

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Rapport de vérification
en matière de dotation
et sur les promotions
sans concours**

Assemblée nationale
du Québec

MARS 2016

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Marie-Ève Bonneau-Roy
Ralitsa Dimova
Salvator Habarugira

SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice générale
Direction générale des activités
de surveillance et du greffe

La version électronique de ce document
peut être consultée dans le site Web de
la Commission de la fonction publique
à l'adresse suivante :



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 d'indiquer la source.

Dépôt légal - 2016
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-75279-0 (version PDF)
© Gouvernement du Québec, 2016



LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

MISSION

Contribuer, par ses activités de surveillance et de tribunal, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines.

VISION

Être reconnue comme une organisation proactive offrant des services accessibles et de qualité et dont les interventions concourent à assurer des pratiques de gestion des ressources humaines respectueuses des principes et des valeurs de la *Loi sur la fonction publique*.

VALEURS

En plus de son adhésion aux cinq valeurs de l'administration publique que sont la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect, la Commission base ses interventions sur les trois valeurs suivantes : indépendance, cohérence et transparence.

Indépendance

La Commission est libre de toute influence et de tout intérêt qui pourraient entraver l'exercice de son jugement et sa neutralité.

Cohérence

La Commission accorde une place prépondérante à l'exemplarité. À cet égard, elle s'assure que ses actions sont en concordance avec son discours. Elle favorise le maintien d'un niveau élevé de qualité et de cohérence de ses décisions.

Transparence

La Commission agit en toute transparence, car elle considère que sa clientèle et son personnel ont droit à une information juste, accessible et compréhensible.

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX	02	4.2 Promotions sans concours	21
LISTE DES SIGLES	02	4.2.1 Admissibilité des candidats	22
FAITS SAILLANTS	03	4.2.2 Respect des six conditions du <i>Règlement sur la promotion sans concours</i>	22
PARTIE 01 MISE EN CONTEXTE	06	4.2.3 Conditions à respecter relativement à la vérification des aptitudes	22
PARTIE 02 OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	09	4.2.3.1 Prépondérance à la vérification des habiletés de base et utilisation des moyens d'évaluation appropriés	22
2.1 Objectif	10	4.2.3.2 Autres conditions à respecter	23
2.2 Portée et démarche méthodologique	10	4.2.4 Pratiques recommandées relativement à la vérification des aptitudes	23
2.2.1 Concours et réserves de candidatures	11	4.2.4.1 Moyens d'évaluation	23
2.2.2 Promotions sans concours	12	4.2.4.2 Composition du comité d'évaluation	24
2.2.3 Nominations à des emplois réguliers	12	4.2.4.3 Transfert des résultats	24
PARTIE 03 CADRE NORMATIF	13	4.2.4.4 Dossier ministériel	24
PARTIE 04 RÉSULTATS DES TRAVAUX	15	4.2.5 Caractère non rétroactif des promotions sans concours	26
4.1 Concours et réserves de candidatures	16	4.3 Nominations à des emplois réguliers	26
4.1.1 Comité d'évaluation et personne-ressource	16	4.3.1 Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes	26
4.1.2 Appel de candidatures	17	4.3.1.1 Utilisation des listes de déclaration d'aptitudes	27
4.1.3 Vérification de l'admissibilité	17	4.3.1.2 Présence du diplôme requis et de la preuve d'appartenance à un ordre professionnel	28
4.1.4 Procédure d'évaluation	19	4.3.1.3 Rémunération	28
4.1.5 Constitution des listes de déclaration d'aptitudes	20	4.4 Synthèse des travaux de vérification	30
4.1.6 Dossier de concours	20	CONCLUSION	34
		COMMENTAIRES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC	35
		ANNEXE 1 – LE CADRE NORMATIF ET SON APPLICATION	36
		ANNEXE 2 – DOCUMENTS À INSÉRER AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ LORS DE LA NOMINATION (LISTE NON EXHAUSTIVE)	45

LISTE DES TABLEAUX

TABEAU 1 Population totale et échantillon retenu selon le volet vérifié	11
TABEAU 2 Documents absents des dossiers de promotion sans concours ou incomplets	25
TABEAU 3 Synthèse des travaux de vérification	31

LISTE DES SIGLES

ANQ	Assemblée nationale du Québec
CSPQ	Centre de services partagés du Québec
ETC	Équivalent temps complet
LDA	Liste de déclaration d'aptitudes
PSC	Promotion sans concours
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor

FAITS SAILLANTS

OBJECTIF DES TRAVAUX

La vérification menée par la Commission de la fonction publique auprès de l'Assemblée nationale du Québec (ANQ) avait comme objectif d'évaluer si l'application du cadre normatif concernant certains aspects de la dotation en personnel ainsi que les promotions sans concours (PSC) respectait les principes et les valeurs de la fonction publique québécoise que sont, notamment, l'équité, l'impartialité et la sélection au mérite, afin de favoriser l'égalité d'accès aux emplois et de s'assurer de la compétence des personnes embauchées et promues.

La dotation en personnel dans la fonction publique et les PSC sont encadrées principalement par la *Loi sur la fonction publique* de même que par les règlements et les directives qui en découlent.

La période examinée dans cette vérification s'est étendue du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014 et portait sur les volets suivants¹ :

- les concours et les réserves de candidatures;
- les promotions sans concours;
- les nominations à des emplois réguliers.

RÉSULTATS DES TRAVAUX

Concours et réserves de candidatures

La Commission a constaté que l'ANQ a respecté plusieurs éléments du cadre normatif en matière de tenue de concours et de réserves de candidatures. Cependant, certains éléments nécessitent une attention particulière pour s'assurer du respect intégral de la procédure établie. Il s'agit notamment de la présence des clauses compensatoires² dans les appels de candidatures et des pratiques relatives à la documentation produite pour attester les processus suivis et les décisions prises. Aussi, cinq dossiers ont été jugés non conformes au regard de l'évaluation de l'admissibilité des candidats aux concours.

Promotions sans concours

Les trois PSC analysées par la Commission respectaient les conditions prévues dans le *Règlement sur la promotion sans concours*. Toutefois, la Commission a constaté quelques éléments non conformes, plus particulièrement une prépondérance trop importante accordée à l'examen oral, l'implication du supérieur immédiat des candidats à la procédure d'évaluation et le caractère incomplet de certains documents produits dans le contexte des PSC.

1. Pour les PSC, la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013 a été retenue puisque aucune PSC n'a été accordée par l'ANQ pendant la période évaluée.

2. Un candidat qui ne remplit pas les conditions minimales d'admission à la classe d'emploi peut y suppléer suivant les prescriptions de la *Directive concernant la classification des emplois de la fonction publique et sa gestion*. Ces clauses doivent apparaître dans l'appel de candidatures.

Nominations à des emplois réguliers

- Nominations à des emplois réguliers faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes

L'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours* énonce qu'une LDA n'est valide que pour les utilisations annoncées au moment de l'appel de candidatures du concours ayant mené à sa constitution. À cet égard, 91 % (21/23) des nominations se sont avérées conformes, tandis que 9 % (2/23) ont été considérées comme non conformes.

- Rémunération

En ce qui a trait à la rémunération, 14 % (3/21) des nominations se sont révélées non conformes au regard de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, dont une est en rapport avec une application erronée de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*. Des échelons supérieurs ont été accordés dans deux des dossiers non conformes et un échelon inférieur a été octroyé dans l'autre dossier.

- Présence du diplôme requis et de la preuve d'appartenance à un ordre professionnel

La Commission a observé que 26 % (6/23) des dossiers ne comportaient pas, au moment de la collecte des données, de diplôme ou de preuve d'appartenance à un ordre professionnel, alors que ces documents sont nécessaires à la nomination d'une personne pour s'assurer, entre autres, de son admissibilité à la classe d'emplois visée. À l'exception du diplôme manquant dans un dossier, les autres documents ont été fournis postérieurement à la Commission.

RECOMMANDATIONS

Les recommandations à l'ANQ concernant les concours et les réserves de candidatures :

Recommandation 1

S'assurer d'appliquer intégralement le cadre normatif concernant la tenue des processus de qualification en vue de la constitution de banques de personnes qualifiées³, plus particulièrement en ce qui a trait aux éléments suivants :

- a) la présence des clauses compensatoires dans les appels de candidatures, lorsque cela est requis;
- b) la vérification de l'admissibilité des candidats;
- c) la présence de tous les documents requis dans le dossier, dûment signés et datés, notamment le guide d'évaluation contenant toute l'information nécessaire et la composition du comité d'évaluation;
- d) les approbations requises concernant les inscriptions dans une banque de personnes qualifiées.

3. À la suite des modifications apportées à la *Loi sur la fonction publique* (en vigueur depuis le 29 mai 2015), il n'y a plus de tenue de réserves et de concours de recrutement et de promotion. Les fonctionnaires sont recrutés et promus au moyen de processus de qualification.

Recommandation 2

Concernant les dossiers des candidats non admis à la réserve de candidatures de réviseurs de traduction du français vers l'anglais contenant une erreur dans l'évaluation de l'admissibilité :

- a) compléter l'information dans le dossier de candidature considéré comme incomplet et réexaminer l'admissibilité de la personne à la réserve;
- b) tenir la procédure d'évaluation pour le candidat qui aurait dû être admis à la réserve.

