

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

Sûreté du Québec

FÉVRIER 2019

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Élaine Bellavance

Olivier de Varennes

Marc-Antoine Genest

Alexandra Mimeault

Carole Turgeon

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 – 2019

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-83451-9 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2019

OBJECTIF

L'objectif de la vérification menée par la Commission de la fonction publique (la Commission) auprès de la Sûreté du Québec (SQ) 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 période couverte par cette vérification s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017¹. Les travaux se sont déroulés d'avril 2018 à janvier 2019.

La vérification a porté sur les trois volets suivants :

- processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion et processus de qualification particuliers (PQP);
- promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE);
- nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

L'annexe I du présent document expose la méthodologie et les critères de vérification retenus pour les trois 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 SQ a fait ressortir que celle-ci a respecté en grande majorité les éléments du cadre normatif concernant le processus de qualification en vue du recrutement et les nominations effectuées à partir des listes de déclaration d'aptitudes (LDA) ou des banques de personnes qualifiées (BPQ). Toutefois, 2 % des nominations ne respectaient pas l'utilisation prévue de la LDA et 5 % comportaient une application inadéquate de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. De plus, dans 70 % des dossiers de nominations, la description d'emploi (DE) était incomplète ou ne comportait pas toutes les signatures requises.

Des écarts en ce qui concerne les conditions à respecter pour la tenue des deux PQP vérifiés ont été constatés relativement à la procédure d'évaluation obligatoire ou à la présence des documents permettant d'établir l'admissibilité d'un candidat.

Pour ce qui est des PRE, des manquements ont été observés quant au respect du cadre normatif, à la procédure d'évaluation et dans la tenue du dossier administratif. Ainsi, 67 % des PRE vérifiées n'auraient pas dû être accordées, car elles contrevenaient à l'article 1 du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*. Plus précisément, une PRE ne présentait pas d'enrichissement des tâches initiales et une autre ne respectait pas la règle concernant l'introduction de responsabilités de direction de personnel.

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

En ce qui concerne les emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, la Commission a constaté qu'il y a eu renouvellement, prolongation ou dépassement de la durée maximale permise pour 43 % des nominations.

Enfin, pour ce qui est des nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (emplois exemptés), la preuve du diplôme permettant de confirmer l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois était manquante pour 4 % d'entre elles. De plus, 15 % des nominations examinées concernaient des emplois créés lors d'une situation d'urgence qui auraient dû prendre fin une fois la situation résorbée.

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT OU DE LA PROMOTION

Échantillon : 66 dossiers (1 processus de qualification en vue du recrutement)

VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ AU PROCESSUS

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 pour tous les candidats. L'évaluation doit être basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (2 %), le candidat n'a pas été admis alors que sa scolarité était pertinente. La SQ a corrigé la situation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section RECOMMANDATIONS.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS (PQP)

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

CONDITIONS POUR LA TENUE D'UN PQP

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> (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	Dans un dossier (50 %), la preuve du diplôme requis ou le relevé de notes officiel de fin d'études du candidat étaient manquants. Ainsi, la Commission n'a pu statuer sur le respect du délai pour débiter l'emploi. Depuis, la SQ a mis fin à l'emploi.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 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 un dossier (50 %), la procédure d'évaluation a été déterminée quatre jours après que les examens écrits aient été administrés.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section RECOMMANDATIONS.

DOSSIER MINISTÉRIEL – DOCUMENTS RELATIFS À L'ADMISSIBILITÉ

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 un dossier (50 %), le diplôme ou le relevé de notes officiel de fin d'études étaient manquants, comme mentionné à la section <i>Conditions pour la tenue d'un PQP</i> .
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section RECOMMANDATIONS.

PROMOTIONS À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI (PRE)

Les trois PRE accordées pendant la période vérifiée ont été analysées. Les PRE représentent 5 % des 63 promotions accordées par l'organisation durant cette période.

RESPECT DES CINQ CONDITIONS ET DE LA RÈGLE DU RÈGLEMENT SUR LA PRE

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect de l'article 1 du <i>Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> (Règlement)
EXPLICATION	L'article 1 du Règlement comporte cinq conditions et une règle dont le respect est essentiel afin qu'une personne puisse se voir accorder une PRE. Les conditions et la règle doivent être respectées afin de ne pas remettre la validité du processus en cause.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (67 %) se sont révélés non conformes : <ul style="list-style-type: none">▪ dans un dossier, la troisième condition relative à l'enrichissement des tâches n'a pas été respectée. La description de l'emploi réévalué ne démontre pas de modification aux tâches en termes de niveau de complexité, de responsabilité ou d'autonomie plus élevé;▪ dans un dossier, la règle concernant une PRE à un emploi de chef d'équipe n'a pas été respectée puisque le candidat s'est vu confier des responsabilités de direction de personnel pour une première fois.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section RECOMMANDATIONS.

