

**LE RECRUTEMENT
DANS LA FONCTION PUBLIQUE
QUÉBÉCOISE**

**Une carrière
à la mesure
de vos ambitions !**

**Relevez
le défi !**

Québec 

Dépot légal – 3^e trimestre 2005
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 2-550-45112-0 (2^e édition, 2005)
ISBN : 2-550-41379-2 (1^{re} édition, 2003)

© Gouvernement du Québec – 2005

TABLE DES MATIÈRES

1. LA FONCTION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE : UN EMPLOYEUR DE CHOIX!	5
Un milieu de travail dynamique.	5
Des emplois variés et de qualité	5
Des conditions de travail avantageuses	5
Des possibilités de carrière insoupçonnées	5
Des mesures qui favorisent la relève	6
2. LES EMPLOIS	7
Les types d'emplois	7
Des exemples d'emplois	7
3. LA FAÇON DE S'INSCRIRE	9
Où consulter les appels de candidatures?	9
Comment poser votre candidature?	9
4. L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ	10
Comment savoir si les mesures d'accès à l'égalité vous concernent?	10
Études à l'extérieur du Québec	11
5. LES EXAMENS	12
Le but des examens	12
Les examens écrits	12
Les examens pratiques	14
Les examens oraux	14
L'adaptation des examens pour les personnes handicapées	14
Les entretiens d'embauche	14
6. POUR NOUS JOINDRE	15

LA FONCTION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE: UN EMPLOYEUR DE CHOIX!

Si vous cherchez un emploi stimulant qui vous permet de relever des défis d'envergure, si vous désirez développer vos connaissances et mettre à profit vos compétences et si vous cherchez un milieu de travail qui vous offre des conditions intéressantes, la fonction publique québécoise constitue un employeur de choix! Une carrière à la mesure de vos ambitions, c'est ce qu'elle a à vous offrir!

Un milieu de travail dynamique

Afin de toujours être en mesure de répondre aux besoins de la population, la fonction publique doit miser sur des façons de faire de pointe. En choisissant la fonction publique, vous verrez donc que vos idées novatrices, votre débrouillardise et votre sens de l'initiative seront reconnus et appréciés. Vous y rencontrerez des gens dynamiques et trouverez un milieu de travail rempli de défis.

Des emplois variés et de qualité

Vous trouverez, dans la fonction publique québécoise, des emplois dans de nombreux domaines et qui font appel aux nouvelles technologies de l'information et des communications. Économie, droit, communication, éducation, administration, travail social, santé, informatique et agriculture ne sont que quelques exemples des nombreux secteurs d'activité de la fonction publique. Travailler dans la fonction publique, c'est une occasion unique de relever des défis stimulants et de participer à l'évolution de la société québécoise.

Des conditions de travail avantageuses

En plus d'offrir des emplois et un milieu de travail stimulants, la fonction publique québécoise offre d'autres avantages considérables: conditions salariales concurrentielles, assurances collectives, aménagement souple du temps de travail qui permet de concilier facilement vie professionnelle et vie personnelle, congés parentaux, vacances d'un mois¹, etc. De plus, des activités de formation vous donneront l'occasion de mettre à jour vos connaissances et de développer vos compétences.

Des possibilités de carrière insoupçonnées

Si vous aimez le changement, sachez que différentes avenues s'offrent à vous. En effet, tout au long de votre carrière, vous pourrez, si vous le désirez, travailler dans plusieurs ministères ou organismes ou même dans différentes régions du Québec. Les possibilités d'obtenir une promotion ou de changer de secteur d'activité comptent aussi parmi les avantages qui font de la fonction publique un employeur de choix à considérer au moment de choisir votre carrière.

1. Le nombre de jours de vacances annuelles est calculé à compter du 1^{er} avril, pour la période allant jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Ainsi, pour la première année, le nombre de jours accordés pour vos vacances peut varier selon le mois de votre entrée en fonction.



Des mesures qui favorisent la relève

Puisque les jeunes forment la relève du Québec, le gouvernement veut accroître leur représentation dans la fonction publique québécoise. Il a donc adopté des mesures qui visent à recruter des jeunes. En effet, la fonction publique du Québec réserve des campagnes de recrutement à l'intention des finissants des universités, des collèges et des écoles secondaires ainsi que des diplômés toujours aux études à temps plein.

