

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Rapport de vérification

en matière de dotation et sur les promotions
sans concours au ministère de la Santé
et des Services sociaux

JUIN
2013

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Élaine Bellavance
Mylène Lajoie
Michel La Roche

SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice
de la vérification et des enquêtes

Ce rapport peut être consulté
dans le site Web de la
Commission de la fonction
publique à l'adresse suivante :



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

La reproduction et la
traduction sont autorisées,
à la condition d'indiquer
la source.

Rapport de vérification

en matière de dotation et sur les promotions
sans concours au ministère de la Santé
et des Services sociaux

JUIN
2013



TABLE DES MATIÈRES

Liste des tableaux	4
Liste des sigles	4
Faits saillants	5

PARTIE 01

MISE EN CONTEXTE	10
------------------	----

PARTIE 02

OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHÉ MÉTHODOLOGIQUE	14
---	----

2.1 Objectif	16
2.2 Portée et démarche méthodologique	16
2.2.1 Concours de recrutement et de promotion	16
2.2.2 Promotions sans concours	16
2.2.3 Nominations à des emplois réguliers et occasionnels	17

PARTIE 03

CADRE NORMATIF	18
----------------	----

PARTIE 04

RÉSULTATS DES TRAVAUX	22
-----------------------	----

4.1 Concours de recrutement et de promotion	24
4.1.1 Comité d'évaluation et personnes-ressources	24
4.1.2 Appel de candidatures	24
4.1.3 Vérification de l'admissibilité	25
4.1.4 Procédure d'évaluation	25
4.1.5 Constitution de la liste de déclaration d'aptitudes	26
4.1.6 Dossier de concours	26

4.2 Promotions sans concours	27
4.2.1 Admissibilité des candidats	27
4.2.2 Respect des six conditions du Règlement sur la promotion sans concours	28
4.2.3 Conditions à respecter relativement à la vérification des aptitudes	30
4.2.3.1 Prépondérance à la vérification des habiletés de base et utilisation des moyens d'évaluation appropriés	30
4.2.3.2 Autres conditions à respecter	31
4.2.4 Pratiques recommandées relativement à la vérification des aptitudes	31
4.2.4.1 Moyens d'évaluation	31
4.2.4.2 Composition du comité d'évaluation	32
4.2.4.3 Transfert des résultats	33
4.2.4.4 Dossier ministériel	34
4.2.5 Promotions rétroactives	36
4.2.6 Autre situation observée	36
4.3 Nominations à des emplois réguliers et occasionnels	37
4.3.1 Nominations faites à partir des listes de déclaration d'aptitudes	37
4.3.2 Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines	41
4.3.2.1 Admissibilité à la classe d'emplois	42
4.3.2.2 Durée des emplois	42
4.3.2.3 Renouvellement ou prolongation des contrats	42
4.3.3 Nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	44
4.4 Constat général	45
Conclusion	46
Commentaires du ministère de la Santé et des Services sociaux	47
Annexe – Le cadre normatif et son application	52

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1	35
Documents absents des dossiers de promotion sans concours ou incomplets	
TABLEAU 2	41
Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines : répartition des situations de non-conformité	

LISTE DES SIGLES

CGRH	Conseiller en gestion des ressources humaines
CSPQ	Centre de services partagés du Québec
LDA	Liste de déclaration d'aptitudes
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SGLDA	Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes

FAITS SAILLANTS

OBJECTIF DES TRAVAUX

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

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

La période examinée dans cette vérification s'est étendue du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 et portait sur les volets suivants :

- les concours de recrutement et de promotion;
- les promotions sans concours;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

RÉSULTATS DES TRAVAUX

Concours de recrutement et de promotion

Pour les quatre concours tenus par le MSSS, la Commission a observé que, généralement, celui-ci a respecté le cadre normatif et les orientations du Conseil du trésor en cette matière. Néanmoins, la Commission a constaté des éléments non conformes. Ainsi, dans un concours de promotion dont l'admission était limitée aux personnes travaillant pour le MSSS ou pour une des entités administratives relevant du ministre, une entité considérée comme distincte y a été incluse. Dans un autre concours de promotion, le MSSS a appliqué le transfert de résultats au-delà de la limite permise de douze mois. Enfin, dans un autre concours de promotion, un candidat a été admis alors qu'il ne remplissait pas les conditions d'admission.

Promotions sans concours

L'article 42 de la Loi sur la fonction publique prévoit que « les fonctionnaires sont recrutés et promus par voie de concours ». Toutefois, faisant exception à cette règle, elle prévoit qu'un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, s'il rencontre les conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par le président du Conseil ».

Les résultats de la vérification de la Commission démontrent qu'au MSSS **quatre des cinq promotions sans concours vérifiées n'auraient pas dû être accordées**, car elles contreviennent au Règlement sur la promotion sans concours.

De plus, **toutes les promotions sans concours comportaient des lacunes** en ce qui a trait aux conditions à respecter et aux pratiques recommandées établies par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

Nominations faites à partir des listes de déclaration d'aptitudes

Des 93 nominations vérifiées par la Commission, 14 (15 %) se sont révélées non conformes quant aux attributions annoncées dans l'appel de candidatures. Ce dernier constituant l'assise sur laquelle reposent les nominations, celles-ci doivent s'effectuer conformément à ce qui y a été annoncé.

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

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

La Commission a constaté que **19 des 25 dossiers vérifiés (76 %) étaient non conformes**. Dans un des dossiers, la personne embauchée ne satisfaisait pas aux conditions d'admission de la classe d'emplois. Pour les 18 autres dossiers, les situations de non-conformité concernaient des emplois dont la durée excédait onze semaines, des emplois renouvelés ou prolongés, ou les deux à la fois. Par ailleurs, 2 dossiers ont particulièrement attiré l'attention de la Commission. Il s'agit de deux employés qui ont obtenu des contrats successifs pendant plus de cinq ans dans un cas, et plus de six ans dans l'autre cas. De plus, ces employés ont eu une évaluation du rendement chaque année. En fait, le MSSS a utilisé la notion d'« emploi occasionnel d'une durée inférieure à onze semaines » afin d'embaucher à long terme des personnes sans qu'elles soient déclarées aptes.

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

La Commission a examiné 14 dossiers de nomination à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. L'ensemble de ces dossiers touchait des nominations à la classe d'emplois d'auxiliaire de bureau, classe nominale.

Au total, 9 dossiers se sont avérés conformes puisque les personnes remplissaient les conditions pour être admises à la classe d'emplois. Pour les 5 autres dossiers, en l'absence de documents justificatifs, la Commission n'a pu déterminer l'admissibilité des personnes visées. Elle a donc considéré ces dossiers comme non conformes.

Constat général

Les constats énoncés dans le présent rapport font ressortir plusieurs pratiques non conformes au regard du cadre légal et réglementaire qui régit la gestion des ressources humaines. La Commission est d'avis que le MSSS n'a pas respecté le principe du mérite dans ces situations et s'est ainsi écarté de l'esprit de la Loi sur la fonction publique.

La Commission rappelle que les sous-ministres et les dirigeants d'organismes ont la responsabilité de veiller à ce que tous les processus de dotation en personnel et de promotion soient suivis avec rigueur, impartialité et intégrité. Ils doivent aussi s'assurer que les personnes affectées à la dotation en personnel connaissent et respectent les règles régissant la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, qu'elles agissent avec éthique et qu'elles jouent pleinement leur rôle conseil.

RECOMMANDATIONS

Les recommandations au MSSS concernant les concours de recrutement et de promotion :

Cesser d'inclure la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) lorsque le MSSS tient des concours de promotion dont l'admission est limitée aux personnes travaillant pour le MSSS ou pour une des entités administratives qui relèvent de lui, car la RAMQ est une entité administrative distincte.

Afin de traiter l'ensemble des candidats en toute équité, admettre à un concours uniquement ceux qui satisfont aux conditions d'admission dudit concours.

Au moment de la tenue d'un concours de secrétaire principale, lorsqu'il est décidé d'évaluer le français, prendre soin d'utiliser l'examen destiné au personnel technique.

Appliquer à tous les candidats le transfert de résultats d'examens conformément aux règles prescrites dans le Règlement sur la tenue de concours.

S'assurer que le guide d'évaluation comporte tous les éléments nécessaires pour justifier, le cas échéant, les décisions prises au moment de la tenue d'un concours et documenter de manière appropriée le dossier de concours.

Les recommandations au MSSS concernant les promotions sans concours :

Vérifier soigneusement que, à l'occasion d'une promotion sans concours, l'enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi initial provient bien d'un ajout de tâches ou de mandats, et non d'un changement d'emploi.

Accorder une promotion sans concours uniquement lorsque la réorganisation pouvant y donner lieu est en vigueur.

S'assurer que la personne a occupé son emploi depuis au moins un an avant de réévaluer celui-ci dans la perspective d'accorder une promotion sans concours.

Réviser l'attribution des promotions sans concours non conformes.

Au moment d'une promotion sans concours à la classe de secrétaire principale, lorsqu'il est décidé d'évaluer le français, prendre soin d'utiliser l'examen destiné au personnel technique.

Mettre en œuvre les pratiques recommandées dans le guide *Promotion sans concours – Guide d'application* relativement aux moyens d'évaluation, à la composition du comité d'évaluation, au transfert de résultats d'examens et à la constitution du dossier ministériel.

Effectuer les promotions sans concours à la date appropriée.

Réviser le classement de l'employé reclassé technicien en administration le lendemain de sa promotion sans concours vers la classe d'emplois de secrétaire principale.

S'assurer que le classement de ses employés est conforme aux tâches exercées.

