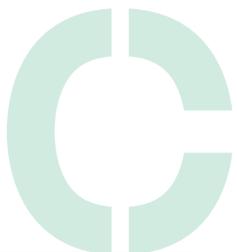


Pour une
saine gestion
des ressources
humaines



Rapport de vérification

En matière de dotation
au ministère des Relations internationales
et de la Francophonie

Mai 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE



C

F

P

Rapport de vérification

En matière de dotation
au ministère des Relations internationales
et de la Francophonie

Mai 2025

COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE

Le présent rapport
peut être consulté sur
le site Web de la Commission
de la fonction publique :
cfp.gouv.qc.ca

La reproduction et la
traduction sont autorisées,
à la condition que la source
soit indiquée.

Dépôt légal – 2025

Bibliothèque et Archives
nationales du Québec

ISBN : 978-2-555-00980-6
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,
2025

Table des matières

Liste des sigles	5
Vérification en bref	6
Tableau synthèse	8
1. Objectifs, critères et portée	10
2. Constats	12
2.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus	13
2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	13
2.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion	18
2.2 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	20
2.3 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	21
2.4 Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire	22
2.5 Descriptions d'emploi	23
3. Commentaires du ministère des Relations internationales et de la Francophonie	24
Annexes	26
Annexe I : Démarche méthodologique et critères de vérification	27
Annexe II : Cadre normatif	29
Annexe III : Guides et autres documents	33

Liste des sigles

CMA	Conditions minimales d'admission
CT	Conseil du trésor
DE	Description d'emploi
DRH	Direction des ressources humaines
GPEX	Gestion du personnel excédentaire
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MO	Ministères et organismes
MRIF	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
SAGIP	Système automatisé de gestion des informations sur le personnel
SAGIR	Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SMDO	Sous-ministre ou dirigeant d'organisme

Vérification en bref



C

F

P

Pour cette vérification au ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), les travaux menés par la Commission de la fonction publique (Commission) avaient pour objet d'examiner le respect des dispositions pertinentes de la *Loi sur la fonction publique* (LFP) et de celles qui sont contenues dans le cadre normatif en matière de dotation.



Le présent rapport fait état de :

70

dossiers et de 19 processus de sélection vérifiés ;

9

recommandations ;

3

suggestions d'amélioration.

La vérification a porté sur les volets suivants :

- les processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus ;
- les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ;
- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

Les faits saillants :

- pour un processus, les tâches inscrites à la description d'emploi (DE) de technicienne ou de technicien en administration s'appariaient à celles d'agente ou d'agent de secrétariat¹ ;
- pour 1 dossier d'une personne retraitée, l'exigence d'une année de scolarité minimale dans une discipline universitaire pertinente n'a pas été respectée ;
- pour 1 dossier d'un fonctionnaire occasionnel devenu temporaire, le MRIF n'a pas réussi à démontrer que l'emploi occupé était comparable à celui que la personne exerçait précédemment.

1. La classe d'emplois *Les agents de secrétariat* (221) a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus dans la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

Tableau synthèse²

CRITÈRES DE VÉRIFICATION ^a	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus		
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (19 processus de sélection^b ; 35 dossiers)		
Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (articles (art.) 45 et 46 de la LFP)	16 % (3 sur 19)	1. Respecter les articles 45 et 46 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> afin que le profil de la personne recherchée assure une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.
Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (divergence entre la classe et l'emploi) (art. 45 et 46 de la LFP ; art. 10, 11, 29, 30 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	5 % (1 sur 19)	1. Respecter les articles 45 et 46 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> afin que le profil de la personne recherchée assure une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir. 2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.
Respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi (art. 44 de la LFP ; art. 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	11 % (2 sur 19)	3. Prendre les dispositions nécessaires afin d'inscrire les éléments qui doivent paraître dans les offres d'emploi et qui sont répertoriés aux articles 44 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> et 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> .
Respect de la conformité du processus (art. 50 et 50.2 de la LFP)	68 % (13 sur 19)	4. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter les articles 50 et 50.2 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> , visant à s'assurer que le dirigeant de l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines confirme, par écrit, au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi.
Gestion du personnel excédentaire (GPEX) ^c (art. 13 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	5 % (1 sur 19)	5. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 13 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> pour s'assurer que l'état de la situation est vérifié avant l'affichage d'une offre d'emploi.
Descriptions d'emploi ^d (art. 11 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	21 % (4 sur 19)	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.
Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (20 dossiers)		
Respect de l'attribution de la rémunération (art. 16 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> ; art. 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	5 % (1 sur 20)	6. Mettre en place des dispositions afin de s'assurer de la présence de la documentation permettant de confirmer le respect de l'article 16 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> .

a. Pour plus de détails, voir l'annexe I.

b. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à une nomination, régulière ou occasionnelle, présente dans l'échantillon.

c. Ce sujet n'était pas un des critères de vérification. Cependant, des cas de non-conformité ont été observés lors de l'analyse des dossiers.

d. *Ibid.*

2. Ce tableau présente les volets de la vérification comportant des éléments de non-conformité au cadre normatif. Le volet dont les dossiers sont tous conformes, soit les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur, en est exclu.