Pour en savoir plus sur le recrutement étudiant, consultez la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor qui porte sur le sujet [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants].

Le transfert des connaissances et de l'expertise vers les nouveaux employés s'impose pour que l'État québécois continue d'offrir d'excellents services à la population. C'est pourquoi des mesures ont été mises en place. Ainsi, en tant que nouvel employé, vous aurez la chance de participer au programme d'accueil gouvernemental. Ce programme, qui s'adresse à tous les nouveaux employés occupant un poste régulier dans la fonction publique, aborde des thématiques d'intérêt gouvernemental qui faciliteront votre compréhension de la fonction publique : l'État et son fonctionnement, l'éthique et la déontologie ainsi que la gestion de la carrière dans la fonction publique. Pour en apprendre davantage sur ce programme, consultez la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor qui porte sur le sujet [www.tresor.gouv.qc.ca/pag]. Aussi, vous pourrez bénéficier des mécanismes mis en place pour faciliter l'intégration du nouveau personnel, tels que l'accompagnement ou le mentorat de la part d'un employé d'expérience.



LES EMPLOIS

Les types d'emplois

En répondant à un appel de candidatures de la fonction publique québécoise, vous pourriez obtenir un emploi occasionnel ou un emploi régulier.

Un emploi occasionnel est un emploi dont la durée est déterminée au moment de l'embauche. À titre d'exemple, vous pourriez obtenir un contrat occasionnel d'une durée d'un an. Les emplois réguliers réfèrent, quant à eux, à des emplois permettant d'acquérir le statut d'employé permanent. Une période de probation est cependant nécessaire avant d'obtenir la permanence.

Comme bon nombre d'emplois occasionnels sont offerts chaque année, votre première expérience dans la fonction publique pourrait être un emploi occasionnel. Il s'agit pour vous d'une avenue intéressante à explorer, car elle vous permettra de découvrir la fonction publique, de vous y faire connaître et d'acquérir de l'expérience. En acceptant un poste occasionnel, vous conservez aussi le privilège d'être appelé à occuper un emploi régulier. Pensez-y!

Des exemples d'emplois

Voici des exemples d'emplois pour lesquels nous recrutons de façon régulière.

Les emplois de niveau professionnel

Ces emplois sont offerts aux personnes qui ont terminé des études universitaires de premier cycle².

- Actuaire
- Agente ou agent de la gestion financière
- Agronome
- Analyste de l'informatique
- Ingénieure ou ingénieur
- Spécialiste en sciences physiques (physicien, chimiste, géologue, etc.)

Certains de ces emplois exigent aussi l'appartenance à un ordre professionnel.

Les emplois de niveau technique

Ces emplois sont offerts aux personnes qui ont terminé un diplôme d'études collégiales (DEC)³.

- Technicienne ou technicien agricole
- Technicienne ou technicien en arts appliqués et graphiques
- Technicienne ou technicien en documentation ou bibliothécaire ou bibliothécaire
- Technicienne ou technicien en électrotechnique
- Technicienne ou technicien en informatique
- Technicienne ou technicien en vérification fiscale

2. Le diplôme exigé pour les emplois de niveau professionnel et technique peut être compensé par des années d'expérience pertinente au secteur d'activité. De plus, le diplôme exigé pour les emplois de bureau peut aussi être compensé par des années d'expérience de travail rémunéré ou non, incluant la charge familiale.

3. Voir note 2.

Les emplois de bureau

Ces emplois requièrent un diplôme d'études de 5^e secondaire et un certain nombre d'années d'expérience, selon les classes d'emplois⁴.

- Agente ou agent de secrétariat, classe I (5^e secondaire et 5 ans d'expérience)
- Préposée ou préposé aux renseignements (5^e secondaire et 3 ans d'expérience)

Pour en savoir davantage sur les exemples d'emplois, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section À propos des emplois [www.tresor.gouv.qc.ca/emplois].

