



GUIDE

CONCERNANT LE PROCESSUS
DE QUALIFICATION PARTICULIER

ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES

GUIDE

CONCERNANT LE PROCESSUS
DE QUALIFICATION PARTICULIER

ÉTUDIANTS ET STAGIAIRES

Cette publication a été réalisée
par la Direction de la gestion de la main-d'œuvre
du Secrétariat du Conseil du trésor
et produite par la Direction des communications.

Pour obtenir des renseignements sur ce document,
veuillez communiquer avec la Direction de la gestion de la main-d'œuvre.

Secrétariat du Conseil du trésor
5^e étage, secteur 500
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-0875, poste 4680

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet
du Conseil du trésor et de son Secrétariat
en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Web.

Direction des communications
Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158

communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Janvier 2017
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-77404-4 (2^e édition, 2017) (en ligne)
ISBN 978-2-550-74004-9 (1^{re} édition, 2015) (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2017

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
RÉGLEMENTATION	1
OBJECTIFS DU PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER	1
DISPOSITION GÉNÉRALE	1
CONDITIONS À RESPECTER POUR TENIR UN PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER	2
Conditions liées à l'emploi offert par le ministère ou l'organisme	2
Conditions liées à l'emploi étudiant ou au stage	2
Délai pour tenir un processus de qualification particulier	3
PROCÉDURE D'ÉVALUATION	3
Composition d'un comité d'évaluation	3
Étapes de l'évaluation	4
Étape obligatoire	4
Étape facultative	4
Valeur des critères d'évaluation	5
Seuil de passage	5
Transfert de résultats	6
Administration des examens	6
CONSERVATION DES DOCUMENTS	7
Documents relatifs à l'admissibilité de la personne	7
Documents relatifs à la procédure d'évaluation	7
ANNEXE I	8
Aide-mémoire	8
ANNEXE II	10
Étapes à suivre pour la tenue d'un processus de qualification particulier	10
ANNEXE III	11
Formulaire sur la tenue d'un processus de qualification particulier	11
ANNEXE IV	12
Directives et lettre d'entente concernant l'administration d'examens pour un processus de qualification particulier par un MO délégataire et le contrat d'engagement à la confidentialité	12

INTRODUCTION

Ce guide vise à appuyer les ministères et organismes (MO) dans l'application du cadre légal et normatif relatif au processus de qualification particulier (PQP) des étudiants et des stagiaires. Il a été préparé à l'intention de toute personne responsable de la tenue d'un PQP ou qui y collabore. On y présente, entre autres, les conditions d'admission, la procédure d'évaluation et les documents à conserver pour le dossier ministériel.

RÉGLEMENTATION

Le contenu de ce guide n'est pas exhaustif et ne peut en aucun cas remplacer la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique (1.3.3.2), au chapitre IV.1., les directives pertinentes du Conseil du trésor ou les interprétations qui peuvent en être faites par les personnes autorisées. Il constitue un outil de travail afin d'appliquer le cadre légal et normatif et ne doit jamais être employé en contradiction ou en dérogation de ce cadre.

OBJECTIFS DU PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER

Les objectifs du PQP sont nombreux. Voici les principaux :

- attirer les finissants et ainsi assurer la relève de la fonction publique, notamment dans des secteurs en situation de rareté de main-d'œuvre ;
- bénéficier de l'effort d'encadrement investi tout en facilitant l'intégration de l'étudiant dans son nouvel emploi ;
- permettre à la fonction publique d'être plus compétitive comme employeur auprès de la relève ;
- réduire les délais nécessaires à la qualification et s'assurer de retenir des candidats de talent.

DISPOSITION GÉNÉRALE

Un PQP consiste à évaluer les connaissances, les expériences ou les aptitudes d'une personne qui occupe un emploi étudiant ou réalise un stage dans la fonction publique.

Il permet à cette personne, si elle le réussit, d'être qualifiée et ainsi d'être éventuellement nommée à un emploi occasionnel ou régulier.

Une personne qui a occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage dans la fonction publique est admissible à un tel processus pourvu que les conditions prévues à la directive soient respectées.

