

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION ET SUR LES RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES

Société de l'assurance automobile du Québec

JUIN 2018

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Élaine Bellavance
Richard Couture
Méliza Deschênes

SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice générale des activités
de surveillance et du greffe

Le présent rapport peut être consulté dans le site Web
de la Commission de la fonction publique :

www.cfp.gouv.qc.ca

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

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

Dépôt légal - 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-81661-4 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2018

OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de la vérification menée auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) était d'évaluer l'application du cadre normatif concernant la dotation en personnel ainsi que le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* (la Loi). La Commission de la fonction publique (la Commission) voulait aussi vérifier si des contrats de service ne constituaient pas, dans les faits, des contrats de travail. La période couverte par cette vérification s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016¹. Les travaux se sont déroulés de la mi-juillet 2017 à mai 2018.

La vérification a porté sur les quatre volets suivants :

- les processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion et les processus de qualification particuliers (PQP);
- les promotions sans concours (PSC) et les promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE)²;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels;
- les ressources externes contractuelles (contrats de service).

L'annexe 1 du présent document expose la méthodologie et les critères de vérification retenus pour les quatre volets examinés.

Il est à noter que les critères analysés par la Commission au cours de la vérification ne se limitent pas à ceux énumérés dans le rapport. Les éléments qui ont été jugés conformes ou sans objet n'y figurent pas.

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

La vérification effectuée à la SAAQ fait ressortir que les éléments du cadre normatif concernant les processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion ont été généralement respectés. Par contre, plusieurs pratiques et façons de faire vont à l'encontre des principes d'équité et d'impartialité promus par la Loi. Ainsi, concernant les éléments du cadre normatif sur les PQP, plusieurs manquements ont été observés autant sur les conditions pour la tenue d'un tel processus que pour les conditions liées à l'emploi étudiant ou au stage, les procédures d'évaluation obligatoire ou facultative ainsi que le dossier ministériel.

¹ Un certain nombre d'analyses et de constats peuvent porter sur des situations antérieures ou postérieures qui ont un impact sur cette période.

² La notion de « promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » a remplacé celle de « promotion sans concours », depuis l'entrée en vigueur du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, le 10 novembre 2016.

La Commission a vérifié les cinq PSC et la PRE réalisées pendant la période couverte par cette vérification : trois PSC (60 %) n'auraient pas dû être accordées, car elles contreviennent au *Règlement sur la promotion sans concours* (Règlement sur la PSC). Plus précisément, 40 % ne présentent pas d'enrichissement des tâches initiales, 20 % ne respectent pas la condition de prépondérance des compétences requises et 40 % ne respectent pas la condition relative au classement de l'emploi avant la réévaluation. D'autres irrégularités ont été également constatées. Ces façons de faire contreviennent à l'article 42 de la Loi et à l'article 2 du Règlement sur la PSC.

Pour les nominations effectuées à partir de listes de déclaration d'aptitudes (LDA) ou de banques de personnes qualifiées (BPQ), la Commission a constaté que 50 % des descriptions d'emploi étaient incomplètes ou désuètes. De plus, dans 27 % des nominations, la preuve du diplôme ou du permis de conduire nécessaire à la nomination était manquante. Aussi, pour 5 % des nominations, il y a eu une application inadéquate de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Par ailleurs, il est important de rappeler qu'il faut consigner au dossier de l'employé tous les documents nécessaires à la nomination afin de démontrer le respect des principes de la Loi et de préserver la crédibilité des processus appliqués.

En ce qui concerne les emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, la Commission a constaté qu'il y a eu renouvellement ou prolongation dans 59 % des nominations.

Enfin, concernant le volet des ressources externes contractuelles, un contrat (2 %) constituait un contrat de service assimilable à un contrat de travail. En effet, dans ce dossier, il y avait présence de liens de subordination.

La Commission incite fortement la SAAQ à prendre les mesures nécessaires afin d'appliquer, dans les plus brefs délais, les recommandations émanant du présent rapport.

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT OU DE LA PROMOTION ET PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT OU DE LA PROMOTION

Échantillon : 68 dossiers (3 processus de qualification)

VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Vérification de l'admissibilité du candidat
EXPLICATION	La vérification de l'admissibilité de façon objective et uniforme assure l'impartialité et l'équité du processus pour tous les candidats. L'évaluation doit être basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Cinq dossiers (7 %) se sont révélés non conformes dans deux processus : <ul style="list-style-type: none">– quatre candidats n'ont pas été admis alors qu'ils possédaient un nombre suffisant d'années d'expérience;– un candidat n'a pas été admis alors que sa scolarité était pertinente.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations.

