

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION ET SUR LES RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES

Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de
l'Électrification des transports

JUILLET 2017

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Richard Couture

Méliza Deschênes

Isabelle Pageot

COLLABORATION

Michel Boivin

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 – 2017

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-78850-8 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2017

OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de la vérification menée auprès du Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET) était d'évaluer l'application du cadre normatif concernant la dotation en personnel et le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* (la Loi). La Commission voulait aussi vérifier si des contrats de services ne constituaient pas, dans les faits, des contrats de travail. La période couverte par cette vérification s'étend du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016¹. Les travaux se sont déroulés de juillet 2016 à juin 2017.

La vérification a porté sur les quatre volets suivants :

- les processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion et les processus de qualification particuliers;
- les promotions sans concours (PSC)²;
- les nominations à des emplois réguliers et occasionnels;
- les ressources externes contractuelles (contrats de services).

L'annexe 1 du présent document expose la méthodologie et les critères de vérification retenus pour les quatre 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 MTMDET a fait ressortir que celui-ci a respecté l'ensemble des éléments du cadre normatif concernant le processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion. De plus, le ministère a respecté en grande majorité les éléments du cadre normatif concernant les processus de qualification particuliers (PQP).

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

² 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.

Par ailleurs, des écarts ont été constatés concernant les PSC en ce qui a trait au respect du document *Promotion sans concours - Guide d'application*. Notamment, dans un dossier (20 %), le supérieur immédiat n'a pas été exclu du processus d'évaluation. De plus, plusieurs documents étaient manquants ou incomplets. Il est essentiel de démontrer le respect des principes de la Loi et de préserver la crédibilité des processus. La Commission incite donc le MTMDET à prendre les mesures nécessaires afin de respecter les conditions relatives à la délégation du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*.

Pour les nominations effectuées à partir de listes de déclaration d'aptitudes (LDA) ou de banques de personnes qualifiées (BPQ), les diplômes ou les attestations d'études étaient manquants dans 10 % des dossiers. De plus, les descriptions d'emplois (DE) ne comportaient pas toutes les dates ou les signatures requises dans 84 % des dossiers. La plupart des autres éléments vérifiés au regard des nominations effectuées à partir de LDA se sont avérés conformes.

En ce qui concerne les emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines ou maximale de 55 jours, la Commission a constaté que 64 % des emplois dépassaient la durée permise et que 56 % des dossiers présentaient des embauches successives dans les mêmes emplois alors qu'ils ne pouvaient faire l'objet d'une prolongation ou d'un renouvellement. La Commission incite fortement le ministère à prendre les mesures nécessaires afin de respecter le cadre normatif dans les plus brefs délais.

Enfin, concernant le volet des ressources externes contractuelles, trois contrats (2 %) constituaient des contrats de services assimilables à des contrats de travail. En effet, dans ces dossiers il y avait présence de liens de subordination. Bien que ces contrats ne représentent que 2 % des dossiers analysés, la Commission demeure préoccupée par ce constat.

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT ET DE LA PROMOTION ET PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT ET DE LA PROMOTION

Échantillon : 112 dossiers (1 concours)

Tous les dossiers se sont avérés conformes.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

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

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions prévues dans le <i>Guide concernant le processus de qualification particulier</i>
EXPLICATION	Le respect des conditions prévues dans le <i>Guide concernant le processus de qualification particulier</i> est nécessaire pour assurer la transparence et l'équité à chacune des étapes de la PQP.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans deux dossiers (67 %), les formulaires <i>Transfert de résultats</i> nécessaires à la procédure d'évaluation étaient manquants.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations.

PROMOTION SANS CONCOURS

Les cinq promotions sans concours accordées durant la période couverte par la vérification ont été analysées (durant cette période, 4 % des promotions accordées étaient sans concours).

CONDITIONS À RESPECTER DU 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 (20 %), le supérieur immédiat de la personne visée par la PSC n'a pas été exclu de la vérification d'aptitudes. Dans un autre dossier (20 %), les seuils de passage recommandés pour un examen n'ont pas été respectés. Néanmoins, cela n'a eu aucune incidence sur la réussite du candidat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

