitement des dossiers.

### 3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exécution des tâches de l'emploi est-elle encadrée par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation, la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Le titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement et de créativité dans l'élaboration des nouveaux processus de travail jusqu'ici inexistantes et permettant d'optimiser le traitement des demandes dans un contexte de volume important, tout en respectant le cadre normatif et légal.

Le titulaire doit faire preuve de créativité dans l'élaboration de solutions qui supportent les besoins et les préoccupations des intervenants. Les travaux exigent la recherche de solutions originales pour résoudre des problèmes complexes.



### 3.5. CONNAISSANCES

#### 3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOYENS)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Cet emploi requiert des connaissances spécifiques au domaine d'activités qui sont acquises au fil des années considérant le caractère unique de la tâche et l'évolution du système d'information de gestion propre au MTQ. Plus précisément, le titulaire doit posséder les caractéristiques suivantes :

- Connaissance approfondie des procédures et des processus de disposition des biens immobiliers au MTQ;
- Connaissance approfondie des règles gouvernementales liées aux dispositions;
- Connaissance approfondie du droit immobilier et du droit civil ainsi que de divers règlements provinciaux, fédéraux et municipaux;
- Connaissance approfondie du Règlement sur les conditions de disposition des immeubles excédentaires des ministères et des organismes publics (chapitre C-65.1, r.1);
- Bonne connaissance des normes techniques du MTQ;
- Bonne connaissance des outils relatifs aux activités immobilières, tels que le système d'assistance à la gestion immobilière (AGI);
- Bonne connaissance de l'informatique et de ses applications;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

#### 3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOYENS)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Maîtrise des processus administratifs encadrant les activités de son unité administrative;
- Connaissance de la Loi sur le voirie et de la Loi sur le ministère des Transports;
- Connaissance du Code civil du Québec;
- Connaissance du Code de procédure civile;
- Connaissance de la Loi sur la taxe d'accise (TPS);
- Connaissance de la Loi sur la TVQ;
- Connaissance sur la Loi de la qualité de l'environnement;
- Connaissance de la Loi sur le zonage agricole;
- Connaissance de la Loi des cités et villes et du Code municipal;
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Connaissance de la Loi sur les terres du domaine public.

### 4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

#### 4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Détenir un baccalauréat en droit, en géométrie (droit foncier et arpentage), en administration des affaires (gestion urbaine et immobilière) ou en urbanisme.

#### 4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de niveau professionnel y compris six (6) mois pendant lesquels le titulaire a accompli des activités lui permettant de se familiariser avec des tâches de complexité « expert ».

#### 4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Une année d'apprentissage est nécessaire pour maîtriser les tâches liées à l'emploi.

### 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

#### 5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le titulaire doit faire preuve d'une attention et d'une concentration soutenues afin d'analyser les situations problématiques et dégager les solutions efficaces.

Le titulaire doit aussi posséder une excellente méthodologie pour être en mesure de suivre les échéanciers qui sont différents pour chacune des étapes à réaliser dans plusieurs dossiers qui ont une forte incidence sur la qualité des services et dont les échéances sont souvent serrées.

## 5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### 5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Utilisation constante d'un micro-ordinateur, dont les principaux outils sont :

- Système d'assistance à la gestion des activités immobilières (AGI);
- Systèmes de gestion des droits fonciers (Bureau de la publicité des droits, Cadastre du Québec (InfoLot);
- Systèmes cartographiques (Droits fonciers et administratifs du MTQ (Géorépertoire, SIG), Représentation territoriale (Google Map, cartes interactives des municipalités et des organismes publics);
- Outlook (courrier électronique – calendrier – suivi des tâches);
- Suite Office (rapports, notes, lettres, tableau de suivi).

### 5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MENTAL DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

Le titulaire doit faire preuve de vigilance, de rigueur, d'une attention et d'une concentration particulière et posséder une très bonne résistance au stress pour réaliser les tâches liées à l'emploi afin de bien gérer les urgences et les dossiers complexes.

