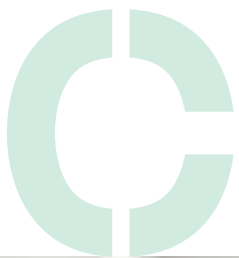


Pour une  
saine gestion  
des ressources  
humaines



# Rapport de vérification

En matière de dotation dans certains  
organismes dont l'effectif est entre  
20 et 100 équivalents temps complet

Mai 2026

COMMISSION  
DE LA FONCTION  
PUBLIQUE



Québec 

C

F

P

# Rapport de vérification

En matière de dotation dans certains  
organismes dont l'effectif est entre  
20 et 100 équivalents temps complet

Mai 2026

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

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

Dépôt légal – 2026

Bibliothèque et Archives  
nationales du Québec

ISBN : 978-2-555-03777-9  
(version PDF)

© Gouvernement du Québec,  
2026

# La mission de la Commission

De façon neutre et indépendante, la Commission de la fonction publique vérifie, par son rôle de surveillance, le respect par les ministères et les organismes des règles et des principes en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique. De plus, par son rôle juridictionnel, elle entend des recours en droit du travail déposés par des employés non syndiqués de la fonction publique.

# Les pouvoirs de la Commission

Aux fins de l'application de l'article 115 de la *Loi sur la fonction publique*, la Commission effectue, notamment, des vérifications sur les activités d'un ou de plusieurs ministères et organismes en matière de gestion des ressources humaines.



# Table des matières

<b>1. Objectif et mandat</b> .....	6
<b>2. Constats</b> .....	10
Processus de sélection pour le recrutement ou la promotion et les nominations à des emplois réguliers ou occasionnels à partir de ces processus .....	11
Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel .....	23
Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur .....	26
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire .....	27
Nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique .....	28
Nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire .....	31
Tenue de dossier .....	36
<b>3. Commentaires des organismes</b> .....	38
<b>Annexes</b> .....	42
Annexel : Cadre normatif .....	43
Annexe II : Guides et autres documents .....	49

# 1

## Objectif et mandat



## Objectif

L'objectif de la vérification menée par la Commission de la fonction publique (Commission) était 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 auprès des organismes suivants :

- Bureau d'audiences publiques sur l'environnement ;
- Commission d'accès à l'information du Québec ;
- Commission d'évaluation de l'enseignement collégial ;
- Commission de protection du territoire agricole du Québec ;
- Commission des transports du Québec ;
- Commission municipale du Québec ;
- Conseil du statut de la femme ;
- Conseil supérieur de l'éducation<sup>1</sup> ;
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec.

Il est à noter qu'à la section 2 – Constats du présent rapport, une lettre a été attribuée de façon aléatoire pour chacun des organismes afin de préserver la confidentialité.

## Critères et démarche méthodologique

Cette vérification visait le personnel nommé en vertu de la LFP. La Commission a obtenu du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) des données concernant la période visée, soit du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024<sup>2</sup>.

Au total, six volets en dotation qui incluaient plusieurs critères ont été vérifiés<sup>3</sup>.

### 1- 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<sup>a</sup>

- 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.

#### 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.

1. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2026, le Conseil supérieur de l'éducation est devenu le Conseil de l'enseignement supérieur.  
2. 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.  
3. Aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes les nominations et promotions ont été vérifiées excepté celles des personnes qui interagissaient avec la Commission dans le cadre de cette vérification.

## 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.

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

- Respect de l'évaluation du niveau de l'emploi 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.

## 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.

## 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.

## 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.

a. Les processus de sélection vérifiés sont ceux qui ont mené à au moins une nomination régulière ou occasionnelle présente dans les dossiers vérifiés.



# 2

## Constats



## 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

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de processus de sélection analysés <sup>b</sup>	3	14	3	4	5	2	1	5	5
Nombre de dossiers de candidatures analysés <sup>c</sup>	13	133	13	18	57	7	2	30	15

b. Dans la présentation des constats, un processus peut comporter plus d'un critère non conforme.

c. Dans le contexte des 42 processus de sélection, les 288 dossiers vérifiés sont ceux qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation.

### Respect de la détermination du profil de la personne recherchée

#### Explication(s)

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.

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), entre autres à celles qui précisent les conditions minimales d'admission (CMA). Ce profil peut notamment comporter des exigences additionnelles aux CMA.

Une mauvaise détermination du profil de la personne recherchée va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et met à risque d'embaucher une personne dont le profil n'est pas adéquat pour l'emploi.

#### Constat(s)

##### Organisme A

La Commission a constaté que deux processus (67 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, la description d'emploi (DE) ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car les domaines d'études et les années d'expérience additionnelles des deux documents ne concordaient pas ;
- pour un processus, la DE ne correspondait pas au profil présenté dans l'offre d'emploi, car les années d'expérience additionnelles des deux documents ne concordaient pas.

##### Organisme B

La Commission a constaté qu'un processus (7 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère, car le profil recherché n'était pas conforme aux directives à l'égard des CMA. En effet, la Commission considère que le diplôme d'études collégiales (DEC) n'était pas pertinent à l'emploi.

##### Organisme C

La Commission a constaté que deux processus (67 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, la DE ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car les exigences additionnelles des deux documents ne concordaient pas ;
- pour un processus, la DE ne correspondait pas au profil présenté dans l'offre d'emploi, car les CMA inscrites à la DE étaient celles du grade 1 et non celles du grade stagiaire.

### Organisme D

La Commission a constaté qu'un processus (25 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère. En effet, la DE ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car elle précisait seulement la possibilité d'être membre en règle du Barreau du Québec, et non celle d'être membre de la Chambre des notaires du Québec.

---

### Organisme E

La Commission a constaté que deux processus (40 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, la DE ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car le niveau et les domaines d'études requis ainsi que l'exigence additionnelle d'expérience préalable étaient différents ;
  - pour un processus, la DE ne correspondait pas au profil présenté dans l'offre d'emploi, car la DE ne mentionnait pas l'obligation d'être titulaire d'un permis de conduire, tandis qu'il s'agissait d'une exigence additionnelle dans l'offre d'emploi.
- 

### Organisme F

La Commission a constaté que deux processus (100 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère. En effet, la DE ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car une exigence additionnelle inscrite dans la DE ne se trouvait pas dans l'offre d'emploi.

---

### Organisme G

La Commission a constaté qu'un processus (100 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère. En effet, la DE ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car les domaines d'études et les années d'expérience additionnelles requises des deux documents ne concordaient pas.

---

### Organisme H

La Commission a constaté qu'un processus (20 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère. En effet, la DE ne correspondait pas au profil indiqué dans l'offre d'emploi, car les domaines d'études requis et l'exigence additionnelle ne se trouvaient pas dans la DE.

---

### Organisme I

La Commission a constaté qu'un processus (20 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère, car les domaines d'études pertinents prévus à la directive de classification de la classe d'emplois visée n'étaient pas inscrits dans le profil recherché de l'offre d'emploi, ni dans la DE.

---

## Recommandation(s)

### La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, C, D, E, F, G et H :

1. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que la description d'emploi est mise à jour en fonction du profil recherché, et ce, préalablement à la publication de l'offre d'emploi.

### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme B :

2. Respecter les articles 45 et 46 de la *Loi sur la fonction publique* afin que le profil de la personne recherchée assure une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.

### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme I :

3. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que l'offre d'emploi et la description d'emploi mentionnent les domaines d'études pertinents relativement à l'emploi à pourvoir.
-

## Respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi

### Explication(s)

Les éléments qui doivent être inscrits dans l'offre d'emploi sont répertoriés à l'article 44 de la LFP et à l'article 19 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

L'annexe 1 du *Document d'information – Exigences de l'emploi et vérification de la conformité des candidatures* mentionne que : « Pour les emplois de niveau professionnel, il est possible de demander des exigences additionnelles en termes de scolarité (diplôme d'études supérieures spécialisées, maîtrise ou doctorat). »

Selon l'article 24 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, « un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions minimales d'admission n'exigent que de la scolarité ».

Le non-respect des conditions entourant la publication des offres d'emploi va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.