Tableau synthèse (suite)

CRITÈRES DE VÉRIFICATION	TAUX DE NON-CONFORMITÉ	RECOMMANDATIONS
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (4 dossiers)		
Descriptions d'emploi ^e (art. 11 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	75 % (3 sur 4)	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire (4 dossiers)		
Descriptions d'emploi ^f (art. 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique (2 dossiers)		
Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois (art. 13 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> ; art. 7 de la <i>Directive concernant la classification (100) et la gestion des emplois de conseillers en gestion des ressources humaines et de leurs titulaires</i>)	50 % (1 sur 2)	7. S'assurer, avant de nommer une personne, que celle-ci remplit les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée.
Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique (art. 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i>)	50 % (1 sur 2)	8. S'assurer d'appliquer correctement l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i> afin que la durée de l'emploi soit inférieure à un an.
Descriptions d'emploi ^g (art. 11 et 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	100 % (2 sur 2)	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.
Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire (4 dossiers)		
Respect des conditions pour la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire (art. 42 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour. 9. Appliquer correctement l'article 42 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> en s'assurant que les emplois sont semblables, et ce, avant la nomination.
Descriptions d'emploi ^h (art. 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>)	25 % (1 sur 4)	2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.

e. *Ibid.*f. *Ibid.*g. *Ibid.*h. *Ibid.*

1

Objectifs, critères et portée



L'objectif de la vérification menée par la Commission auprès du MRIF était d'examiner le respect des dispositions pertinentes de la LFP et de celles qui sont contenues dans le cadre normatif en matière de dotation.

La vérification a porté sur les volets suivants :

- les processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus ;
- les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel ;
- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

La période visée par cette vérification était du 27 juillet 2023 au 24 janvier 2024³.

L'annexe I du présent rapport expose la démarche méthodologique et les critères de vérification retenus pour les volets examinés.

3. Un certain nombre d'analyses et de constats peuvent porter sur des situations antérieures ou postérieures qui ont une incidence sur les dossiers vérifiés pendant cette période.

2

Constats



2.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus

2.1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

19 processus de sélection (35 dossiers⁴)

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée
Explication	<p>L'article 45 de la LFP prévoit, entre autres, que le profil de la personne recherchée doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.</p> <p>L'article 46 de la LFP prévoit, notamment, que le profil d'une personne recherchée pour pourvoir un emploi doit être conforme aux directives du Conseil du trésor (CT). Ces directives contiennent, entre autres, les conditions minimales d'admission (CMA) de chaque classe d'emplois. Ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux CMA.</p> <p>Il est important de déterminer le bon profil pour assurer l'adéquation avec l'emploi à pourvoir. Une détermination erronée du profil met à risque d'embaucher une personne dont le profil n'est pas approprié pour l'emploi.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que trois processus (16 %) sont non conformes. En effet, le profil de la personne recherchée dans l'offre d'emploi ne correspondait pas à celui inscrit dans la DE.</p>
Recommandation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les articles 45 et 46 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> afin que le profil de la personne recherchée assure une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.

⁴ Pour plus de détails, voir l'annexe I.

Critère de vérification	Respect de la détermination du profil de la personne recherchée (divergence entre la classe et l'emploi)
<p>Explication</p>	<p>En plus des articles 45 et 46 de la LFP mentionnés précédemment, selon les articles 10 et 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, la DE doit contenir une synthèse des fonctions, des tâches et des particularités de l'emploi. Ces tâches doivent correspondre aux attributions principales et habituelles de la classe d'emplois de la personne visée.</p> <p>L'article 29 de cette directive mentionne que l'évaluation du niveau des emplois s'effectue au moyen de la méthode d'appariement.</p> <p>L'article 30 de cette directive précise que la détermination du niveau de l'emploi doit être faite en identifiant d'abord la catégorie d'emploi, le corps et la classe.</p> <p>Selon l'article 32 de cette directive, l'évaluation du niveau de l'emploi doit être à jour avant que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme (SMDO) puisse le doter.</p> <p>Une divergence entre la classe et les attributions d'un emploi peut entraîner la nomination d'une personne n'ayant pas les compétences appropriées ou créer une incohérence pour la relativité ministérielle des emplois.</p> <p>Une mauvaise correspondance entre le profil de la personne recherchée et celui inscrit sur l'offre d'emploi publiée dénature le processus dont l'objectif est de pourvoir un emploi précis.</p>
<p>Constat</p>	<p>La Commission a constaté qu'un processus (5 %) est non conforme. En effet, l'offre d'emploi visait la classe de technicienne ou de technicien en administration. Toutefois, la DE comportait une majorité des tâches principales et habituelles de la classe d'emplois d'agent(e) ou d'agent de secrétariatⁱ.</p> <p>À noter que l'emploi de la personne en situation de non-conformité a pris fin durant la vérification et que le poste a été aboli.</p>
<p>Recommandations</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les articles 45 et 46 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> afin que le profil de la personne recherchée assure une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir. 2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.

i. La classe d'emplois *Les agents de secrétariat (221)* a été abrogée le 1^{er} octobre 2024 à la suite de l'adoption des nouvelles directives de classification découlant des travaux prévus dans la lettre d'intention numéro 3 de la *Convention collective des fonctionnaires 2020-2023*.