## 6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

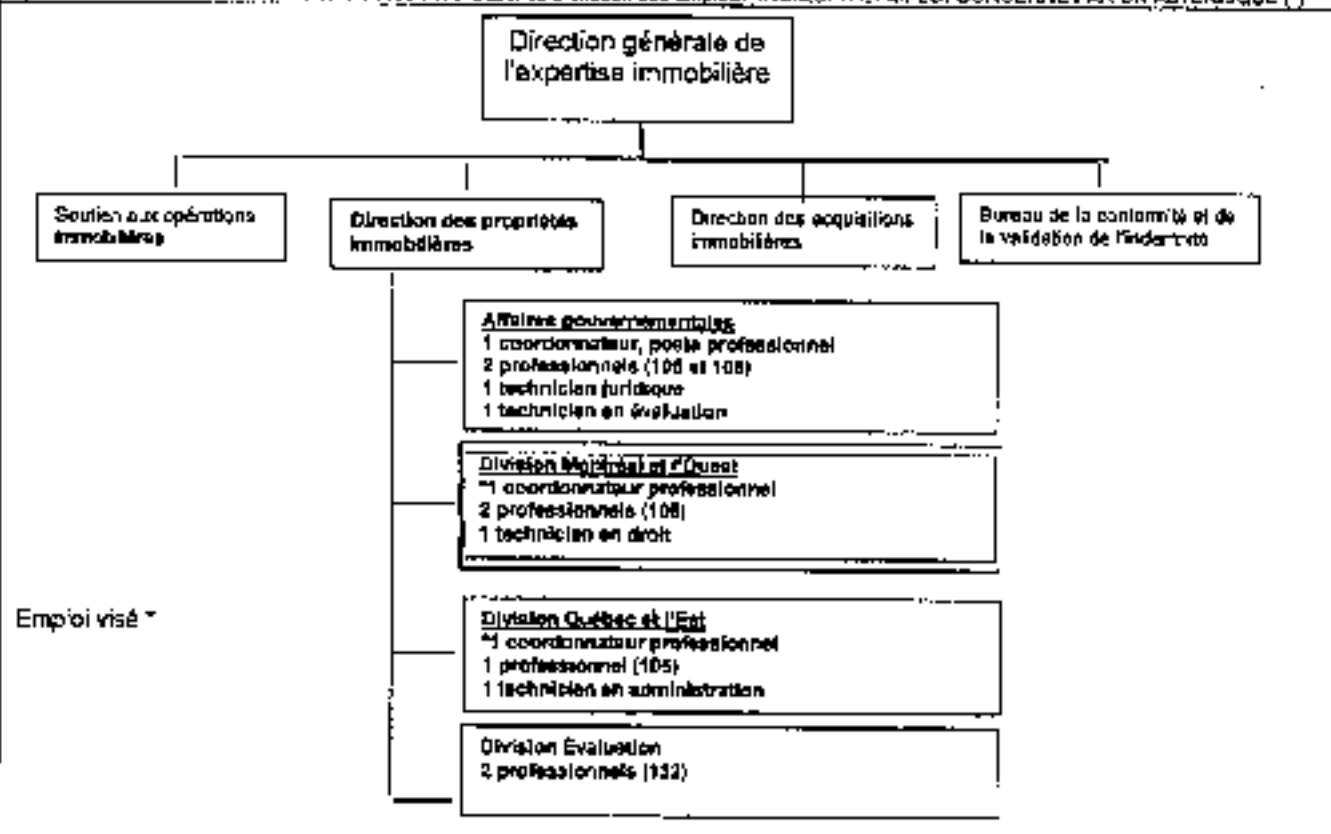
### 6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Le mandat de la DPI consiste à assurer la gestion du parc immobilier des terrains déclarés excédentaires, de coordonner et d'encadrer les travaux de transferts de propriété, de mise à la disposition et d'octroi de droits sur les propriétés immobilières du MTQ et des ministères et organismes publics et à assurer la gestion de l'inventaire des emprises ferroviaires abandonnées.

### 6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (\*)



## 7. APPROBATION

### 7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieurs ou supérieur immédiat	Nom	Signature	Date
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2019/06/25
Supérieurs ou supérieur hiérarchique	Nom	Signature	Date
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2019/06/25

## 8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

### 8.2. MISE À JOUR

Niveau		Approbation du contenu	
Arpenteur-géomètre – expert (110.10)			
Conseillers ou conseiller spécialisé	Date	Supérieurs ou supérieur immédiat	Date
[REDACTED]	2019-06-25	[REDACTED]	
Responsable ministériel	Date	Confirmation du niveau	Date
[REDACTED]	2019-06-25	Responsable ministériel	



---

**De:** Beaulieu, Francesca  
**Envoyé:** 12 novembre 2020 13:24  
**À:** Beaulieu, Francesca  
**Objet:** Fermeture de dossier # 2021-E-35,00XX  
**Pièces jointes:** Lettre de fermeture 2021-E-35,00XX.pdf

---

**De :** Levasseur, Sonia  
**Envoyé :** 8 octobre 2020 14:36  
**À :**  
**Cc :** Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>; Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** Fermeture de dossier # 2021-E-35,00XX

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint une correspondance en lien avec l'objet cité en rubrique.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Note : Cet envoi vous parvient uniquement en version électronique.