RESPECT DES CONDITIONS RELATIVES À LA DÉLÉGATION – PROCÉDURE D'ÉVALUATION

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Procédure d'évaluation basée sur les mêmes critères et valeurs qu'un processus de qualification régulier
EXPLICATION	La procédure d'évaluation doit être cohérente avec celle retenue dans le cadre d'un processus régulier pour assurer l'équité envers les candidats déjà qualifiés.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (33 %), un examen destiné au personnel technique de la classe nominale a été utilisé alors que la PRE visait un emploi de la classe principale.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Appréciation des connaissances et des aptitudes liées à l'emploi lors de l'étape facultative d'évaluation
EXPLICATION	Les critères évalués à l'étape facultative ne peuvent être les mêmes que ceux des autres moyens d'évaluation retenus ni porter précisément sur les tâches de l'emploi réévalué. Évaluer l'expérience dans le cas d'une PRE peut avantager le candidat puisque, en assumant déjà les tâches de l'emploi, il est davantage en mesure de répondre correctement aux questions.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (33 %), l'examen oral comportait des questions relatives aux tâches de l'emploi occupé.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect du seuil de passage recommandé par le concepteur
EXPLICATION	Si le seuil de passage recommandé pour une PRE n'est pas respecté, cela peut avoir pour effet soit d'avantager ou de désavantager le candidat.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (33 %), le seuil de passage de l'examen utilisé ne respectait pas le seuil recommandé par le concepteur. Cependant, cela n'a pas eu d'incidence sur la réussite du candidat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'évaluation et consignés dans le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i>
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 un dossier (33 %), le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> démontrant la valeur relative des moyens et le seuil de passage global a été signé le jour même de l'administration de l'examen oral.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.

DOSSIER ADMINISTRATIF

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi initial et description de l'emploi réévalué dûment évaluées et approuvées par les personnes autorisées
EXPLICATION	La description de l'emploi initial et la description de l'emploi réévalué permettent d'apprécier l'enrichissement des tâches. Un document manquant ou incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (33 %), la description de l'emploi initial a été signée et évaluée après la description de l'emploi réévalué.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du formulaire <i>Comité d'évaluation ou personne-ressource</i> dûment complété et signé par les personnes autorisées, s'il y a lieu
EXPLICATION	Ce document, dûment complété, permet de démontrer l'intégrité et l'impartialité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans les trois dossiers (100 %), le formulaire <i>Comité d'évaluation ou personne-ressource</i> n'était pas signé.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> approuvé par une personne autorisée
EXPLICATION	Ce document est nécessaire afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans les trois dossiers (100 %), le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> n'était pas signé.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du formulaire <i>Grille d'analyse des résultats</i> dûment complété et signé par une personne autorisée
EXPLICATION	Le rapport d'analyse des résultats et la recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines sont nécessaires afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans les trois dossiers (100 %), le formulaire <i>Grille d'analyse des résultats</i> ne comportait pas toutes les dates et signatures requises.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

Échantillon : 56 dossiers

NOMINATIONS À PARTIR DE LDA OU DE BPQ

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Utilisation des LDA conformément à l'appel de candidatures
EXPLICATION	Selon l'article 38 du <i>Règlement sur la tenue de concours</i> , « une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures ». Il s'agit d'une obligation que les ministères et les organismes doivent respecter.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Une nomination (2 %) a été considérée comme non conforme puisqu'elle a été effectuée à partir d'une LDA d'agents de recherche et de planification socioéconomique alors qu'il s'agissait d'un emploi d'attaché d'administration.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section RECOMMANDATIONS.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la preuve du diplôme requis, de l'appartenance à un ordre professionnel ou de tout autre document exigé à la nomination
EXPLICATION	Selon l'article 31 du <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> (Règlement), la preuve du diplôme doit être obtenue avant la nomination afin de s'assurer de l'admissibilité du candidat à la classe d'emplois à laquelle il est nommé. 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Pour une nomination (2 %), la preuve du diplôme requis était manquante;▪ Pour six nominations (11 %), la preuve du diplôme requis ou celle du permis de gardien exigé pour occuper l'emploi étaient manquantes au moment de la collecte de données. Elles ont été fournies ultérieurement.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 7 dans la section RECOMMANDATIONS.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la DE dûment approuvée
EXPLICATION	La DE 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 DE 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour 39 nominations (70 %), la DE était incomplète ou ne comportait pas toutes les signatures requises; ▪ Pour neuf nominations (16 %), la DE n'avait pas été mise à jour depuis plus de dix ans.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 7 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 la détermination de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Pour trois nominations (5 %), l'application de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> était inappropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour une nomination, une année d'expérience supplémentaire a été reconnue alors que le candidat ne possédait que onze mois d'expérience; ▪ pour une nomination, trois années de scolarité supplémentaires ont été accordées au candidat pour un baccalauréat non pertinent aux tâches d'un emploi d'agent de bureau; ▪ pour une nomination, quatre années d'expérience pertinente supplémentaires auraient dû être attribuées. <p>La SQ a corrigé la situation pour les trois nominations.</p>
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section RECOMMANDATIONS.

