

# COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



## RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION Société d'habitation du Québec

---

FÉVRIER 2018

## ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Mame Makhtar Beye

Richard Couture

Julie Fortin

Isabelle Pageot

## 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](http://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 978-2-550-80244-0 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2018

## OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de la vérification menée auprès de la Société d'habitation du Québec (SHQ) 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<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016<sup>1</sup>. Les travaux se sont déroulés de juin à septembre 2017.

La vérification a porté sur les trois 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)<sup>2</sup>;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels.

L'annexe 1 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 SHQ a fait ressortir que plusieurs pratiques et façons de faire vont à l'encontre des principes d'équité et d'impartialité promus par la Loi.

La Commission a vérifié les deux PSC et les deux PRE réalisées pendant la période couverte par cette vérification. Parmi ces quatre dossiers, la première PSC et les deux PRE n'auraient pas dû être accordées, car elles contreviennent au *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*. En effet, aucun des trois dossiers examinés ne présente d'enrichissement des tâches initiales. Cette façon de faire contrevient à l'article 1 du Règlement sur la PRE. Des irrégularités ont également été soulevées dans le dossier de la seconde PSC. Cependant, la SHQ avait obtenu au préalable l'autorisation du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) pour déléguer au ministère du Tourisme la tenue de cette PSC. Elle ne peut donc être tenue responsable des écarts soulevés dans ce dossier.

---

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

<sup>2</sup> 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 souligne d'ailleurs la bonne pratique adoptée par la SHQ pour la réalisation d'un tel dossier. En effet, le Guide sur la PRE souligne que « si un candidat visé par une PRE travaille dans une direction des ressources humaines, il est recommandé de faire réaliser cette PRE par un autre ministère ou organisme afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts. »

Les quatre dossiers vérifiés sont également non conformes en ce qui a trait au caractère non rétroactif des nominations.

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 16 dossiers sur 27 (59 %) étaient incomplets puisqu'il manquait soit la description d'emploi, soit le diplôme ou encore la preuve d'appartenance à l'ordre professionnel. Dans un dossier (4 %), la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* a été appliquée de façon inadéquate.

Par ailleurs, la Commission a constaté qu'une personne, cadre, classe 5, a été affectée à un emploi d'encadrement de niveau 4 pour lequel elle n'était pas qualifiée. Elle a occupé cet emploi pendant plus de 4 ans. Après s'être qualifiée, elle a été promue sur ce même poste.

Enfin, à la suite de l'analyse des différents volets vérifiés, un constat général se dégage en lien avec la tenue des dossiers. Ainsi, l'absence de documents, des documents incomplets, de même que les pratiques observées dans le traitement des dossiers de PSC et de PRE démontrent un manque de rigueur à cet égard.

## 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

Aucun processus de qualification en vue du recrutement ou de la promotion n'a été tenu par l'organisme durant la période vérifiée. La SHQ n'a pas la délégation pour tenir ces processus de qualification.

### PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

Échantillon : 2 dossiers

Les deux dossiers se sont avérés conformes.

## PROMOTION SANS CONCOURS ET PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Les deux PSC et les deux PRE accordées durant la période couverte par la vérification ont été analysées. Durant cette période, 36 % des promotions accordées étaient des PRE, comparativement à une moyenne de 12 % pour l'ensemble de la fonction publique pour la période 2010-2011 à 2015-2016.

### PROMOTION SANS CONCOURS

#### 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	Le respect des six conditions du Règlement est obligatoire afin de procéder à une promotion sans concours. Le non-respect de ces conditions remet en cause la validité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (50 %), la première condition du Règlement qui énonce que la réévaluation de l'emploi doit être en tout ou en partie le résultat d'un enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi n'a pas été respectée. La personne titulaire n'a pas conservé une partie significative de ses tâches initiales. Il s'agit d'un nouvel emploi plutôt que de l'enrichissement de son emploi initial.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 1 et 4 dans la section Recommandations.