*Sonia Levasseur*

**Adjointe administrative**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 229 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



Québec, le 8 octobre 2020

Personne requérante

**Objet : Fermeture de demande d'enquête**  
**Numéro de dossier : 2021-E-35,00XX**

Madame, Monsieur,

Je vous confirme, par la présente, les conclusions de l'enquête menée par la Commission de la fonction publique (Commission) portant sur le classement de l'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale au ministère des Transports du Québec (MTQ).

La Commission a constaté les faits suivants :

- La description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale ne correspond pas aux tâches qui constituent l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre comme mentionné à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*. De plus, elle ne correspond pas aux activités exercées par ces derniers selon la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.
- Les attributions mentionnées dans la description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale correspondent à celles des évaluateurs agréés ou des agents d'évaluation foncière (132) comme mentionné dans la *Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel*.

Pour ces raisons, la Commission recommande de :

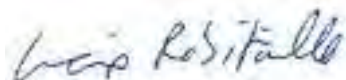
- régulariser la classe d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale d'ici le 2 novembre 2020;
- s'assurer, à l'avenir, que les emplois de la classe d'emploi 110 répondent à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* et à la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.

...2

Dans un courriel du 2 octobre 2020, le MTQ s'est engagé à suivre l'ensemble de ces recommandations. Un suivi sera effectué par la Commission afin de constater les actions réalisées dans ce dossier.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La directrice générale  
des activités de surveillance,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Lucie Robitaille". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Lucie Robitaille, CPA, CA

c. c. M<sup>me</sup> Nathalie Diamond, directrice générale des ressources humaines, MTQ

---

**De:** Boivin, Michel  
**Envoyé:** 21 septembre 2020 09:01  
**À:** Fortin, Julie  
**Objet:** RE: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Merci Julie,

Si je résume, tu es du même avis que moi. Ce n'est pas un emploi d'arpenteur-géomètre.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)



---

**De :** Fortin, Julie <Julie.Fortin@cfp.gouv.qc.ca>  
**Envoyé :** 21 septembre 2020 08:44  
**À :** Boivin, Michel <Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour Michel,

J'ai regardé rapidement vendredi en fin journée la DE et à mon avis, plusieurs tâches s'apparent davantage à celle d'un « évaluateur agréé ou agent d'évaluation foncière ». Je te réfère à la classe 132 du RPG. Je me souviens que le MTQ avait cette classe d'emplois parmi ses effectifs. Ce sont eux qui procédaient aux expropriations immobilières.

N'hésite pas si tu as d'autres questions.

Bonne journée!

**Julie Fortin | Chargée principale de mandats de vérification et d'études**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418-643-1425 poste 266 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)



---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 18 septembre 2020 11:05



À : Fortin, Julie <[Julie.Fortin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Julie.Fortin@cfp.gouv.qc.ca)>

Objet : TR: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Salut Julie,

J'ai reçu une demande d'enquête pour un classement non conforme au MTQ. Un emploi de coordonnateur classé arpenteur-géomètre.

Selon moi, c'est effectivement un classement non conforme mais j'aimerais avoir ton opinion.

Il y a une loi pour les arpenteurs-géomètres avec les activités qui leurs sont dédiés (art. 34). Je trouve qu'il y a très très peu de ces activités dans la DE du coordonnateur.

Tu trouveras ci-joint les documents pour l'analyse du dossier. Voir aussi recueil des politiques 2242 p.16.

Tu trouveras ci-après les arguments du MTQ

Je te laisse juger...

Merci pour ton aide.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

De : Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>

Envoyé : 18 septembre 2020 10:30

À : Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

Objet : RE: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour Michel,

Tu peux parler à Julie.

Bonne journée!