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

Comme une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées dans l'appel de candidatures du concours pour lequel elle a été constituée, s'en tenir à ces utilisations au moment de procéder à des nominations à des emplois réguliers et occasionnels et, en conséquence, réviser les nominations non conformes.

Cesser d'avoir recours au reclassement immédiatement après une nomination lorsque celui-ci a pour objet d'attribuer un emploi à une personne qui n'est pas déclarée apte pour cet emploi.

Suivre les règles de désignation à titre provisoire prévues dans la *Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires*.

Accorder une attention particulière à la vérification de l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois visée au moment d'une nomination à un emploi occasionnel d'une durée inférieure à onze semaines.

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

Veiller à ce que les dossiers comportent tous les documents nécessaires pour démontrer l'admissibilité des personnes nommées à un emploi occasionnel dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel.

La recommandation au MSSS concernant le constat général :

La Commission recommande au sous-ministre de la santé et des services sociaux de prendre des mesures afin d'améliorer les pratiques du MSSS au regard des promotions sans concours, des nominations à des emplois réguliers et occasionnels à partir des listes de déclaration d'aptitudes ainsi que des nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines.

A close-up, high-contrast photograph of a man's face, focusing on his eye and ear. The image has a strong blue color cast. The man has a mustache and is looking slightly to the right.

PARTIE

A solid orange horizontal bar located at the bottom right of the page, partially overlapping the word 'PARTIE'.



MISE EN CONTEXTE

La Commission de la fonction publique a pour mission de favoriser l'égalité d'accès de tous les citoyens et citoyennes à la fonction publique, la compétence des personnes recrutées et promues ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de gestion des ressources humaines.

Soucieuse de contribuer au maintien et à l'amélioration de l'expertise de la fonction publique, la Commission a réalisé, au cours des dernières années, d'importants travaux de vérification sur l'accès aux emplois dans la fonction publique, la gestion des listes de déclaration d'aptitudes et les emplois occasionnels de longue durée. De plus, préoccupée par la primauté de l'équité entre les membres du personnel de la fonction publique, la Commission s'est penchée sur les promotions sans concours et les désignations à titre provisoire pour les emplois de cadres. La Commission a trouvé inquiétants les résultats de ses travaux tant elle a noté de façons de faire qui enfreignaient les processus établis pour assurer le respect des principes et des valeurs de la fonction publique.

La Commission est consciente qu'un contexte particulier peut expliquer cette situation. Les nombreux départs à la retraite, l'objectif de réduction de l'effectif de la fonction publique, qui se traduit par l'application de mesures telles que le remplacement d'un retraité sur deux, les gels sporadiques d'embauche, les réorganisations administratives et les pénuries dans certains secteurs de la main-d'œuvre sont des problèmes bien réels qui génèrent un lot de contraintes pour les gestionnaires, constamment tiraillés entre leurs objectifs liés au fonctionnement et leur capacité organisationnelle. Néanmoins, tout cela ne peut justifier les contournements des règles constatés par la Commission au fil des ans.

Souhaitant mesurer l'ampleur du phénomène et enrichir son analyse, la Commission a donc décidé d'entreprendre une série de vérifications en matière de dotation dans les ministères et les organismes afin de s'assurer de l'intégrité des processus utilisés.

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) est le premier à être soumis à une vérification. Il a comme rôle principal de voir au bon fonctionnement du système de santé et de services sociaux du Québec. Il comptait, au 31 mars 2012, 685 personnes occupant un emploi régulier ou occasionnel¹.

1. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Rapport annuel de gestion 2011-2012*, Québec, 2012, p. 81.

Le présent rapport de vérification porte sur les concours de recrutement et de promotion, les promotions sans concours, et les nominations à des emplois réguliers et occasionnels. Il présente les constats de la Commission et les recommandations qu'elle formule au MSSS.

Dans les recommandations destinées au MSSS, comme dans celles qui ont été formulées dans ses rapports de vérification antérieurs, la Commission réitère l'importance de respecter les principes d'équité et d'impartialité que les ministères et les organismes sont tenus d'observer. C'est là une condition essentielle au maintien de la confiance des citoyens et des citoyennes à l'endroit de la fonction publique. Cet aspect s'avère aussi déterminant pour assurer la mobilisation du personnel en place.



PARTIE



OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

2.1 OBJECTIF

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

2.2 PORTÉE ET DÉMARCHÉ MÉTHODOLOGIQUE

La période examinée dans cette vérification s'étend du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 et porte sur les trois volets suivants : 1) les concours de recrutement et de promotion; 2) les promotions sans concours; et 3) les nominations à des emplois réguliers et occasionnels effectués au MSSS.

2.2.1 CONCOURS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

En ce qui concerne la tenue de concours, la Commission a vérifié l'ensemble des concours tenus par le MSSS au regard notamment de la Loi sur la fonction publique, du Règlement sur la tenue de concours, du *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, produit par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), et des autres éléments applicables. Les concours vérifiés sont ceux dont la date de constitution de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA) inscrite dans le système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes (SGLDA) se situait pendant la période de référence. Ainsi, la Commission a vérifié trois concours de promotion et un concours de recrutement en ce qui a trait à la composition du comité d'évaluation, à l'appel de candidatures, aux modalités d'inscription, à l'admissibilité des candidats au concours, à la procédure d'évaluation ainsi qu'à la constitution des LDA.

2.2.2 PROMOTIONS SANS CONCOURS

La Commission a également procédé à la vérification des cinq promotions sans concours accordées par le MSSS entre le 1^{er} avril 2011 et le 31 mars 2012. La date d'obtention de la promotion par l'employé a été prise en considération pour déterminer si elle se situait durant la période de référence. Les données utilisées ont été obtenues du SCT.

Pour chacune des promotions sans concours, l'admissibilité à la classe d'emplois et le respect des six conditions du Règlement sur la promotion sans concours ont été vérifiées. La Commission a également observé les pratiques du MSSS au regard du guide *Promotion sans concours – Guide d'application* élaboré par le SCT en ce qui concerne les conditions à respecter et les pratiques recommandées à l'égard de la vérification d'aptitudes, y compris la documentation du dossier ministériel. Elle s'est également prononcée sur les nominations rétroactives.

2.2.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

Parmi les 97 nominations à des emplois réguliers et occasionnels effectuées à partir des LDA pendant la période visée, la Commission en a vérifié 93. Les 4 nominations qui n'ont pas été vérifiées concernent des employés réguliers qui avaient quitté le MSSS pour un autre ministère ou organisme au moment de la vérification².

Ce volet de la vérification a porté sur :

- l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, en vertu du Règlement sur la tenue de concours;
- le taux de traitement attribué selon les règles prévues dans la *Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires*³;
- les horaires de travail majorés, s'il y a lieu, selon les modalités prévues par les différentes conventions collectives et dans les conditions de travail régissant les emplois visés.

Les nominations ont été extraites des données inscrites au SGLDA.

La Commission a également vérifié les 39 nominations à « des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel » conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique*. Les données relatives à ces nominations ont été obtenues du SCT.

Les 39 dossiers vérifiés se répartissent comme suit : 25 dossiers concernant des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines; et 14 dossiers concernant des nominations à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. Pour les nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines, la Commission a vérifié l'admissibilité à la classe d'emplois, la durée des contrats et le renouvellement ou la prolongation de ceux-ci. Pour les nominations à une classe d'emplois visée par l'exception, la Commission a vérifié l'admissibilité à la classe d'emplois des personnes embauchées. Les 14 dossiers vérifiés concernaient la classe d'emplois d'auxiliaire de bureau.

2. Au moment de la mutation d'un employé régulier, son dossier est transféré au ministère ou à l'organisme qui l'accueille. Les dossiers n'étaient donc plus accessibles au MSSS.

3. Depuis le 28 mai 2012, cette directive a été remplacée par la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

A close-up, monochromatic portrait of a man's face, partially obscured by the large text. The man has a serious expression and is wearing a dark suit jacket. The background is a solid, light blue-grey color.

PARTIE

03

CADRE NORMATIF



CADRE NORMATIF

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

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

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

Les nominations à des emplois réguliers et occasionnels effectuées à partir des LDA doivent être faites conformément au Règlement sur la tenue de concours, à la *Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires*⁴ ainsi qu'aux différentes conventions collectives de travail ou aux conditions de travail régissant chacun des emplois.

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

On trouvera dans l'annexe du présent rapport le cadre normatif détaillé et son application.

4. Voir la note 3.



PARTIE



4.1 CONCOURS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

La Commission a vérifié les quatre concours tenus par le MSSS entre le 1^{er} avril 2011 et le 31 mars 2012, soit un concours de recrutement de cadre, classe 2, deux concours de promotion de cadre, classe 2, et un concours de promotion de secrétaire principale. Pour l'ensemble des concours, la Commission a observé que, généralement, le MSSS a respecté le cadre normatif et les orientations du Conseil du trésor énoncées dans le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*. Néanmoins, la Commission a constaté des éléments non conformes concernant notamment l'appel de candidatures, le transfert de résultats et l'admissibilité d'un candidat à un concours.

4.1.1 COMITÉ D'ÉVALUATION ET PERSONNES-RESSOURCES

En ce qui concerne la composition du comité d'évaluation et les personnes-ressources visées, les quatre concours vérifiés se sont avérés conformes aux critères définis dans le Règlement sur la tenue de concours, la Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique ainsi que le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*.