4. Voir note 2.



LA FAÇON DE S'INSCRIRE

Où consulter les appels de candidatures ?

Le Secrétariat du Conseil du trésor publie des appels de candidatures, communément appelés offres d'emploi, pour pourvoir à des emplois dans une grande variété de domaines. Vous pouvez consulter ces appels de candidatures dans :

- le site Internet [www.tresor.gouv.qc.ca/emplois] et les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor ;
- les bureaux de Communication-Québec ;
- les centres locaux d'emploi ;
- les carrefours jeunesse-emploi ;
- certaines éditions du samedi de grands quotidiens et hebdomadaires.

Pour le recrutement étudiant, mentionnons que les appels de candidatures sont aussi disponibles :

- dans la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor portant sur le recrutement étudiant [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants] ;
- dans les services de placement des établissements d'enseignement ;
- lors des activités de promotion (journée carrière, séance d'information, etc.) organisées par l'équipe de Recrutement étudiant Québec et les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor.

Comment poser votre candidature ?

Vous avez repéré un emploi qui vous intéresse, vous pensez répondre aux conditions d'admission et vous désirez poser votre candidature ? Rien de plus simple ! Vous n'avez qu'à remplir le formulaire Offre de service⁵. Vous pouvez vous procurer ce formulaire :

- en l'imprimant à partir du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor [www.tresor.gouv.qc.ca/emplois] ;
- dans les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor (voir les coordonnées à la fin du présent document) ;
- dans les bureaux de Communication-Québec, les centres locaux d'emploi et les carrefours jeunesse-emploi.

Vous devez joindre au formulaire que vous transmettez à l'adresse indiquée dans l'appel de candidatures une photocopie de tous les documents exigés : diplômes, relevés de notes, attestations d'études, évaluation comparative d'études (attestation d'équivalence), etc. Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, consultez la section intitulée « Études à l'extérieur du Québec », à la page 11.

L'envoi d'un dossier incomplet pourrait entraîner un refus ou des délais inutiles.

Notez que vous devez faire parvenir votre formulaire Offre de service dûment rempli à l'adresse indiquée dans l'appel de candidatures **avant la fin de la période d'inscription**.

5. Lors des campagnes de recrutement étudiant, il suffit de vous inscrire en ligne à partir du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants]. Vous pouvez aussi obtenir le formulaire imprimé Offre de service – Recrutement étudiant dans les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor (voir les coordonnées à la fin du présent document). Il est possible également d'imprimer le formulaire à partir du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants] et de le retourner par la poste.

L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

La fonction publique québécoise se veut à l'image du Québec d'aujourd'hui. Elle est moderne et se caractérise par son ouverture et sa diversité. Au cours des dernières années, elle a donc mis sur pied des mesures afin de promouvoir le recrutement des groupes qui sont actuellement sous-représentés dans l'administration publique.

En voici quelques exemples :

- 25 % des nouvelles embauches doivent provenir des membres de communautés culturelles, des autochtones, des anglophones ou des personnes handicapées. Cet objectif s'étend à tous les statuts de personnel : régulier, occasionnel, étudiant stagiaire ou occupant un emploi d'été.
- Si vous êtes une personne handicapée ou membre d'une communauté culturelle, vous pouvez répondre à un appel de candidatures même si vous ne résidez pas dans la zone géographique indiquée dans les conditions d'admission. Cette mesure vous permet de poser votre candidature dans toutes les régions du Québec.
- Si vous êtes une personne handicapée, des appels de candidatures peuvent être publiés uniquement à votre intention.
- Si vous êtes membre d'une communauté culturelle, autochtone ou anglophone et que vous résidez dans la grande région de Montréal, une allocation de déménagement peut vous être offerte si vous acceptez un emploi au sein de la fonction publique à l'extérieur de la métropole.

Ces mesures s'ajoutent aux mesures d'accès à l'égalité déjà existantes, notamment le programme d'accès à l'égalité pour les femmes, le programme réservé aux membres des communautés culturelles, et le plan d'embauche du gouvernement du Québec pour les personnes handicapées.