**Lucie Robitaille, CPA, CA | Directrice générale des activités de surveillance**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 235 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-



7264

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

---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 18 septembre 2020 09:55

**À :** Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour Lucie,

Nous avons reçu une demande d'enquête pour un classement non conforme au MTQ. Un emploi de coordonnateur classé arpenteur-géomètre.

Selon moi, c'est effectivement un classement non conforme mais j'aimerais avoir l'avis de quelqu'un qui s'y connaît bien en matière de classification..

Il y a une loi pour les arpenteurs-géomètres avec les activités qui leurs sont dédiés (art. 34).

Est-ce qu'il y a quelqu'un parmi les vérificateurs qui est bon en classification?

Merci

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 17 septembre 2020 19:52

**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Cc :** Blouin, Sylvie (DGRH) <[Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca](mailto:Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour,

L'objectif poursuivi en dotant le poste de coordonnateur est d'amener au sein de la direction des propriétés immobilières une expertise en droit foncier et immobilier, ce que traduit la description de tâches. Les professionnels détenant cette expertise sont principalement les arpenteurs-géomètres qui ont une formation universitaire en droit foncier et en techniques de délimitation et d'analyse territoriale (paragraphe A de l'article 34 de la loi sur les arpenteurs-géomètres). Plus particulièrement, dans la tâche 1 de la section 2.2 de la description de tâches les puces 5 et 6 réfèrent précisément à ces paramètres précédemment décrits dans la loi. Au point 2 de la section 2.2 de la description de tâches, les puces 3 et particulièrement 4 nécessitent l'expertise en droit foncier que possède l'arpenteur-géomètre. Bien qu'à cette direction l'arpenteur géomètre ne réalise pas de plan, il effectue l'analyse de la délimitation territoriale et de sa description légale, ce qui est essentiel dans la réalisation du mandat de la direction.

Par conséquent, le coordonnateur arpenteur-géomètre est en mesure d'approuver et d'aider à orienter, à l'aide de son expertise professionnelle, tous les résultats d'analyse de dossier de cession de droits ou de ventes d'immeubles par les chargés de dossier, dans le but de traiter tout type de transactions immobilières dont il est responsable, dans une période de temps adéquatement planifiée, de façon efficiente et en respectant les lois ainsi que la réglementation en vigueur.

En espérant le tout conforme, je demeure disponible pour toutes questions.

Bonne fin de journée,

*\*\*\*Veuillez noter que vous devez utiliser l'adresse courriel [rh\\_clientele2@transports.gouv.qc.ca](mailto:rh_clientele2@transports.gouv.qc.ca) pour nous joindre. Nous comptons sur votre collaboration pour acheminer toutes vos demandes à cette adresse. Soyez assurés que votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.\*\*\**

*Geneviève Gagnon*

**Conseillère en gestion des ressources humaines**

Direction générale des ressources humaines

Téléphone : (418) 646-0700 poste 23394



---

**De:** Boivin, Michel  
**Envoyé:** 2 novembre 2020 08:09  
**À:** 'Cliche, Anne'  
**Objet:** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Bonjour Mme Cliche,

La Commission vous demande de lui fournir les preuves que les recommandations ont bien été réalisées dans le dossier d'enquête 2021-E-35,00XX.

La Commission attend ces documents d'ici le 4 novembre 2020.

Cordiales salutations.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Cliche, Anne <Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca>

**Envoyé :** 6 octobre 2020 15:50

**À :** Boivin, Michel <Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca>

**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Bonjour,

Les actions qui seront posées sont les suivantes :

- Réévaluation de l'emploi concerné vers un classement de 132.
- Reclassement du titulaire.

L'échéance au 2 novembre 2020 nous convient.

**Anne Cliche, CRHA**

Coordonnatrice - évaluation des emplois

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et de l'analytique RH | Direction générale des ressources humaines

**Ministère des Transports**

700, boulevard René-Lévesque Est, 17<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5H1

418-654-5134

[anne.cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:anne.cliche@transports.gouv.qc.ca)

---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 6 octobre 2020 13:26

**À :** Cliche, Anne <[Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

**Avertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.

SVP, ne pas tenir compte du courriel ci-après.

C'est mon erreur. J'ai mal relu le courriel.

La date recommandé pour régulariser le classement demeure le 2 novembre 2020.

La date pour obtenir vos réponses est le 7 octobre 2020.

Désolé...