CONDITIONS À RESPECTER POUR TENIR UN PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER¹

Seul le ministère ou l'organisme où la personne occupe son emploi étudiant ou réalise son stage peut tenir un processus particulier en vue de la qualification de cette personne.

Conditions liées à l'emploi offert par le ministère ou l'organisme

Un MO peut tenir un PQP pour un étudiant ou un stagiaire lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- il est en mesure de lui offrir un emploi occasionnel d'une durée d'au moins six mois ou un emploi régulier;
- cet emploi est en lien avec le domaine d'études de cette personne;
- la classe d'emploi visée par le processus doit correspondre à son niveau scolaire (secondaire, collégial ou universitaire). Toutefois, il est possible de tenir un PQP :
 - pour un emploi, dont la formation requise est de niveau du secondaire, si la personne a terminé un programme en bureautique du collégial ou y est inscrite;
 - pour un emploi d'agent de rentes, de retraite et d'assurances, lorsque la personne a terminé le programme d'études collégiales conseil en assurances et services financiers, ou y est inscrite.
- cet emploi débute au plus tard six mois après la fin prévue du programme d'études de la personne.

Conditions liées à l'emploi étudiant ou au stage

Le MO doit d'abord s'assurer que l'étudiant ou le stagiaire a été embauché conformément à la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

Plus particulièrement pour l'embauche d'un stagiaire, depuis le 15 septembre 2015, le MO doit :

- afficher son offre de stage dans la section sécurisée du portail Carrières prévue à cet effet et destinée uniquement aux différents établissements d'enseignement. De plus, il peut afficher cette offre de stage directement dans un ou plusieurs établissements;

OU

- offrir son stage à une personne qui a déjà occupé un emploi étudiant ou un stage dans le cadre d'un programme d'études au sein de ce MO.

Pour participer à un PQP, un étudiant ou un stagiaire doit respecter l'ensemble des conditions suivantes :

- avoir occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage au sein de ce MO durant au moins le nombre d'heures suivant, et ce, qu'elles aient été effectuées sur une période continue ou non :
 - 70 heures pour un emploi de niveau secondaire;
 - 140 heures pour un emploi de niveau collégial;

1 Voir la section II du chapitre IV.1 de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

- 245 heures pour un emploi de niveau universitaire.

(Ce nombre d'heures doit cependant être effectué après que cette personne ait complété 50 % de son programme d'études.)

- avoir accompli, durant cet emploi étudiant ou durant ce stage, des tâches en lien avec son domaine d'études et dont la nature et la complexité correspondent à son niveau scolaire ;
- satisfaire aux conditions minimales d'admission à la classe de l'emploi offert ou être en voie de le satisfaire, et ce, sans utiliser la compensation de la scolarité par de l'expérience (cette disposition entrera en vigueur le 1^{er} juin 2017) ;
- ne pas avoir participé, dans le cadre du même programme d'études, à un autre PQP.

Délai pour tenir un processus de qualification particulier

Le MO peut tenir un PQP durant la période suivante : au plus tôt six mois avant la fin prévue du programme d'études de la personne qui occupe un emploi étudiant ou réalise un stage et au plus tard six mois après que cette personne aura complété son programme d'études. La procédure d'évaluation du candidat doit donc être complétée durant cette période.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION²

La procédure d'évaluation soit, les critères, leur définition, leur valeur relative dans la procédure d'évaluation, les moyens d'évaluation (incluant l'étape facultative), leur seuil de passage ainsi que le seuil de passage global (définitif), doit être déterminée et consignée dans le formulaire intitulé Procédure d'évaluation avant l'évaluation de la personne.

Composition d'un comité d'évaluation

La personne responsable du PQP peut s'adjoindre ou non un comité d'évaluation pour prendre les décisions relatives à la procédure d'évaluation³. Toutefois, un comité devrait être formé lorsqu'un moyen d'évaluation nécessite l'élaboration d'un contenu ou l'appréciation des réponses (p. ex : examen oral). Il importe alors de s'assurer que les membres du comité possèdent les compétences permettant d'apprécier les habiletés requises pour accéder à la classe d'emplois visée ainsi que les connaissances nécessaires au domaine d'activité de l'emploi, le cas échéant.