### Constat(s)

#### Organisme A

La Commission a constaté que deux processus (67 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, il était mentionné dans l'offre d'emploi que la candidate ou le candidat devait détenir un diplôme de deuxième cycle sans préciser s'il était question d'un diplôme d'études supérieures spécialisées ou d'une maîtrise. De plus, une exigence additionnelle était incomplète, car le niveau de cette expérience n'était pas inscrit (par exemple : technique, professionnel) ;
- pour un processus, dans l'offre d'emploi, les attributions de l'emploi et le salaire étaient manquants.

#### Organisme D

La Commission a constaté qu'un processus (25 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère. En effet, la clause aspirant était inscrite alors qu'elle ne s'appliquait pas, car les CMA de cette classe d'emplois exigent l'appartenance à un ordre professionnel.

#### Organisme G

La Commission a constaté qu'un processus (100 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère, car l'offre d'emploi ne contenait pas le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il était question d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel.

#### Organisme H

La Commission a constaté qu'un processus (20 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère, car l'offre d'emploi ne contenait pas le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il était question d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel. De plus, la clause aspirant était inscrite alors qu'elle ne s'appliquait pas, car c'est une classe principale qui requiert au moins cinq années d'expérience en plus de la scolarité requise.

## Recommandation(s)

### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme A :

4. S'assurer de préciser, dans l'offre d'emploi, le niveau de formation de deuxième cycle exigée.
5. S'assurer de préciser, dans l'offre d'emploi, le niveau d'expérience des exigences additionnelles exigées.

### La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, G et H :

6. Prendre les dispositions nécessaires afin d'inscrire les éléments qui doivent paraître dans les offres d'emploi conformément aux articles 44 de la *Loi sur la fonction publique* et 19 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

### La recommandation suivante s'adresse aux organismes D et H :

7. S'assurer d'inscrire les informations relatives au statut d'aspirant à la scolarité dans les offres d'emploi seulement lorsqu'il est applicable.

## Respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation

### Explication(s)

Les ministères et les organismes (MO) ont l'obligation de respecter les CMA prévues à la classe d'emplois telles qu'elles sont présentées au chapitre 3 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, notamment aux articles 13, 17, 18, 19 et 21.3.

De plus, d'après l'article 49 de la LFP, pour être présélectionnée par l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines, une candidature doit être conforme au profil indiqué dans l'offre d'emploi.

La section 4 du *Document d'information – Exigences de l'emploi et vérification de la conformité des candidatures* mentionne, entre autres, qu'il n'est pas possible de considérer, à la présélection, une candidature qui ne réponde pas aux exigences additionnelles de l'emploi.

La section 8.3.9 du *Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* souligne « qu'un candidat qui a fait des études à l'extérieur du Canada doit avoir indiqué, dans son dossier de candidature, qu'il détient le résultat de son évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration et avoir précisé le résultat de cette évaluation pour pouvoir être présélectionné ».

Le non-respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique ou peut nuire à la mobilité du personnel. En outre, ce type de situation peut entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité du processus.

## Constat(s)

### Organisme A

La Commission a constaté qu'un processus (33 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, une candidature a été présélectionnée, alors qu'elle ne répondait pas aux CMA. En effet, la personne ne détenait pas la scolarité pertinente ;
- pour le même processus, deux candidatures ont été présélectionnées, alors qu'elles ne répondaient pas aux exigences additionnelles requises, soit un diplôme de deuxième cycle dans un domaine lié à l'environnement ;
- pour le même processus, trois candidatures ont été présélectionnées, alors qu'elles ne détenaient pas les deux années d'expérience additionnelles exigées par l'emploi.

### Organisme B

La Commission a constaté que quatre processus (29 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour deux processus, quatre candidatures ont été présélectionnées, alors qu'elles ne répondaient pas aux CMA. En effet, les personnes ne détenaient pas la scolarité pertinente requise ;
- pour un processus, huit candidatures ont été présélectionnées, alors qu'elles ne répondaient pas aux CMA, soit de détenir un diplôme d'études secondaires et de posséder deux années de scolarité postsecondaires pertinentes ;
- pour un processus, une candidature a été présélectionnée, alors qu'elle ne satisfaisait pas aux CMA. En effet, au moment de postuler à l'emploi, elle ne détenait pas son évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) concernant les études effectuées hors du Québec.

### Organisme E

La Commission a constaté qu'un processus (20 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère. En effet, une candidature a été présélectionnée alors qu'elle ne satisfaisait pas aux CMA. Ainsi, au moment de postuler à l'emploi, la personne candidate ne détenait pas son évaluation comparative du MIFI concernant les études effectuées hors du Québec.

### Recommandation(s)

**La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, B et E :**

8. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures soumises aux gestionnaires correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi.

### Respect de la conformité du processus

#### Explication(s)

L'article 50.2 de la LFP, prévoit qu'« Avant que le candidat sélectionné soit nommé [...], 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. »

Un processus doit être basé sur le principe du mérite et être indépendant de toute influence politique, ce qui implique que le processus soit transparent, équitable, impartial et effectué dans le respect des règles.

Le défaut d'attester la conformité d'un processus de sélection avant la nomination sème un doute sur l'intégrité du processus de sélection.

#### Constat(s)

### Organisme B

La Commission a constaté que neuf processus (64 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour neuf processus, la preuve de la confirmation de la conformité du processus du ou de la gestionnaire et l'attestation de la conformité du processus de sélection par l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines ont été signées après la nomination des personnes ;
- pour trois processus parmi les neuf précédents, la signature du ou de la gestionnaire a été utilisée sur la preuve de la conformité du processus alors que cette personne n'était plus à l'emploi de l'organisation.

### Organisme G

La Commission a constaté qu'un processus (100 %) présente au moins une non-conformité pour ce critère, car l'attestation de la conformité du processus de sélection par l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines n'a pas été faite avant la nomination d'une des personnes visées.

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse aux organismes B et G :

9. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que la conformité du processus est attestée avant la nomination de la personne.

#### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme B :

10. Prendre les dispositions nécessaires afin de ne jamais utiliser la signature d'une personne qui n'est plus à l'emploi de l'organisation.

### Autres constats - Description d'emploi

#### Explication(s)

L'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* précise les éléments que doit contenir une DE.

De plus, l'article 32 de cette directive précise ceci : « 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. »

Un document manquant, incomplet ou modifié est susceptible de soulever un doute sur sa validité et sur le respect du cadre normatif.

#### Constat(s)

##### Organisme A

La Commission a constaté qu'un processus (33 %) est non conforme, car la DE était incomplète (non signée et non datée) et les CMA exigées en lien avec la scolarité étaient également incomplètes.

##### Organisme D

La Commission a constaté qu'un processus (25 %) est non conforme, car la DE était incomplète (non datée).

##### Organisme E

La Commission a constaté que quatre processus (80 %) sont non conformes, car la DE était incomplète (non signée, non datée, ou non évaluée ou encore une combinaison de ces situations).

##### Organisme G

La Commission a constaté qu'un processus (100 %) est non conforme, car la DE était incomplète (non signée, non datée et non évaluée).

##### Organisme H

La Commission a constaté qu'un processus (20 %) est non conforme, car la DE indiquait une classe d'emplois différente de celle du niveau réel de l'emploi, à la section de la détermination du niveau de l'emploi.

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, D, E, G et H :

11. Prendre les dispositions nécessaires 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.

## Autres constats - Évaluation du niveau de l'emploi

### Explication(s)

Les emplois doivent être évalués conformément au chapitre IV de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*.

Les MO doivent s'assurer que l'évaluation du niveau d'un emploi est déterminée en fonction des tâches à accomplir prévues dans la DE, et non d'après les connaissances et la compétence du fonctionnaire qui occupe l'emploi. De plus, l'évaluation doit être réalisée selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle.

La détermination d'un mauvais classement va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique.

### Constat(s)

#### Organisme B

La Commission a constaté que trois processus (21 %) sont non conformes :

- pour un processus, les attributions principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en administration. La Commission considère que l'emploi correspondait plutôt à la catégorie d'emplois du personnel de soutien ;
- pour deux processus, les attributions principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien principal en informatique. La Commission considère que l'emploi correspondait plutôt à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en informatique.

