

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

MARS 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 978-2-550-83591-2 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2019

OBJECTIF

L'objectif de la vérification menée par la Commission de la fonction publique (la Commission) auprès du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) 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} avril 2017 au 31 mars 2018¹. Les travaux se sont déroulés de mai 2018 à mars 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 au MEES a fait ressortir que l'organisation a respecté en grande majorité les éléments du cadre normatif concernant le processus de qualification en vue du recrutement et les nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel (emplois exemptés).

En revanche, plusieurs pratiques et façons de faire vont à l'encontre des principes d'équité et d'impartialité promus par la Loi. Ainsi, concernant les PQP, des manquements ont été observés dans plusieurs dossiers examinés, autant sur les conditions pour la tenue d'un tel processus que sur celles liées à l'emploi étudiant ou au stage, les procédures d'évaluation obligatoire ou facultative ainsi que le dossier ministériel.

Une des deux PRE vérifiées n'aurait pas dû être accordée, car elle contrevenait au *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*. Plus précisément, elle ne respectait pas la condition relative au classement de l'emploi avant la réévaluation.

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 14 % d'entre elles ne respectaient pas l'utilisation prévue dans l'appel de candidatures puisque les descriptions d'emploi (DE) étaient manquantes ou ne correspondaient pas à la classe d'emplois occupée. De plus, la Commission a

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

constaté que 23 % des DE étaient incomplètes. Par ailleurs, pour 26 % des nominations, il y a eu une application inadéquate de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Enfin, en ce qui concerne les emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, la Commission a constaté que 5 % des nominations ne répondaient pas aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois visée et qu'il y avait eu renouvellement, prolongation ou dépassement de la durée maximale permise de l'emploi pour 46 % des nominations.

La Commission considère que le MEES doit prendre les mesures nécessaires afin de respecter le cadre normatif relatif à la gestion des ressources humaines.

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT OU DE LA PROMOTION

Échantillon : 65 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 du processus pour tous les candidats. L'évaluation doit être basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (2 %), le candidat a été admis comme aspirant alors qu'il n'était pas en voie de terminer la dernière année de scolarité de son programme d'études.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section RECOMMANDATIONS.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS (PQP)

Les dix 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 Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique (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	Dans un dossier (10 %), l'emploi a débuté un an après que le candidat ait terminé ses études alors qu'il aurait dû débuter au plus tard six mois après la fin prévue du programme d'études.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section RECOMMANDATIONS.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions des articles 49.6 et 49.7 de 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	Dans un dossier (10 %), la description des tâches de l'emploi étudiant ou un autre document décrivant les tâches de l'employé étaient manquants. Ainsi, la Commission n'a pu déterminer si l'emploi était en lien avec le domaine d'études et de même complexité. De plus, le PQP s'est terminé en dehors de la période prescrite de six mois avant ou après la fin prévue du programme d'études.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section RECOMMANDATIONS.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION – COMITÉ D'ÉVALUATION, SI REQUIS

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des pratiques recommandées concernant la composition du comité d'évaluation
EXPLICATION	Le respect des pratiques recommandées assure la crédibilité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (30 %), la composition du comité d'évaluation ne respectait pas les pratiques recommandées : <ul style="list-style-type: none">▪ dans un dossier, le superviseur de stage était membre du comité;▪ dans deux dossiers, aucun membre du comité ne détenait de classement de niveau supérieur à la classe d'emplois visée par l'évaluation.
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 quatre dossiers (40 %), le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> n'était pas daté, ce qui ne permet pas de démontrer que la procédure d'évaluation a été déterminée avant l'évaluation des candidats.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section RECOMMANDATIONS.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Seuils 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 trois dossiers (30 %), les seuils de passage utilisés ne correspondaient pas aux seuils de passage recommandés. Cela n'a pas eu d'incidence sur la réussite de deux candidats. Par contre, le troisième candidat n'atteint pas le seuil de passage recommandé, ce qui entraîne un échec à la procédure d'évaluation.
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 3 et 4 dans la section RECOMMANDATIONS.