Voici les pratiques recommandées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) pour constituer un comité d'évaluation :

- Un comité est habituellement formé de trois membres, hommes et femmes, et dont au moins un devrait avoir un niveau de classement supérieur à celui de la classe d'emplois visée par l'évaluation ;
- Par souci d'impartialité et de transparence, le superviseur de stage devrait être exclu du comité d'évaluation ;
- Au moins un membre du comité devrait faire partie d'un groupe cible visé par des mesures d'accès à l'égalité en emploi lorsque la personne évaluée appartient à l'un de ces groupes ;
- Choisir, lorsque c'est souhaitable pour des motifs de crédibilité ou de transparence, un membre de comité venant de l'extérieur de l'unité administrative visée, d'un autre MO ou d'une autre région administrative.

² Voir la section III du chapitre IV.1 de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

³ Voir l'article 49.3, section I du chapitre IV.1 de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.

Étapes de l'évaluation

La procédure d'évaluation utilisée dans le cadre d'un PQP peut comporter deux étapes : la première est obligatoire tandis que la seconde est facultative.

Étape obligatoire

La procédure d'évaluation comporte dans tous les cas une étape qui vise à s'assurer que la personne a les connaissances, les expériences ou les aptitudes requises pour la classe d'emplois ou le secteur d'activité de la classe de l'emploi qui lui est offert.

Les moyens d'évaluation utilisés doivent évaluer les mêmes critères que ceux qui sont évalués dans le cadre d'un processus de qualification régulier tenu conformément au Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées et qui est destiné à pourvoir des emplois de la même classe que l'emploi offert.

La procédure d'évaluation retenue doit être cohérente avec celles des autres processus de qualification réguliers menant à la banque de personnes qualifiées visée. Par exemple, si un moyen d'évaluation est éliminatoire pour les processus de qualification réguliers associés à une banque de personnes qualifiées, il devrait aussi être éliminatoire pour le PQP associé à cette même banque.

Il est recommandé d'employer les mêmes examens que ceux qui sont utilisés dans le cadre des processus de qualification régulier menant à la banque de personnes qualifiées visée, si leur utilisation est permise pour le PQP⁴.

Pour connaître les examens associés aux processus de qualification menant à la banque de personnes qualifiées, consulter le document [Examens retenus pour les processus de qualification](#), qui se trouve dans la section [Commentaires et documents](#) de la banque appropriée dans la solution de dotation en ligne.

D'autres moyens d'évaluation pourraient être retenus pour évaluer les mêmes critères si :

- aucun seuil de passage n'a été recommandé par le concepteur du moyen d'évaluation retenu pour la banque de personnes qualifiées;
- d'autres motifs sont jugés valables. À titre d'exemple, il serait nécessaire de retenir un autre moyen d'évaluation si ce dernier n'était plus disponible.

Il est à noter qu'un échec à la procédure d'évaluation du processus de qualification régulier n'est pas un motif jugé valable pour utiliser d'autres moyens d'évaluation que ceux retenus pour la banque de personnes qualifiées.

Étape facultative

La procédure d'évaluation peut également comporter une autre étape appelée « étape facultative ». Cette étape facultative permet d'apprécier les connaissances, expériences et aptitudes acquises grâce à l'emploi étudiant ou au stage et qui sont directement liées à l'emploi offert.

Cette étape facultative peut être utilisée seulement si les deux conditions suivantes sont respectées :

1. L'emploi est offert dans l'unité administrative où la personne a occupé son emploi étudiant ou réalisé son stage. On entend par « unité administrative » le plus petit regroupement d'employés sous l'autorité d'un même supérieur immédiat (cadre);

4 Voir les fiches techniques des examens dans la testothèque informatisée pour connaître l'utilisation permise des examens du SCT.

- Le nombre minimal des heures de travail prévues à l'article 49.6a) de la directive (70 heures au niveau secondaire, 140 heures au niveau collégial, 245 heures au niveau universitaire) doit être fait au sein de cette unité administrative.