4.1.2 APPEL DE CANDIDATURES

Concernant l'élaboration des appels de candidatures, dans trois des quatre concours vérifiés, le MSSS a respecté les lignes directrices énoncées dans le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*. Toutefois, pour le concours de promotion de secrétaire principale, le MSSS a limité l'admission aux personnes travaillant pour le MSSS ou pour une des entités administratives relevant du ministre, en y incluant la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). Or, l'article 8 du Règlement sur la tenue de concours, qui permet de limiter l'admission aux personnes travaillant pour les entités administratives qui relèvent du même ministre au moment de la tenue d'un concours de promotion, désigne cinq entités comme étant distinctes, dont la RAMQ. Ainsi, le MSSS ne pouvait pas inviter les membres du personnel régulier de la RAMQ à soumettre leur candidature.

RECOMMANDATION

- 01 Cesser d'inclure la RAMQ lorsque le MSSS tient des concours de promotion dont l'admission est limitée aux personnes travaillant pour le MSSS ou pour une des entités administratives qui relèvent de lui, car la RAMQ est une entité administrative distincte.

4.1.3 VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

Pour les quatre concours, la Commission a vérifié l'ensemble des candidatures afin de s'assurer que la grille d'admissibilité avait été appliquée correctement. Pour l'un des concours, soit celui de secrétaire principale, une personne, parmi les 23 candidats inscrits, a été admise au concours alors qu'elle n'avait pas le nombre d'années d'expérience exigé comme agent de secrétariat, classe I, soit trois années. En effet, les conditions d'admission à la classe d'emplois de secrétaire principale, en vigueur au moment du concours, prévoyaient « d'avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent de secrétariat, dont 3 dans l'exercice d'attributions de la classe I d'agent de secrétariat⁵ ». Cette personne possédait un classement d'agent de secrétariat, classe II.

RECOMMANDATION

02 Afin de traiter l'ensemble des candidats en toute équité, admettre à un concours uniquement ceux qui satisfont aux conditions d'admission dudit concours.

4.1.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

En ce qui a trait à la procédure d'évaluation, elle était appropriée pour trois des quatre concours vérifiés. Cependant, concernant la procédure d'évaluation du concours de promotion de secrétaire principale, l'examen de français utilisé était celui qui est destiné au personnel de bureau. La classe d'emplois de secrétaire principale fait bien partie de cette catégorie, mais cette classe comporte une exception quant à son niveau de mobilité puisque les secrétaires principales peuvent être reclassées dans la classe d'emplois de technicien en administration. Ainsi, un examen de français destiné au personnel technique aurait dû être utilisé dans ce cas précis, d'autant plus que l'accession à la classe d'emplois de secrétaire principale constitue une promotion.

RECOMMANDATION

03 Au moment de la tenue d'un concours de secrétaire principale, lorsqu'il est décidé d'évaluer le français, prendre soin d'utiliser l'examen destiné au personnel technique.

5. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR. *Recueil des politiques de gestion*, Volume 3 : La classification de la fonction publique : personnel de bureau, techniciens et assimilés, Les secrétaires principales.

Par ailleurs, dans l'un des concours de promotion de cadre, classe 2, un candidat s'est vu transférer le résultat d'un examen auquel il avait participé lors d'un autre concours au-delà de la limite de douze mois prévue dans le Règlement sur la tenue de concours. Pour ce faire, le MSSS a indiqué, sur la demande de transfert de résultat envoyé au Centre de services partagés du Québec (CSPQ), une date d'administration antérieure de 15 jours à la date réelle d'administration de l'examen. Le document du CSPQ précisant le nombre de jours écoulés depuis la passation de l'examen indiquait ainsi 364 jours, soit le nombre de jours maximal pour que le transfert puisse avoir lieu. Dans les faits, le candidat aurait dû refaire l'examen puisqu'à la date réelle d'administration la limite prescrite par le Règlement était dépassée. La Commission déplore cette situation et rappelle que, par souci d'équité, la limite de douze mois doit être appliquée selon les mêmes balises à tous les candidats.

RECOMMANDATION

04 Appliquer à tous les candidats le transfert de résultats d'examens conformément aux règles prescrites dans le Règlement sur la tenue de concours.

4.1.5 CONSTITUTION DE LA LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Dans trois des quatre concours vérifiés, la Commission a constaté que le MSSS a respecté la réglementation sur la tenue de concours quant à la constitution des LDA.

Pour la constitution de la LDA du concours de promotion de secrétaire principale, trois personnes venant de la RAMQ y ont été inscrites. Comme cela a été mentionné précédemment, le MSSS n'aurait pas dû inviter les membres du personnel régulier de la RAMQ à soumettre leur candidature. Rappelons que le MSSS a limité l'admission aux personnes travaillant pour le MSSS ou pour une des entités administratives relevant du ministre et que la RAMQ, bien qu'elle relève du MSSS, est considérée comme une entité administrative distincte. Conséquemment, ces trois personnes n'auraient pas dû être inscrites sur la LDA.

4.1.6 DOSSIER DE CONCOURS

Il importe qu'un dossier de concours soit constitué de façon que tous les documents permettant de comprendre le déroulement du concours et les décisions prises s'y trouvent.

D'abord, dans les dossiers de concours du MSSS, le document présentant le nom des membres des comités et leur fonction était absent dans trois des quatre concours vérifiés.

Ensuite, le guide d'évaluation était présent dans tous les dossiers, mais il n'était pas rempli complètement. À noter que le guide d'évaluation est un outil qui doit être préparé par les membres du comité d'évaluation et qui doit contenir toute l'information sur la procédure d'évaluation choisie pour le concours, à savoir les critères d'évaluation et la valeur de chacun dans la procédure, les moyens d'évaluation utilisés pour mesurer ces critères ainsi que le seuil de passage recommandé pour chacun de ces moyens. Ce guide doit être élaboré au début du concours; il doit aussi être signé et daté. Les décisions prises concernant l'évaluation ne peuvent être modifiées par la suite, à l'exception du seuil de passage final qui doit être déterminé une fois les résultats des examens obtenus.

Ainsi, pour les trois concours de cadre, classe 2, et pour le concours de secrétaire principale, la valeur de chacun des critères d'évaluation n'était pas indiquée dans le guide d'évaluation. De plus, pour le concours de secrétaire principale, les critères d'évaluation n'étaient pas tous inscrits. Enfin, aucun des guides d'évaluation ne faisait mention des examens choisis et du seuil de passage final.

À la lumière de ces observations, la Commission est d'avis que le MSSS devrait accorder une plus grande attention à la constitution de ses dossiers de concours.

RECOMMANDATION

05 S'assurer que le guide d'évaluation comporte tous les éléments nécessaires pour justifier, le cas échéant, les décisions prises au moment de la tenue d'un concours et documenter de manière appropriée le dossier de concours.

4.2 PROMOTIONS SANS CONCOURS

La Commission a vérifié les cinq promotions sans concours accordées par le MSSS entre le 1^{er} avril 2011 et le 31 mars 2012. Ce volet lui permettait de s'assurer que ces promotions sans concours avaient été accordées en conformité avec le cadre normatif et en tenant compte des pratiques préconisées par le SCT.

4.2.1 ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS

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

Les cinq dossiers de promotion sans concours se sont avérés conformes concernant l'admissibilité des candidats à la classe d'emploi.

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

Les six conditions du Règlement sur la promotion sans concours ont été vérifiées. Les situations de non-conformité observées concernent le respect de deux conditions.

La première condition porte sur l'enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi. Trois des cinq dossiers de promotion sans concours ne respectaient pas cette condition.

Pour être conforme, l'enrichissement doit provenir « d'un ajout de tâches ou de mandats et non d'un changement d'emploi; il faut donc conserver une partie significative des tâches exercées avant l'enrichissement de l'emploi. De plus, la raison d'être de l'emploi ne devrait pas être modifiée de façon importante à la suite de la réévaluation de l'emploi », comme on le mentionne dans le guide *Promotion sans concours – Guide d'application*⁶.

Pour trois dossiers, la Commission est d'avis qu'il s'agit d'un nouvel emploi :

- le premier dossier concerne un agent de bureau à qui l'on a attribué les tâches d'un bibliotechnicien parti à la retraite. Ses tâches d'agent de bureau ont alors été transférées à un agent de secrétariat;
- dans le deuxième dossier, un technicien en administration s'est vu confier les tâches d'un professionnel qui a quitté l'organisation. La plupart des tâches que le technicien visé exerçait ont été redirigées vers un autre technicien en administration;
- le troisième dossier concerne un agent de secrétariat, classe I, promu à la classe d'emplois de secrétaire principale. Cette personne avait été affectée auprès d'un sous-ministre adjoint, à titre d'agent de secrétariat, classe I, à un emploi vacant de secrétaire principale.

RECOMMANDATION

06 Vérifier soigneusement que, à l'occasion d'une promotion sans concours, l'enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi initial provient bien d'un ajout de tâches ou de mandats, et non d'un changement d'emploi.

Une autre situation observée concerne un cadre, classe 3, qui, en plus de son emploi, assumait l'intérim d'un emploi de cadre, classe 4, d'une autre direction. Une promotion sans concours à la classe 2 du personnel d'encadrement lui a été accordée sous le motif de la fusion projetée de ces deux directions.

Or, les documents au dossier ne permettent pas de confirmer la fusion des deux directions. La Commission a observé que l'organigramme du MSSS a été modifié à plusieurs reprises depuis l'octroi de cette promotion sans concours en octobre 2011 sans que cette fusion y apparaisse. La personne occupe toujours son emploi de cadre,

6. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Promotion sans concours – Guide d'application*, Québec, 2007, p. 2.

classe 3, et assure l'intérim de l'autre direction en même temps, tout en étant classée cadre, classe 2. Par conséquent, la Commission est d'avis que la promotion sans concours n'aurait pas dû être accordée avant que cette fusion n'ait lieu officiellement.

