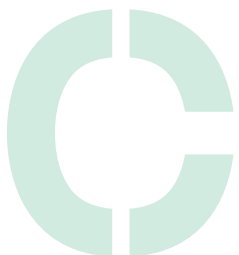


Pour une  
saine gestion  
des ressources  
humaines



# Rapport de vérification

En matière de dotation au ministère  
de l'Économie, de l'Innovation  
et de l'Énergie

Juin 2026

COMMISSION  
DE LA FONCTION  
PUBLIQUE



F  
P

C

F

P

# Rapport de vérification

En matière de dotation au ministère  
de l'Économie, de l'Innovation  
et de l'Énergie

Juin 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 : 978-2-555-03613-0  
(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 .....	18
Tenue de dossier .....	19
<b>3. Commentaires du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie</b> .....	20
<b>Annexes</b> .....	22
Annexe I : Cadre normatif .....	23
Annexe II : Guides et autres documents .....	27

# 1

## Objectif et mandat



## Objectif

L'objectif de la vérification menée par la Commission de la fonction publique (Commission) auprès du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE) 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.

## 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> mai au 31 octobre 2024<sup>1</sup>.

Au total, six volets en dotation qui incluaient plusieurs critères ont été vérifiés.

### 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>  
(processus de sélection vérifiés : 18 ; nombre de dossiers de candidatures : 56)

- 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<sup>b</sup>  
(population : 25 ; nombre de dossiers vérifiés : 19)

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

### 2- Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel<sup>c</sup> (population : 3 ; nombre de dossiers vérifiés : 3)

- 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.

1. 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- Promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur<sup>d</sup>**  
(population : 1 ; nombre de dossiers vérifiés : 1)

- 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<sup>e</sup>**  
(population : 2 ; nombre de dossiers vérifiés : 2)

- 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**  
(population : 0 ; nombre de dossiers vérifiés : 0)

- 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<sup>f</sup>**  
(population : 1 ; nombre de dossiers vérifiés : 1)

- 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 l'échantillon.
- b. Un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. La taille de celui-ci a été déterminée afin d'estimer le taux de conformité des dossiers avec une marge d'erreur maximale de 10 %, et ce, à un niveau de confiance de 90 %.
- c. Aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes ces nominations ont été vérifiées.
- d. Aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes ces promotions ont été vérifiées.
- e. Aucun plan d'échantillonnage n'a été réalisé, car toutes ces nominations ont été vérifiées.
- f. *Ibid.*

À noter que ce rapport présente à la section 2 « Constats » les volets de la vérification comportant des éléments de non-conformité au cadre normatif. En sont donc exclus les volets dont les dossiers sont tous conformes, soit :

- les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire ;
- les nominations faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire.



# 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

Processus de sélection<sup>2</sup> : 18 (dossiers<sup>3</sup> : 56)

Respect de la détermination du profil de la personne recherchée	
Explication(s)	Constat(s)
<p>L'article 45 de la LFP prévoit, entre autres, que le profil de la personne recherchée doit assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.</p> <p>L'article 46 de la LFP prévoit, notamment, que le profil d'une personne recherchée afin de pourvoir un emploi doit être conforme aux directives prises par le Conseil du trésor (CT), entre autres à celles qui précisent les conditions minimales d'admission (CMA). Ce profil peut comporter des exigences additionnelles aux CMA.</p> <p>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 approprié pour l'emploi.</p>	<p>La Commission a constaté que cinq processus (28 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour un processus, le profil de la personne recherchée dans l'offre d'emploi ne correspondait pas à celui qui était inscrit dans la description d'emploi (DE) ;</li> <li>• pour deux processus, le profil de la personne recherchée dans l'offre d'emploi ne correspondait pas à celui qui était inscrit dans la DE. De plus, l'expérience demandée dans cette dernière ne précisait pas le nombre d'années requises ;</li> <li>• pour deux processus, le profil recherché dans l'offre d'emploi ne permettait pas d'assurer une correspondance optimale avec la DE. En effet, le nombre d'années requis dans les exigences additionnelles n'était pas précisé.</li> </ul>
Recommandation(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecter les articles 45 et 46 de la <i>Loi sur la fonction publique</i> afin que le profil de la personne recherchée assure une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.</li> <li>2. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que l'offre d'emploi précise les conditions minimales d'admission à la classe d'emplois et comporte les exigences additionnelles, si ces dernières sont requises.</li> </ol>	

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

3. Dans le contexte des 18 processus de sélection, les 56 dossiers vérifiés sont ceux qui se sont vu administrer des moyens d'évaluation.