L'étape facultative peut comporter un ou des moyens d'évaluation oraux ou écrits.

Le ou les moyens d'évaluation utilisés pour cette étape facultative doivent apprécier d'autres critères que ceux évalués à l'étape obligatoire.

La valeur maximale accordée à l'étape facultative par rapport à la valeur globale de la procédure d'évaluation est de 30 %.

Les MO peuvent consulter les conseillers en stratégies d'évaluation du SCT pour que ceux-ci les guident dans leurs décisions relatives à l'étape facultative (critères, moyens d'évaluation, etc.).

Valeur des critères d'évaluation

La valeur accordée aux critères du PQP doit correspondre à celle appliquée aux processus de qualification réguliers de la banque de personnes qualifiées visée. Cette information est disponible dans le formulaire de constitution de banque qui se trouve dans la solution de dotation en ligne à la section « Commentaires et documents » de la banque appropriée.

Dans le cas où la procédure d'évaluation comporte uniquement l'étape obligatoire, la valeur accordée aux critères du PQP devrait être identique à celle des processus de qualification menant à la banque de personnes qualifiées.

Par exemple :

Processus de qualification régulier	Processus de qualification particulier
Critère 1 : 60 %	Critère 1 : 60 %
Critère 2 : 40 %	Critère 2 : 40 %

Dans le cas où une étape facultative est ajoutée, la valeur accordée aux critères évalués dans le cadre des processus de qualification réguliers devrait être proportionnelle à la valeur accordée à ces mêmes critères dans le cadre des processus de qualification particuliers.

Par exemple :

Processus de qualification régulier	Processus de qualification particulier
Critère 1 : 60 %	Critère 1 : 42 % (60 % de 70) { 70 %
Critère 2 : 40 %	Critère 2 : 28 % (40 % de 70)
	Critère 3 (étape facultative) : 30 %

Seuil de passage

Le seuil de passage à un moyen d'évaluation utilisé dans le cadre d'un PQP doit correspondre au seuil recommandé par le concepteur de ce moyen ou par un spécialiste en évaluation. Si un moyen est élaboré par un comité d'évaluation, ce dernier recommande un seuil de passage.

Transfert de résultats

Conformément à l'article 24 du [Règlement sur le processus de qualification et les personnes qualifiées](#), le résultat obtenu lors d'un processus de qualification régulier ou particulier est transférable à tout autre processus de qualification (régulier ou particulier) lorsque les conditions suivantes sont respectées :

1. Le contenu des examens ou des parties d'examen est identique ou équivalent;
2. La période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas 12 mois.

Administration des examens

Les examens écrits doivent être administrés par une personne dûment formée et habilitée pour le faire⁵. Si plusieurs processus de qualification particuliers sont prévus au sein du même MO, il est possible d'administrer les examens en groupe.

Si un candidat visé par le PQP travaille dans une direction des ressources humaines, il est recommandé de faire réaliser ce PQP par un autre MO afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts. Les étapes à suivre ainsi qu'un exemple de lettre d'entente et le contrat d'engagement de confidentialité à faire parvenir au MO qui effectuera l'administration des examens sont présentés à l'annexe IV.

5 L'administration des examens doit se faire par une personne formée tel qu'indiqué dans le module Administration des examens écrits du SCT.

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Pour des fins d'analyse, de suivi de gestion et de vérification ultérieure, un dossier ministériel est constitué pour chaque PQP. Ce dossier comprend les documents relatifs à l'admissibilité de la personne et à la procédure d'évaluation.

Documents relatifs à l'admissibilité de la personne

- Formulaire sur la tenue d'un PQP, dûment rempli (voir annexe III)
- Actes de nomination de la personne à titre d'étudiant ou de stagiaire au sein du MO
- Preuve d'affichage d'une offre de stage dans la section sécurisée du portail Carrières pour les affichages après le 15 septembre 2015
- Relevé de notes officiel attestant que 50 % des crédits ou unités du programme d'études ont été obtenus
- Relevé des heures effectivement travaillées entre la date où la personne a complété 50 % de son programme d'études et la date à laquelle elle a terminé son programme d'études
- Relevé de notes officiel prouvant que la personne a terminé son programme d'études
- Description des tâches accomplies dans le cadre de son emploi étudiant ou de son stage
- Description d'emploi pour l'emploi offert
- Acte de nomination (occasionnel ou régulier)
 - Pour la nomination sur un poste régulier :
 - Demande de personnel approuvée (si applicable)
 - Preuve imprimée GPEX pour prouver qu'aucun candidat n'était priorisé pour ce poste avec la date.