La recommandation à l'ANQ concernant les promotions sans concours :

Recommandation 3

Appliquer le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* en ce qui concerne :

- a) la prépondérance de l'évaluation des habiletés de base au moment de l'évaluation des candidats;
- b) l'exclusion du supérieur immédiat de la vérification d'aptitudes;
- c) la mention du seuil de passage global dans le guide d'évaluation et l'élaboration de celui-ci préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation.

Les recommandations à l'ANQ concernant les nominations à des emplois réguliers :

Recommandation 4

Examiner l'opportunité de régulariser les nominations non conformes au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*.

Recommandation 5

S'assurer d'obtenir le diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant, avant de procéder à la nomination d'un candidat afin de confirmer son admissibilité à la classe d'emplois visée.

Recommandation 6

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 des conseillers en gestion des ressources humaines* afin de favoriser l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de rémunération.

PARTIE

MISE EN CONTEXTE

MISE EN CONTEXTE

En 2012, la Commission de la fonction publique a entrepris une série de vérifications en matière de dotation en personnel dans les ministères et les organismes afin de s'assurer de l'intégrité des processus utilisés. Elle a entrepris ces vérifications parce qu'elle a trouvé des situations de non-conformité dans ses travaux antérieurs qui portaient, notamment, sur l'accès aux emplois dans la fonction publique⁴, les emplois occasionnels de longue durée⁵, les promotions sans concours (PSC)⁶ et les désignations à titre provisoire pour les emplois de cadres⁷. Ainsi, la Commission juge nécessaire d'effectuer des vérifications en matière de dotation et de promotion sans concours, considérant les risques relatifs de ces activités dans les ministères et les organismes au regard des principes et des valeurs promus par la *Loi sur la fonction publique*. En effet, l'équité, l'impartialité et la sélection basée sur le mérite favorisent l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique et la compétence des personnes recrutées et promues. Le respect de ces principes permet de préserver la confiance des citoyens à son endroit et contribue à la mobilisation de son personnel.

En 2012, la Commission s'est donné comme objectif de procéder à de telles vérifications dans différents ministères et organismes sur une période de huit ans, ce qui lui permettra de tracer un portrait sur les activités de dotation et de PSC dans la fonction publique. Au terme de cette période, la Commission aura vérifié tous les ministères et les organismes de grande taille⁸ qui représentent, à eux seuls, plus des deux tiers des employés équivalents temps complet (ETC) de la fonction publique. À cela s'ajouteront des vérifications d'un échantillon de ministères ou d'organismes de taille moyenne, de petite taille et de très petite taille. Dans l'ensemble, ce cycle de vérification aura permis à la Commission d'apprécier les processus visés dans des ministères et des organismes regroupant la grande majorité des ETC de la fonction publique.

Par ailleurs, les pratiques en matière de dotation en personnel peuvent, dans certains cas, être influencées par des phénomènes auxquels les gestionnaires doivent parfois faire face, tels que les nombreux départs à la retraite, une pénurie dans certains secteurs de la main-d'œuvre et les réorganisations administratives. La Commission estime néanmoins que tout cela ne peut justifier le contournement des règles constaté au fil des ans dans différentes situations, au sein des entités vérifiées.

4. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Rapport de vérification de l'accès aux emplois dans la fonction publique*, Québec, CFP, 2007, 20 p.

5. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Rapport de vérification sur les emplois occasionnels de longue durée*, Québec, CFP, 2010, 54 p.

6. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Rapport de vérification sur les promotions sans concours*, Québec, CFP, 2011, 73 p.

7. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Rapport de vérification des désignations à titre provisoire dans des emplois de cadres*, Québec, CFP, 2007, 16 p.

8. La Commission considère comme un ministère ou un organisme de grande taille une organisation comptant 1 500 ETC et plus; de taille moyenne : de 500 à 1 499 ETC; de petite taille : de 100 à 499 ETC; et de très petite taille : de 0 à 99 ETC.

Il convient de mentionner également que des modifications à la *Loi sur la fonction publique*, en vigueur depuis le 29 mai 2015, introduisent des changements majeurs au processus de dotation en personnel dans la fonction publique. La Commission s'assurera, par ses activités de surveillance futures, du respect de ces nouvelles règles. Toutefois, comme la présente vérification porte sur une période antérieure à l'entrée en vigueur de ces modifications, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014, la Commission a vérifié les processus visés en tenant compte du cadre normatif applicable pendant cette période.

C'est dans ce contexte que le présent rapport expose les résultats de la vérification à l'ANQ. Comme celle-ci le précise dans son rapport d'activité 2014-2015, elle est « formée des députés élus par la population québécoise [...]. C'est à eux qu'incombe la responsabilité de débattre et d'adopter les projets de loi et le budget⁹ ». Quant à l'administration de l'ANQ, elle a pour mission « d'offrir tous les services et ressources nécessaires aux parlementaires afin de les soutenir dans l'exercice de leurs fonctions¹⁰ ». L'administration de l'ANQ comptait, au 31 mars 2015, 484 employés occupant un emploi régulier¹¹. Ce rapport de la Commission porte donc sur les concours tenus par l'ANQ durant la période visée, de même que sur les nominations à des emplois réguliers¹². Pour ce qui est des PSC, comme aucun employé de l'ANQ n'a été promu sans concours durant la période évaluée, la Commission a examiné les trois cas de PSC accordées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013. Ce rapport regroupe les constats et les recommandations de la Commission sur les sujets vérifiés.

9. ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC, *Rapport d'activité 2014-2015*, Québec, ANQ, 2015, p. 17.

10. *Ibid.*, p. 71.

11. *Ibid.*, p. 75.

12. N'étant pas nommés en vertu de la *Loi sur la fonction publique*, les employés occasionnels de l'ANQ, au nombre de 192 en date du 31 mars 2015, ne sont pas visés dans la présente vérification. Il en est de même en ce qui concerne les 125 députés.

PARTIE

**OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHE
MÉTHODOLOGIQUE**



OBJECTIF, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

2.1 OBJECTIF

L'objectif de la vérification menée par la Commission était d'évaluer si l'application du cadre normatif concernant certains aspects de la dotation en personnel ainsi que les PSC respectait les principes et les valeurs de la fonction publique québécoise que sont, notamment, l'équité, l'impartialité et la sélection au mérite, afin de favoriser l'égalité d'accès aux emplois et de s'assurer de la compétence des personnes embauchées et promues.

2.2 PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

La période examinée dans cette vérification par la Commission s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014, à l'exception du volet des PSC, pour lesquelles la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013 a été retenue puisque aucune PSC n'a été accordée par l'ANQ pendant la période évaluée. À noter également que certaines analyses et des constats ont trait à des situations antérieures qui ont un impact sur la période visée.

Cette vérification porte sur les trois volets suivants :

- 1) les concours et les réserves de candidatures;
- 2) les promotions sans concours;
- 3) les nominations à des emplois réguliers.

Les données fournies par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et par le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) ont permis à la Commission de déterminer la population visée pour chacun des volets. Par la suite, elle a utilisé un plan d'échantillonnage aléatoire simple¹³ pour la sélection de l'échantillon dans chacun des volets. La taille de l'échantillon a été déterminée de telle sorte que, au niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur maximale soit d'au plus 10 %. Dans la présentation des résultats, un dossier peut comporter plus d'une nomination¹⁴. Le tableau 1 illustre la population totale et l'échantillon retenu pour chacun des volets vérifiés.

13. Le plan d'échantillonnage aléatoire simple est une méthode d'échantillonnage où chaque membre d'une population a une chance égale d'être inclus à l'intérieur de l'échantillon et chaque combinaison de membres de la population a aussi une chance égale de composer l'échantillon. Cette méthode permet de calculer la marge d'erreur et de généraliser les constats à l'ensemble de la population.

14. Dans le cas d'un concours, un candidat déclaré apte équivaut à un dossier.

	VOLET VÉRIFIÉ								
ÉCHANTILLON VÉRIFIÉ	CONCOURS ET RÉSERVES DE CANDIDATURES						PSC	NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS	TOTAL
	GARDIENS, CLASSE PRINCIPALE		RÉVISEURS DE TRADUCTION DU FRANÇAIS VERS L'ANGLAIS		CONSTABLES SPÉCIAUX À LA SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES GOUVERNEMENTAUX, CLASSE NOMINALE				
	CANDIDATS ADMIS	CANDIDATS NON ADMIS	CANDIDATS ADMIS	CANDIDATS NON ADMIS	CANDIDATS ADMIS	CANDIDATS NON ADMIS			
POPULATION TOTALE (NOMBRE DE DOSSIERS)	6	0	32	53	629	46	3	33	802
ÉCHANTILLON RETENU (NOMBRE DE DOSSIERS)	6	0	22	30	62	28	3	23	172

TABLEAU 1
POPULATION TOTALE ET ÉCHANTILLON RETENU SELON LE VOLET VÉRIFIÉ

2.2.1 CONCOURS ET RÉSERVES DE CANDIDATURES

La Commission a vérifié le concours de promotion, la réserve de candidatures et le concours de recrutement tenus par l'ANQ au regard, notamment, de la *Loi sur la fonction publique*¹⁵, du *Règlement sur la tenue de concours*¹⁶, du *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*¹⁷, produit par le SCT, et des autres éléments applicables. La date de constitution de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA) était l'élément pris en considération pour déterminer les concours et les réserves de candidatures vérifiés.