## 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 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 sur l'offre d'emploi.

La section 8.3.9 du *Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique* mentionne « 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 pourrait entraîner un doute sur l'impartialité et l'équité du processus.

### Constat(s)

La Commission a constaté que deux processus (11 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :

- pour un processus, une candidature a été présélectionnée, alors qu'elle ne répondait pas aux CMA puisque la personne n'était pas titulaire d'un baccalauréat pertinent pour l'emploi ;
- pour un processus, une candidature a été présélectionnée, alors que la personne visée a déclaré qu'elle n'avait pas l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec pour le diplôme exigé.

### Recommandation(s)

3. 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.

Autre constat – Description d’emploi	
Explication(s)	Constat(s)
<p>L'article 11 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i> précise les éléments que doit contenir une DE.</p> <p>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. »</p> <p>Les articles 5 et 6 de la directive sur <i>Les agents de secrétariat (221)</i><sup>g</sup> prévoient les CMA à cette classe d'emplois.</p> <p>L'article 5 de cette directive indique ce qui suit : « Pour être admis à la classe d'emplois d'agent de secrétariat, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. »</p> <p>En outre, l'article 6 de cette directive énonce ceci :</p> <p>« Est également admis à la classe d'emplois d'agent de secrétariat, un candidat qui :</p> <p>a) détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;</p> <p>et</p> <p>b) possède une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat ».</p> <p>Un document manquant, incomplet ou modifié est susceptible de soulever un doute sur sa validité et sur le respect du cadre normatif.</p>	<p>La Commission a constaté que sept processus (39 %) présentent au moins une non-conformité pour ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour six processus, les DE étaient incomplètes, car elles n'indiquaient pas « détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ». De plus, pour un de ces processus, la DE a été approuvée et évaluée après la nomination de la personne ;</li> <li>• pour un processus, la DE était incomplète. En effet, elle n'indiquait pas l'exigence de détenir un certificat d'études secondaires (ou un équivalent reconnu) et une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat.</li> </ul>
Recommandation(s)	
<p>4. 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.</p>	

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

Astérisque et numérotation du processus de sélection	
Explication(s)	Constat(s)
<p>Le <i>gabarit d'offre d'emploi au recrutement et à la promotion</i> énonce ceci :            « D'ici à ce qu'une légende apparaisse dans [recrutement en ligne] REL, le titre d'un emploi de complexité supérieure offert au recrutement doit être précédé d'un astérisque comme c'est la pratique dans [emploi en ligne] EEL. De plus, dans REL, il est requis de faire référence à l'astérisque dans le contenu de l'offre en identifiant que l'emploi offert est un emploi de complexité supérieure. »</p> <p>Selon le document <i>Structure de numérotation des offres d'emplois et des séances d'évaluation – Solution gouvernementale de dotation Emplois en ligne</i>, la structure de la numérotation doit correspondre à la classe d'emploi du poste à pourvoir.</p> <p>Un titre incomplet ou le non-respect de la structure de numérotation dans l'offre d'emploi présenté dans la solution gouvernementale EEL sont susceptibles de soulever un doute sur l'intégrité du processus.</p>	<p>La Commission a constaté que, pour un processus, le titre de l'emploi de complexité supérieure n'était pas complet. En effet, celui-ci aurait dû être précédé d'un astérisque. De plus, la numérotation utilisée était inexacte. En effet, elle aurait dû préciser qu'il était question d'un processus de sélection de niveau expert au recrutement.</p>
Suggestion(s) d'amélioration	
<p>S'assurer que les éléments devant faire partie de l'offre d'emploi de complexité supérieure y sont correctement inscrits, notamment en faisant précéder le titre de l'emploi d'un astérisque et en précisant la classe d'emplois de deux chiffres dans la structure de la numérotation.</p>	

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

Échantillon : 19 dossiers

Respect de la correspondance entre les exigences de l'emploi et le profil de la personne nommée	
Explication(s)	Constat(s)
<p>Selon le chapitre 3, notamment les articles 13, 17, 18, 19 et 21.3 de la <i>Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique</i>, les MO ont l'obligation de respecter les CMA.</p> <p>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. [...] »</p> <p>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.</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (5 %) est non conforme, car la personne nommée ne répondait pas aux CMA de l'emploi. En effet, elle ne détenait pas la scolarité pertinente.</p> <p>Compte tenu de ce constat, la Commission n'a pas statué, pour ce dossier, sur le respect de l'attribution de la rémunération.</p>
Recommandation(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Réviser le dossier non conforme.</li> <li>6. Prendre les dispositions nécessaires afin de s'assurer que les candidatures sélectionnées correspondent au profil recherché, notamment aux conditions minimales d'admission apparaissant dans l'offre d'emploi, avant de procéder à leur nomination.</li> </ol>	