Pour en savoir davantage sur les programmes et les diverses mesures, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section Accès à l'égalité [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

Comment savoir si les mesures d'accès à l'égalité vous concernent ?

Le formulaire Offre de service, que vous devez remplir lorsque vous postulez à un emploi de la fonction publique, comporte des questions qui permettront de vous identifier en tant que membre d'un groupe sous-représenté et donc, de bénéficier de ces mesures. Il est **essentiel** de vous identifier à cette étape puisque c'est à partir de ces renseignements qu'il sera possible de déterminer si vous pouvez bénéficier des mesures d'accès à l'égalité.

Les groupes sous-représentés dans la fonction publique sont les suivants :

- **Autochtones** : Les autochtones sont les personnes d'origine amérindienne, d'origine inuite ou d'origine amérindienne et inuite.
- **Anglophones** : Les anglophones sont les personnes dont la langue maternelle est l'anglais. La langue maternelle se définit comme la première langue apprise et encore comprise.
- **Membres d'une communauté culturelle** : On entend par membre d'une communauté culturelle toute personne membre d'une minorité visible **ou** toute personne dont la langue maternelle est autre que le français ou l'anglais.
Rappelons que la langue maternelle se définit comme étant la première langue apprise et encore comprise.
- **Personnes handicapées** : Selon la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées, la personne handicapée est « toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes ».

Vous pourriez répondre à la définition d'une personne handicapée si vous avez une déficience auditive, visuelle, motrice ou organique, psychique, du langage ou de la parole.

Si vous vous identifiez comme personne handicapée, vous devrez fournir un Plan d'intervention. Ce formulaire est disponible dans le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section Accès à l'égalité [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

Études à l'extérieur du Québec

Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, vous devez fournir avec votre formulaire Offre de service une évaluation comparative d'études (attestation d'équivalence) que vous pouvez obtenir du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Pour plus de renseignements sur l'évaluation comparative d'études, téléphonez à la Direction régionale de ce ministère la plus près de chez vous :

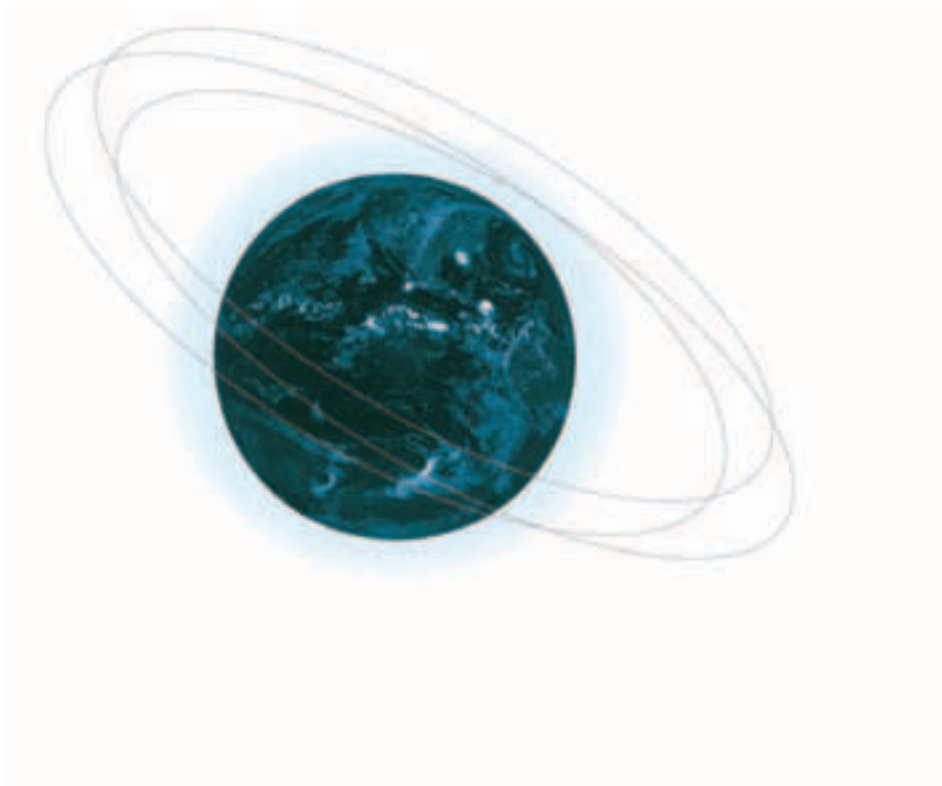
Direction régionale de Montréal
514 864-9191 ou 1 877 264-6164