Plus précisément, la Commission a vérifié la composition du comité d'évaluation, l'appel de candidatures, les modalités d'inscription, l'admissibilité des candidats au concours, la procédure d'évaluation ainsi que la constitution de la LDA dans le cas des concours et de la réserve de candidatures examinés.

15. De nouvelles dispositions de la *Loi sur la fonction publique* sont entrées en vigueur le 29 mai 2015.

16. Le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* est entré en vigueur le 29 mai 2015.

17. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, Québec, SCT, 2005, 53 p.

2.2.2 PROMOTIONS SANS CONCOURS

La Commission a également procédé à la vérification des trois PSC accordées par l'ANQ entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013¹⁸. La date d'obtention de la promotion par l'employé a été prise en considération pour déterminer si elle se situait durant la période visée.

Pour ces PSC, l'admissibilité à la classe d'emplois et le respect des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours* ont été vérifiés. La Commission a également observé les pratiques de l'ANQ au regard du guide *Promotion sans concours - Guide d'application*¹⁹, élaboré par le SCT, en ce qui concerne les conditions à respecter et les pratiques recommandées quant à la vérification d'aptitudes, y compris la documentation du dossier ministériel. Elle a également vérifié si les nominations présentaient un caractère rétroactif.

2.2.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS²⁰

La Commission a vérifié les nominations à des emplois réguliers effectuées à partir de LDA pendant la période visée. Les nominations ont été extraites des données inscrites au Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes (SGLDA) et de celles qui ont été obtenues du SCT.

Ce volet de la vérification a porté sur :

- l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, conformément au *Règlement sur la tenue de concours*;
- la présence du diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant;
- le taux de traitement attribué selon les règles prévues dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*;
- les horaires de travail majorés, le cas échéant, selon les modalités prévues dans les conventions collectives et dans les conditions de travail régissant les emplois visés.

18. Aucune PSC n'a été accordée par l'ANQ pendant la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014. La Commission a donc examiné celles qui avaient été accordées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013.

19. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Promotion sans concours - Guide d'application*, Québec, SCT, 2007, 8 p.

20. L'article 120 de la *Loi sur l'Assemblée nationale du Québec* précise que les employés occasionnels de l'ANQ ne font pas partie de la fonction publique. C'est pour cette raison que les nominations à des emplois occasionnels ont été exclues de la présente vérification.

PARTIE

CADRE NORMATIF

CADRE NORMATIF²¹

La dotation en personnel dans la fonction publique est encadrée principalement par la *Loi sur la fonction publique* ainsi que par les règlements et les directives qui en découlent. Les sous-ministres et les dirigeants d'organismes sont responsables de la gestion des ressources humaines de leur organisation. L'article 39 de la *Loi sur la fonction publique* mentionne qu'ils doivent gérer « les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines ».

L'article 42 de la *Loi sur la fonction publique* prévoit que « les fonctionnaires sont recrutés et promus par voie de concours ». Les ministères et les organismes doivent donc tenir des concours afin de pourvoir leurs emplois. À l'occasion de la tenue d'un concours ou d'une réserve de candidatures, les principales étapes sont l'élaboration d'un appel de candidatures, la vérification de l'admissibilité, la détermination de la procédure d'évaluation et la constitution de la LDA. Ces étapes sont encadrées notamment par le *Règlement sur la tenue de concours* et par le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, élaboré par le SCT.

Par ailleurs, faisant exception à la règle générale, la *Loi sur la fonction publique* prévoit qu'un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, s'il rencontre les conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par le président du Conseil » (art. 42). Le *Règlement sur la promotion sans concours* énonce six conditions qui doivent être remplies pour permettre la PSC. Pour sa part, le SCT a élaboré un guide d'application afin de préciser les conditions à respecter et les pratiques recommandées au regard de la déclaration d'aptitudes des candidats à la PSC.

Les nominations à des emplois réguliers et occasionnels²² faites à partir des LDA doivent l'être conformément au *Règlement sur la tenue de concours*, à la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, ainsi qu'aux conventions collectives de travail ou aux conditions de travail régissant chacun des emplois visés.

L'annexe du présent rapport expose les principaux éléments du cadre normatif applicable à la présente vérification.

21. Des modifications importantes au cadre normatif sont entrées en vigueur le 29 mai 2015. D'autres modifications ont été apportées depuis. Le cadre normatif présenté est celui qui était applicable pendant la période visée par la vérification, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014. Pour les PSC, la période visée s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre 2013.

22. L'article 120 de la *Loi sur l'Assemblée nationale du Québec* précise que les employés occasionnels de l'ANQ ne font pas partie de la fonction publique. C'est pour cette raison que les nominations à des emplois occasionnels ont été exclues de la présente vérification.

PARTIE

RÉSULTATS DES TRAVAUX



RÉSULTATS DES TRAVAUX

4.1 CONCOURS ET RÉSERVE DE CANDIDATURES

La Commission a vérifié les concours et la réserve tenus par l'ANQ entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2014, soit :

- un concours de promotion de gardiens, classe principale;
- une réserve de réviseurs de traduction du français vers l'anglais;
- un concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale.

4.1.1 COMITÉ D'ÉVALUATION ET PERSONNE-RESSOURCE

En ce qui concerne la composition du comité d'évaluation pour le concours de promotion et la réserve de candidatures vérifiés, l'ANQ a respecté la majorité des critères définis dans le *Règlement sur la tenue de concours*, dans la *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* ainsi que dans le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*. Néanmoins, la Commission a constaté que le document intitulé *Composition du comité de sélection* n'est ni daté ni signé. La Commission souligne l'importance de documenter de manière appropriée les dossiers afin de démontrer le respect de la procédure établie.

Pour le concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale, une personne a agi à titre de personne-ressource. Toutefois, celle-ci n'a pas été désignée officiellement. La Commission est d'avis que, par souci de transparence, cette personne aurait dû être désignée à ce titre au moyen d'un document officiel daté et signé. D'ailleurs, le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* recommande de consigner par écrit l'identification des personnes qui réalisent le concours, ainsi que leurs rôles et responsabilités dans le contexte du concours.

4.1.2 APPEL DE CANDIDATURES

Le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* traite notamment de l'élaboration d'un appel de candidatures en précisant, entre autres, les principes à respecter et le contenu d'un appel de candidatures.

La vérification de la Commission lui a permis de constater que, pour la réserve de réviseurs de traduction du français vers l'anglais et pour le concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale, l'ANQ a respecté les lignes directrices énoncées dans le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* dans l'élaboration de son appel de candidatures.

En ce qui concerne le concours de promotion de gardiens, classe principale, la Commission a constaté un élément non conforme, soit le fait qu'aucune clause compensatoire pour l'expérience requise n'avait été prévue dans les conditions d'admission. Or, le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* indique, au point 1.2.6, que toutes les clauses de compensation prévues dans la directive de classification visée doivent apparaître dans l'appel de candidatures. La Commission est d'avis que cette clause aurait dû y figurer par souci de transparence et d'équité à l'égard de tous les candidats potentiels. D'ailleurs, les conditions minimales d'admission prévues dans les directives applicables du Conseil du trésor sont obligatoires, et les ministères et les organismes ne peuvent y déroger²³.

4.1.3 VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

La Commission a voulu s'assurer que l'évaluation de l'admissibilité avait été correctement appliquée dans le contexte de la réserve et des concours vérifiés.

Pour le concours de promotion de gardiens, classe principale, la Commission a vérifié l'admissibilité de l'ensemble des candidatures admises au concours. À noter que tous les candidats ayant posé leur candidature ont été admis au concours. Pour ce qui est du concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale, la Commission a vérifié 62 candidatures admises au concours. Elle a aussi examiné 28 candidatures non admises. Pour ces deux concours, l'admissibilité des candidats a été faite correctement.

Quant à la réserve de réviseurs de traduction du français vers l'anglais, la Commission a vérifié 22 candidatures admises à la réserve. Elle a aussi examiné 30 candidatures non admises. Pour cette réserve, qui exigeait comme conditions d'admission un diplôme universitaire de premier cycle ou une attestation d'équivalence et 5 années d'expérience pertinente, 86 % (19/22) des dossiers de candidatures admises vérifiées et 93 % (28/30) des candidatures non admises vérifiées étaient conformes.

23. Lorsqu'il s'agit d'exigences additionnelles requises pour un emploi, les ministères et les organismes n'ont pas l'obligation d'accepter la compensation.