## CONDITIONS PRÉVUES DANS LE 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 (50 %), le guide d'évaluation a été signé par le supérieur immédiat alors que ce dernier doit être exclu de la vérification d'aptitudes.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

## PRATIQUES RECOMMANDÉES DANS LE DOCUMENT *PROMOTION SANS CONCOURS – GUIDE D'APPLICATION*

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant leur utilisation
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	Les deux dossiers examinés (100 %) présentaient des irrégularités : <ul style="list-style-type: none"><li>– dans le premier dossier, le guide d'évaluation a été signé postérieurement à la date d'administration des examens;</li><li>– dans le second dossier, la valeur des examens et le seuil de passage global n'ont pas été déterminés dans le guide d'évaluation<sup>3</sup>.</li></ul>
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

<sup>3</sup> La SHQ a délégué la PSC visée par ce constat au ministère du Tourisme. Ainsi, elle ne peut être tenue responsable de la réalisation de celle-ci. La Commission a informé ce ministère des constats soulevés pour ce dossier et lui a recommandé de respecter les conditions et les pratiques du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*.

## DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu
EXPLICATION	La présence du rapport d'administration de l'examen permet de démontrer l'exercice des pratiques recommandées.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (50 %), le rapport d'administration des examens écrits était manquant <sup>4</sup> .
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du rapport d'analyse des résultats et de la recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines
EXPLICATION	Le rapport d'analyse des résultats et la recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH) sont nécessaires afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans les deux dossiers (100 %), le rapport d'analyse des résultats et la recommandation du CGRH étaient manquants <sup>5</sup> .
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la LDA ou d'une lettre attestant la déclaration d'aptitudes à la nouvelle classe d'emplois ou l'échec, dûment signée par la personne autorisée
EXPLICATION	Ce document atteste la déclaration d'aptitudes de la personne à la classe d'emplois et constitue la prémisse à la nomination.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (50 %), la LDA était manquante <sup>6</sup> .
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

<sup>4</sup> Idem à la note 3.

<sup>5</sup> L'un des deux dossiers concerne la PSC déléguée au ministère du Tourisme.

<sup>6</sup> Idem à la note 3.

## CARACTÈRE NON RÉTROACTIF DES PROMOTIONS SANS CONCOURS

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 déclaration d'aptitudes. Le non-respect de cette règle entraîne un avantage pécuniaire indu.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les deux dossiers (100 %) ont été considérés comme non conformes : <ul style="list-style-type: none"><li>– dans le premier dossier, la nomination a pris effet antérieurement à la date de la signature de la LDA;</li><li>– dans le second, la nomination a pris effet antérieurement à la date de réception des résultats d'évaluation.</li></ul>
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

## PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

### RÉSPECT DE L'ARTICLE 1 DU RÈGLEMENT SUR LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect de l'article 1 du <i>Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> (le Règlement)
EXPLICATION	Le respect de l'article 1 du Règlement est essentiel afin qu'une personne puisse se voir accorder une PRE et de ne pas remettre la validité du processus en cause.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Dans un dossier (50 %), la deuxième condition du Règlement énonçant que le fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué n'a pas été respectée. En effet, le fonctionnaire a occupé l'emploi faisant l'objet de la réévaluation sur une période de onze mois.</p> <p>Dans les deux dossiers (100 %), la troisième condition du Règlement énonçant que la réévaluation de l'emploi doit faire suite à l'enrichissement de toutes ou d'une partie des tâches principales et habituelles de l'emploi que le fonctionnaire occupait n'a pas été respectée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– dans le premier cas, il s'agit du même emploi puisque le niveau de complexité, de responsabilité et d'autonomie décrit dans l'emploi réévalué est similaire à celui décrit dans l'emploi initial;</li><li>– dans le deuxième cas, il s'agit d'un nouvel emploi puisque l'emploi initial et celui réévalué correspondent à deux emplois différents, les deux emplois appartenant à deux unités administratives distinctes. Aussi, dans ce même dossier, la règle prévue au Règlement n'a pas été respectée puisque l'emploi occupé par le fonctionnaire avant sa réévaluation ne comportait pas, de façon principale et habituelle, de responsabilités de direction de personnel.</li></ul>
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 1 et 4 dans la section Recommandations.