Critère de vérification	Respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi
Explication	<p>Les éléments qui doivent être inscrits dans l'offre d'emploi sont répertoriés au deuxième alinéa de l'article 44 de la LFP et à l'article 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p> <p>Le non-respect des conditions entourant la publication des offres d'emploi brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.</p>
Constats	<p>La Commission a constaté que deux processus (11 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour un processus, le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer, l'échelle de traitement ainsi que le statut de l'emploi, c'est-à-dire s'il est question d'un emploi régulier ou occasionnel, n'étaient pas indiqués dans l'offre d'emploi ; • pour un processus, le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer et l'échelle de traitement n'étaient pas indiqués dans l'offre d'emploi.
Recommandation	<p>3. Prendre les dispositions nécessaires afin d'inscrire les éléments qui doivent paraître dans les offres d'emploi et qui sont répertoriés aux articles 44 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> et 19 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p>

Critère de vérification	Respect de la conformité du processus
<p>Explication</p>	<p>L'article 50 de la LFP indique qu'un SMDO doit sélectionner, « [...] parmi les candidatures qui lui ont été remises, le candidat dont le profil correspond le mieux à celui qui est recherché pour occuper l'emploi à pourvoir ».</p> <p>De plus, selon l'article 50.2 de la LFP, « Avant que le candidat sélectionné soit nommé [...], le dirigeant de l'unité administrative [chargée de la gestion des ressources humaines] doit confirmer par écrit au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi ».</p> <p>Pour ce faire, le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) a proposé une grille de conformité à l'intention du gestionnaire (grille A) et une autre à l'intention de la direction des ressources humaines (DRH) (grille B) pour que les ministères et les organismes (MO) puissent attester la conformité du processus.</p> <p>Le non-respect de la conformité des candidatures brime le principe d'égalité d'accès de tous les citoyens et citoyennes à la fonction publique ou peut nuire à la mobilité du personnel.</p>
<p>Constats</p>	<p>La Commission a constaté que treize processus (68 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour douze processus, le MRIF n'avait pas fourni à la Commission la documentation attestant la conformité du processus en vertu des articles 50 et 50.2 de la LFP ; • pour un processus, la grille de conformité à l'intention du gestionnaire (grille A) fournie par le MRIF à la Commission n'était pas dûment remplie.
<p>Recommandation</p>	<p>4. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter les articles 50 et 50.2 de la <i>Loi sur la fonction publique</i>, visant à s'assurer que le dirigeant de l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines confirme, par écrit, au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi.</p>

Autre constat		Gestion du personnel excédentaire (GPEX)
Explication	<p>Selon le paragraphe 1^o de l'article 13 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, lors d'un processus visant à pourvoir un emploi, le SMDO « [...] doit, avant de poursuivre les démarches liées au mode choisi, tenter de le pourvoir par les employés excédentaires au sens de la Directive sur la gestion des employés excédentaires tout en suivant les règles qui y sont prévues et par ceux qui ont une priorité d'accès à un emploi en vertu des conventions collectives dont, notamment, les suivants :</p> <p>1^o ceux mis en disponibilité ;</p> <p>[...] ».</p> <p>Le non-respect de cette exigence brime le personnel en priorité de placement et soulève un risque d'apparence de favoritisme auprès de la personne retenue.</p>	
Constat	<p>La Commission a constaté qu'un processus est non conforme (5 %) puisque le MRIF n'a pas démontré avoir vérifié l'état de la situation concernant le système GPEX à une date antérieure à celle du début de l'affichage de l'offre d'emploi.</p>	
Recommandation	<p>5. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter l'article 13 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> pour s'assurer que l'état de la situation est vérifié avant l'affichage d'une offre d'emploi.</p>	

Séquence de publication	
Explication	<p>Selon le <i>Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> (p. 8), « il n'est pas recommandé de tenir un processus de sélection au recrutement et un autre processus de sélection à la promotion en même temps, par souci d'efficacité, d'équité et de transparence pour les candidats ».</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que, pour deux processus (11 %), des affichages en recrutement et en promotion ont été publiés en même temps.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>Privilégier la séquence proposée par le <i>Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, afin d'éviter la publication simultanée d'offres de recrutement et de promotion.</p>

2.1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

Échantillon : 20 dossiers⁵

Critère de vérification	Respect de l'attribution de la rémunération
Explication	<p>La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment l'article 16 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>, qui précise que, avant de conserver le taux de traitement d'une personne, il faut s'assurer que l'application des articles 8 à 15.3 n'est pas plus avantageuse.</p> <p>Selon le paragraphe 5° de l'article 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, le SMDO est responsable de « [...] consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation ».</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus et sur le respect du cadre normatif.</p>
Constat	<p>Pour 1 dossier (5 %), la Commission n'a pas été en mesure de statuer sur la conformité de l'attribution de la rémunération. En effet, le MRIF n'a pas fourni à la Commission la preuve que la protection du taux de traitement que la personne détenait était plus avantageuse que la reconnaissance des années d'expérience et de scolarité.</p>
Recommandation	<p>6. Mettre en place des dispositions afin de s'assurer de la présence de la documentation permettant de confirmer le respect de l'article 16 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p>

5. La candidature non analysée vient du processus de sélection qui était non conforme (voir le deuxième critère de la section 2.1.1).