Cinq dossiers se sont révélés non conformes. Ils se présentent comme suit :

- Dans un dossier, l'ANQ a admis à la réserve un candidat qui avait indiqué être titulaire d'un baccalauréat en traduction sans que son diplôme soit au dossier;
- Dans trois dossiers, soit deux candidats admis à la réserve et un autre non admis, la Commission n'est pas en mesure de se prononcer sur leur admissibilité. D'ailleurs, il ressort que ces trois dossiers n'ont pas été traités de façon uniforme lors de l'évaluation de l'admissibilité. Les trois candidats possédaient de l'expérience en dehors de la fonction publique. Il s'agit d'expériences contenant des tâches de traduction et de révision qui ne semblent pas être principales et habituelles. L'ANQ aurait dû faire des vérifications supplémentaires auprès des candidats afin de déterminer la proportion des tâches de traduction et de révision dans chacun des emplois visés. D'ailleurs, le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* permet de reconnaître de l'expérience proportionnellement au temps consacré lorsque les tâches ne sont pas exercées à temps plein ou sont autres que des tâches principales et habituelles. Aucune trace aux dossiers ne démontre qu'une vérification a été effectuée à cet effet auprès des candidats. De plus, dans un des dossiers, une telle vérification aurait permis de vérifier la scolarité du candidat, puisque celui-ci avait indiqué avoir fait des études en traduction;
- Pour le cinquième dossier, l'ANQ n'a pas admis le candidat parce qu'elle a estimé que sa formation et son expérience ne correspondaient pas aux exigences mentionnées dans l'appel de candidatures. Or, ce candidat avait obtenu 84 des 90 crédits requis au baccalauréat en traduction et possédait plus de 8 années d'expérience pertinente, donc suffisamment d'expérience pour compenser l'année de scolarité manquante et pour être admis au concours exigeant 5 années d'expérience. Ce candidat aurait dû être admis à la réserve.

À noter que les irrégularités dans les dossiers des trois candidats qui ont été admis à la réserve, alors que la Commission les a considérés comme non conformes, n'entraînent aucune conséquence puisque ces personnes ne sont pas inscrites sur la LDA.

Il y a lieu de noter par ailleurs que, selon les pratiques exemplaires établies en matière de tenue de concours, il est recommandé d'élaborer un guide d'admissibilité pour y consigner, notamment, les conditions minimales d'admission, les expériences de travail et la scolarité pouvant être jugées pertinentes relativement aux attributions de l'emploi. Pour sa part, l'ANQ a conçu un guide d'admissibilité pour la réserve de réviseurs de traduction du français vers l'anglais et pour le concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale. Cependant, le guide élaboré pour la réserve de réviseurs de traduction du français vers l'anglais est peu détaillé et ne contient pas de précisions concernant notamment les diplômes et les expériences qui pourraient être jugés pertinents au moment de l'évaluation de l'admissibilité des candidats. Or, un guide plus détaillé aurait permis d'encadrer davantage l'analyse des candidatures en vue de mieux justifier les décisions prises et de s'assurer du respect des valeurs d'équité et d'égalité d'accès aux emplois. Par ailleurs, l'ANQ n'a pas élaboré de guide d'admissibilité pour le concours de gardiens, classe principale.

4.1.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

La Commission s'est penchée notamment sur l'élaboration et le respect du guide d'évaluation, sur les critères identifiés et leur valeur respective, ainsi que sur l'administration des moyens d'évaluation retenus par l'ANQ. En fait, le guide d'évaluation est un outil qui doit être préparé par les membres du comité d'évaluation, ou par le responsable de concours, et qui doit contenir toute l'information sur la procédure d'évaluation choisie pour le concours, à savoir les critères d'évaluation et la valeur de chacun dans la procédure, les moyens d'évaluation utilisés pour mesurer ces critères, le seuil de passage recommandé pour chacun de ces moyens et leur pondération. Ce guide doit être élaboré au début du concours; il doit aussi être signé et daté. Pour préserver la crédibilité et l'impartialité de la procédure, les décisions prises concernant l'évaluation ne peuvent être modifiées par la suite. Seul le seuil de passage final peut être déterminé et inscrit au guide après l'obtention des résultats des examens.

La procédure d'évaluation présente des lacunes dans les deux concours et dans la réserve de candidatures vérifiés, notamment en ce qui concerne le guide d'évaluation. Ainsi, celui-ci n'a pas été daté ni signé pour aucun des trois processus examinés. Il est par conséquent impossible de déterminer à quel moment il avait été élaboré. De plus, pour les concours de promotion de gardiens, classe principale, et de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale, la pondération de chacun des moyens d'évaluation n'est pas indiquée dans le guide. Étant donné que le caractère officiel de ces documents ne peut pas être démontré, ni le moment où ils ont été conçus, cela pourrait soulever du questionnement quant à l'intégrité des processus.

Pour le concours de promotion de gardiens, classe principale, la Commission est d'avis que la valeur des critères d'évaluation n'était pas proportionnelle aux attributions de l'emploi. La Commission se questionne sur le choix de l'ANQ d'accorder 18 points sur un total de 118 à l'examen *Test de jugement situationnel pour gardien, chef d'équipe* (TJSGCE-1201-01E), d'autant plus que cet examen a été conçu précisément pour les gardiens-chefs d'équipe. En ce qui a trait aux seuils de passage appliqués dans ce processus, l'ANQ a retenu les seuils recommandés. Toutefois, ces seuils ont été inversés : 65 sur 100 pour le *Test de jugement situationnel pour gardien, chef d'équipe* et 61 sur 100 pour le test *Sens de l'organisation* au lieu de respectivement 61 sur 100 et 65 sur 100, comme cela figure dans la testothèque. Sur cette base, l'ANQ a retenu le seuil global de passage de 72,7 points sur 118 au lieu de 76 sur 118. Cela n'a pas eu d'incidence sur la réussite des candidats, car ils ont tous obtenu plus de 76 points sur 118. Toutefois, cela aurait pu permettre à certains de se qualifier sans avoir atteint le seuil de passage qui devait s'appliquer s'ils avaient obtenu un résultat entre 72,7 et 76.

Concernant le concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale, l'ANQ n'a pas documenté sa décision concernant la détermination du seuil de passage en fonction des quatre critères de l'article 28 du *Règlement sur la tenue de concours*. Cette disposition prévoit que le seuil de passage à un moyen d'évaluation est fixé en prenant en considération le seuil de passage recommandé, l'analyse des résultats de l'ensemble des personnes, la valeur du moyen par rapport à la valeur de la procédure d'évaluation et le nombre d'emplois à combler. Or, l'ANQ a simplement mentionné qu'un seuil compensatoire²⁴ avait été utilisé. La Commission rappelle ici l'importance de documenter correctement les processus suivis afin de démontrer le caractère impartial des décisions prises en tenant compte des critères contenus dans le *Règlement sur la tenue de concours*.

24. Aucun examen n'est éliminatoire. Seule la moyenne pondérée de tous les moyens d'évaluation est considérée.

4.1.5 CONSTITUTION DES LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES

La vérification de la Commission concernant ce volet a porté principalement sur la constitution des LDA et sur divers éléments prévus dans le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, tels que la teneur de la liste et l'appartenance à un groupe visé par les mesures d'accès à l'égalité.

Dans le concours de promotion de gardiens, classe principale, l'ANQ a respecté la réglementation sur la tenue de concours quant à la constitution de la LDA.

Suivant le *Règlement sur la tenue de concours*, une LDA prend effet à la date de son approbation par une personne autorisée à y procéder. Or, pour la réserve de réviseurs de traduction du français vers l'anglais, la LDA a été constituée la veille de son approbation, ce qui contrevient au *Règlement sur la tenue de concours*.

En ce qui concerne le concours de recrutement de constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux, classe nominale, la LDA n'a pas été signée, ce qui fait en sorte qu'elle n'a pas été approuvée par une personne autorisée.

4.1.6 DOSSIER DE CONCOURS

Il importe qu'un dossier de concours soit constitué de façon que s'y trouvent tous les documents permettant de comprendre le déroulement d'un concours ou d'une réserve de candidatures et les décisions prises à cet égard. Rappelons également que le comité d'évaluation doit préparer un guide d'évaluation qui détaille les critères d'évaluation et leur valeur, les moyens d'évaluation pour mesurer ces critères, ainsi que le seuil de passage pour chacun d'entre eux. Élaboré au début du concours, le guide d'évaluation ne peut être modifié ultérieurement, à l'exception de l'inscription du seuil de passage final.

Comme cela a été mentionné à la section 4.1.5, des lacunes ont été constatées à l'égard de la documentation incluse dans les dossiers de concours. Il s'agit plus particulièrement de la présence de documents non signés ni datés, tels que le document *Composition du comité d'évaluation* dans deux des trois processus analysés et le guide d'évaluation dans les trois dossiers de concours.

L'ANQ aurait avantage à accorder une attention particulière à la documentation présente dans les dossiers afin d'être en mesure de démontrer le respect de la procédure prévue et, par le fait même, des principes et des valeurs découlant de la *Loi sur la fonction publique*, ce qui permet de préserver ainsi la crédibilité des processus suivis.

RECOMMANDATIONS

Recommandation 1

S'assurer d'appliquer intégralement le cadre normatif concernant la tenue des processus de qualification en vue de la constitution de banques de personnes qualifiées²⁵, plus particulièrement en ce qui a trait aux éléments suivants :

- a) la présence des clauses compensatoires dans les appels de candidatures, lorsque cela est requis;
- b) la vérification de l'admissibilité des candidats;
- c) la présence de tous les documents requis dans le dossier, dûment signés et datés, notamment le guide d'évaluation contenant toute l'information nécessaire et la composition du comité d'évaluation;
- d) les approbations requises concernant les inscriptions dans une banque de personnes qualifiées.