Documents relatifs à la procédure d'évaluation

- Formulaire [Procédure d'évaluation](#) rempli par la personne responsable du PQP (critères d'évaluation retenus, examens, pondération relative et seuil de passage)
- Composition du comité d'évaluation, le cas échéant
- Réponses du candidat aux examens et résultats obtenus
- Rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu
- Annexe IV, s'il y a lieu

Il est recommandé de conserver le dossier durant un an après la réalisation du PQP et, par la suite, de le conserver semi-actif pendant quatre ans.

ANNEXE I

Aide-mémoire

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER AVANT DE TENIR UN PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER

Conditions liées à l'emploi offert

Le MO doit avoir un emploi occasionnel ou régulier disponible à offrir à l'étudiant ou au stagiaire et déterminer la date à laquelle cette personne sera nommée pour exercer cet emploi.

L'emploi offert doit :

- être d'une durée d'au moins six mois ;
- être en lien avec le domaine d'études de cette personne ;
- correspondre à son niveau scolaire (secondaire, collégial ou universitaire). Toutefois, il est possible de tenir un PQP :

pour un emploi, dont la formation requise est de niveau du secondaire, si la personne a terminé un programme en bureautique du collégial ou y est inscrite

OU

pour un emploi d'agent de rentes, de retraite et d'assurances, lorsque la personne a terminé le programme d'études collégiales conseil en assurances et services financiers, ou y est inscrite.

- débuter au plus tard six mois après que cette personne aura complété son programme d'études.

Conditions liées à l'emploi étudiant ou au stage occupé par la personne

L'étudiant ou le stagiaire doit avoir été sélectionné conformément à la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique en vigueur au moment de son embauche. Cochez la situation s'appliquant à votre étudiant ou stagiaire lors de sa première embauche :

- L'étudiant a été sélectionné de façon aléatoire dans Placement en ligne (art. 10) ;
- avant le 15 septembre 2015, le recrutement du ou de la stagiaire a été fait auprès d'un établissement d'enseignement (art. 23) ;
- après le 15 septembre 2015, la sélection du stagiaire a été faite par l'intermédiaire d'un affichage dans la section sécurisée du portail Carrières (art. 22.1 ou 26.1) ;

La personne :

- doit avoir occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage au sein de ce ministère ou de cet organisme durant au moins le nombre d'heures suivant, et ce, qu'elles aient été effectuées sur une période continue ou non :

- 70 heures pour un emploi de niveau secondaire ;
- 140 heures pour un emploi de niveau collégial ;
- 245 heures pour un emploi de niveau universitaire.

(Ce nombre d'heures doit cependant être effectué après que cette personne ait complété 50 % de son programme d'études.)

- doit avoir accompli, durant cet emploi étudiant ou durant ce stage, des tâches en lien avec son domaine d'études et dont la nature et la complexité correspondent à son niveau scolaire ;
- doit satisfaire aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois de l'emploi offert ou être en voie d'y satisfaire ;
- ne pas avoir participé, dans le cadre du même programme d'études, à un autre PQP.

Délai pour tenir un processus de qualification particulier

Le PQP doit être tenu :

- au plus tôt six mois avant la fin prévue du programme d'études de la personne et au plus tard six mois après que cette personne ait complété son programme d'études.

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER AVANT D'ADMINISTRER UNE ÉTAPE FACULTATIVE

- L'emploi est offert dans la même unité administrative⁶, soit celle dans laquelle la personne a effectué le nombre d'heures requises.

6 L'unité administrative se définit comme le regroupement d'employées et d'employés sous l'autorité d'un même supérieur immédiat (cadre).