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Boivin, Michel

**Envoyé :** 6 octobre 2020 13:20

**À :** 'Cliche, Anne' <[Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Mme Cliche,

Il est indiqué dans le courriel ayant comme objet Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX que je vous ai envoyé ce matin que la Commission attend votre position face à la recommandation de régulariser le classement d'ici le 2 novembre 2020. SVP, ne pas tenir compte de cette date.

La Commission attend les réponses aux questions qui vous ont été posés dans ce courriel le 7 octobre 2020 tel qu'il est indiqué dans la phrase suivante.

Cordiales salutations.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Boivin, Michel

**Envoyé :** 6 octobre 2020 09:15

**À :** 'Cliche, Anne' <[Anne.Cliche@transport.gouv.qc.ca](mailto:Anne.Cliche@transport.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Bonjour Mme Cliche,

La Commission apprécierait connaître de quel façon le MTQ compte agir pour régulariser le classement de l'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale.

La Commission attend votre position face à la recommandation de régulariser le classement d'ici le 2 novembre 2020.

La Commission attend ces réponses d'ici demain le 7 octobre 2020.

Si vous êtes en désaccord avec les recommandations de la Commission, nous vous demandons de nous joindre vos arguments à votre réponse. Ceux-ci seront insérés dans le rapport d'enquête.

Si vous ne donnez pas suite à nos recommandations :

- Un rapport d'enquête sera publié sur notre site web;
- La Commission fera parvenir le rapport aux membres du Comité de l'administration publique. Ces derniers pourront alors poser des questions à votre sous-ministre lorsqu'il se présentera devant la CAP;
- Le rapport sera envoyé au sous-ministre.
- La Commission pourra présenter ce dossier à la CAP lorsqu'elle se présentera devant elle;
- Les recommandations peuvent être bonifiées et ou révisées par les membres de l'assemblée de la Commission.

Cordiales salutations.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Cliche, Anne <[Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 2 octobre 2020 14:07  
**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Merci.

Je vous confirme ce délai en début de semaine prochaine.

**Anne Cliche, CRHA**

Coordonnatrice - évaluation des emplois  
Direction de la gestion de la main-d'œuvre et de l'analytique RH | Direction générale des ressources humaines

**Ministère des Transports**

700, boulevard René-Lévesque Est, 17e étage  
Québec (Québec) G1R 5H1

418-654-5134

[anne.cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:anne.cliche@transports.gouv.qc.ca)

---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 2 octobre 2020 13:58  
**À :** Cliche, Anne <[Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca)>  
**Cc :** Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>; Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>; Robitaille, Lucie <[Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Lucie.Robitaille@cfp.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

**Avertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.

Bonjour Mme Cliche,

La Commission juge qu'un délai d'un mois pour régulariser la classe d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale est raisonnable.

La Commission vous recommande donc de régulariser la classe d'emploi d'ici le 2 novembre 2020.

Nous attendons votre position face à ce délai.

Cordiales salutations.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-



7264

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

---

**De :** Cliche, Anne <[Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:Anne.Cliche@transports.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 2 octobre 2020 13:50

**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Cc :** Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>; Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Bonjour M. Boivin ,

Nous avons pris connaissance des constats et recommandations de la Commission dans ce dossier et nous adhérons à celles-ci.

Auriez-vous l'obligeance de m'indiquer dans quel délai vous souhaitez être informé de la régularisation du classement de l'emploi concerné.

Merci et bonne journée.

**Anne Cliche, CRHA**

Coordonnatrice - évaluation des emplois

Direction de la gestion de la main-d'œuvre et de l'analytique RH | Direction générale des ressources humaines

**Ministère des Transports**

700, boulevard René-Lévesque Est, 17e étage

Québec (Québec) G1R 5H1

418-654-5134

[anne.cliche@transports.gouv.qc.ca](mailto:anne.cliche@transports.gouv.qc.ca)

---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 25 septembre 2020 08:45

**À :** Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

**Avertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.

Bonjour,

La Commission vous accorde jusqu'au 5 octobre pour lui remettre votre position.

Cordiales salutations.



Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 25 septembre 2020 08:35

**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Cc :** Blouin, Sylvie (DGRH) <[Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca](mailto:Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Bonjour,

Effectivement, mais pour ce faire, l'équipe d'évaluation des emplois doit se positionner sur l'emploi. C'est pourquoi nous vous demandons un délai supplémentaire, afin d'être en mesure de vous émettre notre position selon l'évaluation qui aura été faite de l'emploi.