Direction régionale de la Montérégie
450 466-4461 ou 1 888 287-5819

**Direction régionale de Laval, des Laurentides
et de Lanaudière**
450 972-3225 ou 1 800 375-7426

**Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-
Témiscamingue et du Nord-du-Québec**
819 246-3345 ou 1 888 295-9095

**Direction régionale de la Capitale-Nationale
et de l'Est-du-Québec**
418 643-1435 ou 1 888 643-1435



LES EXAMENS

Si vous répondez aux conditions d'admission prévues lors d'un appel de candidatures, vous serez convoqué à une séance d'examens.

Vous recevrez une lettre de convocation qui indiquera la date et l'heure des examens ainsi que l'endroit où vous rendre. Une brève description des examens sera incluse dans l'envoi.

Le but des examens

Les examens ont pour but de mesurer des habiletés générales qui sont communes à l'ensemble des classes d'emplois pour un même niveau d'emploi et qui sont essentielles à l'accomplissement des tâches confiées. Par exemple, de façon générale, le personnel professionnel doit, entre autres choses, analyser des renseignements et en tirer des conclusions pour élaborer des solutions. Il doit également être en mesure de bien servir la clientèle et d'unir ses efforts avec des collègues dans le but d'assurer l'efficacité des services.

Ces examens ne visent donc pas à vérifier les connaissances acquises au cours d'une formation scolaire, mais plutôt les habiletés de base requises pour tout emploi du même niveau.

Il existe plusieurs types d'examens.

Les examens écrits

Les examens écrits évaluent des connaissances et des habiletés de base en lien avec les emplois visés telles que l'habileté à servir le public, la compréhension de lois et de règlements, la capacité à rédiger en français ou les connaissances liées à un domaine particulier. Par exemple, pour évaluer les habiletés requises pour occuper un poste d'agent ou d'agent de secrétariat, l'examen porte sur l'habileté à effectuer des tâches administratives de bureau ; pour un emploi d'agent ou d'agent de recherche, l'examen évalue la capacité d'analyse ou de synthèse.

Les examens écrits sont habituellement de deux types :

L'examen à développement : Vous devez rédiger un texte, plus ou moins long selon le cas, pour résoudre les problèmes ou répondre aux questions qui vous sont présentées. Vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant un examen de l'Office québécois de la langue française dans les six mois qui suivront votre embauche.

L'examen à choix multiple : Cet examen, que l'on nomme parfois « examen objectif », consiste en une série de questions accompagnées de plusieurs choix de réponse. Vous devez choisir la meilleure réponse parmi celles qui vous sont présentées. Vous indiquez votre choix sur une feuille de réponse qui vous est fournie lors de l'examen.

Parmi les choix de réponse, les choix suivants peuvent figurer :

« *Aucune de ces réponses* »

Ce choix est placé à la fin des choix de réponse. Il signifie qu'aucun des autres choix de réponse ne permet de répondre à la question.

« *Toutes ces réponses* »

Ce choix est aussi placé à la fin des choix de réponse. Il signifie que chacun des autres choix de réponse permet de répondre à la question.

Considérez ces deux choix de réponse de la même manière que les autres choix présentés, car ils ne constituent pas nécessairement la bonne réponse.

Voici des exemples de questions que peut comporter un examen à choix multiple :

1. Indiquez le mot qui n'est pas correctement orthographié.

- a) absence
- b) langage
- c) référence
- d) accessoire
- e) bicyclette

La réponse est b), car le mot doit s'écrire ainsi : « langage ».

2. Trouvez la réponse à l'équation suivante :

$$\frac{(11 \times 12) + (156 \div 3)}{4} = ?$$

- a) 41
- b) 48
- c) 56
- d) 44
- e) aucune de ces réponses

La réponse est e), car le résultat de l'équation est « 46 ».