AUTRE CONSTAT

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence d'un guide d'admissibilité dûment complété
EXPLICATION	Un guide d'admissibilité doit être élaboré de façon à ce que les décisions prises à l'égard des candidats soient justes et équitables. Tous les intervenants doivent s'y conformer.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans le guide d'admissibilité du processus de qualification de contrôleur routier, il n'y a pas de concordance entre l'expérience qui a été reconnue comme agent de la conservation de la faune et la scolarité afférente. Néanmoins, cela n'a eu aucune incidence sur l'admissibilité de candidats.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

Les sept PQP tenus pendant la période vérifiée ont été analysés.

CONDITIONS POUR LA TENUE D'UN PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions de l'article 49.5 de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> (la Directive)
EXPLICATION	Le respect des conditions prévues à la Directive est nécessaire pour assurer l'impartialité et l'équité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (29 %) se sont révélés non conformes : <ul style="list-style-type: none">– dans un dossier, l'emploi offert durant la période nécessaire pour compléter le PQP était de plus de 11 semaines sans que la personne ne soit déclarée apte;– dans un dossier, l'emploi offert a débuté le 2 avril 2016 alors qu'il devait débuter au plus tard le 15 mars 2016.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION – ÉTAPE OBLIGATOIRE

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Procédure d'évaluation déterminée avant l'évaluation
EXPLICATION	Cet élément permet de démontrer l'intégrité, la transparence et l'objectivité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans tous les dossiers (100 %), le guide d'évaluation développé à l'interne ne comportait pas les dates auxquelles les seuils ont été fixés et recommandés.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Seuil de passage des moyens d'évaluation correspondant aux seuils de passage recommandés
EXPLICATION	Cet élément permet de démontrer l'intégrité et la transparence du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans cinq dossiers (71 %), les seuils de passage utilisés ne correspondaient pas aux seuils de passage recommandés. Cela n'a toutefois pas eu d'incidence sur la réussite des candidats.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION – ÉTAPE FACULTATIVE D'ÉVALUATION SUPPLÉMENTAIRE

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions précisées à l'article 49.12 de la <i>Directive lors de l'étape facultative d'évaluation supplémentaire</i>
EXPLICATION	Ces éléments permettent de démontrer l'intégrité et la transparence du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (14 %), une des deux conditions pour réaliser une évaluation supplémentaire n'a pas été respectée. L'emploi offert ne se situait pas dans la même unité administrative que celle où le candidat avait effectué son stage. L'unité administrative se définit comme étant la plus petite unité sous l'autorité d'un même supérieur immédiat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section Recommandations.

DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de l'ensemble des documents relatifs à l'admissibilité des candidats dûment complétés
EXPLICATION	Ces documents dûment complétés permettent de démontrer le respect des conditions prévues à la Directive et des modalités d'application prévues au <i>Guide concernant le processus de qualification particulier</i> .
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans tous les dossiers (100 %), des documents étaient manquants ou incomplets : <ul style="list-style-type: none">– la preuve de publication du stage était manquante dans un dossier;– les réponses aux examens ainsi que les résultats obtenus étaient manquants dans un dossier;– le guide d'évaluation développé à l'interne ne comportait pas les dates auxquelles les seuils ont été fixés et recommandés.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.

AUTRE CONSTAT

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions d'admissibilité à un emploi étudiant et des règles de prolongation de celui-ci
EXPLICATION	Le respect des conditions d'admissibilité et des règles de prolongation prévues à la Directive assure la crédibilité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (14 %), l'emploi étudiant a été prolongé plus d'un mois après la fin des études alors que celui-ci ne peut être prolongé au-delà de la date d'obtention de l'attestation de réussite du programme d'études. Le délai maximal pour obtenir une telle attestation à la suite de la fin des études ne doit pas dépasser trois semaines.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 7 dans la section Recommandations.

PROMOTIONS SANS CONCOURS

Échantillon : Cinq dossiers de PSC (les PSC et PRE représentent 9 % des 68 promotions accordées à la SAAQ pendant la période vérifiée).

ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions d'admission à la nouvelle classe d'emplois (article 42 de la Loi)
EXPLICATION	Le candidat doit remplir les conditions d'admission, notamment la scolarité et l'expérience requises pour accéder à la classe d'emplois visée.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (20 %), le candidat ne possédait pas assez d'expérience de niveau technique pour compenser le diplôme de baccalauréat nécessaire.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

RESPECT DES SIX CONDITIONS DU RÈGLEMENT SUR LA PROMOTION SANS CONCOURS

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect de l'article 2 du <i>Règlement sur la promotion sans concours</i> (le Règlement)
EXPLICATION	L'article 2 du Règlement sur la PSC comporte six conditions dont le respect est essentiel pour qu'une personne puisse se voir octroyer une PSC afin de ne pas remettre la validité du processus en cause.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Trois dossiers (60 %) se sont révélés non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la première condition relative à l'enrichissement des tâches n'a pas été respectée dans un dossier, car il s'agissait d'un nouvel emploi dans une autre unité administrative. Son respect n'a pas été démontré dans un autre dossier, car la description de l'emploi initial ne correspondait pas à l'emploi occupé; – la deuxième condition relative à la prépondérance des compétences requises n'a pas été démontrée dans un dossier, car la description de l'emploi initial faisait référence à un emploi dans une unité administrative à Montréal alors que la personne était en emploi dans une autre unité administrative à Québec; – la troisième condition relative au classement de l'emploi avant la réévaluation n'a pas été respectée dans un dossier, car la détermination du niveau de l'emploi initial ne correspondait pas au classement de la personne. Son respect n'a pas été démontré dans un autre dossier, car la description de l'emploi initial ne concordait pas avec l'emploi occupé.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 8 et 9 dans la section Recommandations.

CONDITIONS À RESPECTER DU DOCUMENT *PROMOTION SANS CONCOURS – GUIDE D'APPLICATION*

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions prévues dans le document <i>Promotion sans concours – Guide d'application</i>
EXPLICATION	Le respect des conditions prévues dans le document <i>Promotion sans concours – Guide d'application</i> est nécessaire pour assurer la transparence et l'équité à chacune des étapes de la PSC.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (20 %), le seuil de passage recommandé n'a pas été respecté. Cela n'a toutefois pas eu d'incidence sur la réussite du candidat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

PRATIQUES RECOMMANDÉES DU DOCUMENT *PROMOTION SANS CONCOURS – GUIDE D'APPLICATION*

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des pratiques recommandées concernant les examens, notamment en ce qui concerne l'exclusion de l'expérience acquise dans l'emploi
EXPLICATION	Les pratiques recommandées dans le document <i>Promotion sans concours – Guide d'application</i> devraient être respectées par souci d'impartialité et d'égalité d'accès aux emplois.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (40 %) se sont révélés non conformes, puisque l'examen oral comportait des questions relatives à des tâches propres à l'emploi occupé. Évaluer l'expérience dans le cas d'une PSC peut avantager le candidat puisque, en assumant déjà les tâches de l'emploi, il est davantage en mesure de répondre correctement aux questions.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et du seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'utilisation des moyens
EXPLICATION	Il est nécessaire de déterminer ces éléments préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation pour s'assurer du caractère impartial de la procédure et pour démontrer l'intégrité et la transparence du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans quatre dossiers (80 %), le document démontrant la valeur relative des moyens d'évaluation et le seuil de passage global ne permettait pas de déterminer s'ils ont été établis avant l'utilisation de ces moyens, car ce document n'est pas signé ou daté.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Délégation pour la tenue du processus
EXPLICATION	<i>Le Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> recommande que le processus soit réalisé par un autre ministère ou organisme lorsque le candidat visé travaille dans une direction des ressources humaines afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (20 %), le candidat visé par la PSC travaille dans la direction des ressources humaines qui a réalisé le processus.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi initial et description de l'emploi réévalué dûment signées et évaluées par les personnes autorisées
EXPLICATION	Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus. Les descriptions d'emploi doivent être dûment complétées afin de confirmer leur validité.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Trois dossiers (60 %) se sont révélés non conformes : <ul style="list-style-type: none"> – pour le premier dossier, la description de l'emploi initial était manquante; – dans le second dossier, la description de l'emploi initial faisait référence à un centre de responsabilités différent de celui de l'emploi occupé; – dans le troisième dossier, la description de l'emploi initial faisait référence à un emploi de niveau technique, classe nominale, alors que le candidat avait un classement de niveau principal.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 10 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence des organigrammes (avant et après) la réévaluation
EXPLICATION	Les organigrammes permettent de retracer les changements à la structure organisationnelle, le cas échéant. Ils contribuent à s'assurer de la conformité des PSC.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (40 %) se sont révélés non conformes : – l'organigramme avant la réévaluation de l'emploi était manquant dans deux dossiers; – l'organigramme après la réévaluation de l'emploi était aussi manquant dans un dossier.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 10 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Formulaire <i>Guide d'évaluation</i> approuvé par une personne autorisée
EXPLICATION	Le formulaire <i>Guide d'évaluation</i> est nécessaire afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats. Il importe de démontrer le caractère final du <i>Guide d'évaluation</i> appliqué et le fait que son contenu a été approuvé dans le cadre du processus visé. Les documents devraient être dûment signés afin de confirmer la validité de la procédure.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans quatre dossiers (80 %), le formulaire <i>Guide d'évaluation</i> n'était pas dûment signé, ce qui est susceptible de soulever un doute quant à la validité de la procédure.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 10 dans la section Recommandations.