ÉTAPE FACULTATIVE D'ÉVALUATION SUPPLÉMENTAIRE

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur de la procédure d'évaluation supplémentaire représentant un maximum de 30 % de la procédure globale
EXPLICATION	Le fait d'accorder une valeur trop élevée à l'étape facultative peut avantager le candidat.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (10 %), la valeur de la procédure d'évaluation supplémentaire était de 47 %. Dans ce dossier, la procédure globale d'évaluation comportait un critère éliminatoire dont la valeur a été utilisée à l'étape facultative alors qu'elle n'aurait pas dû l'être. Toutefois, cela n'a pas eu d'incidence sur la réussite du candidat.
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 huit dossiers (80 %), des documents étaient manquants ou incomplets : <ul style="list-style-type: none">▪ dans cinq dossiers, le formulaire sur la tenue d'un PQP était manquant, mais un formulaire maison a été utilisé. Cependant, celui-ci ne comportait pas tous les champs requis (signature, date);▪ dans un dossier, le formulaire sur la tenue d'un PQP n'était pas signé ni daté;▪ dans un dossier, la description des tâches accomplies durant l'emploi étudiant était manquante;▪ dans un dossier, la DE n'était pas signée et ne comportait pas la détermination du niveau de l'emploi (DNE).
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section RECOMMANDATIONS.

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

Les deux PRE accordées pendant la période vérifiée ont été analysées. Les PRE représentent 3 % des 59 promotions accordées par le MEES 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 Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (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	Dans un dossier (50 %), la première condition relative au classement de l'emploi avant la réévaluation n'a pas été respectée, car le classement initial de l'emploi (classe nominale) ne correspondait pas réellement au niveau de l'emploi occupé par la personne (classe principale).
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 4 et 5 dans la section RECOMMANDATIONS.

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

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 (50 %), le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> 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'était pas daté.
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 (50 %), la description de l'emploi réévalué n'était pas signée ni datée et ne comportait pas la DNE.
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 un dossier (50 %), le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> ne comportait pas la signature du délégué ou du subdélégué.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section RECOMMANDATIONS.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

Échantillon : 57 dossiers

NOMINATIONS À PARTIR DE LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES (LDA) OU DE BANQUES DE PERSONNES QUALIFIÉES (BPQ)

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> (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. La même obligation s'applique pour une nomination à partir de LDA en vertu du <i>Règlement sur la tenue de concours</i> (article 38).
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Huit nominations (14 %) se sont révélées non conformes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ deux nominations ont été effectuées à partir d'une banque pour la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation, alors que les DE correspondaient respectivement à un emploi d'agent de recherche et de planification socioéconomique et à un emploi de conseiller en relations internationales; ▪ une nomination a été effectuée à partir d'une liste pour la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socioéconomique (spécialité : évaluation et recherches sociales), alors que la DE correspondait à un emploi de spécialiste en sciences de l'éducation; ▪ pour cinq nominations, l'absence de DE ne permettait pas de statuer sur ce critère.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 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	Pour 18 nominations (32 %), les DE étaient manquantes ou incomplètes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour cinq nominations, la DE était manquante; ▪ pour treize nominations, la DE était incomplète ou ne comportait pas toutes les signatures requises. À noter qu'une DE n'avait pas été mise à jour depuis 1989.
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 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 du principe d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	<p>Pour quinze nominations (26 %), 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 onze nominations, des années d'expérience supplémentaires ont été reconnues alors que les DE ne précisaient pas cette exigence; ▪ pour une nomination, une année d'expérience supplémentaire aurait dû être attribuée puisque la DE mentionnait cette exigence et que la personne la possédait; ▪ pour une nomination, une année de scolarité supplémentaire a été attribuée pour un diplôme de maîtrise non pertinent aux tâches d'un emploi de préposé aux renseignements; ▪ pour une nomination, sept années d'expérience pertinente supplémentaires ont été attribuées au recrutement alors que le maximum permis par la Directive est de cinq années; ▪ pour une nomination, un échelon supplémentaire aurait dû être attribué selon la progression salariale (avancement d'échelon annuel).
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 8 et 9 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 : 41 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	<p>Deux nominations (5 %) se sont révélées non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour une nomination, l'année d'expérience pertinente manquante exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois des agents de secrétariat a été compensée par de la scolarité considérée non pertinente aux tâches de l'emploi, selon le <i>Guide d'admissibilité à la classe d'emplois</i> (diplôme d'études collégiales en arts et lettres et baccalauréat en enseignement préscolaire et primaire); ▪ pour une nomination, le diplôme était absent (diplôme d'études professionnelles en secrétariat). La personne a été embauchée sur la base des informations contenues dans son curriculum vitae. Toutefois, selon les informations obtenues plus d'une année après la nomination, la scolarité requise n'a jamais été complétée. À noter que la personne n'est plus à l'emploi du MEES.
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 7 et 10 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 six nominations (15 %), la preuve du diplôme requis était manquante au moment de la collecte. Elle a été fournie ultérieurement.
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 7 et 10 dans la section RECOMMANDATIONS.