Reconnaissance du diplôme universitaire pour le personnel professionnel	
Explication	<p>L'article 45.15 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> prévoit des dispositions particulières applicables à certains employés professionnels détenteurs d'un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou son équivalent.</p> <p>Dans le document <i>Reconnaissance du baccalauréat pour le personnel professionnel en vertu de la convention collective 2020-2023</i>, le SCT précise que, « à compter du 1^{er} avril 2022, le taux de traitement de l'employé au 18^e échelon, détenteur d'un diplôme universitaire dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou son équivalent correspondra à 100,5 % du taux de l'échelle correspondant à son classement et à son échelon ». De plus, il demande aux DRH de « poursuivre les travaux avec diligence pour les employés aux échelons 1 à 16. Ces derniers devront également être placés dans les classes administratives 17 à 19 s'ils sont détenteurs d'un diplôme universitaire dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou son équivalent ».</p> <p>De plus, « Lorsque l'information est reçue et vérifiée, la DRH doit mettre l'employé à la bonne classe d'emploi administrative. »</p> <p>La non-reconnaissance du diplôme universitaire peut engendrer une erreur de rémunération.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que, pour 1 dossier (5 %), le diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou son équivalent n'a pas été reconnu, bien que cela n'ait aucune incidence sur l'attribution de la rémunération. En effet, la personne visée par cette nomination n'était pas au maximum de son échelle de traitement.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>S'assurer de placer correctement et en temps opportun, dans le système Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR), tout détenteur d'un diplôme universitaire qui requiert un minimum de 90 crédits ou son équivalence.</p>

2.2 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire

Population : 4 dossiers

Éléments à vérifier avant de sélectionner une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	
Explication	<p>Selon le <i>Guide concernant la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire</i> (p. 7), « Il est également recommandé de compléter, dès le début des démarches du [processus de sélection particulier], l'annexe 1 du présent guide et de la conserver au dossier ministériel ».</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus de sélection et sur le respect du cadre normatif.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que, pour 4 dossiers (100 %), le MRIF n'avait pas rempli la section 2 de l'annexe 1 du <i>Guide concernant la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire</i>.</p>
Suggestion d'amélioration	<p>S'assurer de remplir entièrement l'annexe 1 du <i>Guide concernant la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire</i>.</p>

2.3 Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

Population : 2 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois
Explication	<p>Selon l'article 13 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, les MO ont l'obligation de respecter les CMA à la classe d'emplois.</p> <p>Selon l'article 7 de la <i>Directive concernant la classification (100) et la gestion des emplois de conseillers en gestion des ressources humaines et de leurs titulaires</i>, « la personne doit posséder au moins une année de scolarité dans une discipline universitaire pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ».</p> <p>Une erreur dans l'analyse de l'admissibilité ou de la conformité d'une candidature brime le principe d'égalité d'accès à la fonction publique.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme. En effet, la personne ne possédait pas au moins une année de scolarité dans une discipline universitaire pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Elle n'était donc pas admissible à l'emploi de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines.</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué sur le respect de l'attribution de la rémunération de ce dossier.</p> <p>À noter que l'emploi de la personne en situation de non-conformité a pris fin durant la vérification.</p>
Recommandation	<p>7. S'assurer, avant de nommer une personne, que celle-ci remplit les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée.</p>

Critère de vérification	Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique
Explication	<p>Selon l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i>, la nomination doit s'effectuer selon les six règles prévues à cet effet.</p> <p>Le non-respect des règles de cette directive contrevient au principe d'égalité d'accès à la fonction publique.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme. En effet, la durée de l'emploi inscrite au Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP) était supérieure à un an.</p>
Recommandation	<p>8. S'assurer d'appliquer correctement l'article 3 de la <i>Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique</i> afin que la durée de l'emploi soit inférieure à un an.</p>

2.4 Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire

Population : 4 dossiers

Critère de vérification	Respect des conditions pour la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire
Explication	<p>Les MO ont l'obligation de respecter les conditions prévues à l'article 42 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>.</p> <p>Le non-respect de ces conditions est susceptible de soulever un doute sur l'équité et l'intégrité de la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a été un tel fonctionnaire.</p>
Constat	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (25 %) est non conforme. En effet, le MRIF n'a pas été en mesure de démontrer à la Commission que l'emploi à pourvoir était semblable à celui que le fonctionnaire occasionnel occupait, puisque les DE étaient manquantes.</p>
Recommandations	<ol style="list-style-type: none"> 2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour. 9. Appliquer correctement l'article 42 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i> en s'assurant que les emplois sont semblables, et ce, avant la nomination.