Recommandation 2

Concernant les dossiers des candidats non admis à la réserve de candidatures de réviseurs de traduction du français vers l'anglais contenant une erreur dans l'évaluation de l'admissibilité :

- a) compléter l'information dans le dossier de candidature considéré comme incomplet et réexaminer l'admissibilité de la personne à la réserve;
- b) tenir la procédure d'évaluation pour le candidat qui aurait dû être admis à la réserve.

4.2 PROMOTIONS SANS CONCOURS

L'ANQ n'a accordé aucune PSC durant la période visée. La Commission a donc procédé à la vérification des trois PSC accordées par l'ANQ entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013 afin de s'assurer que celles-ci avaient été attribuées en conformité avec le cadre normatif et en tenant compte des pratiques préconisées par le SCT dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*.

Il y a lieu de préciser que les trois dossiers vérifiés concernaient des employés dont le classement initial était « technicien en informatique, classe nominale » et qu'ils visaient une promotion à la classe d'emplois de techniciens en informatique, classe principale. Les trois PSC ont été entamées en même temps et ont été faites simultanément suivant le même processus.

25. À la suite des modifications apportées à la *Loi sur la fonction publique* (en vigueur depuis le 29 mai 2015), il n'y a plus de tenue de réserves et de concours de recrutement et de promotion. Les fonctionnaires sont recrutés et promus au moyen de processus de qualification.

4.2.1 ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS

La *Loi sur la fonction publique* prévoit que le candidat à la PSC doit remplir les conditions d'admission, notamment avoir la scolarité et l'expérience requises pour accéder à la classe d'emplois visée.

Les PSC effectuées par l'ANQ se sont avérées conformes concernant l'admissibilité des candidats à la classe d'emplois.

4.2.2 RESPECT DES SIX CONDITIONS DU RÈGLEMENT SUR LA PROMOTION SANS CONCOURS

Le *Règlement sur la promotion sans concours* comporte six conditions dont le respect est essentiel afin qu'une personne se voie accorder une PSC. Après analyse des dossiers des PSC accordées par l'ANQ entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2013, la Commission considère que les conditions prévues dans le *Règlement sur la promotion sans concours* ont été respectées.

4.2.3 CONDITIONS À RESPECTER RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION DES APTITUDES

4.2.3.1 PRÉPONDÉRANCE À LA VÉRIFICATION DES HABILÉTÉS DE BASE ET UTILISATION DES MOYENS D'ÉVALUATION APPROPRIÉS

L'acte de délégation permettant à l'ANQ de réaliser des PSC et le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* mentionnent que, au moment de la vérification des aptitudes des candidats à la PSC, le délégataire s'engage à accorder une prépondérance à la vérification des habiletés de base de la classe d'emplois visée et à utiliser les moyens d'évaluation appropriés à cette fin. Dans cette optique, puisque l'examen oral permet d'évaluer des habiletés spécifiques plutôt que des habiletés de base, le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* précise qu'il faut éviter d'accorder à l'examen oral une pondération trop importante.

Il est ressorti de la vérification que l'ANQ a attribué à l'examen oral 200 points sur 400, soit 50 %, ce qui constitue, de l'avis de la Commission, une pondération trop importante dans le contexte d'une PSC.

D'ailleurs, à la suite de l'analyse des trois dossiers de PSC, un autre constat se dégage en rapport avec la vérification des aptitudes des candidats. Ainsi, les trois candidats ont obtenu à l'un des deux examens écrits un résultat inférieur au seuil de passage recommandé de 55 points, et ce, par une différence d'au moins 20 points. Pour ce qui est du second examen écrit, deux des trois candidats ont obtenu un résultat inférieur au seuil de passage recommandé. La Commission a déjà mentionné dans le *Rapport de vérification sur les promotions sans concours*²⁶ que l'examen oral ne devrait pas permettre de compenser à outrance des faiblesses concernant les habiletés de base évaluées au moyen d'examens écrits standardisés du CSPQ. Dans ce sens, la Commission réitère sa position que la pondération accordée à l'examen oral dans le contexte d'une PSC ne devrait pas dépasser 35 %.

26. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *op. cit.*, note 3.

4.2.3.2 AUTRES CONDITIONS À RESPECTER

La Commission a examiné également deux autres conditions mentionnées dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, soit le respect des seuils de passage recommandés ainsi que l'exclusion des supérieurs immédiat et hiérarchique de la vérification d'aptitudes. La vérification de la Commission lui a permis de constater que les seuils de passage recommandés pour les deux examens écrits du CSPQ ont été appliqués par l'ANQ.

Pour ce qui est de l'exclusion des supérieurs immédiat et hiérarchique de la vérification d'aptitudes, le dossier de la PSC contient certains renseignements qui démontrent que le supérieur immédiat des candidats a été impliqué dans le processus en participant à l'élaboration de certaines questions faisant partie de l'examen oral. Cette situation entraîne un questionnement puisqu'elle peut compromettre le caractère impartial de la procédure. Comme l'indique le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, il importe d'exclure les supérieurs des personnes visées par une PSC, et ce, par souci d'impartialité et d'équité.

4.2.4 PRATIQUES RECOMMANDÉES RELATIVEMENT À LA VÉRIFICATION DES APTITUDES

Dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, le SCT formule certaines recommandations ayant trait aux moyens d'évaluation, à la composition du comité d'évaluation, au transfert des résultats et au dossier ministériel. Celles-ci favorisent l'uniformité des pratiques et l'équité au moment du traitement des dossiers de candidatures. Par la délégation accordée depuis 2001 par le SCT, les ministères et les organismes se sont engagés à considérer ces pratiques.

4.2.4.1 MOYENS D'ÉVALUATION

Les pratiques recommandées concernant les moyens d'évaluation sont les suivantes :

- évaluer le plus complètement possible les habiletés de la personne visée en utilisant généralement trois examens;
- s'assurer qu'aucun examen n'est éliminatoire;
- exclure l'expérience comme critère d'évaluation;
- déterminer la valeur relative des moyens d'évaluation et le seuil de passage global avant l'utilisation des moyens d'évaluation.

L'ANQ a considéré les trois premiers points. Par contre, le dernier élément n'a pas été pris en considération dans le cas des PSC examinées, soit la détermination de la valeur relative des moyens d'évaluation et du seuil de passage global préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation. À ce sujet, la Commission souligne l'importance d'indiquer le seuil de passage global dans le guide d'évaluation, en plus de la valeur relative de chaque moyen d'évaluation. Or, le guide d'évaluation conçu par l'ANQ comportait le seuil de passage de chacun des examens et leur valeur respective sans toutefois indiquer le seuil de passage global, contrairement à ce qui est prévu dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*. Bien que ces éléments permettent de connaître le seuil de passage global, il est précisé explicitement dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, à la section « Pratiques recommandées », qu'il faut indiquer le seuil de passage global définitif avant l'utilisation des moyens d'évaluation. La Commission est d'avis qu'il est nécessaire de le faire afin de s'assurer de l'application stricte du processus et pour éviter les erreurs.

D'un autre côté, rappelons que le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* recommande d'établir la valeur relative des moyens d'évaluation et le seuil de passage global préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation. Le guide d'évaluation ainsi établi doit être respecté pour s'assurer du caractère impartial de la procédure. Or, le guide d'évaluation conçu par l'ANQ pour ces PSC n'est ni signé ni daté, de telle sorte qu'il est pratiquement impossible de démontrer que son contenu a été établi avant l'administration des examens.

Il serait donc important que l'ANQ documente de manière appropriée les dossiers de PSC en s'assurant que tous les renseignements pertinents y sont consignés et que les documents sont dûment datés et signés par les personnes autorisées.

4.2.4.2 COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Selon le guide *Promotion sans concours - Guide d'application*, la formation d'un comité d'évaluation est nécessaire lorsqu'un examen oral est prévu, mais elle n'est pas essentielle s'il n'y a que des examens écrits. Les pratiques recommandées concernant la composition du comité d'évaluation sont de s'assurer que les membres de ce comité et les personnes-ressources ont les compétences permettant d'apprécier les habiletés pour accéder à la classe d'emplois visée, ainsi que les connaissances nécessaires au domaine d'activité de l'emploi.

Un comité d'évaluation a été instauré par l'ANQ dans les trois cas de PSC vérifiées. Ce comité était composé de trois membres : deux d'entre eux avaient un classement supérieur à celui de la classe d'emplois visée par la PSC, tandis que le troisième venait d'un autre organisme. Il ressort que l'ANQ a considéré les éléments indiqués dans le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* quant à la composition du comité d'évaluation.

4.2.4.3 TRANSFERT DES RÉSULTATS

Les PSC de l'ANQ qui ont été analysées dans la présente vérification ne comportaient pas de transfert des résultats.

4.2.4.4 DOSSIER MINISTÉRIEL

Aux fins d'analyse, de suivi de gestion et de vérification ultérieure, un dossier doit être constitué pour chaque demande de PSC. Il doit contenir tous les documents permettant aux ministères et aux organismes de rendre compte de leur gestion.