CARACTÈRE NON RÉTROACTIF DE LA NOMINATION

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Caractère non rétroactif de la nomination
EXPLICATION	L'article 42 de la Loi précise qu'un fonctionnaire peut être promu s'il est déclaré apte. Une nomination ne peut ainsi survenir avant la date de la déclaration d'aptitudes. Le non-respect de cette règle entraîne un avantage pécuniaire indu.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (60 %), la promotion a été octroyée antérieurement à la date de signature du document faisant foi de la déclaration d'aptitudes.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

AUTRE CONSTAT

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Seuil de passage global de la procédure d'évaluation
EXPLICATION	Le seuil de passage global de la procédure d'évaluation doit correspondre à la moyenne des seuils de passage pondérés.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (20 %), le seuil de passage global de la procédure d'évaluation ne correspondait pas à la moyenne pondérée des seuils de passage des trois examens. Cela n'a toutefois pas eu d'incidence sur la réussite du candidat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

PROMOTIONS À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Échantillon : Un dossier de PRE (les PSC et PRE représentent 9 % des 68 promotions accordées à la SAAQ pendant la période vérifiée).

RESPECT DES CONDITIONS RELATIVES À LA DÉLÉGATION PRÉVUES DANS LE GUIDE SUR LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'utilisation des moyens
EXPLICATION	Il est nécessaire de déterminer ces éléments préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation pour s'assurer du caractère impartial de la procédure et pour démontrer l'intégrité et la transparence du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans le dossier vérifié, le formulaire <i>Procédure d'évaluation – PRE</i> du <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> n'a pas été utilisé. Le formulaire développé à l'interne ne prévoit aucune signature et plusieurs champs requis sont manquants, ce qui ne permet pas de statuer sur le respect de ces éléments.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Utilisation des formulaires prescrits par le SCT dans le <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i>
EXPLICATION	L'utilisation des formulaires prescrits dûment remplis permet de vérifier le respect des conditions prévues au <i>Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> et de démontrer l'intégrité et l'impartialité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans le dossier vérifié, les formulaires du <i>Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> (Annexes IV à VIII) n'ont pas été utilisés. Les formulaires développés à l'interne ne prévoient aucune signature et plusieurs champs requis sont manquants, ce qui ne permet pas de statuer sur le respect des conditions.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