2.5 Descriptions d'emploi

Autre constat	Descriptions d'emploi
<p>Explication</p>	<p>L'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> énonce ce qui suit : « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. Les fonctions, les tâches et les particularités de l'emploi y sont prévues. La description d'emploi doit être rédigée par l'employeur. »</p> <p>De plus, « Avant de doter un emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que l'évaluation du niveau de l'emploi concerné est à jour », comme le précise l'article 32 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>.</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'impartialité et l'équité du processus ainsi que sur le respect du cadre normatif.</p>
<p>Constats</p>	<p>Les constats suivants visent plusieurs volets de cette vérification.</p> <p>Pour les processus de sélection pour le recrutement ou la promotion, la Commission a constaté que quatre d'entre eux sont non conformes (21 %), car la DE n'avait pas été évaluée préalablement.</p> <p>Pour les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, la Commission a constaté que 3 dossiers (75 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 2 dossiers, la DE était manquante ; • pour 1 dossier, la DE était incomplète (non signée, non datée et non évaluée). <p>Pour les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire, la Commission a constaté que 1 dossier est non conforme (25 %). En effet, la DE était incomplète (non signée et non datée).</p> <p>Pour les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique, la Commission a constaté que 2 dossiers (100 %) sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour 1 dossier, la DE était manquante ; • pour 1 dossier, la DE était non évaluée. <p>Pour les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire, la Commission a constaté que 1 dossier (25 %) est non conforme. En effet, le MRIF n'a pas été en mesure de fournir à la Commission une DE qui représentait la réalité de l'organisation au moment de la nomination. La DE n'avait pas été modifiée à la suite d'une réorganisation administrative.</p>
<p>Recommandation</p>	<p>2. Prendre des dispositions afin de s'assurer de la présence d'une description d'emploi au dossier en temps opportun et qu'elle est signée, datée, évaluée et à jour.</p>

3



Commentaires du ministère des Relations internationales et de la Francophonie

« Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) prend acte des constats, des recommandations ainsi que des suggestions d'amélioration découlant de la vérification en dotation réalisée par la Commission de la fonction publique (CFP) et se félicite d'avoir obtenu globalement de bons résultats en la matière.

Le MRIF adhère aux conclusions de cet exercice de vérification et y voit une occasion de souligner auprès des équipes le travail bien fait et de mettre en lumière les pratiques à peaufiner pour s'assurer, en tout temps, du respect de la réglementation en vigueur.

En ce sens, le MRIF a déjà implanté de façon proactive plusieurs outils et procédures afin de se conformer aux recommandations de la CFP et dans une optique de développement et d'amélioration continue. »

Annexes



Annexe I

Démarche méthodologique et critères de vérification

1. Démarche méthodologique

Cette vérification visait le personnel nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique*. La Commission a obtenu du Secrétariat du Conseil du trésor des données concernant la période visée, soit du 27 juillet 2023 au 24 janvier 2024.

Au total, six volets en dotation ont été vérifiés. Concernant le volet des processus de sélection, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. La taille de celui-ci a été déterminée de telle sorte que le niveau de confiance est de 90 % et la marge d'erreur maximale est d'au plus 11 %. En ce qui a trait aux cinq autres volets, aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes les promotions et les nominations ont été vérifiées.

Vérification en matière de dotation au ministère des Relations internationales et de la Francophonie		
Volets	Population	Nombre de dossiers vérifiés
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus : <ul style="list-style-type: none"> • Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion (19 processus)^j • Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus 	S.O. 29	35 20 ^k
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel	4	4
Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur	1	1
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire	4	4
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique	2	2
Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire	4	4
Total	44	70

j. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à une nomination, régulière ou occasionnelle, présente dans l'échantillon. Dans le cadre de ces 19 processus, les 35 dossiers vérifiés sont ceux qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation.

k. Au total, 20 nominations à des emplois réguliers ou occasionnels ont été vérifiées. La nomination provenant du processus de sélection qui était non conforme n'a pas été analysée.

2. Critères de vérification

Volet 1 : Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus

1.1 Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

- Respect de la détermination du profil de la personne recherchée ;
- Respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi ;
- Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation ;
- Respect de la procédure d'évaluation ;
- Respect de la conformité du processus.

1.2 Nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir d'un processus de sélection pour le recrutement ou la promotion

- Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 2 : Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ;
- Respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et sa prolongation ou son renouvellement ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 3 : Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ;
- Respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur ;
- Respect de la procédure d'évaluation ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 4 : Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire

- Respect des règles applicables aux contrats étudiants ou stagiaires qui précèdent la nomination ;
- Respect des conditions pour l'emploi à pourvoir ;
- Respect des conditions de la personne qui a occupé un emploi étudiant ou un stage ;
- Respect de la procédure d'évaluation ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 5 : Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ;
- Respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Volet 6 : Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire

- Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ;
- Respect des conditions pour la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire ;
- Respect de l'attribution de la rémunération.