ANNEXE II

Étapes à suivre pour la tenue d'un processus de qualification particulier

AVANT DE DÉMARRER LE PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIER

1. Appliquer la procédure relative au personnel en priorité de placement lorsqu'il s'agit de pourvoir un emploi régulier. Vous devez donc vérifier s'il y a une personne en priorité de placement dans la classe d'emplois visée (requis à cette étape seulement pour le PQP).
2. Confirmer l'admissibilité d'un candidat.
 - Si vous avez des questions sur l'admissibilité d'une personne, vous pouvez communiquer avec un conseiller à la Direction de la gestion de la main-d'œuvre du SCT.
3. Déterminer la banque de personnes qualifiées dans laquelle la personne sera inscrite au terme du PQP. Pour ce faire, communiquer avec la Direction des stratégies d'évaluation et de la planification de la main-d'œuvre du SCT, qui vous indiquera la marche à suivre.
4. Établir la procédure d'évaluation complète avant l'évaluation de la personne.

APRÈS LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

5. Inscire la personne qui réussit la procédure d'évaluation dans la banque de personnes qualifiées déterminée. Il est possible d'attribuer un statut « Non disponible » à un candidat lors de son inscription dans une banque de personnes qualifiées. Cela est à la discrétion du MO.
6. Procéder à la nomination de la personne à la date prévue.

ANNEXE III

Formulaire sur la tenue d'un processus de qualification particulier

(à remplir avant de démarrer le PQP)

Information pertinente concernant l'étudiant ou le stagiaire

Prénom et nom de l'étudiant ou du stagiaire	
Numéro d'employé	
Domaine d'études	
Nom du programme d'études	
Niveau d'études complété (secondaire, collégial ou universitaire)	

Information pertinente concernant son emploi étudiant ou son stage

Date à laquelle l'étudiant ou le stagiaire a complété 50 % de son programme d'études	
Date de fin du programme d'études (date indiquée au calendrier scolaire par l'établissement d'enseignement)	
Nombre d'heures à considérer pour le PQP qui ont été réalisées dans la même unité administrative que celle où l'emploi est offert	
Nombre d'heures à considérer pour le PQP qui ont été réalisées dans une autre unité administrative que celle où l'emploi est offert	
Nombre total d'heures à considérer pour le PQP	

Information pertinente concernant l'emploi offert

Corps d'emplois	
Classe d'emplois	
Emploi occasionnel ou régulier	
Date de nomination prévue	
Date de fin prévue de l'emploi occasionnel, s'il y a lieu	
Numéro de la banque de personnes qualifiées	

Personne autorisée : _____

Fonction occupée : _____

Signature

Date

ANNEXE IV

Directives et lettre d'entente concernant l'administration d'examens pour un processus de qualification particulier par un MO délégataire et le contrat d'engagement à la confidentialité

Directives à suivre pour l'administration d'examens pour un PQP par un autre MO :

Rôles et responsabilités pour le MO délégateur auquel l'étudiant ou le stagiaire est rattaché :

- Prendre en charge tout le dossier de l'étudiant pour procéder au PQP : la validation de son admissibilité, la sélection de la banque de candidatures, des examens à faire administrer, de l'inscription aux examens, de la demande de transfert des résultats, de son inscription dans la banque et de sa nomination ;
- Personnaliser la lettre d'entente et le contrat d'engagement à la confidentialité et les faire parvenir à la personne responsable du MO délégataire ainsi que l'enveloppe contenant tous les examens ;
- En complétant le formulaire [Demande de traitement d'une clientèle particulière – Étudiant ou stagiaire](#), indiquez le nom de la personne responsable dans le MO délégataire de l'administration des évaluations dans la section A – identification du demandeur, au champ « Autre personne à contacter », en précisant qu'il s'agit de la personne-ressource pour les examens.