Respect de l'attribution de la rémunération	
Explication(s)	Constat(s)
<p>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 <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>Selon la réponse à la question 1.7 du document <i>Questions et Réponses : Directive de l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>, « 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. Dans le cas contraire, il ne peut pas être comptabilisé.</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (5 %) est non conforme, car l'échelon 5 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 9. En effet, le MEIE a reconnu 1 année de scolarité additionnelle, mais le relevé de notes fourni n'était pas sanctionné officiellement par l'autorité compétente. De plus, le MO a attribué des mois d'expérience, alors que la personne n'avait pas travaillé ces mois au complet.</p>
Recommandation(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Réviser le dossier qui comporte une erreur dans l'attribution de la rémunération.</li> <li>8. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.</li> </ol>	

Autre constat – Statut d’aspirant	
Explication(s)	Constat(s)
<p>L'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i> indique ceci :</p> <p>« L'attribution du classement doit être consignée dans un document. Celui-ci doit préciser, comme prévu à la section I, la classe d'emplois et, le cas échéant, le grade auquel l'emploi correspond.</p> <p>De plus, il doit mentionner :</p> <p>1° l'indication « aspirant », si le fonctionnaire a été admis à ce titre conformément à la section III du chapitre III de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique.</p> <p>[...] ».</p> <p>Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur le respect du cadre normatif.</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (5 %) est non conforme, car la mention « aspirant » n'apparaissait dans aucun document.</p>
Recommandation(s)	
<p>9. Prendre les dispositions nécessaires afin de respecter le paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 9 du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i> en écrivant l'indication « aspirant » dans un document approprié et en le conservant au dossier.</p>	

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

Population : 3 dossiers

Respect de l'attribution de la rémunération	
Explication(s)	Constat(s)
<p>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 <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>.</p> <p>Selon la réponse à la question 1.11 du document <i>Questions et Réponses : Directive de l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i>, « [...] Les stages ne peuvent être reconnus à titre d'expérience supplémentaire s'ils ont permis d'obtenir des crédits ayant contribué à l'obtention de la scolarité présentée afin de satisfaire aux conditions minimales d'admission ou encore une scolarité également reconnue au recrutement. »</p> <p>Une attribution erronée de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la LFP.</p>	<p>La Commission a constaté que 1 dossier (33 %) est non conforme, car l'échelon 9 aurait dû être attribué au lieu de l'échelon 10. En effet, le MEIE n'a pas été en mesure de confirmer que l'emploi de stagiaire n'était pas déjà comptabilisé dans le cadre de sa maîtrise. À noter que l'emploi a pris fin durant la période de vérification.</p>
Recommandation(s)	
<p>8. Respecter les articles 9, 10 et 11 de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> qui prévoient les conditions permettant de reconnaître les années d'expérience et de scolarité aux fins de la détermination de la rémunération.</p>	

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

Explication(s)	Constat(s)
<p>Selon le paragraphe 5° de l'article 3 de la <i>Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique</i>, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de « [...] consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation ».</p> <p>Les MO doivent donc s'assurer que l'ensemble de la documentation à l'appui du processus ainsi que les documents relatifs à l'admissibilité, à l'attribution de la rémunération et à la nomination sont conservés conformément aux règles d'application en matière de conservation des documents.</p> <p>Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.</p>	<p>La Commission a constaté que la preuve de communication des résultats d'examens aux personnes dont la candidature a été retenue était manquante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour une candidature concernant les processus pour le recrutement ou la promotion ;</li> <li>• pour 1 dossier concernant les promotions faisant suite à la sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur ;</li> <li>• pour 1 dossier concernant les nominations faisant suite à la sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire.</li> </ul>
<p><b>Suggestion(s) d'amélioration</b></p>	
<p>Prendre les dispositions nécessaires afin de conserver une documentation complète au dossier.</p>	

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 du présent rapport.

# 3

Commentaires  
du ministère  
de l'Économie,  
de l'Innovation  
et de l'Énergie



« Le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE) a pris acte des commentaires formulés par la Commission de la fonction publique dans le cadre de la présente vérification.