## DOSSIER ADMINISTRATIF

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Formulaire <i>Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> dûment rempli et signé par les personnes autorisées
EXPLICATION	Ce document dûment rempli permet de vérifier le respect des conditions prévues au Règlement.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans les deux dossiers (100 %), l'ancien formulaire de la PSC a été utilisé en le nommant <i>Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi</i> tout en y laissant cinq des six conditions de l'ancien règlement sur la PSC (abrogé en novembre 2016). La règle prévue au Règlement sur la PRE concernant les activités de direction de personnel a été omise.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Formulaire <i>Grille d'analyse des résultats</i> dûment rempli et signé par une personne autorisée
EXPLICATION	La grille d'analyse des résultats et la recommandation du CGRH sont nécessaires afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans les deux dossiers (100 %), le document était manquant.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

## CARACTÈRE NON RÉTROACTIF DES PROMOTIONS À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

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 déclaration d'aptitudes. Le non-respect de cette règle entraîne un avantage pécuniaire indu.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les deux dossiers (100 %) ont été considérés comme non conformes. Les nominations ont pris effet antérieurement à la date de la signature de la déclaration d'aptitudes.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

## NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

### NOMINATION À PARTIR DE LDA OU DE BPQ

Échantillon : 27 dossiers

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 <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> (le Règlement). Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans onze dossiers (41 %), il n'y avait pas de description d'emploi. Par contre, pour dix de ces dossiers, il a été possible d'obtenir l'information au moyen d'un appel de candidatures contenu au dossier des employés.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la preuve de diplôme requis ou de l'appartenance à un ordre professionnel
EXPLICATION	Selon l'article 31 du Règlement, le diplôme ou la preuve d'appartenance à l'ordre professionnel doit être obtenu 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 au dossier du diplôme ou de la preuve d'appartenance à l'ordre professionnel peut entraîner un risque d'erreur dans l'attribution de la rémunération.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Le diplôme ou la preuve d'appartenance à l'ordre professionnel était manquant dans six dossiers (22 %) au moment de la collecte de données. Toutefois, pour l'un de ces dossiers, la SHQ a confirmé s'être assurée de l'appartenance à l'ordre professionnel au moment de l'embauche de la personne. Pour quatre autres de ces dossiers, les pièces ont été fournies postérieurement.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 5 et 6 dans la section Recommandations.

<b>CRITÈRE DE VÉRIFICATION</b>	Validité de la déclaration d'aptitudes ou de la qualification
EXPLICATION	Une personne doit être déclarée apte ou qualifiée pour être nommée à un emploi. Il appartient à l'organisation de s'assurer de la validité de la déclaration d'aptitudes ou de la qualification avant de procéder à la nomination.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (4 %), une nomination a été faite à partir d'une LDA expirée depuis un mois au moment de la nomination.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 7 dans la section Recommandations.
<b>CRITÈRE DE VÉRIFICATION</b>	Horaire de travail majoré établi conformément aux conventions collectives applicables
EXPLICATION	La convention collective qui s'applique selon l'emploi visé fait partie intégrante du contrat de travail de l'employé. Les conditions permettant l'octroi d'un horaire majoré doivent être respectées dans tous les cas. Le non-respect de ces conditions pourrait avoir pour effet, entre autres, d'accorder à certaines personnes des privilèges auxquels elles n'ont pas droit et pourrait créer des situations d'iniquité parmi des employés de la même classe d'emplois.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (4 %), le motif de la décision d'octroyer un horaire majoré à l'employé était manquant au dossier.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.
<b>CRITÈRE DE VÉRIFICATION</b>	Rémunération accordée conformément au cadre normatif
EXPLICATION	La rémunération doit être attribuée conformément aux directives du Conseil du trésor, et 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 des principes d'équité et d'impartialité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	L'application de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> était inappropriée dans un dossier (4 %). La SHQ a reconnu à un employé cinq années d'expérience additionnelles (période incluant les années d'expérience exercées à titre d'ingénieur junior), lui attribuant ainsi l'échelon 8. Or, uniquement les trois années d'expérience acquises à titre d'ingénieur auraient dû être reconnues et l'échelon 6 aurait dû être attribué.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 9 et 10 dans la section Recommandations.