Le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* énonce les documents qui devraient se trouver dans le dossier de PSC, notamment :

- le questionnaire de la PSC dûment rempli et signé par les personnes autorisées, ou tout autre document démontrant que les six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours* sont respectées;
- la description de l'emploi initial et la nouvelle description de l'emploi réévalué, dûment signées et évaluées par les personnes autorisées à le faire, ainsi que les organigrammes qui permettent de repérer les changements à la structure organisationnelle, s'il y a lieu;
- le guide d'évaluation approuvé par les personnes autorisées et qui doit contenir les critères d'évaluation retenus, les examens, la pondération et le seuil de passage;
- la copie de la LDA ou de la lettre confirmant la déclaration d'aptitudes à la nouvelle classe d'emplois ou l'échec, dûment signée par la personne autorisée à le faire.

La majorité des documents étaient présents dans les dossiers de PSC de l'ANQ, mais certains n'étaient pas signés. Cet aspect a déjà été abordé à la section 4.2.4.1 du présent rapport. Le tableau 2 illustre par un « • » les documents absents ou incomplets dans le cas de l'ANQ.

DOCUMENTS		CLASSE D'EMPLOIS DE LA PROMOTION SANS CONCOURS		
		TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE (1)	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE (2)	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE (3)
Questionnaire de la promotion sans concours				
Description de l'emploi initial	Présence			
	Signatures	• *	• *	
	Évaluation du niveau d'emploi			
Description de l'emploi réévalué	Présence			
	Signatures			
	Évaluation du niveau d'emploi			
Organigramme avant la réévaluation				
Organigramme après la réévaluation				
Fiche de l'employé ou son équivalent				
Composition du comité d'évaluation				
Guide d'évaluation	Présence			
	Signatures	•	•	•
	Inscription de tous les critères			
	Pondération des critères			
	Pondération des examens			
	Seuil de passage recommandé			
	Seuil de passage global	•	•	•
Réponses des candidats aux examens		•	•	•
Résultats obtenus (y compris ceux qui proviennent d'un transfert des résultats)				
Rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu				
Rapport d'analyse des résultats et recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines				
Copie de la liste de déclaration d'aptitudes ou de la lettre confirmant la déclaration d'aptitudes				

TABEAU 2
DOCUMENTS
ABSENTS DES
DOSSIERS DE
PROMOTIONS
SANS CONCOURS
OU INCOMPLETS

* La détermination du niveau de l'emploi n'était pas signée par le conseiller spécialisé et le responsable ministériel.

4.2.5 CARACTÈRE NON RÉTROACTIF DES PROMOTIONS SANS CONCOURS

L'article 42 de la *Loi sur la fonction publique* précise qu'un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours [...] s'il est déclaré apte par le président du Conseil ». La titularisation d'un candidat ayant obtenu une PSC doit donc être faite à la date de la signature du document faisant foi de sa déclaration d'aptitudes, ou subséquemment. En effet, une nomination ne peut survenir avant la date de la déclaration d'aptitudes. À l'ANQ, les promotions ont été accordées le même jour que la signature du document faisant foi de la déclaration d'aptitudes, ce qui est conforme.

RECOMMANDATION

Recommandation 3

Appliquer le guide *Promotion sans concours - Guide d'application* en ce qui concerne :

- a) la prépondérance de l'évaluation des habiletés de base au moment de l'évaluation des candidats;
- b) l'exclusion du supérieur immédiat de la vérification d'aptitudes;
- c) la mention du seuil de passage global dans le guide d'évaluation et l'élaboration de celui-ci préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation.

4.3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS

La Commission a vérifié 23 nominations effectuées par l'ANQ à partir de LDA. Elle a examiné l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, la présence du diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, s'il y a lieu, la rémunération accordée et les horaires de travail majorés, le cas échéant.

4.3.1 NOMINATIONS FAITES À PARTIR DE LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Les nominations vérifiées par la Commission ont été effectuées dans les catégories du personnel professionnel (7 nominations), du personnel technique (8 nominations), du personnel ouvrier (5 nominations) et d'agents de la paix (3 nominations). Parmi ces nominations, 2 d'entre elles constituaient une promotion pour l'employé visé.

Pour les 23 nominations vérifiées, aucun horaire majoré n'avait été accordé au moment de la nomination.

4.3.1.1 UTILISATION DES LISTES DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Concernant le respect de l'utilisation des LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures, conformément à l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*²⁷, la majorité des nominations se sont avérées conformes, soit 91 % (21/23). Les 2 autres nominations (9 %) ont été considérées comme non conformes en ce qui a trait aux attributions de l'emploi pour les raisons suivantes :

- Dans le premier dossier, une personne a été nommée à partir d'une LDA d'agents de gestion financière exigeant 5 années d'expérience additionnelle. L'analyse des documents présents dans le dossier, notamment la description d'emploi et l'autorisation d'embauche, a démontré qu'il s'agit d'un poste d'agent de recherche et de planification socioéconomique;
- Le second dossier concerne une nomination à partir d'une LDA de techniciens en information, alors que le titre du poste visé est « intégrateur Web ». Les attributions de l'appel de candidatures sont notamment : « Effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information dans le cadre de projets destinés à renseigner la collectivité sur les activités de divers organismes de l'administration ». De son côté, la description d'emploi du poste précise que « la personne titulaire de ce poste est responsable de la programmation dans l'environnement de développement du site Internet de l'Assemblée, des sites satellites dont l'Assemblée est responsable ou autres projets connexes ». Cette nomination n'est pas conforme à l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*. D'ailleurs, selon l'information obtenue de l'ANQ, des modifications ont été apportées quant aux attributions de cet emploi en fonction des besoins et une nouvelle description d'emploi était en voie de rédaction au moment de la vérification.

RECOMMANDATION

Recommandation 4

Examiner l'opportunité de régulariser les nominations non conformes au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*.

27. Une LDA n'est valide que pour les utilisations annoncées au moment de l'appel de candidatures.

4.3.1.2 PRÉSENCE DU DIPLÔME REQUIS ET DE LA PREUVE D'APPARTENANCE À UN ORDRE PROFESSIONNEL

La Commission a vérifié la présence du diplôme requis pour l'ensemble des 23 nominations des personnes inscrites sur la LDA utilisée pour leur nomination. Le diplôme requis a été analysé au regard de la classification de l'emploi et de l'appel de candidatures. Les diplômes, les attestations d'études, les relevés de notes et les évaluations comparatives des études effectuées hors du Québec, ainsi que l'expérience pouvant compenser la scolarité manquante, le cas échéant, ont été considérés. Au moment de la collecte des données, 26 % (6/23) des dossiers ne comportaient pas le diplôme de la personne nommée et un dossier ne contenait pas de preuve d'appartenance à un ordre professionnel. À l'exception du diplôme manquant dans un dossier, les autres documents manquants ont été fournis postérieurement à la Commission. Il importe de souligner l'importance d'obtenir tous les documents nécessaires à la nomination d'une personne pour s'assurer, notamment, de son admissibilité à la classe d'emplois visée²⁸.

RECOMMANDATION

Recommandation 5

S'assurer d'obtenir le diplôme requis et la preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant, avant de procéder à la nomination d'un candidat afin de confirmer son admissibilité à la classe d'emplois visée.

4.3.1.3 RÉMUNÉRATION

Parmi les 23 nominations vérifiées, la Commission n'a pu se prononcer sur la rémunération qui aurait dû être attribuée pour 2 nominations. Le premier dossier concerne une nomination qui n'est pas conforme au regard de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*, lequel traite de l'utilisation de la LDA selon ce qui a été annoncé dans l'appel de candidatures. Dans ce dossier, l'employé n'était inscrit sur aucune LDA qui aurait permis sa nomination conformément à l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*, de telle sorte que la Commission n'est pas en mesure de se prononcer sur sa rémunération. Pour ce qui est du second dossier, aucun diplôme ne s'y trouvait, ce qui n'a pas permis à la Commission d'évaluer l'admissibilité de la personne à la classe d'emplois et, par conséquent, de se prononcer sur la rémunération. Parmi les 21 nominations vérifiées en ce qui a trait à la rémunération, 86 % (18/21) se sont avérées conformes et 14 % (3/21) se sont révélées non conformes au regard de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

28. Un aide-mémoire, inspiré de la règle 3301 du *Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux*, et qui recense les documents à déposer au dossier de l'employé, est présenté à l'annexe 2.

À noter que les nominations à des emplois occasionnels n'ont pas fait l'objet d'une vérification dans le présent mandat puisqu'elles ne sont pas effectuées en vertu de la *Loi sur la fonction publique*. Il est important de préciser toutefois que l'ANQ a adopté le *Règlement sur les emplois occasionnels et étudiants et les stages ainsi que leurs titulaires* à l'Assemblée nationale faisant en sorte que les règles établies par le Conseil du trésor en ce qui concerne notamment la rémunération s'appliquent aux employés occasionnels comme s'ils étaient nommés en vertu de la *Loi sur la fonction publique*. Sur cette base, lorsqu'un employé occasionnel est nommé à titre d'employé régulier en vertu de la *Loi sur la fonction publique*, il est considéré que cet employé avait le statut d'occasionnel ou un lien d'emploi à titre d'occasionnel aux fins de l'application de l'article 15²⁹ de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Cette disposition permet d'appliquer la protection salariale, le cas échéant.