Les séances d'examens écrits

Les séances d'examens écrits se déroulent en groupe, sous surveillance. Les déplacements à l'extérieur de la salle d'examen sont strictement limités. Chaque examen a une durée fixée au préalable. Le temps que vous passez en dehors de la salle ne peut être repris à la fin de la séance.

Les examens sont en français.

La correction des examens

Les examens sont corrigés de la même manière pour tous. La correction est faite de façon anonyme, c'est-à-dire sans que les correcteurs ne connaissent l'identité des personnes candidates.

Les examens à choix multiple sont corrigés à l'aide d'un lecteur optique qui lit chaque choix de réponse. Par la suite, un barème de correction s'applique grâce à un programme informatique qui calcule les points obtenus.

Les examens à développement sont corrigés par des correcteurs qualifiés, à partir d'une grille de correction prédéterminée.

Les résultats sont ensuite communiqués aux personnes candidates.

Comment vous préparer aux examens écrits ?

Conseils pour la veille de l'examen :

1. Relisez les **documents de convocation** pour vous assurer de la **date**, de l'**heure** et du **lieu** de l'examen et pour avoir en main le matériel demandé (par exemple, un surligneur).
2. Prévoyez le temps nécessaire pour vous rendre au lieu de l'examen, un **moyen de transport** approprié et un stationnement, le cas échéant.
3. Munissez-vous d'une **montre** pour mieux gérer votre temps pendant l'examen.
4. Rappelez-vous que la meilleure préparation consiste à se présenter à l'examen reposé et déterminé à le réussir.
5. Faites-vous confiance et adoptez une attitude convaincue.

Conseils pour mieux réussir aux examens écrits

1. Soyez très attentif aux instructions qui vous sont données. Avant de commencer l'examen, n'hésitez pas à poser des questions si vous ne comprenez pas les instructions ou si vous souhaitez obtenir plus de renseignements, par exemple, sur l'utilisation de la feuille de réponse.
2. **Lisez attentivement chaque question** et tous les choix de réponse, s'il y a lieu.
3. Au besoin, considérez la possibilité de **commencer par les questions dont la valeur est élevée**. Si une question vous semble difficile, ne vous y attardez pas et passez à la question suivante. Prévoyez un peu de temps à la fin pour y revenir. Rappelez-vous que le temps est limité et que vous devrez travailler assez rapidement pour répondre à toutes les questions.
4. Prenez le temps de bien lire les consignes, afin de bien comprendre la tâche que vous devez accomplir ou la question à laquelle vous devez répondre (par exemple, « énumérer » est différent de « décrire »).
5. Dans les examens à développement, il peut être utile de dresser un plan de réponse qui contienne les éléments importants et pertinents. Toutefois, il ne faut pas prendre trop de temps pour rédiger ce plan. De plus, prévoyez du temps pour transcrire vos réponses sur les feuilles de réponse, car les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées.

6. Dans les examens à choix multiple, nous vous suggérons de transcrire les réponses sur la feuille de réponse au fur et à mesure, car seules les réponses inscrites sur la feuille de réponse seront corrigées.
7. S'il vous reste du temps et que vous le jugez nécessaire, révisez vos réponses.
8. Concentrez-vous sur votre tâche.
9. Ne vous laissez **pas influencer ni distraire** par les autres. Par exemple, le bruit des pages tournées rapidement ne signifie pas que les personnes trouvent facilement les réponses.

Les examens pratiques

Un examen pratique peut parfois être nécessaire. Il sert à évaluer les compétences techniques des candidates et des candidats ou leur comportement en situation réelle de travail. Par exemple, pour évaluer les habiletés exigées pour occuper un poste de mécanicienne ou de mécanicien, l'examen peut porter sur l'habileté à ajuster les valves d'un moteur; pour en emploi d'encadrement, l'examen peut prendre la forme d'une discussion de groupe.

Vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant un examen de l'Office québécois de la langue française dans les six mois qui suivront votre embauche.