PRATIQUES RECOMMANDÉES DU DOCUMENT *PROMOTION SANS CONCOURS - GUIDE D'APPLICATION*

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'utilisation des moyens
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 (20 %), l'examen oral et les examens écrits ont été administrés avant l'élaboration du guide d'évaluation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Utilisation du seuil de passage recommandé pour la PSC lors du transfert de résultats
EXPLICATION	Si le seuil de passage recommandé pour une PSC n'est pas utilisé, cela peut avoir pour effet d'avantager ou de désavantager le candidat.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Tel que mentionné précédemment, dans un dossier (20 %), les seuils de passage recommandés pour un examen n'ont pas été respectés. Néanmoins, cela n'a eu aucune incidence sur la réussite du candidat.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du document démontrant le respect des six conditions du <i>Règlement sur la promotion sans concours</i>
EXPLICATION	Ce document dûment complété permet de vérifier le respect des conditions prévues au <i>Règlement sur la promotion sans concours</i> .
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans deux dossiers (40 %), il manquait la signature de la conformité de la PSC et de son approbation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi initial, dûment signée et évaluée par les personnes autorisées
EXPLICATION	Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus. Les descriptions d'emplois doivent être dûment complétées afin de confirmer leur validité.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans tous les dossiers (100 %), la description de l'emploi initial était incomplète; il manquait des signatures ou la détermination du niveau de l'emploi.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Description de l'emploi réévalué, dûment signée et évaluée par les personnes autorisées
EXPLICATION	Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus. Les descriptions d'emplois doivent être dûment complétées afin de confirmer leur validité.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans tous les dossiers (100 %), la description de l'emploi réévalué était incomplète; il manquait des signatures ou la détermination du niveau de l'emploi.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence des organigrammes (avant et après la réévaluation)
EXPLICATION	Les organigrammes permettent de retracer les changements à la structure organisationnelle, le cas échéant. Ils contribuent à s'assurer de la conformité des PSC.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (20 %), l'organigramme avant la réévaluation de l'emploi était manquant. Dans un autre dossier (20 %), l'organigramme après la réévaluation de l'emploi était manquant.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Documents officiels présentant les résultats obtenus aux examens (y compris ceux qui proviennent d'un transfert de résultats)
EXPLICATION	Les documents officiels permettent de démontrer avec certitude les résultats obtenus et le transfert de résultats, le cas échéant.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans deux dossiers (40 %), il manquait des documents présentant les résultats obtenus aux examens.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la LDA ou d'une lettre attestant de la déclaration d'aptitudes à la nouvelle classe d'emplois ou de l'échec, dûment signée par la personne autorisée
EXPLICATION	Ce document atteste de l'admissibilité de la personne à la classe d'emplois et constitue la prémisse à la nomination.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans quatre dossiers (80 %), il n'y avait pas de LDA au dossier.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

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	Dans quatre dossiers (80 %), il n'y avait pas de LDA attestant la déclaration d'aptitudes à la nouvelle classe d'emplois dûment signée par la personne autorisée à le faire. Il n'a donc pas été possible de se prononcer sur le respect du caractère non rétroactif de la nomination.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

NOMINATIONS À PARTIR DE LDA

Échantillon : 63 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 Règlement, le diplôme doit être obtenu avant la nomination afin de ne pas risquer de nommer une personne sans que les conditions minimales d'admission soient respectées. De plus, l'absence de diplôme au dossier peut entraîner un risque d'erreur dans le calcul de la rémunération.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Le diplôme nécessaire était manquant dans six dossiers (10 %). Le permis en secourisme nécessaire était manquant dans un dossier (2 %).
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 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 quant au 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	Cinquante-sept dossiers (90 %) se sont avérés non conformes. Il manquait soit des dates, des signatures ou la détermination du niveau de l'emploi dans 53 dossiers. La DE présente n'était pas celle correspondant au classement des candidats dans trois dossiers. Il n'y avait pas de DE dans un dossier.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS OCCASIONNELS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT DE L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL – EMPLOIS OCCASIONNELS D'UNE DURÉE INFÉRIEURE À 11 SEMAINES OU MAXIMALE DE 55 JOURS

Échantillon : 39 dossiers

ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOI

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 six dossiers (15 %), le curriculum vitae ou le diplôme permettant de démontrer l'admissibilité à la classe d'emplois étaient manquants au moment de la collecte de données. Ils ont été fournis ultérieurement pour quatre des six dossiers.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

DURÉE 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
EXPLICATION	Le fait de nommer une personne pour une durée supérieure à la durée maximale permise, sans que cette personne soit inscrite sur une LDA ou dans une BPQ, contrevient à la Loi qui prévoit qu'une personne doit être nommée à la suite d'un processus de qualification. Les principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite peuvent, par conséquent, être enfreints.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les nominations dépassaient la durée maximale permise dans 25 dossiers (64 %).
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 6 dans la section Recommandations.

PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la Directive concernant la prolongation ou le renouvellement de l'emploi
EXPLICATION	Un emploi occasionnel d'une durée inférieure à 11 semaines ou 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	Il y a eu des renouvellements d'emplois dans 22 dossiers (56 %).
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 : 25 dossiers

Tous les dossiers se sont avérés conformes.

RESSOURCES EXTERNES CONTRACTUELLES (CONTRATS DE SERVICES)

Échantillon : 128 dossiers

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Absence de liens de subordination
EXPLICATION	Selon les articles 2085 et 2098 <i>du Code civil du Québec</i> , l'élément essentiel qui distingue les contrats de travail et les contrats de services est la présence ou non de liens de subordination entre la personne qui exécute le travail et le donneur d'ouvrage.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Trois contrats de services octroyés par le MTMDET (2 %) se sont avérés assimilables à des contrats de travail. En effet, le Ministère donnait des instructions régulières et précises sur le travail à accomplir et contrôlait régulièrement les prestataires. De plus, ces derniers travaillaient constamment avec les employés du MTMDET et des équipements de travail leur étaient fournis.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 7 dans la section Recommandations.