RECOMMANDATION

07 Accorder une promotion sans concours uniquement lorsque la réorganisation pouvant y donner lieu est en vigueur.

L'autre condition du Règlement sur la promotion sans concours qui n'a pas été respectée exige qu'une personne occupe son emploi depuis au moins un an avant la date de la réévaluation de l'emploi. Un seul dossier sur cinq ne respectait pas cette condition. Dans ce dossier (agent de secrétariat, classe I, promu à la classe d'emplois de secrétaire principale), la personne occupait son emploi seulement depuis un peu plus de cinq mois quand celui-ci a été réévalué.

RECOMMANDATION

08 S'assurer que la personne a occupé son emploi depuis au moins un an avant de réévaluer celui-ci dans la perspective d'accorder une promotion sans concours.

À la lumière de ces constats, la Commission est d'avis que quatre des cinq promotions sans concours n'auraient pas dû être accordées, car elles contreviennent au Règlement sur la promotion sans concours. La Commission rappelle que la promotion sans concours est une exception au principe de la promotion par voie de concours et qu'elle doit s'exercer conformément à la Loi sur la fonction publique, dans le respect des conditions inscrites au Règlement sur la promotion sans concours et selon les modalités prévues dans l'acte de délégation.

De plus, la Commission réitère un commentaire qu'elle formulait dans son rapport de vérification sur les promotions sans concours⁷ publié en 2011 : « La promotion sans concours étant un processus individuel, lorsque les dossiers ne respectent pas le cadre normatif, cela peut laisser croire au favoritisme et ainsi détériorer l'image d'une saine gestion des ressources humaines. Par le fait même, cela peut venir entacher le principe du mérite, voire la compétence des personnes à exercer l'emploi auquel elles sont promues. »

RECOMMANDATION

09 Réviser l'attribution des promotions sans concours non conformes.

7. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur les promotions sans concours*, Québec, 2011, p. 60.

4.2.3 CONDITIONS À RESPECTER RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION DES APTITUDES

4.2.3.1 Prépondérance à la vérification des habiletés de base et utilisation des moyens d'évaluation appropriés

L'acte de délégation de la promotion sans concours mentionne que, au moment de la vérification des aptitudes des candidats à la promotion sans concours, le délégataire s'engage à accorder la prépondérance à la vérification des habiletés de base de la classe d'emplois visée et à utiliser les moyens d'évaluation appropriés à cette fin.

Ainsi, l'ensemble des habiletés de base doit avoir une valeur de plus de 50 % de la procédure d'évaluation. Selon la Commission, « cette mesure vise à s'assurer que les personnes sont compétentes et permet la mobilité éventuelle du personnel de la fonction publique dans une même classe d'emplois, dans un autre service ou une autre organisation⁸ ».

Le guide *Promotion sans concours – Guide d'application* apporte des précisions concernant la prépondérance accordée à la vérification des habiletés de base. Ainsi, « il faut [...] éviter d'accorder à l'examen oral une pondération trop importante, car ce type d'examen évalue davantage des habiletés spécifiques à l'emploi⁹ ».

Or, la Commission a observé, dans le dossier de promotion sans concours à la classe d'emplois de secrétaire principale, que l'examen oral comptait pour 50 % de la procédure. Bien que l'examen oral ait mesuré des habiletés de base de la classe d'emplois et que, combinées avec les examens écrits, ces habiletés aient été mesurées de façon prépondérante, la Commission réitère son avis, exprimé dans son rapport de 2011, qu'une pondération maximale de 35 % pour l'examen oral serait appropriée dans les dossiers de promotion sans concours. En effet, cet examen n'est pas un outil standardisé : il peut laisser place à l'interprétation dans l'application de la grille de correction par les différents comités et il peut donner lieu à une compensation excessive des résultats¹⁰.

De plus, dans le même dossier, le MSSS a utilisé un examen de français destiné au personnel de bureau. Comme cela a été mentionné précédemment, la classe d'emplois de secrétaire principale comporte une exception quant à son niveau de mobilité puisque les secrétaires principales peuvent être reclassées dans la classe d'emplois de technicien en administration. Un examen de français destiné au personnel technique aurait dû être utilisé, d'autant plus que l'accession à la classe d'emplois de secrétaire principale constitue une promotion. L'examen utilisé n'était donc pas approprié pour la classe d'emplois visée.

8. *Ibid.*, p. 29.

9. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Promotion sans concours – Guide d'application*, Québec, 2007, p. 4.

10. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Rapport de vérification sur les promotions sans concours*, Québec, 2011, p. 34.

RECOMMANDATION

10 Au moment d'une promotion sans concours à la classe de secrétaire principale, lorsqu'il est décidé d'évaluer le français, prendre soin d'utiliser l'examen destiné au personnel technique.

4.2.3.2 Autres conditions à respecter

Dans les cinq dossiers de promotion sans concours vérifiés, la Commission a remarqué que les autres conditions à respecter mentionnées dans le guide *Promotion sans concours – Guide d'application* ont été observées, notamment le respect des seuils de passage recommandés ainsi que l'exclusion des supérieurs immédiat et hiérarchique de la vérification d'aptitudes.

4.2.4 PRATIQUES RECOMMANDÉES RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION DES APTITUDES

Dans le guide *Promotion sans concours – Guide d'application*, le SCT a formulé certaines recommandations ayant trait aux moyens d'évaluation, à la composition du comité d'évaluation, au transfert des résultats et au dossier ministériel. Par l'acte de délégation, les ministères et les organismes se sont engagés à considérer ces pratiques, qui permettent d'assurer l'uniformité du traitement des dossiers et l'équité pour tous les candidats.

4.2.4.1 Moyens d'évaluation

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

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

Le MSSS a considéré ces pratiques, sauf en ce qui concerne deux éléments.

- L'exclusion de l'évaluation de l'expérience : dans le dossier de promotion à la classe d'emplois de secrétaire principale, une question de l'examen oral évaluait l'expérience. Cette question valait 20 % de la note de l'examen, qui, lui, comptait pour la moitié de la procédure. Évaluer l'expérience dans un cas de promotion sans concours peut avantager les candidats puisque, en assumant déjà les tâches de l'emploi, ils sont davantage en mesure de répondre correctement aux questions;

- La détermination préalable de la valeur relative des moyens d'évaluation et du seuil global : dans les cinq dossiers vérifiés, le guide d'évaluation ne comprend pas tous les éléments permettant de conclure si les décisions relatives à la pondération et au seuil de passage ont été prises avant l'administration des examens. En effet, la pondération de chacun des moyens d'évaluation n'est pas indiquée dans trois des cinq dossiers, et le seuil de passage global ne figure dans aucun guide d'évaluation.

4.2.4.2 Composition du comité d'évaluation

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

Le guide *Promotion sans concours – Guide d'application* précise qu'il faut considérer les éléments suivants :

- un comité est habituellement formé de trois membres, dont au moins deux devraient avoir un niveau de classement supérieur à celui de la classe d'emplois visée par l'évaluation;
- au moins un membre du comité formé devrait faire partie d'un groupe cible si la personne évaluée appartient à un tel groupe;
- il faut choisir pour faire partie du comité, lorsque c'est souhaitable pour des motifs de crédibilité ou de transparence, un membre venant de l'extérieur de l'unité administrative visée, d'un autre ministère ou organisme ou encore d'une autre région administrative.

Dans ses dossiers de promotion sans concours, le MSSS a comme pratique de constituer deux comités d'évaluation. Le premier, qu'il appelle « comité pour la conformité du dossier », a le mandat de vérifier l'admissibilité du candidat et le respect des six conditions du Règlement sur la promotion sans concours, et de déterminer la procédure d'évaluation. Le second comité fait passer l'examen oral, s'il y a lieu.

Trois dossiers comportaient un comité pour l'examen oral : celui de secrétaire principale, celui de bibliothécaire et celui d'agent de recherche et de planification socioéconomique. Dans les deux premiers dossiers, le comité qui a fait passer l'examen oral était constitué de façon à respecter les pratiques recommandées par le SCT. Quant au troisième dossier, l'examen oral a été administré par trois personnes classées de niveau professionnel, soit le même niveau d'emploi que la personne visée par la promotion sans concours. Dans ce cas, il aurait dû y avoir la présence de deux personnes possédant un classement supérieur au niveau professionnel.

Dans les deux dossiers de cadre, la procédure d'évaluation comportait également un examen oral, mais le MSSS a confié cette responsabilité à une firme privée. Étant donné que personne du MSSS ne participait à l'administration de cet examen, la Commission est d'avis que le « comité pour la conformité du dossier » mis en place par le MSSS, même s'il n'est pas essentiel, aurait dû tout de même inclure des personnes classées à un niveau supérieur à celui de cadre, classe 3, dans un cas, et à celui de cadre, classe 2, dans l'autre cas. Dans le dossier de cadre, classe 3, le comité était composé d'un cadre, classe 3, ainsi que de deux professionnels, alors que, dans le dossier de promotion sans concours de cadre, classe 2, il était composé d'un cadre, classe 3, d'un professionnel et d'un technicien.

4.2.4.3 Transfert des résultats

Le guide d'application de la promotion sans concours permet de transférer à la vérification d'aptitudes d'un candidat à la promotion sans concours un résultat obtenu par ce candidat à un examen ou à une partie d'examen d'un concours ou d'une réserve de candidatures, lorsque les critères retenus sont les mêmes. Contrairement aux concours, ce résultat peut être transféré au-delà de la période de douze mois édictée pour les concours, à la suite d'une analyse de pertinence. Le seuil de passage utilisé doit être celui qui est recommandé pour la promotion sans concours et non celui qui aurait pu être utilisé dans le concours duquel le résultat est issu. Enfin, on ne peut transférer un résultat se situant sous le seuil de passage recommandé.