Les examens oraux

Un examen oral peut parfois être nécessaire. Il s'agit d'une rencontre entre la candidate ou le candidat et un comité d'évaluation formé généralement de trois personnes.

Pendant cette rencontre, la candidate ou le candidat répond à des questions, parfois posées sous forme de mise en situation. Les questions portent sur les connaissances, les habiletés ou l'expérience professionnelle. Il peut être utile, avant la rencontre, de vous informer au sujet du ministère ou de l'organisme qui vous convoque, afin de mieux connaître son rôle et ses mandats. Les sites Web des ministères et des organismes [www.gouv.qc.ca] sont une source d'information intéressante.

Vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant un examen de l'Office québécois de la langue française dans les six mois qui suivront votre embauche.

L'adaptation des examens pour les personnes handicapées

Il est possible d'adapter les examens selon les situations particulières des personnes handicapées et de leur faciliter l'accès aux lieux où se tiennent les examens. Lorsque vous vous identifiez comme personne handicapée, une personne autorisée du Secrétariat du Conseil du trésor communique avec vous à ce sujet.

Les entretiens d'embauche

Si vous réussissez les examens, votre nom sera inscrit sur une liste de déclaration d'aptitudes. Lorsqu'un ministère ou un organisme a besoin de personnel, il consulte la liste et peut prendre contact avec vous pour vérifier votre intérêt et votre disponibilité et, le cas échéant, vous inviter à un entretien d'embauche. Là encore, il peut être utile de vous informer au sujet du ministère ou de l'organisme.

Cet entretien sert à déterminer, parmi les personnes convoquées, celle dont le profil correspond le mieux aux exigences précises de l'emploi à pourvoir. Si votre candidature n'est pas retenue après un entretien d'embauche, votre nom demeure sur la liste de déclaration d'aptitudes. Vous avez alors toujours la possibilité d'être appelé de nouveau jusqu'à la fin de la période de validité de la liste.

Le choix des personnes embauchées se fait en tenant compte des programmes, des mesures et des plans gouvernementaux, notamment ceux relatifs à l'accès à l'égalité.

Pour en savoir davantage sur les examens et le processus de sélection, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section Examens de la fonction publique [www.tresor.gouv.qc.ca/examens].

POUR NOUS JOINDRE...

Vous avez des questions sur le recrutement ou, de façon plus générale, sur la gestion des emplois dans la fonction publique? N'hésitez pas à communiquer avec nous en composant le numéro sans frais **1 866 672-3460**. Vous pouvez également nous écrire par courriel [emplois@sct.gouv.qc.ca].

Finalement, nous vous rappelons que vous êtes toujours les bienvenus dans l'un ou l'autre des bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor. Voici les coordonnées de ces bureaux:

Régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches

875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Tél. : 418 528-7157
Sans frais : 1 888 772-3657
Télécopieur : 418 643-8083

Régions de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec

33, rue Gamble Ouest, RC 10
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2R3
Tél. : 819 763-3239
Télécopieur : 819 763-3876

Régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

337, rue Moreault, 2^e étage
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Tél. : 418 727-3806
Télécopieur : 418 727-3657

Région de la Côte-Nord

456, avenue Arnaud, bureau 1.07
Sept-Îles (Québec) G4R 3B1
Tél. : 418 968-9741
Télécopieur : 418 964-8651

Région de l'Estrie

200, rue Belvédère Nord, RC 09
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Tél. : 819 820-3567
Télécopieur : 819 820-3889

Régions de la Mauricie et du Centre-du-Québec

100, rue Laviolette, 1^{er} étage, bureau 118
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Tél. : 819 371-6863
Télécopieur : 819 371-3772

Régions de Montréal, des Laurentides, de la Montérégie, de Lanaudière et de Laval

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 7.300
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Tél. : 514 873-7701
Télécopieur : 514 873-5761



**Station McGill
et Station Square Victoria**

Région de l'Outaouais

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 8.700
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Tél. : 819 772-3043
Télécopieur : 819 772-3349

Région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

3950, boulevard Harvey, 3^e étage, bureau 3.00
Jonquière (Québec) G7X 8L6
Tél. : 418 695-7976
Télécopieur : 418 695-8839