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1

Respecter les conditions prévues à l'article 24 du *Règlement sur le processus de qualification et les personnes qualifiées* et dans le *Guide concernant le processus de qualification particulier* en ce qui concerne la détermination de la procédure d'évaluation avant l'évaluation de la personne et les modalités de transfert de résultats.

RECOMMANDATION 2

Respecter les conditions relatives à la délégation du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi* en ce qui concerne la composition du comité d'évaluation, la détermination de la valeur relative des moyens d'évaluation et leur seuil de passage global (définitif) avant leur utilisation et le respect des seuils de passage recommandés afin de garantir l'intégrité des processus en matière de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi.

RECOMMANDATION 3

Mettre en place des mécanismes pour s'assurer de constituer des dossiers complets en y intégrant tous les documents pertinents, dûment remplis et approuvés, afin de démontrer le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* et de préserver la crédibilité des processus appliqués, en s'assurant notamment que :

- a) les dossiers de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi comportent les documents pertinents dûment remplis et approuvés par une personne habilitée, notamment les descriptions d'emplois et le formulaire *Déclaration d'aptitudes*;
- b) les dossiers de nomination comportent une description d'emploi à jour, dûment approuvée et dont le niveau a été évalué;
- c) les dossiers de processus de qualification particuliers comportent l'ensemble des documents relatifs à l'admissibilité des candidats dûment complétés, dont les descriptions d'emploi.

RECOMMANDATION 4

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 et que les documents requis, datés et approuvés, soient au dossier avant de procéder à une nomination.

RECOMMANDATION 5

S'assurer d'obtenir le diplôme requis avant de procéder à la nomination d'un candidat afin de confirmer son admissibilité à la classe d'emplois visée.

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, pour respecter les principes du mérite et de l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique.

RECOMMANDATION 7

Ne plus octroyer des contrats de services assimilables à des contrats de travail.

COMMENTAIRES DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS, DE LA MOBILITÉ DURABLE ET DE L'ÉLECTRIFICATION DES TRANSPORTS

Cet exercice de vérification de la Commission de la fonction publique (CFP) est accueilli par le ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports comme une occasion de dresser un bilan de ses pratiques et d'améliorer ses façons de faire en matière de gestion des ressources humaines.

Le Ministère est satisfait de constater que cette vérification fait ressortir que l'ensemble ou la grande majorité des éléments du cadre normatif concernant le processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion ainsi que les processus de qualification particuliers ont été respectés.

En parallèle, le Ministère prend acte des recommandations qui lui sont adressées par la CFP dans le rapport et y adhère. D'ailleurs, il importe de mentionner que, dans les dernières années, plusieurs actions ont été posées afin de renforcer les pratiques ministérielles au regard du cadre normatif et d'assurer le respect des principes énoncés dans la *Loi sur la fonction publique*. En ce sens, d'autres travaux sont également en cours et à prévoir. Des efforts particuliers seront portés aux éléments soulevés dans ce rapport.

Enfin, soyez assurés que le Ministère accorde une grande importance au respect du cadre normatif en matière de gestion des ressources humaines et qu'il poursuivra ses efforts en vue de démontrer son adhésion aux principes de la *Loi sur la fonction publique* et de préserver la crédibilité des processus appliqués.

ANNEXE 1 – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

MÉTHODOLOGIE

Pour le volet des processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion, un plan d'échantillonnage aléatoire stratifié a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. Le nombre de candidats admis et de candidats non-admis pour chacun des processus représentait une strate pour un total de deux strates pour ce volet. Pour les autres volets, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé. La taille des échantillons dans chacun des strates et des volets 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.

CRITÈRES¹

Volet 1 : Processus de qualification en vue du recrutement et 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 sans concours

A) Respect des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours*.

¹ Les processus visés ont été examinés en tenant compte du cadre normatif applicable à la période en question. À noter que des modifications à la Loi, en vigueur depuis le 29 mai 2015, introduisent des changements majeurs dans le processus de dotation en personnel. Les recommandations tiennent compte de ces changements.

B) Vérification des aptitudes prévue 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.

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 inférieure à 11 semaines ou 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.

Volet 4 : Ressources externes contractuelles (contrats de services)

- A) Respect des critères des articles 2085, 2098 et 2099 du *Code civil du Québec* dans l'octroi de contrats de services :
 - Absence de liens de subordination.

- B) Respect des dispositions du document Info-Conseil – *Distinction entre un contrat d'entreprise ou de services et un contrat de travail* :
 - Ce document inclus au Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor reprend les dispositions du *Code civil du Québec* pour distinguer les deux types de contrats. Il met en garde les donneurs d'ouvrage et les incite à s'assurer d'attribuer des contrats de services et non des contrats assimilables à des contrats de travail.