Parmi les cinq dossiers vérifiés par la Commission, un seul comportait un transfert de résultats pour deux examens. Le résultat de l'examen mesurant l'analyse a été transféré alors qu'il se situait à 10 points sur 100 sous le seuil de passage. Considérant que la vérification d'aptitudes en promotion sans concours doit être faite de façon à s'assurer le mieux possible de la compétence de la personne quant à ses habiletés de base, et ce, pour notamment permettre la mobilité, la Commission est d'avis que le résultat de cet examen n'aurait pas dû être transféré.

De plus, la documentation concernant le transfert de ces résultats ne se trouvait pas au dossier, de sorte que la provenance des résultats n'a pu être établie. Lorsqu'il y a un transfert de résultats dans un dossier de promotion sans concours, une preuve officielle faisant foi des résultats devrait se trouver au dossier. Mentionnons que le CSPQ fournit, pour toute demande de transfert de résultat, un document officiel à cet égard.

4.2.4.4 Dossier ministériel

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

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

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

La vérification de la Commission lui a permis de constater que plusieurs documents étaient absents des dossiers de promotion sans concours du MSSS ou incomplets. Le tableau 1 illustre par un « ● » les documents manquants ou incomplets.

DOCUMENTS	CLASSE D'EMPLOIS DE LA PROMOTION SANS CONCOURS				
	SECRÉTAIRE PRINCIPALE	BIBLIOTHECIEN	AGENT DE RECHERCHE	CADRE, CLASSE 3	CADRE, CLASSE 2
Questionnaire de la promotion sans concours					
Description de l'emploi initial					
Présence					
Signature	●	●	●		
Évaluation du niveau d'emploi	●	●	●		
Description de l'emploi réévalué					
Présence					
Signature	●				
Évaluation du niveau d'emploi	●	●			
Organigramme avant la réévaluation		●		●	●
Organigramme après la réévaluation					●
Fiche de l'employé ou son équivalent	●	●	●	●	●
Composition du comité d'évaluation*	●	●	●	●	●
Guide d'évaluation*					
Présence					
Signature					
Tous les critères inscrits	●	●	●	●	●
Pondération des critères	●	●	●	●	●
Pondération des examens			●	●	●
Seuil de passage recommandé				●	●
Seuil de passage final			●	●	●
Réponses des candidats aux examens*	●		●	●	●
Résultats obtenus (y compris ceux qui proviennent d'un transfert de résultats)*	●	●			
Rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu*		S. O.**		●	●
Rapport d'analyse des résultats et recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines*	●			●	●
Copie de la LDA ou de la lettre confirmant la déclaration d'aptitudes*					

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

* Ce document doit être conservé au dossier pour une période d'au moins cinq ans.

** Aucun examen n'a été administré puisque les résultats provenaient d'un transfert de résultats.

À la lumière du nombre de documents absents ou incomplets, la Commission s'interroge sur la capacité du MSSS à rendre compte des décisions prises dans ses processus de promotions sans concours.

RECOMMANDATION

- 11 Mettre en œuvre les pratiques recommandées dans le guide *Promotion sans concours – Guide d'application* relativement aux moyens d'évaluation, à la composition du comité d'évaluation, au transfert de résultats d'examens et à la constitution du dossier ministériel.

4.2.5 PROMOTIONS RÉTROACTIVES

La titularisation d'un candidat ayant obtenu une promotion sans concours doit être faite à la date de la signature du document le déclarant apte ou subséquemment.

Pour les cinq dossiers de promotion sans concours vérifiés, les promotions ont été accordées de 4 à 27 jours avant la signature du document faisant foi de la déclaration d'aptitudes.

En effet, dans quatre de ces dossiers, le MSSS a établi la nomination en date du jour de la correction du dernier moyen d'évaluation. Dans le cinquième dossier, la nomination a eu lieu sept jours avant la date de correction du dernier examen par un correcteur externe. Dans ce dernier cas, le MSSS a accordé une promotion à un employé qui n'était pas encore déclaré apte.

RECOMMANDATION

- 12 Effectuer les promotions sans concours à la date appropriée.

4.2.6 AUTRE SITUATION OBSERVÉE

Dans le cas de l'agent de secrétariat, classe I, promu à la classe d'emplois de secrétaire principale, la Commission a constaté que la personne a été reclassée le lendemain de sa promotion sans concours à titre de technicien en administration. Une lettre d'un sous-ministre adjoint, présente au dossier, demandait d'ailleurs une promotion sans concours vers cette classe d'emplois. La *Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires*¹¹ précise que, pour qu'il y ait reclassement, le fonctionnaire doit exercer de façon principale et habituelle les attributions caractéristiques de la classe d'emplois visée. Or, la description d'emploi dans le dossier de promotion sans concours démontre des tâches de secrétaire principale et non des tâches de technicien en administration.

11. Voir la note 3.

La Commission est d'avis que cette pratique contrevient aux règles de classification des emplois de la fonction publique établies par le Conseil du trésor.

RECOMMANDATIONS

- 13 Réviser le classement de l'employé reclassé technicien en administration le lendemain de sa promotion sans concours vers la classe d'emplois de secrétaire principale.
- 14 S'assurer que le classement de ses employés est conforme aux tâches exercées.

4.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

Les constats qui découlent de l'analyse des nominations à des emplois réguliers et occasionnels faites au MSSS sont présentés dans les sections qui suivent.

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

La Commission a examiné 93 nominations à des emplois réguliers et occasionnels faites à partir des LDA. Ces nominations représentent 92 dossiers puisqu'un employé a obtenu deux nominations pendant la période de référence. Ces nominations ont été effectuées dans les catégories du personnel professionnel (33 nominations), du personnel technique (20 nominations), du personnel de bureau (31 nominations) et du personnel d'encadrement (9 nominations). Au total, 20 de ces nominations constituaient une promotion pour l'employé visé.

Les taux de traitement attribués et les horaires de travail majorés, le cas échéant, se sont avérés conformes pour l'ensemble des nominations, et ce, conformément à la *Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires*¹², aux différentes conventions collectives et aux conditions de travail applicables.

Concernant le respect de l'utilisation de la LDA conformément à l'article 38 du Règlement sur la tenue de concours, 14 nominations (15 %) se sont révélées non conformes en ce qui a trait aux attributions annoncées dans l'appel de candidatures.

12. Voir la note 3.

D'abord, quatre nominations à des emplois professionnels dans la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socioéconomique ne respectaient pas les attributions de l'emploi prévues dans les appels de candidatures des concours ayant donné lieu à la constitution de LDA selon des domaines d'activités spécifiques ou des spécialités. La Commission a en effet constaté que les attributions des emplois occupés par les employés nommés n'étaient pas dans le même domaine. Par exemple, une personne inscrite sur une LDA d'agent de recherche en sociolinguistique, soit un domaine propre à la recherche sur le statut du français au Québec, a été embauchée à titre de conseiller à la veille stratégique en santé et services sociaux. Ces quatre personnes étaient connues du MSSS au moment de leur nomination, soit pour y avoir fait un stage ou y avoir occupé un emploi étudiant ou occasionnel.

Ensuite, une autre nomination ne respectait pas la « spécialité » de la LDA. Ainsi, un employé classé technicien en informatique a été promu à un emploi d'analyste de l'informatique à partir d'une LDA d'analyste en procédés administratifs. Bien qu'il s'agisse de la même classe d'emplois, ces deux spécialités constituent des LDA distinctes.

La Commission a également relevé cinq nominations dans une autre classe d'emplois que celle de la LDA, dont quatre pour lesquelles un reclassement a été effectué le jour même de la nomination ou le lendemain. Ainsi :

- un employé occasionnel agissant à titre d'agent d'information dans un autre ministère a obtenu un emploi régulier à titre d'agent de recherche et de planification socioéconomique à partir de la LDA d'agent d'information. La nomination et le reclassement sont inscrits sur le même document de titularisation. Cet employé avait déjà occupé, un an plus tôt, un emploi occasionnel au MSSS à titre d'agent d'information;
- un technicien en administration a été promu à la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socioéconomique, puis reclassé dès le lendemain à titre d'analyste en procédés administratifs;
- à la suite d'une demande en vue de pourvoir un emploi régulier de conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH), un employé occasionnel venant d'une autre organisation a été embauché pour assumer ces fonctions pendant une période de trois ans tout en conservant son classement d'agent de recherche et de planification socioéconomique. La Commission est d'avis que cela lui a permis de conserver son traitement. En effet, s'il avait été nommé à titre de CGRH, son traitement aurait dû être déterminé à l'échelon 1 en raison du changement de classe d'emplois. Le MSSS l'a donc maintenu dans la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socioéconomique en attendant de régulariser sa situation « et [de] le faire passer CGRH », comme cela est indiqué au dossier.

La Commission est d'avis que le MSSS a fait une mauvaise utilisation de la LDA en vue de permettre à cet employé de conserver son traitement. Depuis, il a été nommé à un emploi régulier à titre de CGRH;

- un employé embauché pour occuper un emploi régulier à titre de préposé aux renseignements a demandé, dès le lendemain de sa nomination, à être reclassé agent de secrétariat, classe I. Le reclassement a finalement été annulé puisque l'employé a démissionné;
- une personne a été promue à la classe d'emplois de secrétaire principale, à partir d'une LDA constituée par le MSSS, pour ensuite être reclassée, le jour même, dans la classe d'emplois de technicien en administration.