Compte tenu de ces constats, la Commission n'a pas statué, pour ces processus, sur le respect de la détermination du profil de la personne recherchée, le respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi, le respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation, le respect de la procédure d'évaluation et le respect de la conformité du processus. De plus, considérant que ceux-ci sont non conformes, les dossiers de nomination qui en découlent sont non conformes.

#### Organisme E

La Commission a constaté qu'un processus (20 %) est non conforme, car les attributions principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en administration. La Commission considère que l'emploi correspondait plutôt à la classe d'emplois des secrétaires principales.

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce processus, sur le respect de la détermination du profil de la personne recherchée, le respect des conditions concernant la publication d'une offre d'emploi, le respect de la conformité des candidatures soumises aux gestionnaires et qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation, le respect de la procédure d'évaluation et le respect de la conformité du processus. De plus, considérant que celui-ci est non conforme, le dossier de nomination qui en découle est non conforme.

### Recommandation(s)

#### Les recommandations suivantes s'adressent aux organismes B et E :

12. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions du chapitre IV de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*.
13. Réviser le ou les dossiers non conformes.

## Autres constats - Restriction à une entité ou à une zone géographique

### Explication(s)

L'article 46 de la LFP mentionne que, de manière exceptionnelle, un MO peut exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler à l'emploi à pourvoir. Les trois facteurs à considérer sont précisés à l'article 22 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* et ceux-ci doivent être documentés à l'aide d'éléments probants permettant de justifier la restriction.

Un des facteurs précise que le MO doit s'assurer d'avoir un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché pour l'emploi à pourvoir afin de comparer les candidatures reçues et de sélectionner le profil correspondant le mieux à celui recherché pour l'emploi.

Une offre d'emploi qui restreint l'accès à l'emploi à pourvoir, sans considérer l'ensemble des trois facteurs, peut contrevenir aux principes d'égalité d'accès à la fonction publique ou à la mobilité du personnel ainsi que soulever un doute sur l'impartialité, l'équité du processus et peut entraîner une perception de favoritisme.

### Constat(s)

#### Organisme C

La Commission a constaté qu'un processus (33 %) est non conforme, car l'organisme C n'a pas analysé l'ensemble des trois facteurs avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à l'entité puissent postuler à l'emploi.

#### Organisme D

La Commission a constaté qu'un processus (25 %) est non conforme, car l'organisme D n'a pas analysé l'ensemble des trois facteurs avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à l'entité puissent postuler à l'emploi.

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse aux organismes C et D :

14. Respecter l'article 22 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* en considérant correctement les trois facteurs prévus avant d'exiger l'appartenance à une entité ou à une zone géographique.

## Exigences additionnelles de l'emploi (description d'emploi)

### Explication(s)

Selon l'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. »

Ainsi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme (SMDO) doit faire l'analyse du besoin afin de déterminer les CMA, les exigences additionnelles et les atouts. Les CMA et les exigences additionnelles doivent apparaître dans la DE à la section appropriée.

L'expérience additionnelle doit être précise et inscrite en tranche d'années.

Une mauvaise analyse du besoin a des répercussions sur les éléments significatifs de l'emploi inscrits à la DE.

Une DE imprécise est susceptible de soulever un doute sur les expériences préalables requises par l'emploi et, par conséquent, sur le choix du candidat ou de la candidate.

### Constat(s)

#### Organisme E

Pour un processus, la DE mentionnait une exigence additionnelle de 0 à 1 année d'expérience préalable à l'emploi, ce qui n'était pas suffisamment précis.

**Organisme F**

Pour un processus, la DE mentionnait une exigence additionnelle de 1 à 3 années d'expérience préalables à l'emploi, ce qui n'était pas suffisamment précis.

**Organisme H**

Pour deux processus, la DE n'était pas suffisamment précise. En cours de vérification, pour un processus, l'organisme H a fourni à la Commission des informations supplémentaires et, pour un second, une DE modifiée permettant de mieux apprécier le niveau de ces emplois.

**Organisme I**

Pour deux processus, la DE mentionnait une exigence additionnelle de 0 à 2 années d'expérience préalable à l'emploi, ce qui n'était pas suffisamment précis.

**Suggestion(s) d'amélioration**

**La suggestion d'amélioration suivante s'adresse aux organismes E, F, H et I :**

Prendre les dispositions nécessaires afin que l'expérience préalable exigée dans la description d'emploi soit suffisamment précise.

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

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de dossiers analysés	5	15	3	6	8	2	2	5	5

**Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée****Explication(s)**

Selon le chapitre 3, notamment les articles 13, 17, 18, 19 et 21.3 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, les MO ont l'obligation de respecter les CMA.

De plus, d'après l'article 50 de la LFP, « [...] 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 [...] ».

Une erreur dans la conformité de la candidature de la personne nommée va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et soulève un doute sur l'intégrité du processus de dotation.

**Constat(s)****Organisme A**

La Commission a constaté que 2 dossiers (40 %) sont non conformes :

- pour 1 dossier, la personne ne répondait pas aux CMA de l'emploi, car elle ne détenait pas la scolarité pertinente ;
- pour 1 dossier, la personne ne possédait pas les années d'expérience additionnelles requises par l'emploi.

Compte tenu de ces constats, la Commission n'a pas statué, pour ces dossiers, sur le respect de l'attribution de la rémunération.

### Organisme B

La Commission a constaté que 4 dossiers (27 %) sont non conformes :

- pour 2 dossiers, la personne ne répondait pas aux CMA de l'emploi, car elle ne détenait pas la scolarité pertinente ;
- pour 2 dossiers, la personne ne possédait pas les années d'études postsecondaires prévues aux CMA.

Compte tenu de ces constats, la Commission n'a pas statué, pour ces dossiers, sur le respect de l'attribution de la rémunération.

### Organisme G

La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme, car la personne ne répondait pas aux CMA de l'emploi. À noter que l'organisme G n'a pas fourni à la Commission de diplôme ni de relevé de notes sanctionné par l'autorité compétente. En effet, l'organisme G a transmis des documents non officiels.

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de l'attribution de la rémunération.

### Organisme H

La Commission a constaté que 1 dossier (20 %) est non conforme, car l'organisme H n'a pas été en mesure de démontrer que la personne était titulaire d'un permis de conduire, classe 5, au moment de sa nomination, et ce, afin de répondre à l'exigence additionnelle de l'emploi. À noter que l'emploi de cette personne a pris fin durant cette vérification.

### Recommandation(s)

**La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, B et G :**

13. Réviser le ou les dossiers non conformes.

**La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, B, G et H :**

15. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures sélectionnées correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission et aux exigences additionnelles apparaissant dans l'offre d'emploi, avant de procéder à leur nomination.

### Respect de l'attribution de la rémunération

#### Explication(s)

La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment selon les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

De plus, d'après l'article 47 de cette même directive, « Pour les classes d'emplois de la catégorie des emplois du personnel professionnel, la durée de séjour dans un échelon est d'un an sauf dans le cas des huit premiers échelons dont la durée de séjour est de six mois.

[...] ».

Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.

## Constat(s)

### Organisme A

La Commission a constaté que 2 dossiers (40 %) sont non conformes :

- pour 1 dossier, l'échelon 7 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 5. En effet, l'organisme A a reconnu quatre ans d'expériences additionnelles alors qu'il aurait dû reconnaître trois ans d'expérience. De plus, l'organisme A n'a pas utilisé la durée de séjour appropriée de six mois dans les échelons correspondant aux emplois de la catégorie du personnel professionnel ;
- pour 1 dossier, l'échelon 1 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 2. En effet, l'organisme A a reconnu un total de douze mois d'expériences additionnelles alors qu'il aurait dû reconnaître neuf mois. Ainsi, la personne ne détenait pas suffisamment de mois d'expériences lui permettant d'obtenir un échelon supplémentaire.