Rôles et responsabilités pour le MO délégataire administrant les examens :

- Prendre connaissance de la lettre d'entente ;
- Prendre connaissance du contrat d'engagement à la confidentialité et le retourner signé à la personne responsable du PQP dans le MO délégateur ;
- Administrer le ou les examens pour le PQP ;
- Remplir et envoyer le formulaire de [Demande de correction](#) accessible dans le portail RH. Indiquer dans le formulaire que les résultats et les copies corrigées doivent être envoyés à la personne responsable du PQP dans le MO délégateur ;
- Retourner la fiche d'identification de la candidature ou du candidat convoqué (FICC) à la personne responsable du MO délégateur.

La lettre d'entente concernant l'administration d'examens pour un PQP ainsi que le contrat d'engagement à la confidentialité sont disponibles dans le portail RH sous l'onglet Documentation puis Carrière et dotation.

Entente concernant l'administration d'examens pour un processus de qualification particulier

Québec, le (date du jour)

Prénom Nom

Titre

Nom du MO qui administre les examens

Adresse du MO qui administre les examens

Objet : Administration d'examens dans le cadre d'un processus de qualification particulier

Cher (chère) collègue,

Je vous remercie d'avoir accepté que votre (ministère ou organisme) procède à l'administration des examens dans le cadre du processus de qualification particulier de monsieur ou madame (nom de la personne) qui a été embauché comme (étudiant ou stagiaire) dans la direction des ressources humaines de notre (ministère ou organisme). Cette manière de procéder nous permet d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts dans la réalisation du processus.

Comme discuté, vous serez la personne responsable de l'administration des examens précisés au document « Demande de traitement d'une clientèle particulière – Étudiant ou stagiaire » dans lequel vous avez été identifié à la section « A – identification du demandeur », au champ « Autre personne à contacter ».

Les examens qui devront être administrés dans le cadre du processus de qualification particulier sont :

Étape obligatoire :

- Examen 1
- Examen 2

(Si applicable) Étape facultative :

- Oral
- Écrit
- ...

Vous trouverez ci-dessous les directives qui doivent être respectées dans le cadre de ce processus.

- Avant l'administration du ou des examens, l'original et les copies des examens, s'il y a lieu, devront être conservés dans un lieu sûr, sous clé, et vous devez vous assurer que l'accès à ce matériel sera réservé à la seule personne dûment autorisée soit la personne désignée par la présente entente.
- L'administration des examens doit être faite par des personnes formées et habilitées à le faire. Au cours de la prochaine année, ces personnes ne devraient pas être susceptibles de postuler à des processus de qualification visant à pourvoir des emplois de même niveau que celui visé par le présent processus de qualification particulier.

- Lorsque les examens auront été administrés, vous devrez remplir le formulaire de demande de correction (accessible dans le portail RH) et le faire parvenir au CSPQ. Dans ce formulaire, vous devez indiquer que les résultats et les copies corrigées des examens doivent nous être acheminés.
- L'envoi des examens pour la correction devra se faire par l'entremise d'un messenger et porter la mention « confidentiel ».
- Nous comptons sur votre entière collaboration pour préserver la confidentialité de ces moyens d'évaluation. Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec nous au (inscrire vos coordonnées).

Nous vous prions de recevoir, cher (chère) collègue, nos salutations distinguées.

Signature

Prénom Nom

Titre de fonction et organisation

p.j. Engagement à la confidentialité

Contrat d'engagement à la confidentialité⁷

Je, (soussigné ou soussignée), _____
(prénom et nom en caractères d'imprimerie)

responsable du MO délégataire pour l'administration du processus de qualification particulier, exerçant mes fonctions au sein _____,
déclare que : (ministère ou organisme)

- J'ai lu et compris les renseignements contenus dans la lettre d'entente concernant l'administration d'examens pour un processus de qualification particulier et je m'engage à respecter cette entente.
- Je comprends la nature confidentielle de l'administration des examens dans le cadre de la tenue du processus de qualification particulier. Je m'engage à assurer la confidentialité de tous les documents reliés à ces examens.

Signature : _____ Date : _____

Merci de retourner la présente entente signée à la personne responsable du MO délégateur par courriel à (inscrire l'adresse courriel de la personne responsable du processus de qualification particulier dans le MO délégateur).

⁷ Le document à compléter est disponible sur le portail RH.