De plus, trois autres nominations non conformes au regard des utilisations annoncées dans les appels de candidatures ont été observées :

- une personne, occupant toujours le même emploi occasionnel, a changé de classe d'emplois à plusieurs reprises. D'abord, alors qu'elle n'était inscrite sur aucune LDA, elle a obtenu trois contrats d'une durée inférieure à onze semaines dans la classe d'emplois d'agent de secrétariat, classe II. Après avoir été déclarée apte sur une LDA d'agent de bureau, elle a été nommée à ce titre, toujours pour occuper le même emploi. La demande en vue de pourvoir l'emploi exprime en détail un besoin d'agent de secrétariat.

Deux ans plus tard, après avoir été déclarée apte sur une LDA d'agent de secrétariat, classe I, cette personne a vu son contrat comme occasionnel être renouvelé dans cette classe d'emplois, avant d'y être nommée « temporaire ». Aucune description d'emploi n'a été fournie à la Commission pour cet emploi. Ainsi, cette dernière n'a pu constater s'il s'agissait d'un emploi d'agent de secrétariat ou d'agent de bureau;

- un professionnel a été promu cadre, classe 4, à un emploi de cadre, classe 3, devenu vacant en raison d'une mutation, et dans lequel il avait occupé une fonction d'intérim pendant cinq mois juste avant d'y être nommé. D'ailleurs, la lettre mentionnant à cet employé qu'il aura droit à une prime de désignation durant son intérim précise que cet emploi est de niveau cadre, classe 3. Aucune évaluation du niveau de l'emploi n'avait été effectuée au moment de pourvoir cet emploi en novembre 2011. Le MSSS a indiqué à la Commission que « l'emploi a été modifié à la baisse ». À la demande de documents à l'appui, le MSSS a fait parvenir à la Commission une évaluation du niveau de l'emploi datée de novembre 2012, soit onze mois après la nomination;
- la Commission n'a pu constater la conformité de l'application de l'article 38 du Règlement sur la tenue de concours concernant une nomination à un emploi régulier d'agent de recherche et de planification socioéconomique puisque le MSSS ne lui a pas fourni la description d'emploi.

Enfin, un cadre, classe 3, a vu son emploi être réévalué à la classe 2. Il aurait dû, à ce moment-là, bénéficier d'une promotion sans concours. Le MSSS l'a plutôt nommé pour qu'il occupe son propre emploi à partir d'une LDA de cadre, classe 2, constituée par le MSSS deux ans plus tôt.

La Commission rappelle que le processus de dotation en personnel dans la fonction publique a été mis en place afin de garantir l'égalité d'accès aux emplois et d'éviter toute forme de favoritisme. Le MSSS a indiqué à la Commission que les cas de non-conformité énoncés plus haut s'expliquent, pour certains, par la pénurie de main-d'œuvre dans les domaines du secrétariat et de l'informatique, par des recherches de candidatures à partir des LDA plus pertinentes par rapport à l'emploi qui n'ont pas été concluantes, ou encore par des compétences ou des connaissances spécifiques que possédaient certaines personnes. La Commission tient à préciser que l'appel de candidatures constitue l'assise sur laquelle reposent les nominations. Celles-ci doivent donc s'effectuer conformément à ce qui a été annoncé lors de l'appel de candidatures. Les arguments invoqués par le MSSS ne lui permettent pas d'outrepasser les règles de dotation en personnel dans la fonction publique.

RECOMMANDATIONS

- 15 Comme une LDA n'est valide que pour les utilisations annoncées dans l'appel de candidatures du concours pour lequel elle a été constituée, s'en tenir à ces utilisations au moment de procéder à des nominations à des emplois réguliers et occasionnels et, en conséquence, réviser les nominations non conformes.
- 16 Cesser d'avoir recours au reclassement immédiatement après une nomination lorsque celui-ci a pour objet d'attribuer un emploi à une personne qui n'est pas déclarée apte pour cet emploi.

Autre situation de non-conformité

La Commission a pris connaissance d'une autre situation de non-conformité.

Lors de la vérification des nominations effectuées par le MSSS, une situation particulière a attiré l'attention de la Commission dans un dossier de nomination à la classe de cadre, classe 2. En effet, les désignations à titre provisoire et les promotions successives d'un professionnel lui ont permis d'accéder à un emploi de cadre, classe 2, en moins de deux ans. Il a d'abord occupé, par désignation à titre provisoire, un emploi de cadre, classe 4. Après dix-neuf mois, il a été promu cadre, classe 5, à un poste nouvellement créé sous sa responsabilité de cadre, classe 4, par intérim. De la sorte, il se trouvait à devenir son propre supérieur immédiat.

L'emploi de cadre, classe 5, a été réévalué cinq jours plus tard de niveau cadre, classe 4. Il a bénéficié à ce moment-là d'une promotion sans concours, même si l'obtention d'une telle promotion n'était pas conforme puisqu'il n'occupait pas l'emploi depuis au moins un an avant sa réévaluation.

Dix mois plus tard, il a commencé à occuper, par désignation à titre provisoire, un emploi de cadre, classe 2. Après six mois d'intérim, un concours a été lancé par le MSSS afin de pourvoir cet emploi. Le lancement de ce concours coïncide avec l'atteinte, par cette personne, des trois années d'expérience dans des activités d'encadrement nécessaires pour être admises à un concours de cadre, classe 2. Ce concours s'est conclu par sa nomination à cet emploi.

La Commission constate que le cumul des désignations à titre provisoire de ce professionnel lui a permis d'acquérir l'expérience nécessaire pour satisfaire les conditions d'admission de ces emplois d'encadrement.

Or, la *Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires* mentionne que « le cadre ou tout autre fonctionnaire faisant l'objet d'une désignation à titre provisoire doit de préférence être choisi parmi ceux qui appartiennent à une classe d'emplois de niveau de mobilité équivalent ou supérieur à l'emploi à pourvoir ». Cette directive mentionne également que, « lorsque le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme procède à la désignation à titre provisoire d'un fonctionnaire appartenant à une classe d'emplois de niveau inférieur à l'emploi à

pourvoir, il doit également enclencher le processus de dotation en même temps qu'il procède à cette désignation ». Or, le MSSS n'a pas enclenché de processus de dotation lors de la première désignation à titre provisoire et, dans le second cas, il a tardé avant d'enclencher le processus.

La Commission s'interroge et s'inquiète de l'enchaînement de ces événements dont certains comportent des irrégularités. Le MSSS a indiqué à la Commission que les nombreux départs imprévus à la retraite l'ont obligé à apporter des modifications à l'organisation du travail et qu'il lui a été difficile de respecter à la lettre les processus applicables. La Commission, pour sa part, est d'avis que les façons de faire dans ce dossier entachent la crédibilité du processus de dotation en personnel et qu'elles peuvent avoir un effet démobilisateur sur les autres membres du personnel.

RECOMMANDATION

17 Suivre les règles de désignation à titre provisoire prévues dans la *Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires*.

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

La Commission a examiné les 25 dossiers où des nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines ont été accordées pendant la période de référence. Elle a vérifié l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois, la durée des contrats accordés et la prolongation ou le renouvellement de ces contrats. Au total, 19 dossiers se sont révélés non conformes, soit 76 %. Le tableau 2 présente la répartition des dossiers selon les situations de non-conformité constatées.

NOMBRE DE DOSSIERS VÉRIFIÉS	NOMBRE DE DOSSIERS CONFORMES	SITUATIONS DE NON-CONFORMITÉ			NOMBRE TOTAL DE DOSSIERS NON CONFORMES
		ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOIS	DURÉE DES EMPLOIS	RENOUVELLEMENT OU PROLONGATION	
25	6	1	9*	17*	19

* Au total, 8 dossiers présentent une situation de non-conformité à la fois pour la durée et le renouvellement.

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

4.3.2.1 Admissibilité à la classe d'emplois

Le dossier non conforme quant à l'admissibilité à la classe d'emplois concerne un contrat de moins de onze semaines accordé pour un emploi d'agent de secrétariat, classe I, dont les conditions d'admission à la classe d'emplois exigent cinq années d'expérience. Selon les renseignements apparaissant au curriculum vitae de la personne sélectionnée, celle-ci ne possédait pas les cinq années d'expérience requises.

RECOMMANDATION

18 Accorder une attention particulière à la vérification de l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois visée au moment d'une nomination à un emploi occasionnel d'une durée inférieure à onze semaines.

4.3.2.2 Durée des emplois

La Commission a observé que le MSSS a nommé des personnes à un emploi occasionnel pour une durée de plus de onze semaines sans qu'elles soient déclarées aptes sur une LDA. Les neuf dossiers non conformes concernaient des contrats dont la durée variait de treize semaines à un an. Des documents présents aux dossiers démontraient que le MSSS convertissait le nombre de semaines en nombre de jours ouvrables, de sorte qu'il attribuait des contrats de « moins de 55 jours ». Ainsi, les personnes embauchées à temps partiel ont vu leur nombre de jours travaillés comptabilisés jusqu'à une limite de 54 jours, faisant en sorte que le contrat de travail accordé durait plus de onze semaines. Cette façon de faire contrevient au paragraphe 7 de l'annexe I de la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* puisque, peu importe le nombre de jours travaillés par semaine, la durée du contrat ne doit pas excéder onze semaines.

4.3.2.3 Renouvellement ou prolongation des contrats

La Commission a examiné les renouvellements successifs ou les prolongations de contrats dans les mêmes emplois, puisque des dossiers présentaient de nombreux cas de titularisation pour des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines. Parmi les 25 dossiers vérifiés, 17 n'étaient pas conformes, soit 68 %. Ces dossiers présentaient des embauches successives à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines, comme cela est mentionné dans les actes de titularisation. Ainsi, jusqu'à dix contrats successifs ont été attribués à une même personne. Pour l'ensemble des dossiers, la durée réelle en emploi des personnes a été de trois mois et demi à plus de six ans. À noter que ces personnes n'étaient pas inscrites sur des LDA.