### Organisme B

La Commission a constaté que 5 dossiers (33 %) sont non conformes :

- pour 1 dossier, l'échelon 2 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 10. En effet, l'organisme B n'a pas soustrait les trois années d'expérience utilisées pour répondre aux CMA. De plus, il a considéré une expérience de travail qui n'était pas pertinente à l'emploi ;
- pour 1 dossier, l'échelon 1 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 2. En effet, l'organisme B a reconnu aux fins de la rémunération une expérience de niveau inférieur à celui du poste pourvu et un mois d'expérience en trop. De plus, pour une autre expérience de travail pertinente, deux mois ont été reconnus en trop ;
- pour 1 dossier, l'échelon 9 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 11. Des informations divergentes concernant les expériences de travail et la durée de ces expériences ont été fournies par la personne candidate à l'organisme B ;
- pour 1 dossier, l'organisme B n'a pas été en mesure de démontrer, pour chaque expérience de travail reconnue, la pertinence et le niveau des tâches réalisées ;
- pour 1 dossier, l'échelon 2 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 3. En effet, l'organisme B a reconnu deux mois d'expérience de travail pertinente en trop, car la personne n'était pas à l'emploi durant ces deux mois.

### Organisme D

La Commission a constaté que 1 dossier (17 %) est non conforme, car l'échelon 12 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 13. En effet, la Commission a constaté que la date de fin d'une expérience de travail pertinente à l'emploi était erronée : l'organisme D a inscrit sur le formulaire d'établissement de la rémunération une date qui ne concordait pas avec celle inscrite au dossier de candidature.

### Organisme E

La Commission a constaté que 1 dossier (13 %) est non conforme, car l'échelon 5 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 7. En effet, l'organisme E a reconnu aux fins de la rémunération une partie d'une expérience de travail alors que la personne n'était pas membre de son ordre professionnel au cours de cette période.

## Recommandation(s)

**Les recommandations suivantes s'adressent aux organismes A, B, D et E :**

16. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.
17. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

**La recommandation suivante s'adresse à l'organisme A :**

18. S'assurer de considérer, au moment de l'attribution de la rémunération, la durée de séjour applicable dans un échelon, comme le prévoit l'article 47 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

### Autre constat – Intégrité des documents

#### Explication(s)

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* prévoit aux articles 6 et 7 que, pour maintenir l'intégrité d'un document, celui-ci ne doit pas être altéré au cours de son cycle de vie.

Un document modifié ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur sa validité.

#### Constat(s)

##### Organisme B

La Commission a constaté que 12 dossiers (80 %) sont non conformes : à la suite d'une demande de la Commission visant à obtenir des documents non caviardés, les signatures présentes sur ces versions ne correspondaient pas à celles qui apparaissaient dans les documents caviardés transmis initialement.

#### Recommandation(s)

##### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme B :

19. Respecter les articles 6 et 7 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* qui prévoit l'intégrité des documents.

### Calcul de la rémunération (temps partiel)

#### Explication(s)

Selon la réponse à la question 1.9. du document *Questions et réponses : Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, l'expérience à temps partiel doit être reconnue proportionnellement au temps consacré à un emploi. Ainsi, lorsqu'une expérience est à temps partiel, le MO doit ramener l'expérience sur une base à temps plein, en appliquant la méthode de calcul proposée par le SCT.

Une méthode de calcul erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP et peut entraîner une erreur d'attribution de rémunération.

#### Constat(s)

##### Organisme I

Pour 1 dossier, le calcul de la rémunération était erroné, puisque l'organisme I a considéré une expérience de travail comptant 35 heures par semaine, alors que celle-ci était en réalité de 28 heures par semaine. À noter que cette erreur de calcul n'a eu aucune incidence sur la rémunération octroyée.

#### Suggestion(s) d'amélioration

##### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse à l'organisme I :

Prendre les dispositions nécessaires afin de calculer correctement la durée des expériences de travail à temps partiel.

## Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de dossiers analysés	0	3	0	0	0	0	0	3	0

### Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois

#### Explication(s)

Selon le chapitre 3 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, notamment les articles 13, 17, 18, 19 et 21.3, les MO ont l'obligation de respecter les CMA à la classe d'emplois.

Une erreur dans l'analyse de l'admissibilité d'une candidature va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique.

#### Constat(s)

##### Organisme B

La Commission a constaté que 2 dossiers (67 %) sont non conformes :

- pour 1 dossier, la personne ne répondait pas aux CMA de l'emploi visé, car elle n'était pas titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits.

À noter que le dossier contenait un avis adressé au gestionnaire par la conseillère ou le conseiller en gestion des ressources humaines de l'organisme B au sujet des CMA non respectées pour cette candidature. À la suite de l'intervention de la Commission, l'organisme B a mis fin à l'emploi de cette personne ;

- pour 1 dossier, la personne ne répondait pas aux CMA de l'emploi visé, car elle n'était pas titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle pertinent.

Compte tenu de ces constats, la Commission n'a pas statué, pour ces 2 dossiers, sur le respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et à sa prolongation ou à son renouvellement, ainsi que sur le respect de l'attribution de la rémunération.

##### Organisme H

La Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme : en effet, la personne ne répondait pas aux CMA de la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration. Elle ne détenait pas le résultat de son évaluation comparative du MIFI concernant les études effectuées hors du Québec démontrant qu'elle possédait un DEC technique pertinent, au moment de la nomination.

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des dispositions relatives à la durée maximale permise de l'emploi et à sa prolongation ou à son renouvellement, ainsi que sur le respect de l'attribution de la rémunération.

#### Recommandation(s)

##### La recommandation suivante s'adresse aux organismes B et H :

20. S'assurer, avant de nommer une personne, que celle-ci remplit les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée.

## Respect de l'attribution de la rémunération

### Explication(s)

La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, dont les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.

### Constat(s)

#### Organisme H

La Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme, car l'organisme H a évalué la rémunération en fonction de l'échelle salariale des agentes ou des agents de secrétariat alors qu'elle aurait dû calculer la rémunération selon l'échelle salariale des agentes ou des agents aux activités judiciaires.

De plus, la Commission n'a pas été en mesure de statuer sur l'échelon à attribuer à la personne, car l'organisme H n'a pas fourni à la Commission le curriculum vitæ à jour de cette personne.

### Recommandation(s)

#### Les recommandations suivantes s'adressent à l'organisme H :

16. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.
17. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

## Autres constats – Description d'emploi

### Explication(s)

L'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* précise les éléments que doit contenir une DE.

De plus, l'article 32 de cette directive précise ceci : « 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. »

Un document manquant, incomplet ou modifié est susceptible de soulever un doute sur sa validité et sur le respect du cadre normatif.

### Constat(s)

#### Organisme B

La Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme, car la DE était incomplète (non datée et non signée).

#### Organisme H

La Commission a constaté que 2 dossiers (67 %) sont non conformes, car les DE étaient manquantes au dossier au moment de la nomination.

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse aux organismes B et H :

11. Prendre les dispositions nécessaires 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.

### Calcul de la rémunération (mois complet)

#### Explication(s)

Selon la réponse à la question 1.7 du *Questions et réponses : Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* : « Aux fins de la détermination de la rémunération, l'appréciation des expériences et de la scolarité se fait sur une base annuelle, par cumul de mois. Les candidats inscrivent leurs expériences dans leur dossier en ligne sous le format année/mois/jour ». Ainsi, pour calculer correctement un mois d'expérience de travail, la personne doit avoir travaillé le mois au complet (par exemple, du premier au dernier jour du mois ou du 15 au 14 du mois suivant, selon le cas). Toutefois, même si des journées additionnelles sont travaillées dans un mois, il n'est pas possible d'attribuer un mois supplémentaire si celui-ci n'est pas complété.

Une méthode de calcul erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP et peut entraîner une erreur d'attribution de rémunération.

#### Constat(s)

##### Organisme B

Pour 3 dossiers, le calcul de la rémunération était erroné, puisque le formulaire d'établissement de la rémunération indiquait qu'un jour travaillé dans le mois correspondait à un mois d'expérience. À noter que ces erreurs de calcul n'ont eu aucune incidence sur la rémunération octroyée.

#### Suggestion(s) d'amélioration

##### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse à l'organisme B :

Prendre les dispositions nécessaires afin de calculer correctement la durée des expériences de travail en considérant seulement les mois complets en emploi.

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

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de dossiers analysés	0	0	0	1	0	0	0	0	0

### Autre constat – Évaluation du niveau de l'emploi réévalué à un niveau supérieur

#### Explication(s)

Les emplois doivent être évalués conformément au chapitre IV de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*.