Annexe II

Cadre normatif⁶

Loi sur la fonction publique

Article 44

« Avant de pourvoir à un ou plusieurs emplois par le recrutement ou par la promotion, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme publie une offre d'emploi qui invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature. Cette offre d'emploi doit être publiée pendant au moins 10 jours ouvrables sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet et accessible par Internet. Le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emplois pour lesquelles une offre d'emploi peut être publiée durant un délai inférieur d'au moins cinq jours ouvrables, lorsque les conditions du marché du travail et la disponibilité de la main-d'œuvre le requièrent.

Une offre d'emploi doit contenir le profil recherché pour l'emploi à pourvoir, le lieu où l'emploi sera exercé, l'échelle de traitement, la durée de la publication, la date limite pour soumettre une candidature et tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor. »

Article 45

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine le profil de la personne recherchée pour chaque emploi à pourvoir et ce profil doit paraître sur l'offre d'emploi publiée. Ce profil doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir. »

Article 46

« Le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi doit être conforme aux directives prises par le Conseil du trésor, entre autres à celles qui prévoient les conditions minimales d'admission ou les équivalences de celles-ci aux classes d'emplois, aux grades ou à un emploi, et permettre l'application des politiques du gouvernement concernant, notamment :

- 1° les programmes d'accès à l'égalité qui visent notamment les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones
- 2° le recrutement, soit auprès d'établissements d'enseignement, soit auprès de l'ensemble ou d'une catégorie de personnes employées dans les secteurs de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

En outre, ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux conditions minimales d'admission ou aux équivalences de celles-ci aux classes d'emplois, aux grades ou à un emploi de même que des atouts. Ces exigences additionnelles et atouts doivent tenir compte de la nature et des particularités de l'emploi à pourvoir.

Le profil d'une personne recherchée pour pourvoir à un emploi par la promotion peut, de manière exceptionnelle, exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir. Le Conseil du trésor définit ce que constitue une entité et une zone géographique et détermine les facteurs qu'un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer avant d'exiger une telle appartenance. »

Article 49

« L'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines présélectionne des candidatures parmi celles soumises conformément à l'article 47. Ces candidatures sont remises au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme.

Pour être présélectionnée, une candidature doit être conforme au profil affiché sur l'offre d'emploi et, si l'unité administrative le juge opportun, avoir été évaluée à l'aide d'un ou de plusieurs moyens d'évaluation parmi ceux faisant partie des catégories prévues à l'article 50.1.

À défaut d'une telle unité ou lorsqu'un emploi est à pourvoir au sein de celle-ci, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme mandate une autre unité ou une personne pour assumer les responsabilités prévues au premier alinéa. »

Article 50

« En s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme sélectionne, parmi les candidatures qui lui ont été remises, le candidat dont le profil correspond le mieux à celui qui est recherché pour occuper l'emploi à pourvoir. Le choix du candidat doit être fondé sur le mérite et être indépendant de toute influence politique.

6. Le cadre normatif de cette section ne représente pas l'exhaustivité du cadre réglementaire vérifié par la Commission. D'autres articles peuvent avoir été consultés afin de valider la conformité de certains dossiers. De plus, il s'agit du cadre normatif applicable au moment de la portée de la vérification, il peut donc avoir changé depuis.

Si, parmi les personnes pouvant être sélectionnées, une de celles-ci est visée par un programme d'accès à l'égalité ou par un plan d'embauche pour les personnes handicapées, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme tient compte des objectifs fixés par ce programme ou ce plan. Il tient aussi compte des objectifs d'embauche, déterminés par le Conseil du trésor, à l'égard des diverses composantes de la société québécoise. »

Article 50.2

« Avant que le candidat sélectionné soit nommé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme conformément à l'article 51, le dirigeant de l'unité administrative visée à l'article 49 doit confirmer par écrit au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme que le processus de sélection s'est déroulé conformément à la loi. »

Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Article 3

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de la dotation de ses emplois et à cette fin, il doit :

- 1° déterminer les besoins en ressources humaines nécessaires à la réalisation des mandats et des programmes qui lui sont confiés ;
- 2° identifier et planifier les moyens à utiliser pour satisfaire ses besoins en ressources humaines, et ce, à partir de sa connaissance des bassins de main-d'œuvre disponible tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son ministère ou organisme ;
- 3° privilégier le recours aux fonctionnaires qui seraient sous-utilisés afin de contribuer à l'utilisation optimale des ressources humaines. De plus, pour le personnel-cadre, lorsque des changements organisationnels ont pour effet de modifier les exigences de l'emploi ou de faire en sorte que le cadre en poste ne détient plus le profil requis pour exercer les fonctions dévolues, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit appuyer les démarches du cadre en lui fournissant le soutien nécessaire à son redéploiement ;
- 4° favoriser les mouvements de personnel à l'intérieur de la fonction publique avant de recruter de nouvelles ressources humaines afin de permettre aux fonctionnaires de diversifier leur expérience, améliorer leur compétence et ainsi mieux répondre aux besoins de l'organisation ;
- 5° consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. »

