

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

Ministère du Tourisme

MAI 2018

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Élaine Bellavance

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 – 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-81344-6 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2018

OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de la vérification menée auprès du ministère du Tourisme (MTO) 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} septembre 2016 au 31 août 2017¹. Les travaux se sont déroulés d'octobre 2017 à mai 2018.

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 à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE);
- 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 de la fonction publique (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 au MTO fait ressortir que celui-ci a respecté les cinq conditions du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*. Toutefois, certains écarts ont été constatés concernant le respect des conditions relatives à la délégation prévues dans le *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* ainsi que dans la constitution du dossier administratif.

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 l'application de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* était inappropriée dans 24 % des dossiers.

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 a trait aux emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, 32 % des dossiers présentaient des embauches successives, alors que les emplois visés ne pouvaient faire l'objet d'une prolongation ou d'un renouvellement.

En ce qui concerne les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (emplois exemptés), un dossier a été examiné. Celui-ci s'est révélé non conforme puisque le candidat ne possédait pas l'année d'expérience pertinente requise permettant de confirmer son admissibilité à la classe d'emplois.

Enfin, plusieurs dossiers examinés étaient incomplets puisqu'il manquait, notamment, la preuve du diplôme requis permettant de confirmer l'admissibilité des personnes à la classe d'emplois. Il est important de 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.

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 le MTO durant la période vérifiée, car celui-ci n'a pas la délégation pour tenir de tels processus.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

Aucun processus de qualification particulier n'a été tenu par le MTO durant la période vérifiée.

PROMOTIONS À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Échantillon : Une PRE a été accordée pendant la période vérifiée (la PRE représente 14 % des promotions accordées au MTO durant cette période).

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 | Appréciation des connaissances et des aptitudes liées à l'emploi |
|---------------------------|--|
| EXPLICATION | Les critères évalués à l'étape facultative ne peuvent être les mêmes que ceux de la procédure retenue et ne peuvent 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 le dossier vérifié, l'examen oral comportait une question relative à des tâches propres à l'emploi occupé. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations. |

| | |
|---------------------------|--|
| CRITÈRE DE VÉRIFICATION | Présence du formulaire <i>Comité d'évaluation ou personne-ressource</i> dûment rempli et signé par les personnes autorisées, s'il y a lieu |
| EXPLICATION | Ce formulaire dûment rempli permet de démontrer l'intégrité et l'impartialité du processus. |
| CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ | Dans le dossier vérifié, le formulaire ne comportait pas la signature du délégataire ou du subdélégataire. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations. |

| | |
|---------------------------|--|
| CRITÈRE DE VÉRIFICATION | Présence du formulaire <i>Grille d'analyse des résultats</i> dûment rempli et signé par une personne autorisée |
| EXPLICATION | Le formulaire 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 le dossier vérifié, le formulaire <i>Grille d'analyse des résultats</i> était manquant. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations. |

| | |
|---------------------------|---|
| CRITÈRE DE VÉRIFICATION | Présence du formulaire <i>Déclaration d'aptitudes</i> dûment rempli et signé par les personnes autorisées |
| EXPLICATION | Ce formulaire 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 le dossier vérifié, le formulaire <i>Déclaration d'aptitudes</i> était manquant. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations. |

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

NOMINATIONS À PARTIR DE LDA OU DE BPQ

Échantillon : 17 dossiers

| CRITÈRE DE VÉRIFICATION | Présence de la preuve du diplôme requis ou de l'appartenance à un ordre professionnel |
|---------------------------|---|
| EXPLICATION | Selon l'article 31 du <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> , 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 | Dans deux dossiers (12 %), la preuve du diplôme requis était manquante, alors qu'elle a été fournie ultérieurement à la collecte de données dans huit dossiers (47 %). |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 2 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 <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> . Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus. |
| CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ | Dans trois dossiers (18 %), les descriptions d'emploi ne comportaient pas toutes les signatures requises. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 2 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 et 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 | <p>Dans quatre dossiers (24 %), l'application de la <i>Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires</i> était inappropriée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans deux dossiers, le MTO a recruté les candidats sur des LDA avec années d'expérience et a reconnu des années d'expérience additionnelles. Or, les descriptions d'emploi ne font pas mention d'années d'expérience requises pour exercer les tâches. Ainsi, un maximum de cinq années d'expérience supplémentaires à celles exigées auraient dû être reconnues. - Dans un dossier, le MTO a reconnu deux années d'expérience alors que l'une de ces années avait déjà été reconnue aux fins de l'admissibilité du candidat à la classe d'emplois. - Dans un dossier, le MTO a reconnu deux années de scolarité additionnelles et trois années d'expérience au candidat. Cependant, la scolarité reconnue est non pertinente aux tâches de l'emploi visé. |
| RECOMMANDATION | Voir les recommandations 3 et 4 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 : 22 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 | Dans deux dossiers (9 %), les candidats ne possédaient pas les années d'expérience requises permettant de confirmer leur admissibilité à la classe d'emplois. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 5 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 | Dans un dossier (5 %), la preuve du diplôme requis était manquante, alors qu'elle a été fournie ultérieurement à la collecte de données dans quinze dossiers (68 %). |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 2 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) concernant 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 | Dans sept dossiers (32 %), il y a eu renouvellement ou prolongation de l'emploi. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 6 dans la section Recommandations. |

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

Échantillon : Une nomination à un emploi exempté a été effectuée pendant la période vérifiée.

| | |
|---------------------------|--|
| 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 | Dans le dossier vérifié, le candidat ne possédait pas l'année d'expérience pertinente requise permettant de confirmer son admissibilité à la classe d'emplois. |
| RECOMMANDATION | Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations. |

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

Échantillon : 14 dossiers

Tous les dossiers se sont avérés conformes.

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1

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 2

Mettre en place des mécanismes afin de consigner au dossier de l'employé tous 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 l'ordre professionnel.

RECOMMANDATION 3

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 4

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

RECOMMANDATION 5

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

RECOMMANDATION 6

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.

COMMENTAIRES DU MINISTÈRE DU TOURISME

« Nous avons pris connaissance des constats et recommandations émanant du projet de rapport de la Commission de la fonction publique (CFP) à la suite de la vérification en matière de dotation effectuée au ministère du Tourisme.

Nous souhaitons vous informer que nous adhérons à toutes les recommandations énoncées dans le rapport. »

ANNEXE 1 – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

MÉTHODOLOGIE

Pour le volet PRE, aucun échantillonnage n'a été effectué, car il n'y avait qu'un seul dossier.

Pour le volet des nominations à des emplois réguliers et occasionnels, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé, excepté pour l'unique nomination à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel. La taille de l'échantillon 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;

- 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.

- D) Emplois saisonniers :
- admissibilité à la classe d'emplois;
 - droit de rappel.