Un emploi occupé par un fonctionnaire peut être réévalué à un niveau supérieur. Lorsque cette situation a lieu, cela déclenche le processus de la sélection du fonctionnaire qui occupe cet emploi, comme prévu à l'article 45 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

Le non-respect du cadre normatif entourant la détermination d'un classement à un niveau supérieur contrevient au principe d'impartialité et d'équité découlant de la LFP et ne permet pas de procéder aux étapes subséquentes du processus de la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur.

#### Constat(s)

##### Organisme D

La Commission a constaté que 1 dossier (100 %) est non conforme, car la DE réévaluée correspondait à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en administration plutôt que de technicienne ou de technicien principal en administration.

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des CMA à la classe d'emplois, le respect des conditions lorsqu'un emploi d'un fonctionnaire a été réévalué à un niveau supérieur, le respect de la procédure d'évaluation ainsi que le respect de l'attribution de la rémunération de ce volet.

#### Recommandation(s)

##### Les recommandations suivantes s'adressent à l'organisme D:

12. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions du chapitre IV de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*.
13. Réviser le ou les dossiers non conformes.

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

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de dossiers analysés	0	1	0	1	0	0	0	0	1

### Respect de l'attribution de la rémunération

#### Explication(s)

La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment selon les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.

#### Constat(s)

##### Organisme I

La Commission a constaté que 1 dossier (100 %) est non conforme, car l'échelon 1 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 2. En effet, l'organisme I a reconnu, pour un emploi de niveau technique, une année de scolarité de niveau universitaire à des fins de rémunération alors qu'il n'y avait aucun relevé de notes officiel au dossier.

#### Recommandation(s)

##### Les recommandations suivantes s'adressent à l'organisme I :

16. Réviser le ou les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.
17. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

### Exigences additionnelles de l'emploi (description d'emploi)

#### Explication(s)

Selon l'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi ».

Ainsi, le SMDO doit faire l'analyse du besoin afin de déterminer les CMA, les exigences additionnelles et les atouts. Les CMA et les exigences additionnelles doivent apparaître dans la DE à la section appropriée.

L'expérience additionnelle doit être précise et inscrite en tranche d'années.

Une mauvaise analyse du besoin a des répercussions sur les éléments significatifs de l'emploi inscrits à la DE.

Une DE imprécise est susceptible de soulever un doute sur les expériences préalables requises par l'emploi et par conséquent, sur le choix du candidat ou de la candidate.

**Constat(s)****Organisme I**

Pour 1 dossier, la DE mentionnait une exigence additionnelle de 0 à 2 années d'expérience préalables, ce qui n'était pas suffisamment précis.

**Suggestion(s) d'amélioration****La suggestion d'amélioration suivante s'adresse à l'organisme I :**

Prendre les dispositions nécessaires afin que l'expérience préalable exigée dans la description d'emploi soit suffisamment précise.

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

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de dossiers analysés	0	0	1	0	3	1	0	2	0

**Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois****Explication(s)**

Selon le chapitre 3 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, notamment les articles 13, 17, 18, 19 et 21.3, les MO ont l'obligation de respecter les CMA prévues à la classe d'emplois. Une erreur dans l'analyse de l'admissibilité va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et peut entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité de la nomination.

**Constat(s)****Organisme H**

La Commission a constaté que 2 dossiers (100 %) sont non conformes, car la documentation probante n'était pas présente au moment de la nomination.

En effet, la DE, la documentation démontrant le besoin ponctuel et le curriculum vitæ à jour de la personne étaient manquants. Cependant, une DE a été produite en réponse à une demande de documents de la part de la Commission (signée en février 2025).

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ces dossiers, sur le respect des règles pour la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique et sur le respect de l'attribution de la rémunération.

À noter que l'emploi en situation de non-conformité a pris fin au cours de la vérification.

**Recommandation(s)****La recommandation suivante s'adresse à l'organisme H :**

**20.** 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

### Explication(s)

Selon l'article 3 de la *Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique*, la nomination doit s'effectuer selon les six règles prévues à cet effet, notamment :

« [...] »

2° l'expertise et l'expérience particulières de la personne retraitée sont requises ; [...] ».

Le non-respect de ces règles peut entraîner une perception de favoritisme et contrevient au principe d'égalité d'accès à la fonction publique.

### Constat(s)

#### Organisme E

La Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme, car la justification permettant de vérifier que la personne possédait l'expertise et l'expérience particulières requises pour l'emploi était manquante.

En effet, à la suite d'une demande d'informations supplémentaires, l'organisme E n'a pas fourni de DE ni de justification de l'expertise détenue par la personne en lien avec les tâches réalisées.

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme E :

21. S'assurer d'appliquer correctement l'article 3 de la *Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique* qui prévoit que l'expertise et l'expérience particulières de la personne retraitée sont requises.

## Autres constats – Description d'emploi

### Explication(s)

L'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* précise les éléments que doit contenir une DE. De plus, l'article 32 de cette directive précise ceci : « 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. »

La description d'emploi est un document essentiel qui permet d'évaluer les règles en vue de la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique énumérées à l'article 3 de la *Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique*.

Un document manquant, incomplet ou modifié est susceptible de soulever un doute sur sa validité et sur le respect du cadre normatif.

### Constat(s)

#### Organisme C

La Commission a constaté que 1 dossier (100 %) est non conforme, car la DE était manquante lors de l'analyse. L'organisme C a fourni à la Commission en cours de vérification une DE non contemporaine intégrant notamment des CMA désuètes.

#### Organisme E

La Commission a constaté que 3 dossiers (100 %) sont non conformes :

- pour 1 dossier, la DE était manquante ;
- pour 2 dossiers, les DE n'avaient pas été réévaluées lors de la dotation de l'emploi.

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse aux organismes C et E :

11. Prendre les dispositions nécessaires 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.

### Autres constats – Questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement

#### Explication(s)

Selon l'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. [...] ».

En ce qui concerne le personnel d'encadrement, le document *Questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement* (QAE) est utilisé à cette fin et une copie de celui-ci doit être remise à la personne occupant l'emploi.

De plus, une fiche de consignation incluant le détail de l'évaluation ainsi que les arguments doivent être consignés dans un document distinct et celui-ci doit demeurer confidentiel.

Des documents manquants, incomplets ou imprécis, sont susceptibles de soulever un doute sur l'impartialité de l'évaluation et sur le respect du cadre normatif.

#### Constat(s)

##### Organisme F

La Commission a constaté que 1 dossier (100 %) est non conforme, car le QAE et la fiche de consignation incluant le détail de l'évaluation et les arguments étaient incomplets (non signés, non datés).

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse à l'organisme F :

22. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que le questionnaire d'analyse d'emploi d'encadrement et la fiche de consignation sont signés, datés, évalués et à jour.

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

Organismes	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nombre de dossiers analysés	2	0	0	1	3	0	0	0	1

### Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois

#### Explication(s)

Selon le chapitre 3 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, notamment les articles 13, 17, 18, 19 et 21.3, les MO ont l'obligation de respecter les CMA prévues à la classe d'emplois.

Une erreur dans l'analyse de l'admissibilité va à l'encontre du principe d'égalité d'accès à la fonction publique et peut entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité de la nomination.

#### Constat(s)

##### Organisme A

La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme. En effet, la personne ne répondait pas aux CMA de l'emploi visé, car elle ne possédait pas de DEC pertinent. Elle possédait un DEC en technique de travail social pour un emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur aux commissions d'enquêtes. De plus, elle ne détenait pas l'année d'expérience de travail additionnelle aux CMA requise dans la DE.

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des conditions pour la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire et sur le respect de l'attribution de la rémunération.

#### Recommandation(s)

##### Les recommandations suivantes s'adressent à l'organisme A :

13. Réviser le ou les dossiers non conformes.
20. S'assurer, avant de nommer une personne, que celle-ci remplit les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée.

### Respect de l'attribution de la rémunération

#### Explication(s)

La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du CT et aux conditions de travail du personnel de la fonction publique, notamment selon les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.

**Constat(s)****Organisme E**

La Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme, car l'échelon 6 aurait dû être attribué plutôt que l'échelon 7. En effet, la scolarité additionnelle n'était pas sanctionnée officiellement par l'autorité compétente lors de l'attribution de la rémunération de la personne. À noter que l'organisme E a obtenu le document attendu durant la vérification.