Article 13

« Lorsque la mutation, la promotion ou le recrutement est choisi pour pourvoir un emploi autre qu'un emploi de conseiller en gestion des ressources humaines ou un emploi de cadre, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit, avant de poursuivre les démarches liées au mode choisi, tenter de le pourvoir par les employés excédentaires au sens de la Directive sur la gestion des employés excédentaires tout en suivant les règles qui y sont prévues et par ceux qui ont une priorité d'accès à un emploi en vertu des conventions collectives dont, notamment, les suivants :

- 1° ceux mis en disponibilité ;
- 2° ceux faisant l'objet d'une réorientation professionnelle, d'un reclassement, d'une rétrogradation et ceux réintégrant la fonction publique à la suite d'une cession d'unité administrative ;
- 3° ceux occupant un emploi régulier à temps partiel qui veulent accéder à un emploi régulier à temps complet. »

Article 19

« En outre des éléments prévus au deuxième alinéa de l'article 44 de la Loi sur la fonction publique, une offre d'emploi doit contenir :

- 1° la façon de soumettre une candidature et les différentes modalités pour postuler ;
- 2° la classe d'emplois dont fait partie de l'emploi à pourvoir ;
- 3° le sommaire des attributions de l'emploi à pourvoir ;
- 4° le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer ;
- 5° le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il s'agit d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel ;
- 6° les coordonnées suivant lesquelles il est possible d'obtenir davantage d'informations sur l'emploi à pourvoir. »

Article 42

« Pour pouvoir sélectionner un fonctionnaire occasionnel ou une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire afin de pourvoir un emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que les conditions suivantes soient respectées :

- 1° l'emploi est semblable à celui que le fonctionnaire occasionnel occupait ;
- 2° l'emploi doit être dans la même unité administrative que l'emploi qu'occupait le fonctionnaire occasionnel ;
- 3° l'emploi qu'occupait le fonctionnaire occasionnel n'a pas été obtenu par application de l'article 8.1 de la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique ;

4° la fin de l'emploi du fonctionnaire occasionnel doit être survenue il y a un an ou moins.

Un emploi semblable est un emploi dont la classe d'emplois est la même et dont les attributions ainsi que le profil recherché se ressemblent considérablement.

Une unité administrative est le regroupement d'employés sous l'autorité du supérieur immédiat faisant partie de la catégorie du personnel-cadre. Est également considérée comme la même unité administrative celle nouvellement créée à la suite d'un changement organisationnel comme une fusion, une scission ou une intégration avec l'ancienne unité où le fonctionnaire occasionnel occupait son emploi. »

Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique

Article 10

« Les attributions principales et habituelles d'un emploi, qui doivent correspondre aux attributions d'une même classe d'emplois, sont celles exercées régulièrement et accaparant plus de 50 % du temps consacré à l'exercice de l'emploi. »

Article 11

« Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. Les fonctions, les tâches et les particularités de l'emploi y sont prévues. La description d'emploi doit être rédigée par l'employeur. »

Chapitre III – Règles de gestion

Article 13

« Pour être admis à une classe d'emplois ou à un grade, un candidat doit rencontrer les conditions minimales d'admission suivantes :

- 1° posséder la scolarité pertinente correspondant à la classe d'emplois visée, cette scolarité devant avoir été sanctionnée officiellement par l'autorité compétente ;
- 2° posséder l'expérience pertinente correspondant à la classe d'emplois visée ou l'expérience dans l'exercice des attributions si la classe d'emplois le requiert ;
- 3° être membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions si la classe d'emplois le requiert ;
- 4° posséder les qualifications particulières si la classe d'emplois le requiert.

Pour être reconnues pertinentes, la scolarité et l'expérience exigées aux conditions minimales d'admission doivent avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés préalables à l'exécution des attributions des emplois de la classe visée. »

Article 29

« L'évaluation du niveau des emplois s'effectue au moyen de la méthode d'appariement. Cette méthode consiste à analyser chaque tâche d'un emploi, de les regrouper en fonction de leur champ d'activité et de leur complexité et de les appairer aux attributions caractéristiques d'un corps d'emplois et aux attributions d'une classe d'emplois. »

Article 30

« La détermination du niveau des emplois est effectuée selon les différentes directives de classification, et ce, en identifiant d'abord la catégorie d'emplois, ensuite le corps d'emplois et enfin, la classe d'emplois et le grade, s'il y a lieu.

À cette fin, les attributions principales et habituelles de l'emploi à évaluer sont déterminantes pour établir le niveau des emplois et le classement des fonctionnaires. »

Article 32

« Avant de doter un emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que l'évaluation du niveau de l'emploi concerné est à jour. »

Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique

Article 3

« Les règles suivant lesquelles la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique doit s'effectuer sont les suivantes :

- 1° la sélection de la personne retraitée à un emploi répond à un besoin ponctuel ;
- 2° l'expertise et l'expérience particulières de la personne retraitée sont requises ;
- 3° la sélection de la personne retraitée à un emploi est faite pour une durée inférieure à un an. Au terme de cette durée, une seule autre sélection de la personne retraitée au même emploi peut être faite, et ce, pour une autre durée inférieure à un an ;