Dans plusieurs dossiers, le MSSS a changé le numéro du centre de responsabilité (ou de l'unité administrative) sur les documents de titularisation. Or, plusieurs courriels démontrent qu'en réalité la personne visée occupait le même emploi lors de son renouvellement.

Parmi les 17 dossiers non conformes, 2 ont particulièrement attiré l'attention de la Commission. Il s'agit de deux employés qui ont eu des contrats successifs pendant plus de cinq ans dans un cas, à titre d'agent de secrétariat, classe II, et plus de six ans dans l'autre cas, à titre d'agent de bureau. Tous les deux effectuaient les mêmes tâches, à temps partiel, dans la même direction, bien que leur classement ne soit pas le même. Ces employés ont même eu une évaluation du rendement chaque année. En fait, le MSSS a utilisé la notion d'« emploi occasionnel d'une durée inférieure à onze semaines » afin d'embaucher à long terme des personnes sans qu'elles soient déclarées aptes.

La Commission est d'avis que ces nominations vont à l'encontre de l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique et ont favorisé les mêmes personnes par la suite. À titre d'exemple, dans le cas de la personne embauchée à titre d'agent de bureau, ses années d'expérience au MSSS lui ont permis d'être déclarée apte à un concours d'agent de secrétariat, classe II, avec quatre années d'expérience additionnelle.

Tous les dossiers non conformes concernant les emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines touchent des emplois de bureau, principalement des emplois d'agents de secrétariat, classes I et II. Au total, 8 de ces dossiers concernent des employés retraités qui reviennent travailler au MSSS. Celui-ci a indiqué à la Commission que la pénurie de main-d'œuvre dans le domaine du secrétariat explique cet écart à la directive. La Commission est consciente que certaines problématiques liées à la dotation en personnel, comme la pénurie de main-d'œuvre, peuvent être des obstacles pour les ministères et les organismes, mais le cadre législatif qui régit la gestion des ressources humaines dans la fonction publique doit être appliqué.

Attribuer des emplois de moins de onze semaines est une mesure d'exception instaurée afin de pourvoir des emplois lorsque les candidats inscrits sur des LDA ne sont pas disponibles. Le MSSS a nommé 24 agents de secrétariat, classes I et II, à partir des LDA au cours de la période de référence de cette vérification. Force est de constater que des personnes étaient disponibles sur les LDA dans cette classe d'emplois.

Le MSSS a donc utilisé ce qui devrait être une mesure d'exception comme une pratique courante. La Commission est d'avis que le MSSS, en ne respectant pas les principes d'égalité d'accès aux emplois et de la sélection au mérite en embauchant des personnes qui ne sont pas déclarées aptes, entache la crédibilité du processus de dotation en personnel dans la fonction publique.

RECOMMANDATION

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

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

La Commission a examiné 14 dossiers de nomination à des emplois occasionnels dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. L'ensemble de ces dossiers touchait des nominations à la classe d'emplois d'auxiliaire de bureau, classe nominale.

Pour être admis à cette classe d'emplois, « un candidat doit avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9^e année ou à une 3^e année du secondaire reconnu par l'autorité compétente; est également admis le candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au présent alinéa, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience de travail¹³ ».

Au total, 9 dossiers se sont avérés conformes puisque les personnes remplissaient les conditions pour être admises à la classe d'emplois. Pour les 5 autres dossiers, étant donné qu'aucun document n'a été transmis à la Commission malgré ses demandes, celle-ci n'a pu déterminer l'admissibilité des personnes visées. Elle a donc considéré ces dossiers comme non conformes.

RECOMMANDATION

20 Veiller à ce que les dossiers comportent tous les documents nécessaires pour démontrer l'admissibilité des personnes nommées à un emploi occasionnel dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel.

13. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR. *Recueil des politiques de gestion*, Volume 3 : La classification de la fonction publique : personnel de bureau, techniciens et assimilés, Les auxiliaires de bureau.

4.4 CONSTAT GÉNÉRAL

Les constats énoncés dans le présent rapport font ressortir plusieurs pratiques non conformes au regard du cadre légal et réglementaire qui régit la gestion des ressources humaines. En effet, la majorité des promotions sans concours se sont révélées illégales, des nominations ne respectaient pas les attributions prévues dans l'appel de candidatures et le MSSS a maintenu en emploi des personnes sans qu'elles soient déclarées aptes pour ces emplois. L'ampleur du phénomène est suffisamment importante pour inquiéter la Commission. Cette dernière est d'avis que le MSSS n'a pas respecté le principe du mérite dans ces situations et s'est ainsi écarté de l'esprit de la Loi. La Commission rappelle que les sous-ministres et les dirigeants d'organismes ont la responsabilité de veiller à ce que tous les processus de dotation en personnel et de promotion soient suivis avec rigueur, impartialité et intégrité. Ils doivent aussi s'assurer que les personnes affectées à la dotation en personnel connaissent et respectent les règles régissant la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, qu'elles agissent avec éthique et qu'elles jouent pleinement leur rôle conseil.

RECOMMANDATION

- 21** La Commission recommande au sous-ministre de la santé et des services sociaux de prendre des mesures afin d'améliorer les pratiques du MSSS au regard des promotions sans concours, des nominations à des emplois réguliers et occasionnels à partir des LDA ainsi que des nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines.

CONCLUSION

Au fil de ses vérifications des dernières années, la Commission a remarqué la présence de cas de glissement et de contournement des règles en matière de dotation et de promotion sans concours. C'est pourquoi elle a décidé d'entreprendre une série de vérifications dans les ministères et les organismes afin d'avoir une vision plus juste de la situation. Le MSSS était le premier ministère visé.

Le présent mandat portait sur les concours de recrutement et de promotion tenus par le MSSS, les promotions sans concours, et les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

Concernant les concours, le MSSS a respecté la majorité des éléments prescrits par le cadre normatif en cette matière. Toutefois, pour les nominations à des emplois réguliers et occasionnels, 15 % des nominations effectuées ne respectaient pas le Règlement sur la tenue de concours quant à l'utilisation des LDA.

Aussi, les dossiers du MSSS présentaient plusieurs situations non conformes en ce qui a trait aux promotions sans concours et aux nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines. En effet, parmi les promotions sans concours que la Commission a vérifiées, la majorité ne respectait pas le Règlement sur la promotion sans concours et n'aurait pas dû être accordée. Pour les nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines, dans 76 % des cas vérifiés, le MSSS n'a notamment pas respecté la durée maximale de ces emplois et les a renouvelés ou prolongés, alors que cela n'est pas permis.

La Commission s'inquiète que le MSSS utilise comme des pratiques courantes ces deux mesures qui sont, faut-il le rappeler, des mesures d'exception. Cette manière d'agir peut laisser croire à du favoritisme et démobiliser le personnel en place. Elle peut aussi, de l'avis de la Commission, entacher la crédibilité des processus de sélection mis en place dans la fonction publique afin de pourvoir ses emplois de façon impartiale.

Le Québec dispose d'une fonction publique de grande qualité, formée de femmes et d'hommes compétents et dévoués qui ont à cœur le service public. Pour qu'elle demeure exempte de favoritisme, les règles en matière d'égalité d'accès, d'impartialité, d'équité et de sélection au mérite dans les processus de recrutement et de promotion doivent être appliquées et respectées rigoureusement. C'est à cette condition qu'elle pourra conserver et renouveler son expertise et continuer d'offrir des services à la hauteur des attentes des citoyennes et des citoyens du Québec.

COMMENTAIRES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

Le MSSS a tenu à souligner son engagement envers la gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique du Québec et sa volonté de s'assurer du respect du cadre réglementaire entourant cette gestion.

Recommandation 1

Cesser d'inclure la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) lorsque le MSSS tient des concours de promotion dont l'admission est limitée aux personnes travaillant pour le MSSS ou pour une des entités administratives qui relèvent de lui, car la RAMQ est une entité administrative distincte.

Le MSSS a admis en février 2013 avoir fait une interprétation erronée de l'article 8 du Règlement sur la tenue de concours. Cette situation a d'ailleurs été confirmée par une décision de la Commission de la fonction publique en avril 2013. Des mesures ont été prises afin d'éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

Recommandation 2

Afin de traiter l'ensemble des candidats en toute équité, admettre à un concours uniquement ceux qui satisfont aux conditions d'admission dudit concours.

Nous prenons acte de cette recommandation et nous prendrons les mesures nécessaires pour s'assurer qu'une vérification exhaustive soit effectuée pour tous les candidats admis au différents concours du MSSS.

Recommandation 3

Au moment de la tenue d'un concours de secrétaire principale, lorsqu'il est décidé d'évaluer le français, prendre soin d'utiliser l'examen destiné au personnel technique.

Dans cette situation précise, le MSSS a utilisé les moyens d'évaluation prescrits pour le personnel de soutien, catégorie à laquelle appartient le niveau de secrétaire principale. Le reclassement à la classe de technicien constitue une possibilité. D'ailleurs, certaines secrétaires principales font toute leur carrière à ce titre. À notre avis, la fiche technique des examens proposés par le CSPQ devrait être explicite en ce qui a trait à cette recommandation afin d'éviter toute ambiguïté.

Recommandation 4

Appliquer à tous les candidats le transfert de résultats d'examens conformément aux règles prescrites dans le Règlement sur la tenue de concours.

Nous prenons acte de cette recommandation. Toutefois, de l'avis du MSSS, les dispositions réglementaires devraient être revues afin d'assurer une congruence avec les règles de promotion sans concours où le transfert est possible plus d'un an après sa passation.