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> (la Directive) relativement à la durée maximale permise de l'emploi et sa prolongation ou 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 19 nominations (46 %), le contrat dépassait la limite permise de 55 jours, ou il a été prolongé ou renouvelé.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 11 dans la section RECOMMANDATIONS.

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

Échantillon : 63 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 une nomination (2 %), l'évaluation comparative des études effectuées hors Québec était manquante, ce qui ne permettait pas de statuer sur l'admissibilité de la personne à la classe d'emplois visée.
RECOMMANDATIONS	Voir les recommandations 7 et 10 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 des articles 49.5, 49.6 et 49.7 de la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique*.

RECOMMANDATION 3

Mettre en place des mécanismes permettant de garantir l'intégrité des processus de qualification particuliers en s'assurant, notamment, que :

- a) les pratiques recommandées concernant la composition du comité d'évaluation sont respectées;
- b) la procédure d'évaluation du processus de qualification particulier est déterminée avant l'évaluation de la personne;
- c) le seuil de passage utilisé est celui recommandé par le concepteur du moyen d'évaluation ou par un spécialiste en moyen d'évaluation;
- d) le dossier est constitué de tous les documents démontrant l'admissibilité de la personne et le respect des conditions relatives à la procédure d'évaluation;
- e) la valeur maximale de l'évaluation supplémentaire n'excède pas 30 %.

RECOMMANDATION 4

Réviser la nomination à la suite d'un processus de qualification particulier et la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi qui n'auraient pas dû être accordées.

RECOMMANDATION 5

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 conditions et la règle du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* sont respectées dans tous les cas;
- b) les conditions relatives à la délégation prévues au *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* sont remplies, notamment en ce qui concerne la procédure d'évaluation et la constitution du dossier administratif.

RECOMMANDATION 6

Réviser les nominations non conformes et s'assurer de respecter l'article 26 du *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* ainsi que 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, dûment approuvée et évaluée, de même que la preuve du diplôme ainsi que tout autre document requis.

RECOMMANDATION 8

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

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

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 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 DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

« J'ai pris connaissance du rapport rédigé à la suite de la vérification en matière de dotation effectuée au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Je vous transmets à cet effet nos commentaires sur les constats et recommandations émanant de ce rapport.

Le Ministère prend acte des recommandations qui lui sont adressées et souscrit à la majorité des recommandations formulées. Il estime que cet exercice de vérification constitue une opportunité d'améliorer ses pratiques et ses processus.

Nous sommes heureux de constater que pour la majorité des dossiers vérifiés, la réglementation a été respectée. Plusieurs actions ont été posées pour renforcer les pratiques ministérielles au regard du cadre normatif et assurer le respect des principes énoncés dans la Loi sur la fonction publique et des efforts additionnels seront consacrés aux éléments soulevés dans ce rapport.

Finalement, en ce qui a trait aux prolongations et renouvellements d'emplois occasionnels d'une durée maximale de 55 jours, le MEES 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 la prestation des services attendue par sa clientèle et ses partenaires. »

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.