- 4° les conditions de travail associées à la sélection de la personne retraitée sont celles applicables à un employé occasionnel embauché pour une période de moins d'un an, et ce, en fonction de la classe d'emplois qu'elle occupe ;
- 5° le motif d'embauche « recours à l'expertise d'un retraité », le classement de même que le statut d'employé embauché pour une période inférieure à un an doivent apparaître à l'acte de nomination ;
- 6° l'emploi concerné est pourvu dans la même classe d'emplois que celle correspondant au classement de la personne avant la prise de sa retraite, dans une classe d'emplois dont les conditions minimales d'admission sont moindres ou dans une classe d'emplois pour laquelle la personne aurait pu faire l'objet d'un reclassement, n'eût été sa retraite. »

Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires

Article 16

« Malgré les articles 8 à 15.3, le fonctionnaire nommé à un emploi de la même classe d'emplois conserve le taux de traitement ou le traitement qu'il détenait ou se voit attribuer le taux de traitement immédiatement supérieur à celui qu'il détenait si celui-ci ne correspond à aucun taux de l'échelle de traitement, sans toutefois dépasser le maximum, dans les cas suivants :

- lorsqu'un fonctionnaire a été en lien d'emploi à titre d'occasionnel au cours des 48 derniers mois et est nommé temporaire ou occasionnel ; (suppression en vigueur le 2020-03-30) ;
- lorsqu'un fonctionnaire temporaire ayant été mis à pied ou dont le nom est inscrit sur une liste de rappel ministérielle ou sur une liste de placement interministérielle, est nommé temporairement dans un emploi occasionnel ;
- sous réserve des dispositions prévues aux conditions de travail, lorsqu'un fonctionnaire temporaire ayant été mis à pied ou dont le nom est inscrit sur une liste de rappel ministérielle ou sur une liste de placement interministérielle, est nommé à un emploi temporaire.

Toutefois, sous réserve des dispositions prévues aux conditions de travail, si le taux de traitement ou le traitement déterminé en application des articles 8 à 15.3 est supérieur à celui déterminé en application du présent article, le fonctionnaire se voit attribuer le taux de traitement ou le traitement déterminé en application des articles 8 à 15.3.

Malgré le premier alinéa, le fonctionnaire, qui a déjà été nommé temporaire et qui n'a pas été mis à pied, ne conserve pas le traitement ou le taux de traitement s'il est nommé de nouveau temporaire ou occasionnel. »

Article 45.15

« Le taux de traitement de l'employé professionnel qui est au 18^e échelon et qui détient un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente correspond à un pourcentage de 100,5 % du taux de l'échelle correspondant à cet échelon.

Ce taux de traitement est également celui de l'employé professionnel qui est au 18^e échelon, mais qui ne détient pas le diplôme mentionné au premier alinéa, pourvu qu'il possède, pour chaque année de scolarité manquante, une année de scolarité de niveau universitaire effectuée dans un même programme d'études. Il en est de même de l'employé professionnel qui est au 18^e échelon et qui ne détient pas le diplôme mentionné au premier alinéa, mais qui détient un diplôme universitaire de deuxième cycle comportant un minimum de 45 crédits.

Le présent article s'applique également à l'actuaire qui est au 19^e, 20^e et 21^e échelon, au conseiller du vérificateur général, grade II qui est au 15^e échelon et au conseiller principal du vérificateur général, grade I qui est au 1^{er}, 2^e et 3^e échelon.

Le professionnel qui reçoit le taux de traitement prévu au présent article n'est pas considéré comme hors échelle. »

Directive concernant la classification (100) et la gestion des emplois des conseillers en gestion des ressources humaines et de leurs titulaires

Article 7

« Pour être admise à la classe de conseiller en gestion des ressources humaines, une personne doit détenir un diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits en administration, en relations industrielles, en psychologie, en orientation professionnelle ou dans une autre discipline universitaire pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Malgré les articles 19 et 20 de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique et sa gestion, la personne doit posséder au moins une année de scolarité dans une discipline universitaire pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. »

Annexe III

Guides et autres documents

Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique

Page 8

« Prendre note qu'il n'est pas recommandé de tenir un processus de sélection au recrutement et un autre processus de sélection à la promotion en même temps, par souci d'efficacité, d'équité et de transparence pour les candidats. Il n'est pas recommandé non plus de tenir un processus de sélection au recrutement ou à la promotion en même temps qu'une offre d'emploi en affectation et en mutation. »

Guide concernant la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire

Page 7

« Il est également recommandé de compléter, dès le début des démarches du PSP, l'annexe I du présent guide et de la conserver au dossier ministériel. Ce document permettrait de valider le respect de l'ensemble des conditions et pourrait constituer la preuve que les démarches du PSP ont été débutées, au sens de l'article 18 de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique. »

Coordonnées de la Commission

Les bureaux de la Commission sont situés au :

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

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Une messagerie
vocale est en service en dehors de ces heures.

Téléphone

418 643-1425 ou
1 800 432-0432 (sans frais)

Courriel

cfp@cfp.gouv.qc.ca

Site Web

cfp.gouv.qc.ca