**Recommandation(s)****La recommandation suivante s'adresse à l'organisme E :**

17. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.

**Autres constats – Évaluation du niveau de l'emploi****Explication(s)**

Les emplois doivent être évalués conformément au chapitre IV de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*.

Les MO doivent s'assurer que l'évaluation du niveau d'un emploi est déterminée en fonction des tâches à accomplir prévues dans la DE, et non d'après les connaissances et la compétence du fonctionnaire qui occupe l'emploi. De plus, l'évaluation doit être réalisée selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle.

La détermination d'un mauvais classement va à l'encontre du principe d'équité entre les emplois de la fonction publique.

**Constat(s)****Organisme A**

La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme, car le classement de la personne ne correspondait pas aux attributions de l'emploi qu'elle occupait. En effet, les attributions principales et habituelles de l'emploi ont été appariées à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique. La Commission considère que l'emploi correspondait plutôt à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en communication.

Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect des conditions pour la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire ainsi que sur le respect de l'attribution de la rémunération.

**Recommandation(s)****Les recommandations suivantes s'adressent à l'organisme A :**

12. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer de déterminer la classe d'emplois conformément aux dispositions du chapitre IV de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*.
13. Réviser le ou les dossiers non conformes.

## Autres constats – Description d'emploi

### Explication(s)

L'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* précise les éléments que doit contenir une DE.

De plus, l'article 32 de cette directive précise ceci : « 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. »

Un document manquant, incomplet ou modifié est susceptible de soulever un doute sur sa validité et sur le respect du cadre normatif.

### Constat(s)

#### Organisme A

La Commission a constaté que 1 dossier (50 %) est non conforme, car la DE était incomplète (non signée et non datée).

#### Organisme D

La Commission a constaté que 1 dossier (100 %) est non conforme, car la DE de l'emploi que la personne occupait avant la nomination était incomplète (non signée, non datée et non évaluée).

#### Organisme E

La Commission a constaté que 3 dossiers (100 %) sont non conformes, car les DE étaient incomplètes (non signées, non datées et non évaluées).

### Recommandation(s)

#### La recommandation suivante s'adresse aux organismes A, D et E :

11. Prendre les dispositions nécessaires 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.

## Exigences additionnelles de l'emploi (description d'emploi)

### Explication(s)

Selon l'article 11 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, « Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. »

Ainsi, le SMDO doit faire l'analyse du besoin afin de déterminer les CMA, les exigences additionnelles et les atouts. Les CMA et les exigences additionnelles doivent apparaître dans la DE à la section appropriée.

L'expérience additionnelle doit être précise et inscrite en tranche d'années.

Une mauvaise analyse du besoin a des répercussions sur les éléments significatifs de l'emploi inscrits à la DE.

Une DE imprécise est susceptible de soulever un doute sur les expériences préalables requises par l'emploi et, par conséquent, sur le choix du candidat ou de la candidate.

## Constat(s)

### Organisme A

Pour 1 dossier, la DE précisait une exigence additionnelle de six mois d'expérience préalable à l'emploi.

### Organisme D

Pour 1 dossier, la DE précisait des exigences additionnelles (connaissances et expériences), alors que l'organisme D a indiqué à la Commission que ces exigences auraient dû être considérées comme des atouts.

### Organisme E

Pour 1 dossier, la DE précisait une exigence additionnelle de six mois d'expérience préalable à l'emploi.

### Organisme I

Pour 1 dossier, les DE précisait une exigence additionnelle de 0 à 2 années d'expérience préalables, ce qui n'était pas suffisamment précis.

## Suggestion(s) d'amélioration

### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse aux organismes A et E :

Prendre les dispositions nécessaires afin que l'expérience additionnelle requise soit inscrite en tranche d'années.

### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse à l'organisme D :

Prendre les dispositions nécessaires afin que l'expérience de travail exigée dans la description d'emploi soit cohérente avec le profil recherché.

### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse à l'organisme I :

Prendre les dispositions nécessaires afin que l'expérience préalable exigée dans la description d'emploi soit suffisamment précise.

## Processus de dotation particulier

### Explication(s)

L'article 42 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* prévoit les dispositions entourant les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

De plus, selon l'article 56 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*, le SMDO doit fournir au SCT les informations relatives à l'application de la présente directive. Pour ce faire, les MO utilisent, entre autres, le système Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) dans lequel ils saisissent des données. Celles-ci doivent être justes et fiables puisqu'elles peuvent être utilisées notamment lors de redditions de compte.

Afin de bien réaliser la saisie de données, différentes aides à la tâche sont fournies aux MO. En effet, lors de la création de dossiers, il est indiqué, au champ *Processus de dotation particulier*, de saisir, s'il y a lieu, la valeur appropriée. Le MO doit donc saisir cette information lors de la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.

Une information erronée ou un oubli de saisie des informations en lien avec un processus de dotation particulier ne permet pas au SCT d'obtenir une information juste dans le cadre de son suivi de gestion.

### Constat(s)

#### Organisme A

Pour 2 dossiers, le champ *Processus de dotation particulier* de l'acte de nomination n'indiquait pas que la nomination avait été effectuée en fonction de l'article 42 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

#### Organisme D

Pour 1 dossier, le champ *Processus de dotation particulier* de l'acte de nomination n'indiquait pas que la nomination avait été effectuée en fonction de l'article 42 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

#### Organisme E

Pour 3 dossiers, le champ *Processus de dotation particulier* de l'acte de nomination n'indiquait pas que la nomination avait été effectuée en fonction de l'article 42 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

### Suggestion(s) d'amélioration

#### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse aux organismes A, D et E :

Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que le champ *Processus de dotation particulier* de l'acte de nomination précise que la nomination a été effectuée en fonction de l'article 42 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

## Tenue de dossier<sup>4</sup>

### Explication(s)

Selon le paragraphe 5° de l'article 3 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*, le SMDO est responsable de « [...] consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. »

Les MO doivent donc s'assurer que l'ensemble de la documentation se trouve au dossier, notamment les documents relatifs à l'admissibilité, à l'attribution de la rémunération et à la nomination.

Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité de la nomination.

### Constat(s)

#### Organisme D

Concernant les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur, la Commission a constaté que, pour 1 dossier, l'acte de nomination initial était manquant.

#### Organisme E

Concernant les nominations faisant suite à la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique, la Commission a constaté que :

- pour 1 dossier, le besoin ponctuel n'était pas consigné au dossier au moment de la nomination. À noter que l'organisme E a fourni cette information à la Commission pendant la vérification ;
- pour 2 dossiers, le curriculum vitæ à jour était manquant au moment de la nomination de la personne retraitée.

#### Organisme H

Concernant les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, la Commission a constaté que, pour 1 dossier, un acte de nomination amendé indiquant la nouvelle classe d'emplois aurait dû être produit pour la nomination. De plus, cette nomination a été prolongée, mais aucun acte de nomination n'a été produit au moment opportun.

### Suggestion(s) d'amélioration

#### La suggestion d'amélioration suivante s'adresse aux organismes D, E et H :

Prendre les dispositions nécessaires afin de conserver une documentation complète au dossier.

4. À noter que seules les situations où la tenue de dossier n'avait pas de conséquence directe sur la conformité au cadre normatif sont présentées dans cette section. Les autres situations sont décrites dans les constats de non-conformité de ce rapport.



# 3

## Commentaires des organismes



### **Bureau d'audiences publiques sur l'environnement**

« Le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) a pris connaissance des observations, des recommandations ainsi que des suggestions d'amélioration issues du présent rapport et de la vérification ponctuelle réalisée par la Commission de la fonction publique. Ce rapport est accueilli favorablement, puisqu'il représente une occasion concrète de consolider nos pratiques et de faire évoluer nos méthodes de travail. La poursuite de nos actions s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue, en cohérence avec nos valeurs et nos engagements institutionnels. À cet effet, le BAPE entend donner suite aux recommandations formulées et poursuivre ses efforts afin d'assurer des pratiques toujours plus rigoureuses et exemplaires. »

### **Commission d'accès à l'information du Québec**

« La Commission d'accès à l'information a pris acte des constats, recommandations et suggestion d'amélioration formulés par la Commission de la fonction publique en matière de dotation et reconnaît qu'ils constituent une contribution constructive à l'évolution de ses pratiques organisationnelles.