NOMINATION À PARTIR DE LDA OU DE BPQ

Échantillon : 56 nominations

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Utilisation des LDA ou des BPQ conformément à l'appel de candidatures
EXPLICATION	Selon l'article 26 du <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> (le Règlement), « une banque de personnes qualifiées ne peut servir que pour les utilisations prévues lors de l'appel de candidatures ». Il s'agit d'une obligation que les ministères et les organismes doivent respecter.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux nominations (4 %) se sont révélées non conformes : <ul style="list-style-type: none">– la première a été effectuée à partir d'une LDA de techniciens en administration avec spécialité d'inspectrices ou d'inspecteurs de la <i>Loi sur le tabac</i> alors qu'il s'agissait d'un emploi de technicien en administration, classe nominale;– dans la deuxième, le numéro inscrit sur l'acte de nomination ne correspondait pas à celui de la BPQ dans laquelle le nom du candidat a été versé. Toutefois, le candidat a été nommé à un poste pour lequel il était inscrit dans une BPQ permettant cette nomination.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 11 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la description d'emploi dûment approuvée
EXPLICATION	La description d'emploi est nécessaire pour comprendre les tâches et les responsabilités, et pour situer l'emploi par rapport aux autres emplois et au regard de la mission d'un ministère ou d'un organisme. L'absence de la description d'emploi ne permet pas de statuer sur le respect de l'article 26 du Règlement. Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Pour vingt-huit nominations (50 %), les descriptions d'emploi étaient incomplètes ou n'avaient pas été mises à jour depuis plusieurs années :</p> <ul style="list-style-type: none"> – pour sept nominations, les descriptions d'emploi ne comportaient pas toutes les signatures requises; – pour deux nominations, le centre de responsabilités indiqué sur la description d'emploi ne correspondait pas à celui inscrit sur l'acte de nomination; – pour dix-neuf nominations, les descriptions d'emploi dataient de 17 à 22 ans.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 12 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la preuve du diplôme requis, de l'appartenance à un ordre professionnel, du permis de conduire ou de tout autre document
EXPLICATION	Selon l'article 31 du Règlement, la preuve du diplôme doit être obtenue avant la nomination afin de ne pas créer un risque de nommer une personne sans que les conditions minimales d'admission à la classe d'emplois soient respectées. De plus, l'absence de cette preuve au dossier peut entraîner un risque d'erreur dans l'attribution de la rémunération.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Quinze nominations (27 %) se sont révélées non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – pour neuf nominations, la preuve du diplôme nécessaire à la nomination était manquante; – pour six nominations, la preuve du permis de conduire requis était manquante.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 12 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Rémunération accordée conformément au cadre normatif
EXPLICATION	La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du Conseil du trésor; les ministères et les organismes ne peuvent déroger aux règles applicables en la matière. Une erreur dans l'attribution de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour trois nominations (5 %), l'application de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> était inappropriée. Des années d'expérience pertinente supplémentaire auraient dû être accordées.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 13 et 14 dans la section Recommandations.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL – EMPLOIS OCCASIONNELS D'UNE DURÉE INFÉRIEURE À 11 SEMAINES OU MAXIMALE DE 55 JOURS

Échantillon : 34 nominations

ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOIS

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions minimales d'admission à la classe d'emplois
EXPLICATION	Les ministères et les organismes ont l'obligation de respecter les conditions minimales et ne peuvent y déroger.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour trois nominations (9 %), les candidats ne possédaient pas la scolarité minimale requise permettant de confirmer leur admissibilité à la classe d'emplois visée.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 15 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de documents qui démontrent que la personne nommée est admissible à la classe d'emplois (ex. : diplôme)
EXPLICATION	L'absence de documents démontrant que la personne est admissible à la classe d'emplois visée crée un risque de nommer une personne qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour douze nominations (35 %), la preuve du diplôme ou du permis de conduire permettant de confirmer l'admissibilité à la classe d'emplois visée était manquante.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 12 dans la section Recommandations.

PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels dans la fonction publique</i> (la Directive) sur la durée maximale permise de l'emploi et la prolongation ou le renouvellement de l'emploi
EXPLICATION	Un emploi occasionnel d'une durée maximale de 55 jours ne peut être prolongé ou renouvelé. Le non-respect des dispositions de la Directive contrevient aux principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Pour 20 nominations (59 %), il y a eu renouvellement ou prolongation de l'emploi.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 16 dans la section Recommandations.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL - EMPLOIS EXEMPTÉS

Échantillon : 4 dossiers

Tous les dossiers se sont avérés conformes.

RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES (CONTRATS DE SERVICE)

Échantillon : 43 dossiers

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Absence de liens de subordination
EXPLICATION	Selon les articles 2085 et 2098 <i>du Code civil du Québec</i> , l'élément essentiel qui distingue les contrats de travail et les contrats de service est la présence ou non de liens de subordination entre la personne qui exécute le travail et le donneur d'ouvrage.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Un contrat de service octroyé par la SAAQ (2 %) s'est révélé assimilable à un contrat de travail. En effet, la SAAQ donnait des instructions régulières et précises sur le travail à accomplir. Aussi, elle exerçait un contrôle régulier sur le prestataire. De plus, ce dernier travaillait constamment avec les employés de la SAAQ et des équipements de travail lui étaient fournis.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 17 dans la section Recommandations.