Dans 2 des 3 dossiers non conformes, l'ANQ a octroyé des échelons supérieurs à ceux qui ont été déterminés par la Commission :

- Le premier dossier concerne la situation qui a été présentée à la section 4.3.1.1 qui traite du respect de l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours*. La nomination de cet employé à partir de la LDA d'agents de gestion financière exigeant 5 années d'expérience a eu des répercussions sur sa rémunération. Ainsi, puisque cette personne était inscrite sur une LDA valide qui aurait pu être utilisée pour cette nomination, soit une LDA d'agents de recherche et de planification socioéconomique sans expérience additionnelle, la Commission en conclut que c'est l'échelon 10 qui aurait dû lui être attribué au lieu de l'échelon 14;
- Dans le deuxième dossier, une personne a été nommée à un poste de technicien en administration à partir d'une LDA exigeant 4 années d'expérience additionnelle et l'ANQ a reconnu cinq années d'expérience additionnelle en lui attribuant l'échelon 10. Or, trois des expériences reconnues étaient de niveau professionnel et, par conséquent, ne pouvaient être prises en compte pour un emploi de niveau technique³⁰. C'est donc l'échelon 6 qui aurait dû être attribué à cet employé au lieu de l'échelon 10.

Dans le dernier dossier non conforme, l'ANQ a octroyé un échelon inférieur à celui qui a été déterminé par la Commission. Ainsi, une personne a été nommée à partir d'une LDA de techniciens en administration exigeant 2 années d'expérience. L'ANQ a protégé son salaire en vertu de l'article 15 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* en lui attribuant l'échelon 7. Or, cette personne cumule plus de 7 années d'expérience. Par conséquent, l'ANQ aurait dû reconnaître 5 années supplémentaires en vertu de l'article 13³¹ de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. C'est donc l'échelon 8 qui aurait dû lui être attribué au lieu de l'échelon 7.

29. Actuellement, l'article 16 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

30. La *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* a été modifiée le 17 novembre 2014 pour permettre la reconnaissance d'expérience de travail effectuée dans des tâches de niveau supérieur à l'emploi visé.

31. Actuellement, les articles 10 à 12.2 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

Note

À la suite de la publication par la Commission de son rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement³², le SCT a demandé aux directions des ressources humaines de revoir l'ensemble des dossiers pour tous les recrutements effectués entre le 28 mai 2012 et le 22 avril 2015. De plus, le SCT recommande que tous les dossiers fassent dorénavant l'objet d'une vérification additionnelle en ce qui a trait aux années d'expérience et de scolarité permettant de déterminer la rémunération au recrutement.

Depuis, une orientation gouvernementale a été émise à l'effet de régulariser les dossiers en erreur.

Conséquences financières des erreurs

La vérification de la Commission a fait ressortir que, dans trois dossiers, des sommes ont été versées en trop ou sont dues. La plus haute somme versée en trop est d'environ 9 900 \$, tandis que la somme due est d'environ 1 400 \$³³.

Les résultats des taux de conformité et de non-conformité des critères vérifiés peuvent être inférés à l'ensemble de la population visée. Toutefois, pour ce qui est de l'estimation des conséquences financières, la Commission ne présente pas d'extrapolation sur ce point, car la marge d'erreur associée à cette extrapolation est très élevée en raison de la grande variabilité des écarts.

RECOMMANDATION

Recommandation 6

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 des conseillers en gestion des ressources humaines* afin de favoriser l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de rémunération.

4.4 SYNTHÈSE DES TRAVAUX DE VÉRIFICATION

Le tableau suivant résume les éléments considérés comme non conformes à la suite des travaux de vérification et présente l'appréciation de la Commission quant à leur niveau de gravité, lequel est établi en fonction de l'impact et de l'occurrence des non-conformités. 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 tableau. Les éléments qui ont été considérés comme conformes n'y figurent pas.

32. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement*, Québec, CFP, 2015, 45 p.

33. Ces estimations ont été calculées en date du 29 octobre 2015.

CRITÈRES DE VÉRIFICATION NON CONFORMES	GRAVITÉ*	REMARQUES	CONSTATS À L'ANQ
CONCOURS ET RÉSERVES DE CANDIDATURES			
COMITÉ D'ÉVALUATION ET PERSONNES-RESSOURCES			
Absence de document sur la composition du comité d'évaluation ou des personnes-ressources	Élevée	Cet élément assure la transparence et la crédibilité du processus. L'absence du document peut susciter un questionnement sur la validité du processus.	Le document sur la composition du comité d'évaluation était présent dans deux des processus vérifiés, mais n'était pas signé ni daté. Dans le troisième processus vérifié, une personne a agi à titre de personne-ressource.
APPEL DE CANDIDATURES			
Non-respect des conditions d'admission selon la directive de classification (clauses de compensation) et autres éléments d'admission	Élevée	Il est impératif d'inclure dans l'appel de candidatures les conditions d'admission et les clauses de compensation par souci de transparence et d'équité à l'égard des candidats. Les conditions d'admission doivent être justifiées.	La clause de compensation pour l'expérience requise était absente dans un des appels de candidatures.
VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ AU CONCOURS			
Non-conformité concernant la vérification de l'admissibilité du candidat	Modérée	La vérification de l'admissibilité de façon objective et uniforme assure justice et équité pour tous les candidats. L'évaluation doit être basée sur la compétence et le mérite.	La vérification de l'admissibilité n'a pas été faite correctement dans cinq dossiers.
GUIDE ET PROCÉDURE D'ÉVALUATION			
Élaboration du guide d'évaluation préalablement à son utilisation	Élevée	Le guide d'évaluation conçu préalablement à son utilisation garantit l'impartialité du processus et permet de documenter les décisions prises. Il vise également une évaluation impartiale et équitable.	Le guide d'évaluation n'a pas été signé ni daté pour aucun des trois processus vérifiés.
Absence d'information concernant les critères d'évaluation retenus (valeur, pondération, etc.)	Modérée	La présence de ces éléments dans le guide d'évaluation assure l'objectivité du processus et garantit une évaluation impartiale des candidats.	Pour le concours de promotion et pour le concours de recrutement, la pondération de chacun des moyens d'évaluation n'a pas été indiquée dans le guide d'évaluation. Pour le concours de promotion, la valeur des critères d'évaluation n'était pas proportionnelle aux attributions de l'emploi.
Non-respect de la procédure (examens), seuils de passage, transfert des résultats	Modérée	Le non-respect de la procédure contrevient au principe du mérite et compromet l'évaluation impartiale et équitable des candidats.	Dans un des 3 processus vérifiés, les seuils de passage recommandés ont été inversés. Dans le concours de recrutement, l'ANQ n'a pas documenté sa décision concernant la détermination du seuil de passage en fonction des quatre critères de l'article 28 du <i>Règlement sur la tenue de concours</i> .
LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES			
Constitution de la LDA (approbation de la LDA par une personne autorisée, date de prise d'effet)	Modérée	La constitution de la LDA est une étape importante permettant d'officialiser la qualification des candidats.	Pour la réserve, la LDA a été constituée la veille de son approbation. Pour le concours de recrutement, la LDA n'a pas été signée par une personne autorisée.
Les 9 autres critères vérifiés concernant la tenue de concours et de réserves de candidatures étaient conformes.			

TABLEAU 3

SYNTHÈSE DES TRAVAUX DE VÉRIFICATION

NIVEAU DE GRAVITÉ

Faible : gravité peu significative nécessitant quelques ajustements.

Modérée : gravité appréciable nécessitant des mesures correctives.

Élevée : gravité significative nécessitant d'importantes mesures correctives.

* Le niveau de gravité est déterminé en tenant compte de l'impact de la non-conformité sur les processus vérifiés et de son occurrence.

TABLEAU 3

SYNTHÈSE DES TRAVAUX DE VÉRIFICATION (SUITE)

NIVEAU DE GRAVITÉ

Faible : gravité peu significative nécessitant quelques ajustements.

Modérée : gravité appréciable nécessitant des mesures correctives.

Élevée : gravité significative nécessitant d'importantes mesures correctives.

CRITÈRES DE VÉRIFICATION NON CONFORMES	GRAVITÉ*	REMARQUES	CONSTATS À L'ANQ
PROMOTION SANS CONCOURS			
CONDITIONS À RESPECTER			
VÉRIFICATION D'APTITUDES			
Non-respect des conditions prévues dans le guide <i>Promotion sans concours – Guide d'application</i>	Modérée	Le respect des conditions prévues dans le guide d'application est nécessaire pour assurer la transparence et l'équité à chacune des étapes de la PSC.	Dans les 3 PSC vérifiées, l'ANQ a accordé à l'examen oral une pondération trop importante, soit 200 points sur 400 (50 %). Le supérieur immédiat des candidats a été impliqué dans le processus de vérification d'aptitudes.
PRATIQUES RECOMMANDÉES			
Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'utilisation des moyens	Élevée	Ces éléments permettent de démontrer l'intégrité et la transparence du processus. Si la valeur des moyens est indiquée, il est possible de calculer le seuil global. Dans ce cas, malgré l'absence du seuil de passage global, le niveau d'impact est inférieur.	Comme le guide d'évaluation n'est ni signé, ni daté, il est pratiquement impossible de démontrer que son contenu a été établi avant l'administration des examens. Le seuil de passage global n'est pas indiqué dans le guide d'évaluation. Les trois PSC ont été accordées suivant le même processus. Donc, un guide d'évaluation a été élaboré pour les trois dossiers.
DOSSIER MINISTÉRIEL			
Description de l'emploi initial absente ou incomplète	Faible	L'absence de la description de l'emploi initial ne permet pas d'évaluer l'enrichissement des tâches.	La description de l'emploi initial était présente, mais n'avait pas été signée ni évaluée par le conseiller spécialisé et par le responsable ministériel dans deux des trois dossiers de PSC.
Non-approbation du guide d'évaluation par une personne autorisée	Élevée	Cet élément est nécessaire pour démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats.	Le guide d'évaluation n'était pas signé ni daté. Un guide d'évaluation a été élaboré pour les trois dossiers.
Les 19 autres critères vérifiés concernant les PSC étaient conformes.			