Merci,

**KATERINE FOURNIER | CONSEILLÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Service du partenariat en ressources humaines, SM et SMA

Direction du partenariat en ressources humaines / Direction générale des ressources humaines

**MINISTÈRE DES TRANSPORTS**

201, place Charles-Lemoyne | Longueuil (Qc) J4K 2T5 | [www.batisseursrecherches.gouv.qc.ca](http://www.batisseursrecherches.gouv.qc.ca)

☎ 450 677-8974, poste 39342 | [katerine.fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:katerine.fournier@transports.gouv.qc.ca) |    

*\*\*\*Veuillez noter que pour joindre votre équipe partenaire RH vous devez utiliser l'adresse courriel*

**SMGCSM :** [rh\\_clientele6@transports.gouv.qc.ca](mailto:rh_clientele6@transports.gouv.qc.ca)

*Nous comptons sur votre collaboration pour acheminer toutes vos demandes à l'adresse correspondante. Soyez assurés que votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.\*\*\**



---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 24 septembre 2020 19:03

**À :** Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

**Avertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.

Bonjour Mme Fournier,

La Commission vous demande de lui remettre votre position face aux constats et aux recommandations d'ici le 28 septembre.

Elle ne vous demande pas de reclasser le poste d'ici le 28 septembre mais bien de savoir si vous adhérez ou non à nos constats et recommandations.

Cordiales salutations.

### Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 24 septembre 2020 10:57

**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Cc :** Blouin, Sylvie (DGRH) <[Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca](mailto:Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

Bonjour M. Boivin,

Nous vous demandons un délai supplémentaire afin de procéder à la réévaluation de l'emploi en bonne et due forme. Est-ce que vous m'autoriser à vous faire un retour le lundi 5 octobre ?

En vous remerciant,

Je vous souhaite une excellente journée.

### KATERINE FOURNIER | CONSEILLÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service du partenariat en ressources humaines, SM et SMA

Direction du partenariat en ressources humaines / Direction générale des ressources humaines

### MINISTÈRE DES TRANSPORTS

201, place Charles-Lemoyne | Longueuil (Qc) J4K 2T5 | [www.batisseursrecherches.gouv.qc.ca](http://www.batisseursrecherches.gouv.qc.ca)

☎ 450 677-8974, poste 39342 | 📧 [katerine.fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:katerine.fournier@transports.gouv.qc.ca) |    

*\*\*\* Veuillez noter que pour joindre votre équipe partenaire RH vous devez utiliser l'adresse courriel*

**SMGCSM :** [rh\\_clientele6@transports.gouv.qc.ca](mailto:rh_clientele6@transports.gouv.qc.ca)

*Nous comptons sur votre collaboration pour acheminer toutes vos demandes à l'adresse correspondante. Soyez assurés que votre demande sera traitée dans les meilleurs délais. \*\*\**



---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 21 septembre 2020 11:32

À : Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>

Cc : Fournier, Katerine <[Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca](mailto:Katerine.Fournier@transports.gouv.qc.ca)>

Objet : Constat et recommandation / dossier d'enquête 2021-E-35,00XX

**Avertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.



Bonjour Mme Gagnon,

Voici notre constat et nos recommandations concernant la classe d'emploi du Coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale au Ministère des Transports du Québec (MTQ).

Le constat :

La description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale ne correspond pas aux tâches qui constituent l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre tel qu'indiqué à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*. De plus, elle ne correspond pas aux activités exercées par les Arpenteurs-géomètres tels qu'indiquées dans la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.

Les attributions mentionnées dans la description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale correspondent à celles des évaluateurs agréés ou des agents d'évaluation foncière (132) tels qu'indiquées dans la *Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel*.

Pour ces raisons, la Commission recommande de :

- régulariser la classe d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale;
- S'assurer, à l'avenir, que les emplois de la classe d'emploi 110 répondent à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* et à la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.

La Commission attend votre position face à ces constats et recommandations d'ici le 28 septembre 2020.

Si vous êtes en désaccord avec le constat et les recommandations de la Commission, nous vous demandons de nous joindre vos arguments à votre réponse. Ceux-ci seront insérés dans le rapport d'enquête.