Ce rapport est accueilli positivement, puisqu'il constitue une opportunité de renforcer nos pratiques et de démontrer que le Ministère s'assure d'une gestion responsable et rigoureuse de ses ressources humaines. »

# Annexes



# Annexe I

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

### *Loi sur la fonction publique*

#### 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. »

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 49

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

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

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

#### Article 50

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

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. »

## *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 :

[...]

- 5° consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation. »

## 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. »

## 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 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. »

## *Règlement sur le classement des fonctionnaires*

### Article 9

« L'attribution du classement doit être consignée dans un document. Celui-ci doit préciser, tel que prévu à la section I, la classe d'emplois et, le cas échéant, le grade auquel l'emploi correspond.

De plus, il doit mentionner :

- 1° l'indication « aspirant », si le fonctionnaire a été admis à ce titre conformément à la section III du chapitre III de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique.

[...] ».

## *Les agents de secrétariat (221)*

### **Article 5**

« Pour être admis à la classe d'emplois d'agent de secrétariat, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. »

### **Article 6**

« Est également admis à la classe d'emplois d'agent de secrétariat, un candidat qui :

- a) détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

et

- b) possède une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat. »

# Annexe II

## Guides et autres documents

### *Guide concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*

#### Page 25

##### « 8.3.9 Conformité des candidatures présélectionnées

Avant de remettre les candidatures présélectionnées au gestionnaire, comme prévu à l'article 49 de la LFP, l'unité administrative chargée de la gestion des ressources humaines doit s'assurer que celles-ci sont conformes au profil affiché sur l'offre d'emploi à pourvoir. Une candidature dont le profil répond aux exigences de l'emploi est considérée conforme. Cette vérification se fait généralement sur la base des renseignements mentionnés dans le formulaire d'inscription au processus.

Il n'est pas nécessaire de demander les pièces justificatives à ce moment, celles-ci peuvent être demandées à tout moment, mais au plus tard avant la nomination.

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. »

### *Questions et Réponses : Directive de 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 ».

#### Page 5

##### « 1.11. Est-ce qu'une expérience de travail acquise avant ou pendant que le candidat complétait une formation exigée à la classe d'emplois peut être reconnue ?

*- réponse enrichie*

Règle générale, l'expérience n'est pas reconnue. Cependant, dans certains cas, où le candidat complétait une formation pertinente et que les tâches exercées se comparent à celles des autres fonctionnaires quant au niveau recherché, l'expérience peut être reconnue.

Quant aux expériences acquises avant le début des études, il est possible de reconnaître ces expériences. Toutefois, il est important de confirmer le niveau de ces expériences puisqu'elles doivent être de niveau égal ou supérieur à l'emploi visé.

Les stages ne peuvent être reconnus à titre d'expérience supplémentaire s'ils ont permis d'obtenir des crédits ayant contribué à l'obtention de la scolarité présentée afin de satisfaire aux conditions minimales d'admission ou encore une scolarité également reconnue au recrutement. »

### *Le gabarit d'offre d'emploi au recrutement et à la promotion*

#### Page 4

« D'ici à ce qu'une légende apparaisse dans [recrutement en ligne] REL, le titre d'un emploi de complexité supérieure offert au recrutement doit être précédé d'un astérisque comme c'est la pratique dans [emploi en ligne] EEL. De plus, dans REL, il est requis de faire référence à l'astérisque dans le contenu de l'offre en identifiant que l'emploi offert est un emploi de complexité supérieure

Par exemple, il serait possible d'indiquer dans une des lignes d'en-tête de l'offre d'emploi :

\*Emploi de complexité supérieure ».

## ***Structure de numérotation des offres d'emplois et des séances d'évaluation- Solution gouvernementale de dotation Emplois en ligne***

### **Page 7**

#### **« 4. STRUCTURE DE LA NUMÉROTATION**

[...]

POUR LES PROCESSUS DE SÉLECTION

- a. Corps d'emplois : trois chiffres (ex. : 111)
- b. Classe d'emplois : deux chiffres (ex. : 00)
- c. Type de récipient : inscrire l'acronyme (ex. : SRS)
- d. Numéro de l'organisation (ministère ou organisme) :  
quatre chiffres (ex. : 0850)
- e. Numéro séquentiel : maximum de 8 caractères, incluant  
chiffres, lettres et caractères spéciaux. Par exemple, le  
MO pourrait inscrire la date de publication et les initiales  
du technicien en dotation
- f. Numéro de cohorte : trois chiffres (ex. : 001) [...] ».



## 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)