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

Échantillon : 7 dossiers

DURÉE, PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique</i> (Directive) relativement à la durée maximale permise de l'emploi et à sa prolongation ou à son renouvellement
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 trois nominations (43 %), le contrat dépassait la limite permise de 55 jours, ou il a été prolongé ou renouvelé.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 9 dans la section RECOMMANDATIONS.

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

Échantillon : 69 dossiers

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour trois nominations (4 %), la preuve du diplôme requis était manquante; ▪ Pour dix nominations (14 %), la preuve du diplôme requis ou celle du permis de gardien exigé pour occuper l'emploi étaient manquantes au moment de la collecte de données. Elles ont été fournies ultérieurement.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 10 dans la section RECOMMANDATIONS.

AUTRES CONSTATS

CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ

Parmi les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, quinze (22 %) concernaient des emplois créés, selon les informations fournies par la SQ, en vertu du paragraphe 49 de l'annexe I de la Directive, soit lors d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause. Toutefois, la durée d'un tel emploi ne peut excéder le temps requis pour remédier à la situation d'urgence. Ainsi, dix (15 %) de ces nominations auraient dû prendre fin une fois la situation résorbée :

- huit nominations (12 %) concernaient des personnes embauchées pour un emploi de gardien dans l'attente d'un processus de qualification pour cette classe d'emplois. Au moment de la création de la BPQ, le statut de ces employés aurait dû être régularisé;
- deux nominations (3 %) concernaient des personnes embauchées pour un emploi d'agent-investigateur, dans l'attente d'un processus de qualification pour la classe d'emplois d'agents de recherche et de planification socioéconomique. Au moment de la création de la BPQ, la situation aurait dû être régularisée.

Les cinq autres nominations (7 %) concernaient des personnes embauchées pour un emploi d'agent de soutien aux enquêtes policières. Toutefois, il n'y a aucune mention dans les documents aux dossiers selon laquelle ce sont des emplois visés par une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

RECOMMANDATION

Voir la recommandation 11 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

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

RECOMMANDATION 3

S'assurer que la procédure d'évaluation de chaque processus de qualification particulier est déterminée avant l'évaluation de la personne.

RECOMMANDATION 4

Réviser les promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi qui n'auraient pas dû être accordées.

RECOMMANDATION 5

Respecter les conditions relatives à la délégation prévues dans le *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, notamment en ce qui concerne la procédure d'évaluation et la constitution du dossier administratif.

RECOMMANDATION 6

Réviser la nomination non conforme et s'assurer de respecter l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*.

RECOMMANDATION 7

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 évaluée et approuvée, de même que la preuve du diplôme requis ainsi que tout autre document exigé à la nomination.

RECOMMANDATION 8

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 9

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 permise par cette directive.

RECOMMANDATION 10

S'assurer qu'une personne respecte les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois visée avant de procéder à sa nomination.

RECOMMANDATION 11

Prendre les mesures nécessaires pour mettre fin aux emplois lorsqu'une situation d'urgence prévue au paragraphe 49 de l'annexe I de la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* est résorbée et conserver au dossier administratif la documentation concernant les emplois visés par la situation d'urgence.

COMMENTAIRES DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

« La Sûreté accueille le rapport de vérification de la Commission de la fonction publique comme une occasion d'améliorer davantage ses façons de faire et de renforcer ses pratiques. La Sûreté du Québec adhère aux recommandations formulées par la Commission de la fonction publique et prendra action à l'égard de celles-ci.

Par ailleurs, la Commission peut être rassurée à l'effet que notre organisation a déjà entrepris de mettre en place les mesures nécessaires pour se conformer aux recommandations qui y sont incluses. De plus, le rapport complet de la Commission de la fonction publique sera présenté aux employés de la Division de la dotation civile afin de rappeler les règles en vigueur tout en accordant une attention particulière aux constats de non-conformité qui apparaissent dans le rapport. »

ANNEXE I – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

MÉTHODOLOGIE

Pour chacun des volets, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé pour la sélection de l'échantillon de dossiers. La taille de celui-ci 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.

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 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 régulier;
- 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) Dossier administratif.
- 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 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.