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1

Prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer d'admettre aux processus de qualification les candidats qui répondent aux conditions d'admission.

RECOMMANDATION 2

S'assurer que le guide d'admissibilité d'un processus de qualification est dûment complété.

RECOMMANDATION 3

Respecter les conditions de l'article 49.5 de la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*.

RECOMMANDATION 4

S'assurer que chaque dossier de processus de qualification particulier est constitué de tous les documents démontrant l'admissibilité de la personne et le respect des conditions relatives à la procédure d'évaluation.

RECOMMANDATION 5

Dans le cadre d'un processus de qualification particulier ou d'une promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi, utiliser le seuil de passage recommandé par le concepteur du moyen d'évaluation ou par un spécialiste en évaluation.

RECOMMANDATION 6

Lors de l'étape facultative d'évaluation supplémentaire prévue pour un processus de qualification particulier, respecter les conditions précisées à la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* en s'assurant, notamment, que l'emploi offert se situe dans la même unité administrative que celle où la personne a effectué son stage ou occupé son emploi étudiant.

RECOMMANDATION 7

Respecter les articles 16 et 17 de la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*.

RECOMMANDATION 8

Mettre en place des mécanismes permettant de garantir l'intégrité des processus en matière de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi et le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* que sont l'équité, l'impartialité et la sélection au mérite en s'assurant, notamment, que :

- a) les personnes sont admissibles à la nouvelle classe d'emplois;
- b) les conditions du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation de l'emploi* sont respectées dans tous les cas;

- c) la délégation pour la tenue du processus et les conditions du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* sont remplies;
- d) les promotions ne sont pas accordées antérieurement à la date de signature du document faisant foi de la déclaration d'aptitudes des candidats.

RECOMMANDATION 9

Réviser les promotions sans concours qui n'auraient pas dû être accordées.

RECOMMANDATION 10

Mettre en place des mécanismes pour s'assurer de constituer des dossiers complets en y intégrant tous les documents pertinents, dûment complétés et approuvés, en s'assurant que :

- a) les dossiers de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi comportent les documents pertinents dûment complétés et approuvés par une personne habilitée, notamment les descriptions d'emploi, le formulaire *Déclaration d'aptitudes* et le formulaire *Procédure d'évaluation - PRE*;
- b) les dossiers de nomination comportent une description d'emploi à jour, évaluée et dûment approuvée.

RECOMMANDATION 11

Réviser les nominations non conformes au regard de l'article 26 du *Règlement concernant les processus de qualification et les personnes qualifiées*.

RECOMMANDATION 12

Mettre en place des mécanismes afin de consigner au dossier de l'employé les documents ayant servi à sa nomination, soit la description d'emploi à jour, dûment approuvée et évaluée, de même que la preuve du diplôme ou de l'appartenance à un ordre professionnel, ainsi que tout autre document requis (preuve du permis de conduire, etc.).

RECOMMANDATION 13

S'assurer d'appliquer correctement la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et, le cas échéant, la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines*.

RECOMMANDATION 14

Réviser les dossiers qui comportent une erreur dans l'attribution de la rémunération.

RECOMMANDATION 15

S'assurer que le candidat respecte les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée avant de procéder à sa nomination.

RECOMMANDATION 16

Prendre des mesures afin de s'assurer d'appliquer les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* et ne pas prolonger ou renouveler les contrats au-delà de la durée maximale permise par cette directive.

RECOMMANDATION 17

Ne plus octroyer de contrats de service assimilables à des contrats de travail.

COMMENTAIRES DE LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

C'est avec intérêt que la Société a pris connaissance du rapport émis à l'égard de notre organisation en matière de dotation et sur la gestion des ressources externes contractuelles.

Soyez assuré que la Société prendra en considération l'ensemble des recommandations formulées par la Commission pour améliorer certaines pratiques et ainsi continuer d'assurer le respect des principes d'équité et d'impartialité énoncés dans la *Loi sur la fonction publique* (LFP).

La Société tient à souligner qu'en contexte de rareté de main-d'œuvre, il a été nécessaire d'avoir recours à des mesures exceptionnelles qui n'avaient pas pour objectif de se soustraire au cadre réglementaire, mais plutôt d'assurer le maintien du service à la population.

ANNEXE 1 – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

MÉTHODOLOGIE

Concernant le volet des processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. Pour les trois volets PQP, PSC et PRE, aucun échantillonnage n'a été effectué, car tous les dossiers ont été sélectionnés. La Commission a donc analysé un total de 13 dossiers.