Si vous ne donnez pas suite à nos recommandations :

- Les recommandations peuvent être bonifiées et ou révisées par les membres de l'assemblée de la Commission;
- Le rapport d'enquête sera envoyé au sous-ministre du MTQ;
- Le rapport d'enquête sera publié sur notre site web;
- La Commission fera parvenir le rapport d'enquête aux membres du Comité de l'administration publique (CAP). Ces derniers pourront alors poser des questions à votre sous-ministre lorsqu'il se présentera devant la CAP;
- La Commission pourra présenter ce dossier à la CAP lorsqu'elle se présentera devant elle;

Cordiales salutations,

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



## ACTUALITÉ WEB - ENQUÊTE

### **Classement de l'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale non conforme au ministère des Transports du Québec**

Le 21 septembre 2020, la Commission de la fonction publique (Commission) a transmis au ministère des Transports du Québec (MTQ) les résultats d'une enquête visant le classement de l'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale.

Au terme de son enquête, la Commission a conclu que :

- La description d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale ne correspond pas aux tâches qui constituent l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre comme mentionné à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*. De plus, elle ne correspond pas aux activités exercées par les arpenteurs-géomètres selon la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.
- Les attributions mentionnées dans cette description d'emploi correspondent à celles des évaluateurs agréés ou des agents d'évaluation foncière (132) selon la *Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel*.

La Commission a donc recommandé au MTQ de :

- régulariser la classe d'emploi de coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale d'ici le 2 novembre 2020;
- s'assurer, à l'avenir, que les emplois de la classe d'emploi 110 répondent à l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* et à la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*.

Le MTQ s'est engagé à suivre ces recommandations. Un suivi sera effectué par la Commission pour constater les actions réalisées dans ce dossier.

---

**De:** Boivin, Michel  
**Envoyé:** 17 septembre 2020 15:32  
**À:** 'Gagnon, Geneviève'  
**Objet:** TR: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour Mme Gagnon,

Je tiens à vous rappeler que j'attends la démonstration du lien entre la DE du Coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale et le cadre normatif pour aujourd'hui.

Si je n'ai rien reçu en sens aujourd'hui, la Commission tiendra pour acquis que vous ne pouvez pas justifier l'utilisation de la classe d'arpenteur-géomètre pour cet emploi. Le classement sera donc jugé non conforme.

Cordiales salutations.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



---

**De :** Boivin, Michel  
**Envoyé :** 14 septembre 2020 13:54  
**À :** 'Gagnon, Geneviève' <Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour Mme Gagnon,

Pouvez-vous me démontrer le lien entre les tâches qui se trouvent dans la description d'emploi de Coordonnateur aux propriétés immobilières/division territoriale et l'article 34 de la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* ainsi que la *Directive concernant la classification du personnel professionnel – Arpenteurs-géomètres (110)*?

J'apprécierais obtenir cette information d'ici le 17 septembre 2020.

Cordiales salutations.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4



Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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

---

**De :** Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 14 septembre 2020 13:12

**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour,

Vous trouverez en pièces jointes l'affichage en affectation et en mutation ainsi que la DE pour le corps d'emploi 110-10.

Merci,

*\*\*\*Veuillez noter que vous devez utiliser l'adresse courriel [rh\\_clientele2@transports.gouv.qc.ca](mailto:rh_clientele2@transports.gouv.qc.ca) pour nous joindre. Nous comptons sur votre collaboration pour acheminer toutes vos demandes à cette adresse. Soyez assurés que votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.\*\*\**

*Geneviève Gagnon*

**Conseillère en gestion des ressources humaines**

Service du partenariat en ressources humaines – SM et SMA

Direction du partenariat en ressources humaines / Direction générale des ressources humaines

**Ministère des Transports**

700, boul. René-Lévesque Est, 17e étage, Québec (Québec) G1R 5H1

Téléphone : (418) 646-0700 poste 23394, Télécopieur : (418) 646-2244

[genevieve.gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:genevieve.gagnon@transports.gouv.qc.ca)



---

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 9 septembre 2020 14:28

**À :** Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

**Avertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.

Bonjour Mme Gagnon,

Aux fins, de l'enquête 2021-E-35,00XX, j'aurai besoin de :

- L'appel de candidature 11010MU08508820 visant à pourvoir à un emploi de coordonnatrice ou coordonnateur aux propriétés immobilières / division territoriale;
- La description d'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur aux propriétés immobilières / division territoriale;
- Tout document ou information démontrant que ce poste relève de la classe 110 Arpenteur-géomètre.

J'apprécierais obtenir ces documents d'ici le 16 septembre 2020.