La CAI aborde ces constats avec sérieux et responsabilité, consciente des enjeux soulevés et de l'importance d'assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme de l'ensemble de ses processus administratifs. Elle réaffirme ainsi son engagement à renforcer ses pratiques afin d'assurer une application rigoureuse de la Loi sur la fonction publique et du cadre réglementaire en vigueur.

À la suite de l'analyse du rapport, des actions concrètes sont déjà en cours afin de répondre aux éléments identifiés, d'améliorer les mécanismes de contrôle et de consolider les pratiques en gestion des ressources humaines. Dans une perspective d'amélioration continue, la CAI poursuivra ses efforts en mettant en œuvre les ajustements requis et en assurant un suivi attentif des mesures déployées, dans le but de renforcer durablement la conformité et la qualité de ses processus de dotation. »

### **Commission d'évaluation de l'enseignement collégial**

« La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (la CEEC) prend acte des constats et des recommandations de la Commission de la fonction publique. Soucieuse de respecter le cadre légal et normatif, la CEEC prend note des recommandations qui lui ont été adressées et compte y donner les suites appropriées, en collaboration avec le ministère de l'Enseignement supérieur, avec lequel elle sous entente de services pour l'accompagnement et le conseil en matière de dotation. »

### **Commission de protection du territoire agricole du Québec**

« La Commission de protection du territoire agricole du Québec (la Commission) a pris connaissance des constats, recommandations et suggestions formulés découlant de la vérification ponctuelle réalisée par la Commission de la fonction publique.

Le rapport est accueilli favorablement, puisqu'il constitue une occasion concrète de consolider nos pratiques et de poursuivre les efforts entrepris. Nous sommes satisfaits de constater que notre approche en matière de gestion responsable et rigoureuse des ressources humaines porte ses fruits, comme en témoignent les résultats obtenus.

La poursuite de nos démarches s'inscrit dans une perspective d'amélioration continue, en cohérence avec nos engagements.

À cet égard, la Commission entend donner suite aux recommandations formulées. »

### **Commission des transports du Québec**

« La Commission des transports du Québec a pris acte des recommandations et suggestions d'amélioration qui figurent au présent rapport et qu'elle y souscrit.

Notre organisation a le souci constant de s'acquitter de ses responsabilités en matière de gestion des ressources humaines avec rigueur. À cet égard, cet exercice de vérification représente une opportunité concrète de consolider nos pratiques et de soutenir nos engagements et nos démarches en amélioration continue. »

### **Commission municipale du Québec**

« La Commission municipale du Québec prend acte des constats et des recommandations formulées à la suite de la vérification menée par la Commission de la fonction publique en matière de dotation. La Commission accueille positivement ce rapport, qui constitue une occasion concrète de renforcer ses pratiques internes et de poursuivre les efforts déjà entrepris. »

### **Conseil du statut de la femme**

Le Conseil du statut de la femme n'a pas de commentaires à formuler.

### **Conseil supérieur de l'éducation**

« Le Conseil a pris acte des constats, des recommandations et des suggestions formulées par la Commission de la fonction publique dans le présent rapport. Ce dernier est accueilli positivement, puisqu'il nous offre une occasion concrète de renforcer nos pratiques. Le Conseil s'engage à poursuivre ses efforts et à demeurer investi dans l'amélioration continue de ses processus afin d'assurer le respect de la réglementation en vigueur. »

### **Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec**

« La Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec prend acte des recommandations ainsi que des suggestions d'amélioration découlant de la présente vérification ponctuelle réalisée par la Commission de la fonction publique. La Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec continuera d'améliorer ses façons de faire, et ce, en conformité avec les principes du cadre réglementaire. »

# Annexes



# Annexe I

## Cadre normatif<sup>5</sup>

### 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 constituent 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. »

5. 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.

## 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.

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 50.1

« Le candidat sélectionné doit avoir été évalué à l'aide d'au moins deux moyens d'évaluation faisant partie des catégories établies par le Conseil du trésor, tels un échantillon de travail, un test d'aptitudes, un test de connaissances, un test d'habiletés cognitives, un test psychométrique, un examen oral ou tout autre moyen s'inspirant des bonnes pratiques reconnues en la matière.

Le Conseil du trésor peut cependant déterminer les classes d'emplois où un seul moyen d'évaluation est suffisant et déterminer toute autre condition ou modalité liée à l'évaluation d'un candidat, telle l'utilisation obligatoire de catégories de moyens d'évaluation spécifiques pour certaines catégories d'emplois. »

### 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 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 22

« Avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer les facteurs suivants :

1° la mobilité des bassins de main-d'œuvre ;

2° l'attraction d'un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché ;

3° les caractéristiques de 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. »

## Article 45

« Lorsqu'un emploi est réévalué à un niveau supérieur, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut sélectionner le fonctionnaire qui occupait l'emploi avant qu'il ne soit réévalué à condition qu'il soit évalué à l'aide d'au moins un moyen d'évaluation faisant partie des catégories mentionnées à l'article 23 et en s'assurant que les conditions suivantes soient respectées :

- 1° ce fonctionnaire doit être un fonctionnaire régulier ;
- 2° le classement de ce fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué ;
- 3° ce fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué à un niveau supérieur ;
- 4° l'emploi que ce fonctionnaire occupait doit avoir été réévalué à un niveau supérieur à la suite de l'enrichissement de toutes ou d'une partie des tâches principales et habituelles de l'emploi qu'il occupait ;
- 5° l'emploi réévalué à un niveau supérieur doit nécessiter de façon prépondérante le même type de compétences que celles requises par l'emploi qu'occupait le fonctionnaire avant que cet emploi n'ait été réévalué ;

6° ce fonctionnaire n'a pas, dans le cadre de la présente directive, du Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (chapitre F-3.1.1 r. 4) ou du Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F-3.1.1, r. 4), fait l'objet d'une évaluation ou d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur. »

## Article 56

« Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme fournit, sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor, les informations relatives à l'application de la présente directive. »

## *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*

### Article 9

« En raison de sa nature ou de ses particularités, l'emploi peut exiger une ou plusieurs années d'expérience ou de scolarité additionnelles aux conditions minimales d'admission de sa classe d'emplois ou de son grade. Le fonctionnaire peut se voir reconnaître les années d'expérience et de scolarité qui sont exigées par l'emploi auquel il est recruté.

Les atouts ne sont pas considérés comme des exigences additionnelles aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade. »

### Article 10

« Les années d'expérience ou de scolarité que possède le fonctionnaire et qui sont supplémentaires à celles exigées par son emploi peuvent lui être reconnues.

Le fonctionnaire nommé aspirant conformément aux dispositions de l'article 23 de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique ne peut se voir reconnaître la scolarité additionnelle non complétée exigée par l'emploi sur lequel il est recruté. Celle-ci pourra être reconnue selon les dispositions prévues à la section V de la présente directive lorsqu'elle sera complétée en cours d'emploi. »

### Article 11

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

- a) être pertinente et avoir été effectuée dans des tâches de niveau égal ou supérieur à l'emploi visé ;

- b) avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés de nature à accroître la compétence du fonctionnaire dans l'exercice de ses tâches ;
- c) ne pas avoir été reconnue lors de son admission à la classe d'emplois lorsque le candidat a dû compenser une année de scolarité manquante.

Afin d'être reconnue, une année de scolarité doit répondre aux conditions suivantes :

- a) être pertinente aux tâches de l'emploi visé ;
- b) être de niveau égal ou supérieur à la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ;
- c) être effectuée dans un même programme d'études ;
- d) être attestée officiellement par l'autorité compétente ;
- e) ne pas avoir été reconnue lors de son admission à la classe d'emplois notamment lorsque le candidat a dû compenser une année d'expérience de travail manquante.

Les années de scolarité relatives à un diplôme reconnu aux fins des conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ne sont pas reconnues aux fins du présent article. »

### Article 47

« Pour les classes d'emplois de la catégorie des emplois du personnel professionnel, la durée de séjour dans un échelon est d'un an sauf dans le cas des huit premiers échelons dont la durée de séjour est de six mois.