En ce qui a trait au volet des nominations à des emplois réguliers et occasionnels, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé. La taille de l'échantillon de 90 nominations sur une population de 572 nominations a été déterminée de telle sorte que, au niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur maximale soit d'au plus 10 %. Dans la présentation des résultats, un dossier peut comporter plus d'une nomination.

Pour le dernier volet concernant les ressources externes contractuelles (contrats de service), la population a été établie à partir de l'épuration de trois bases de données différentes. Une approche d'échantillonnage aléatoire a permis de déterminer les contrats à vérifier. Pour recueillir l'information nécessaire, une analyse des contrats échantillonnés et des documents afférents a été effectuée; de plus, des entrevues structurées auprès des gestionnaires responsables des contrats vérifiés ont été réalisées.

CRITÈRES

Volet 1 : Processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion et processus de qualification particuliers tenus par l'organisme afin de pourvoir des emplois réguliers et occasionnels

Conformité des éléments suivants avec, entre autres, le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, le *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* et le *Guide concernant le processus de qualification particulier* :

- composition du comité d'évaluation;
- contenu de l'appel de candidatures et modalités d'inscription;
- admissibilité des candidats au processus;
- procédure d'évaluation utilisée;
- transfert des résultats;
- constitution de la banque de personnes qualifiées;
- transmission des résultats aux candidats.

Volet 2 : Promotions sans concours

2.1 Promotion sans concours

A) Respect des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours*

B) Vérification des aptitudes prévue dans le document *Promotion sans concours – Guide d’application*

Conditions à respecter :

- prépondérance de la vérification des habiletés de base de la classe d’emplois visée et utilisation des moyens d’évaluation appropriés à cette vérification;
- vérification d’aptitudes effectuée par d’autres personnes que le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique de l’employé visé par la demande.

Pratiques recommandées :

- moyens d’évaluation;
- composition du comité d’évaluation;
- transfert des résultats;
- constitution du dossier ministériel.

2.2 Promotion à la suite de la réévaluation d’un emploi

A) Respect de l’article 1 du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d’un emploi*

B) Respect des conditions relatives à la délégation prévues dans le *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d’un emploi*

Procédure d’évaluation :

- procédure d’évaluation basée sur les mêmes critères et valeurs que ceux d’un processus de qualification;
- étape facultative d’évaluation qui apprécie les connaissances et aptitudes liées à l’emploi, et sa valeur globale maximale est de 40 %;
- respect du seuil de passage recommandé par le concepteur;
- valeur relative des moyens d’évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l’évaluation et consignés dans le formulaire *Procédure d’évaluation*;
- supérieur immédiat et supérieur hiérarchique exclus de la vérification d’aptitudes;
- présence d’un comité d’évaluation dans le cas d’un examen oral;
- respect des modalités d’application du transfert de résultats;
- utilisation des examens proposés par le SCT.

C) Vérification des aptitudes prévue dans le document *Promotion sans concours – Guide d’application*

D) Caractère non rétroactif de la nomination

Volet 3 : Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

- A) Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes ou de banques de personnes qualifiées, conformément aux conditions de travail applicables et aux dispositions prévues, entre autres dans le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* :
- validité de la déclaration d'aptitudes ou de la qualification;
 - utilisations annoncées dans l'appel de candidatures;
 - preuve du diplôme requis et de l'appartenance à un ordre professionnel;
 - horaire de travail;
 - attribution de la rémunération selon les règles prévues, notamment dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.
- B) Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines ou maximale de 55 jours, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :
- admissibilité à la classe d'emplois;
 - durée de l'emploi;
 - prolongation ou renouvellement de l'emploi.
- C) Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :
- admissibilité à la classe d'emplois.

Volet 4 : Ressources externes contractuelles (contrats de service)

- A) Respect des critères des articles 2085, 2098 et 2099 du *Code civil du Québec* dans l'octroi des contrats de service :
- absence de liens de subordination.
- B) Respect des dispositions du document Info-Conseil – *Distinction entre un contrat d'entreprise ou de service et un contrat de travail* :
- ce document, inclus au *Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor*, reprend les dispositions du *Code civil du Québec* pour distinguer les deux types de contrats. Il met en garde les donneurs d'ouvrage et les incite à s'assurer d'attribuer des contrats de service et non des contrats assimilables à des contrats de travail.