## AUTRE CONSTAT

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Conformité du classement de l'employé
EXPLICATION	Le classement d'un employé doit être conforme à l'emploi occupé sinon cela va à l'encontre des principes de sélection au mérite et d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (4 %), la personne, cadre, classe 5, a été affectée à un emploi d'encadrement de niveau 4 pour lequel elle n'était pas qualifiée. Elle a occupé cet emploi pendant plus de 4 ans. Après s'être qualifiée, elle a été promue sur ce même poste.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 11 et 12 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 : 1 dossier

Le dossier s'est avéré conforme.

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

Aucune nomination à un emploi exempté n'a été effectuée par la SHQ pendant la période vérifiée.

# RECOMMANDATIONS

## RECOMMANDATION 1

S'assurer que les cinq conditions et la règle du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* soient respectées dans tous les cas.

## RECOMMANDATION 2

Respecter les conditions relatives à la délégation du *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 3

S'assurer que les promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi prennent effet à la date de la déclaration d'aptitudes ou ultérieurement, conformément au *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*.

## RECOMMANDATION 4

Réviser la promotion sans concours et les 2 promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi qui n'auraient pas dû être accordées.

## RECOMMANDATION 5

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 le diplôme ou la preuve d'appartenance à l'ordre professionnel.

## RECOMMANDATION 6

Obtenir la preuve du diplôme requis.

## RECOMMANDATION 7

Réviser la nomination faite à partir d'une liste de déclaration d'aptitudes non valide.

## RECOMMANDATION 8

Mettre en place un mécanisme afin de documenter, dans le dossier de l'employé, l'attribution d'un horaire majoré en démontrant clairement dans quelle mesure les règles d'attribution prévues dans les conditions de travail s'appliquent.

## RECOMMANDATION 9

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 10

Régulariser le dossier qui comporte une erreur de rémunération.

**RECOMMANDATION 11**

Lors d'une nomination, s'assurer que l'employé est déclaré apte ou qualifié et que son classement est conforme au niveau de l'emploi à pourvoir.

**RECOMMANDATION 12**

À la suite d'un processus de qualification, s'assurer d'attribuer une promotion à un employé uniquement sur un poste vacant.

# COMMENTAIRES DE LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

« Ce rapport permet à la Société d'habitation du Québec (SHQ) de confirmer que certains volets de la dotation des emplois sont bien compris et traités de la part de notre organisation. À cet effet, la SHQ continuera de mettre l'énergie nécessaire, afin que le traitement de ce type de dossiers demeure conforme au fil du temps.

En contrepartie, nous tenons à signaler que, dès le début des travaux de vérification, nous avons déjà cerné certaines lacunes dans nos façons de faire. À la lecture de ce rapport, nous constatons les anomalies à corriger et nous mettons déjà les efforts nécessaires pour s'assurer de traiter avec rigueur les dossiers. Nous avons le souci de respecter la réglementation de la fonction publique, et ce, afin d'assurer un traitement équitable et impartial.

Finalement, nous considérons que cet exercice nous permet d'ajuster nos pratiques et ainsi, de mettre en œuvre tout ce qui est possible pour assurer le respect de la Loi sur la fonction publique. »

# ANNEXE 1 – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

## MÉTHODOLOGIE

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 6 dossiers. Pour le volet des nominations à des emplois réguliers et occasionnels, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé. La taille de l'échantillon de 27 dossiers sur une population de 45 dossiers 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 :** Promotion sans concours et promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

### 2.1 Promotion sans concours

A) Respect de l'article 1 du *Règlement sur la promotion sans concours*.

B) Vérification des aptitudes prévues 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) 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 des fonctionnaires*.
- B) Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à 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