Recommandation 5

S'assurer que le guide d'évaluation comporte tous les éléments nécessaires pour justifier, le cas échéant, les décisions prises au moment de la tenue d'un concours et documenter de manière appropriée le dossier de concours.

Les critères ont été évalués par le comité, mais non recensés. Par ailleurs, pour corriger cette situation, le MSSS procédera à une formation de tous les intervenants concernés. De plus, il se donnera des pratiques pour assurer la rigueur attendue.

Recommandation 6

Vérifier soigneusement que, à l'occasion d'une promotion sans concours, l'enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi initial provient bien d'un ajout de tâches ou de mandats, et non d'un changement d'emploi.

Le MSSS portera une attention toute particulière à l'aspect de l'enrichissement des tâches afin de s'assurer que celui-ci ne vienne pas dénaturer la raison d'être de l'emploi.

Recommandation 7

Accorder une promotion sans concours uniquement lorsque la réorganisation pouvant y donner lieu est en vigueur.

Le MSSS s'assurera que toutes les décisions en matière d'organisation de travail soient prises et réalisées avant d'amorcer le processus de promotion sans concours.

Recommandation 8

S'assurer que la personne a occupé son emploi depuis au moins un an avant de réévaluer celui-ci dans la perspective d'accorder une promotion sans concours.

Le MSSS a pris les moyens pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

Recommandation 9

Réviser l'attribution des promotions sans concours non conformes.

Le MSSS considère qu'il a agi de bonne foi dans les cas cités et les compétences du personnel visé ont été rigoureusement évaluées selon les règles applicables. De l'avis du MSSS, réviser l'octroi des promotions sans concours porterait préjudice aux personnes ayant réalisé des responsabilités enrichies de façon récurrente. Toutefois, le MSSS prendra les mesures nécessaires pour assurer une meilleure application des dispositions réglementaires liées aux promotions sans concours.

Recommandation 10

Au moment d'une promotion sans concours à la classe de secrétaire principale, lorsqu'il est décidé d'évaluer le français, prendre soin d'utiliser l'examen destiné au personnel technique.

Nous prenons acte de la recommandation et nous vous référons aux commentaires de la recommandation 3, reliée à la même problématique.

Recommandation 11

Mettre en œuvre les pratiques recommandées dans le guide *Promotion sans concours – Guide d'application* relativement aux moyens d'évaluation, à la composition du comité d'évaluation, au transfert de résultats d'examens et à la constitution du dossier ministériel.

Le MSSS prend acte de cette recommandation afin que ses pratiques correspondent au guide d'application de la promotion sans concours.

Recommandation 12

Effectuer les promotions sans concours à la date appropriée.

La pratique du MSSS est d'effectuer la promotion sans concours à la date de la réussite du dernier moyen d'évaluation, et ce, afin d'éviter que des délais administratifs liés notamment à la correction des examens portent préjudice aux personnes visées.

Recommandation 13

Réviser le classement de l'employé reclassé technicien en administration le lendemain de sa promotion sans concours vers la classe d'emplois de secrétaire principale.

Le MSSS procédera à la révision du classement visé par la recommandation de la Commission.

Recommandation 14

S'assurer que le classement de ses employés est conforme aux tâches exercées.

Nous prenons acte de cette recommandation. Par ailleurs, le MSSS redoublera les efforts auprès de son personnel pour s'assurer d'une compréhension et d'une maîtrise des directives de classification afin d'être en mesure de témoigner de la conformité des classements des employés. À cet effet, la DRH prévoit demander au SCT une formation spécifique à ce sujet.

Recommandations 15 et 16

Comme une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées dans l'appel de candidatures du concours pour lequel elle a été constituée, s'en tenir à ces utilisations au moment de procéder à des nominations à des emplois réguliers et occasionnels et, en conséquence, réviser les nominations non conformes.

Cesser d'avoir recours au reclassement immédiatement après une nomination lorsque celui-ci a pour objet d'attribuer un emploi à une personne qui n'est pas déclarée apte pour cet emploi.

Nous prenons acte de ces recommandations et nous porterons une attention particulière au respect des spécialités des différentes listes de déclaration d'aptitudes.

Recommandation 17

Suivre les règles de désignation à titre provisoire prévues dans la *Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires*.

Le MSSS prend note de la recommandation de la Commission.

Recommandation 18

Accorder une attention particulière à la vérification de l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois visée au moment d'une nomination à un emploi occasionnel d'une durée inférieure à onze semaines.

Le MSSS révisera ses pratiques afin d'éviter une telle situation.

Recommandation 19

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

Le MSSS prendra tous les moyens nécessaires pour s'assurer du respect de la directive concernant les emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines. À cet effet, la DRH prévoit notamment d'informer et de sensibiliser les gestionnaires du ministère de l'importance de la conformité de cette règle.

Recommandation 20

Veiller à ce que les dossiers comportent tous les documents nécessaires pour démontrer l'admissibilité des personnes nommées à un emploi occasionnel dans une classe d'emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel.

Le MSSS a déjà pris les moyens nécessaires auprès de l'unité administrative concernée pour corriger la situation.

Recommandation 21

La Commission recommande au sous-ministre de la santé et des services sociaux de prendre des mesures afin d'améliorer les pratiques du MSSS au regard des promotions sans concours, des nominations à des emplois réguliers et occasionnels à partir des listes de déclaration d'aptitudes ainsi que des nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines.

Le MSSS prendra les mesures nécessaires afin de se donner les meilleures pratiques au regard de l'application des dispositions réglementaires visées par la Commission, notamment en sensibilisant l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines.

ANNEXE – LE CADRE NORMATIF ET SON APPLICATION

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

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

Ces politiques sont établies en fonction de l'article 31 de la Loi sur l'administration publique qui précise que « le Conseil du trésor établit des politiques de gestion des ressources humaines de la fonction publique, en tenant compte des objectifs de la Loi sur la fonction publique ».

1

CONCOURS DE RECRUTEMENT ET DE PROMOTION

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

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

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

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

1.1 COMITÉ D'ÉVALUATION OU PERSONNE-RESSOURCE

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

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

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

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

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

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

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

Une personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource doit être informée de la nature de son mandat. Il serait approprié de consigner par écrit, en plus de l'identification des personnes qui réalisent le concours, le rôle et les responsabilités de chacune d'elles [...] Le document « composition du comité de sélection » devrait servir à cet effet, être signé par la personne autorisée et être classé au dossier de concours.¹

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

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

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

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

Le comportement des membres de comité d'évaluation doit s'appuyer sur deux principes fondamentaux énoncés dans la Loi sur la fonction publique : l'équité et l'impartialité. Le respect de ces principes et les règles de fonctionnement du processus d'évaluation exigent que les membres d'un comité d'évaluation possèdent les qualités suivantes : intégrité, respect de la confidentialité, objectivité, non-discrimination et capacité d'écoute.²

1.2 ÉLABORATION DE L'APPEL DE CANDIDATURES

L'élaboration de l'appel de candidatures « constitue la pierre angulaire autour de laquelle gravite tout le processus de dotation des emplois³ ». Selon la Loi sur la fonction publique, ils « doivent être faits de façon à fournir aux personnes susceptibles de satisfaire aux conditions d'admission une occasion raisonnable de soumettre leur candidature » (art. 45).

Les renseignements qui y sont inscrits doivent donc être clairs, complets et précis puisque les nominations qui auront lieu à la suite du concours ne pourront être faites que selon ce qui a été prévu dans l'appel de candidatures.

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

Selon le Règlement sur la tenue de concours :

- l'admission à un concours ou à une réserve de candidatures peut être limitée selon l'appartenance à une zone géographique (art. 7);
- à l'occasion d'un concours de promotion, l'admission peut être limitée aux personnes travaillant pour l'entité administrative pour laquelle le concours est tenu, à l'exception de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, de la Société de

2. *Ibid.*

3. *Ibid.*, p. 11.

l'assurance automobile du Québec, de la Régie de l'assurance maladie du Québec, de la Régie des rentes du Québec et de la Sûreté du Québec qui sont des entités administratives distinctes (art. 8);

- la période d'inscription à un concours est d'au moins dix jours ouvrables et cette période doit être indiquée à l'appel de candidatures (art. 12);
- une inscription doit être reçue durant la période d'inscription, être présentée par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et les documents requis selon l'appel de candidatures (art. 17 et 18).

1.3 VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

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

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

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

1.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 CONSTITUTION DE LA LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

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

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

2 PROMOTION SANS CONCOURS

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

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

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

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

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

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

3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

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

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

De plus, au moment d'une nomination à un emploi régulier ou occasionnel, le taux de traitement attribué doit être établi conformément à la *Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires*⁴. En outre, l'horaire de travail doit correspondre à ce qui est prévu dans les différentes conventions collectives de travail ou dans les conditions de travail régissant chacun des emplois.

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

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

Toutefois, cette directive précise, à l'annexe 1, certains « emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ». Ainsi, les paragraphes 1 et 2 prévoient des classes d'emplois pour lesquelles une nomination à un emploi occasionnel peut être faite sans que la personne nommée soit déclarée apte. Elle doit cependant satisfaire aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois, comme le précisent les directives de classification.

4. Depuis le 28 mai 2012, cette directive a été remplacée par la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Le paragraphe 7 de cette annexe prévoit une autre exception au processus de recrutement. Il s'agit des nominations à des « emplois occasionnels d'une durée inférieure à onze semaines ». Il y est mentionné que « l'engagement dans un tel emploi occasionnel ne peut être prolongé ni renouvelé ».

On y précise aussi que le seul cas où un tel emploi pourrait durer plus de onze semaines est lorsque l'emploi est « créé lors d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause ».

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS

418 643-1425

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

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

Commission
de la fonction
publique

Québec 

cfp.
gouv.qc.ca