Malgré ce qui précède, les échelons des classes d'emplois ou des grades suivants ont des durées de séjour différentes.

Classes d'emplois ou grades	Durée de séjour
Architectes, grade stagiaire	Six mois
Ingénieur, grade stagiaire	Six mois
Ingénieur, grade 1	Un an, à l'exception des quatre premiers échelons qui ont une durée de six mois
Médecins	Un an
Dentistes	Un an
Conseillers principaux du vérificateur général, grade I	Un an

L'avancement d'échelon est consenti, sur rendement satisfaisant, au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins neuf ou quatre mois la date d'accession à la classe d'emplois ou au grade, à l'exception du reclassement, suivant qu'il s'agisse d'un avancement annuel ou semestriel. »

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

### 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. »

### 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 17

« Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme par un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent comportant un minimum de 45 crédits. »

## Article 18

« Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme d'études collégiales techniques peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme en satisfaisant les conditions suivantes :

- 1° il détient un diplôme d'études collégiales non pertinent ;
- 2° il détient une année postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du diplôme mentionné au paragraphe 1. »

## Article 19

« En plus de ce qui est prévu aux articles 17 et 18, le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits ou à un diplôme d'études collégiales techniques peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente dans les situations suivantes :

- 1° il s'agit d'une classe d'emplois, d'un grade ou d'un emploi identifié à l'annexe 2 ;
- 2° il accède à une classe d'emplois par reclassement, par réorientation professionnelle ou par rétrogradation ;
- 3° il est recruté conformément à la Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique ;
- 4° il est recruté en l'absence d'un processus de sélection conformément à l'article 42 ou 43 de la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique ;
- 5° il accède à la classe principale du corps d'emplois correspondant à son classement. »

## Article 21.3

« Le candidat qui ne possède pas l'expérience exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade peut y suppléer en compensant chaque bloc de deux années d'expérience manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade. Toutefois, un maximum de deux années d'expérience peut être compensé pour l'admission à une classe principale. »

## Article 24

« Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions minimales d'admission n'exigent que de la scolarité. Pour être admis à ce titre, ce candidat doit être en voie de terminer la dernière année de la scolarité la plus élevée exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade visé.

Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois appartenant à la catégorie du personnel professionnel qui, en plus des conditions minimales d'admission de sa classe d'emplois ou de son grade, exige un diplôme universitaire de deuxième ou troisième cycle, et ce, s'il est en voie de terminer la dernière année d'études en vue de l'obtention d'un tel diplôme.

Lors de sa nomination, si un candidat n'est pas en mesure de fournir les documents attestant qu'il a réussi la dernière année d'études exigée au premier ou au deuxième alinéa, selon le cas, il dispose, pour satisfaire à cette exigence, d'un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue à la loi ou à la directive de classification qui régit ce stage, mais sans excéder un an. Ce délai ne peut pas être prolongé.

Dans le cas où, au terme du délai prescrit au troisième alinéa, le candidat ne fournit pas les documents requis, il est, selon le cas, congédié ou réintégré à sa classe d'emplois ou à son grade d'origine. Ce candidat ne peut bénéficier à nouveau d'une nomination à titre d'aspirant à un emploi de la classe d'emplois ou du grade pour lequel il a déjà fait l'objet d'une nomination à ce titre. »

## Chapitre IV Évaluation du niveau des emplois

### Article 27

« Le présent chapitre ne s'applique pas à la catégorie du personnel cadre. »

### Article 28

« L'évaluation du niveau des emplois consiste à déterminer l'appartenance d'un emploi à une des classes d'emplois et, le cas échéant, à un grade prévu à la classification.

Cette évaluation s'effectue au moyen d'une analyse systémique des emplois qui vise à situer l'emploi dans son contexte organisationnel. »

## 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. »

## Article 31

« L'évaluation du niveau d'un emploi doit :

- 1° être faite en fonction des tâches à accomplir prévues à la description d'emploi et non pas en fonction des connaissances et de la compétence du fonctionnaire qui occupe l'emploi ;
- 2° être faite selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle. »

## 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. »

## Article 33

« La mise à jour d'une description d'emploi et, le cas échéant, une modification du niveau de l'emploi n'a pas pour résultat de créer un nouvel emploi. »

## *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. »

## *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*

### Article 6

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues.

L'intégrité du document doit être maintenue au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.

Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte, notamment des mesures de sécurité prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie. »

### Article 7

« Il n'y a pas lieu de prouver que le support du document ou que les procédés, systèmes ou technologies utilisés pour communiquer au moyen d'un document permettent d'assurer son intégrité, à moins que celui qui conteste l'admission du document n'établisse, par prépondérance de preuve, qu'il y a eu atteinte à l'intégrité du document. »

## Annexe II

### Guides et autres documents<sup>6</sup>

#### *Document d'information – Exigences de l'emploi et vérification de la conformité des candidatures (octobre 2023)*

##### Page 11

#### « 4. Présélection des candidats – vérification de la conformité »

Il est prévu à la Loi que l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines, généralement la DRH, présélectionne des candidatures parmi celles soumises. Les dossiers de candidatures présélectionnés et remis au gestionnaire doivent être conformes au profil affiché sur l'offre d'emploi. La vérification de la conformité se fait généralement sur la base de l'analyse du dossier de candidatures.

Qu'est-ce qu'une candidature conforme? Il s'agit d'une candidature qui répond aux exigences de l'emploi. À noter qu'une candidature qui ne détiendrait pas les atouts spécifiés dans l'offre d'emploi peut être présélectionnée et remise au gestionnaire.

Seules les candidatures conformes passent l'étape de la présélection et peuvent être acheminées au gestionnaire pour les prochaines étapes. »

##### Page 26

« Pour les emplois de niveau professionnel, il est possible de demander des exigences additionnelles en termes de scolarité (diplôme d'études supérieures spécialisées, maîtrise ou doctorat). »

#### *Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique (juin 2024)*

##### Page 27

#### « 8.3.9 Conformité des candidatures présélectionnées »

[...]

Prenez note qu'un candidat qui a fait des études à l'extérieur du Canada doit avoir indiqué, dans son dossier de candidature, qu'il détient le résultat de son évaluation comparative du ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration et avoir précisé le résultat de cette évaluation pour pouvoir être présélectionné. »

#### *Document – Questions et réponses : Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires (octobre 2023)*

##### Page 4

#### « 1.7. Aux fins de la rémunération, le calcul des mois se fait comment ? *nouvelle question* »

Aux fins de la détermination de la rémunération, l'appréciation des expériences et de la scolarité se fait sur une base annuelle, par cumul de mois. Les candidats inscrivent leurs expériences dans leur dossier en ligne sous le format année/mois/jour. Par ailleurs, le formulaire d'établissement de la rémunération au recrutement a été modifié en ce sens.

Même si des journées sont travaillées dans le mois suivant, on ne peut attribuer un deuxième mois si celui-ci n'est pas complété. Les informations inscrites dans le dossier de l'employé doivent être prises en compte.

Les mois sont déterminés en fonction des jours calendriers. Par exemple :

- 4 février au 4 mars → 1 mois

- 4 février au 20 mars → 1 mois »

[...]

6. Prendre note que d'autres guides et outils peuvent avoir été consultés afin de valider certains dossiers.

### « 1.9. Comment reconnaître les années d'expérience à temps partiel?

L'expérience est reconnue proportionnellement au temps consacré. Lorsqu'un minimum et un maximum d'heures sont indiqués, la durée de l'expérience est calculée en fonction de la moyenne entre le minimum et le maximum d'heures. Pour ramener l'expérience sur une base temps plein, le calcul suivant est appliqué :

Expérience pertinente à temps partiel :

$$\frac{(\text{Nombres de mois} \times \text{Nombres d'heures réelles})}{\text{Nombre d'heures par semaine}}$$

Exemple :  $(18 \text{ mois} \times 15 \text{ heures par semaine}) \div 35 \text{ heures} = 7,71 \text{ mois} \rightarrow \mathbf{8 \text{ mois}}$  »



## Coordonnées de la Commission

### Les bureaux de la Commission sont situés au :

800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> 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](mailto:cfp@cfp.gouv.qc.ca)

### Site Web

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