Cordiales salutations

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264

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



**De :** Blouin, Sylvie (DGRH) <[Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca](mailto:Sylvie.Blouin@transports.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 9 septembre 2020 12:53

**À :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Cc :** Diamond, Nathalie <[Nathalie.Diamond@transports.gouv.qc.ca](mailto:Nathalie.Diamond@transports.gouv.qc.ca)>; Minville, Suzanne <[Suzanne.Minville@transports.gouv.qc.ca](mailto:Suzanne.Minville@transports.gouv.qc.ca)>; Gagnon, Geneviève <[Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca](mailto:Genevieve.Gagnon@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX

Bonjour M. Boivin,

Je vous confirme que madame Geneviève Gagnon sera la CGRH au dossier. Elle est en copie de ce courriel.

Merci



**Sylvie Blouin** | Chef de service du partenariat RH - SM et SMA

Direction du partenariat en ressources humaines  
Direction générale des ressources humaines

**Ministère des Transports**

700, boul. René-Lévesque Est, 17<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5H1

Téléphone : 418-646-0700, poste 22761

Cellulaire : 418-455-5306

[sylvie.blouin@transports.gouv.qc.ca](mailto:sylvie.blouin@transports.gouv.qc.ca)

Ce message est confidentiel et est à l'usage exclusif du destinataire identifié ci-dessus. Toute autre personne est, par les présentes, avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer, d'en dévoiler le contenu ou de le reproduire. Si vous avez reçu cette communication par erreur, veuillez en informer l'expéditeur par courrier électronique immédiatement et détruire l'original de ce message ainsi que toute copie.

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? 

**De :** Boivin, Michel <[Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca](mailto:Michel.Boivin@cfp.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 3 septembre 2020 16:22

**À :** Diamond, Nathalie <[Nathalie.Diamond@transports.gouv.qc.ca](mailto:Nathalie.Diamond@transports.gouv.qc.ca)>

**Objet :** CONFIDENTIEL \_ Mandat d'enquête \_ Numéro du dossier: 2021-E-35,00XX



**Avvertissement automatisé:** Ce courriel provient de l'extérieur de notre organisation. Ne cliquez pas sur les liens et les pièces jointes si vous ne reconnaissez pas l'expéditeur.



Madame la Directrice,

La Commission de la fonction publique a reçu une demande d'enquête anonyme concernant le processus de qualification no 11010MU08508820 visant à pourvoir à un emploi de coordonnatrice ou coordonnateur aux propriétés immobilières / division territoriale.

Cette enquête m'a été confiée à titre d'enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines à la Direction générale des activités de surveillance.

La Commission effectuera son enquête en vertu de l'article 115 de la Loi sur la fonction publique. Cet article lui confère, notamment, la responsabilité de vérifier le caractère impartial et équitable des décisions prises, selon la présente loi et les articles 30 à 36 de la Loi sur l'administration publique, qui affectent les fonctionnaires ainsi que la responsabilité de vérifier l'observation de la loi et de ses règlements pour le système de recrutement et de promotion des fonctionnaires. Il lui permet d'effectuer les enquêtes qu'elle juge nécessaires et de formuler des recommandations aux autorités compétentes.

L'enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines peut, notamment :

- examiner les documents et les dossiers qui se trouvent dans un ministère ou un organisme concerné par l'enquête;
- requérir de toute personne dont le témoignage se rapporte à l'objet de l'enquête qu'elle réponde à toutes les questions qui lui sont posées et produise tout document qui lui est demandé.

J'aimerais que vous m'informiez du nom et des coordonnées de la personne qui agira comme représentante de votre organisme afin que je puisse communiquer avec elle pour la suite du dossier.

Vous trouverez à l'adresse [www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca) sous l'onglet « ENQUÊTES » de notre site Web, l'information qui vous sera utile à toutes les étapes du cheminement d'un dossier.

Vous pouvez également consulter sous l'onglet « DOCUMENTATION », notre Déclaration de services aux citoyens.

Je vous remercie à l'avance de votre collaboration et vous prie d'accepter, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Michel Boivin | Enquêteur-spécialiste en gestion des ressources humaines**

Commission de la fonction publique | 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage | Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 poste 241 | Sans frais : 1 800 432-0432 | Télécopieur : 418 643-7264  
[www.cfp.gouv.qc.ca](http://www.cfp.gouv.qc.ca)