* Le niveau de gravité est déterminé en tenant compte de l'impact de la non-conformité sur les processus vérifiés et de son occurrence.

CRITÈRES DE VÉRIFICATION NON CONFORMES	GRAVITÉ*	REMARQUES	CONSTATS À L'ANQ
NOMINATION À DES EMPLOIS RÉGULIERS			
Non-respect de l'utilisation prévue des LDA selon l'appel de candidatures	Modérée	Selon l'article 38 du <i>Règlement sur la tenue de concours</i> , « une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures ». Il s'agit d'une obligation légale que les ministères et les organismes doivent respecter.	Deux nominations à partir de LDA sur les 23 nominations vérifiées ont été considérées comme non conformes en ce qui a trait aux attributions de l'emploi.
Absence du diplôme requis ou de la preuve d'appartenance à un ordre professionnel au moment de la collecte de données. (Le document a été fourni ultérieurement ou l'employé possède de l'expérience pouvant compenser l'absence du diplôme au dossier)	Modérée	Le fait de ne pas valider cet élément au moment de la nomination crée un risque de nommer une personne sans que les conditions minimales soient respectées. L'absence de diplôme au dossier peut entraîner des erreurs dans le calcul de la rémunération de l'employé.	Les diplômes étaient absents dans 6 des 23 dossiers vérifiés au moment de la collecte de données, mais ils ont été fournis postérieurement dans 5 dossiers.
Absence de diplôme requis ou preuve d'appartenance à un ordre professionnel	Modérée	Le diplôme est nécessaire pour valider l'admissibilité de la personne à la classe d'emplois visée. L'absence de la scolarité nécessaire, le cas échéant, peut faire en sorte qu'on nomme une personne sans que les conditions minimales soient respectées.	Le diplôme était manquant dans un des 23 dossiers de nominations vérifiés.
Rémunération accordée conformément au cadre normatif	Modérée	La rémunération doit être calculée conformément aux directives du Conseil du trésor et les ministères et les organismes ne peuvent pas déroger aux règles applicables en la matière. Aussi, une erreur dans le calcul de la rémunération va à l'encontre du principe d'équité découlant de la <i>Loi sur la fonction publique</i> .	Au total, 3 des 21 dossiers vérifiés concernant l'attribution de la rémunération étaient non conformes.

* Le niveau de gravité est déterminé en tenant compte de l'impact de la non-conformité sur les processus vérifiés et de son occurrence.

TABEAU 3

SYNTHÈSE DES TRAVAUX DE VÉRIFICATION (SUITE)

NIVEAU DE GRAVITÉ

Faible : gravité peu significative nécessitant quelques ajustements.

Modérée : gravité appréciable nécessitant des mesures correctives.

Élevée : gravité significative nécessitant d'importantes mesures correctives.

CONCLUSION

Cette vérification a permis à la Commission d'évaluer l'application du cadre normatif concernant certains aspects de la dotation en personnel et les PSC à l'ANQ dans le but notamment de s'assurer du respect des principes et des valeurs introduites par la *Loi sur la fonction publique*. La vérification a porté plus précisément sur une réserve de candidatures, un concours de recrutement et un concours de promotion, ainsi que sur 3 PSC et sur 23 nominations à des emplois réguliers.

À la lumière des constats de la Commission découlant de l'analyse des dossiers dont elle a pris connaissance, il ressort que l'ANQ a respecté plusieurs éléments prescrits par le cadre normatif. Cependant, des efforts devraient être investis afin de mettre au point certaines pratiques, plus particulièrement en ce qui concerne la tenue de concours et les nominations à des emplois réguliers.

Ainsi, les éléments de non-conformité relevés dans le présent rapport amènent la Commission à inciter l'ANQ à réviser certaines pratiques à cet égard. De plus, la vérification a fait ressortir un certain manque de rigueur dans la tenue des dossiers qui se traduit par des documents incomplets ou non signés ni datés, de telle sorte que l'intégrité des processus suivis pourrait être mise en doute.

Concernant les nominations à des emplois réguliers, 9 % (2/23) d'entre elles se sont révélées non conformes à l'égard de l'utilisation des LDA. Dans ces dossiers, l'article 38 du *Règlement sur la tenue de concours* n'a pas été respecté. Quant à l'établissement de la rémunération, parmi les 21 nominations qui ont été vérifiées à cet égard, 14 % se sont révélées non conformes. Des employés se retrouvent donc avec un salaire supérieur ou inférieur à celui qu'ils auraient dû obtenir, ce qui est inéquitable. Il convient de rappeler l'importance de l'application stricte et uniforme de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Ainsi, l'attribution d'une rémunération qui ne respecte pas les règles établies contrevient aux principes d'impartialité et d'équité qui sont clairement énoncés dans la *Loi sur la fonction publique*. Dans la foulée de la publication du *Rapport de vérification sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires au recrutement*³⁴ et de la révision des dossiers demandée par le SCT, la Commission espère une amélioration quant au nombre de dossiers non conformes. Les vérifications futures en matière de dotation et sur les PSC ainsi que le suivi des recommandations au SCT permettront à la Commission de s'en assurer.

En résumé, il ressort de cette vérification que l'ANQ respecte plusieurs éléments du cadre normatif en matière de dotation et de PSC. Cependant, elle devrait encore améliorer certains éléments, notamment en ce qui concerne l'application du cadre normatif en matière de concours, de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, ainsi que certaines règles relatives aux PSC. Des recommandations ont été formulées à cet effet.

34. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *op. cit.*, note 28.

COMMENTAIRES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC

L'Assemblée nationale considère cet exercice de vérification comme une opportunité de réviser ses pratiques et ses processus en matière de dotation. Nous sommes heureux de constater que pour la majorité des dossiers, la réglementation en vigueur a été respectée, mais prenons très au sérieux les recommandations formulées par la Commission.

Parmi les commentaires et recommandations formulés par la Commission, l'Assemblée prend particulièrement note de l'importance de documenter adéquatement ses dossiers. Il importe de mentionner, sur ce point, que des actions ont déjà été initiées afin d'assurer une plus grande rigueur dans la tenue de dossiers. Nous nous sommes également assurés d'obtenir les documents manquants à certains dossiers, tels que les diplômes.

Par ailleurs, en ce qui concerne plus spécifiquement les recommandations liées à la réalisation de concours et de réserves de candidatures, l'Assemblée nationale retient encore une fois l'importance de bien documenter les dossiers. Quant aux promotions sans concours, l'Assemblée tient à souligner que la pondération élevée qui a été accordée à l'examen oral, qui a d'ailleurs été développé en collaboration avec une conseillère du CSPQ, a été justifiée par l'absence de moyens pour évaluer la classe principale des techniciens et que les examens disponibles ont été jugés moins pertinents par les membres du comité. Nous sommes heureux de constater que depuis ce temps, de nouveaux moyens d'évaluation pour la classe principale de technicien ont été élaborés et nous en tiendrons compte dans nos processus futurs.

Nous tenons également à mentionner que la récente opération de vérification de la rémunération demandée par le SCT a également permis de mieux maîtriser la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et que des mécanismes de validation ont été mis en place afin de s'assurer de la fiabilité de nos évaluations.

En terminant, l'Assemblée rappelle qu'elle souscrit aux meilleures pratiques en matière de gestion des ressources humaines et tient à affirmer qu'en aucun cas, les actions qu'elle a prises dans les dossiers qui font l'objet de recommandations dans le présent rapport l'ont été dans le but de se soustraire au cadre réglementaire en vigueur. L'Assemblée se fait en effet un devoir d'être exemplaire en ces matières. Elle assure ainsi la Commission de sa collaboration et de sa volonté de poursuivre ses efforts dans l'optimisation des processus en place et la formation de son personnel en ressources humaines. À cet égard, l'Assemblée formule le souhait que des formations en matière de dotation des emplois soient accessibles au sein de la fonction publique, notamment en matière d'admissibilité des dossiers et d'attribution de la rémunération, et ce, afin que les directions des ressources humaines puissent disposer de ressources formées et mieux en mesure d'appliquer le cadre réglementaire.

ANNEXE 1 — LE CADRE NORMATIF ET SON APPLICATION¹

La dotation en personnel dans la fonction publique est encadrée principalement par la *Loi sur la fonction publique* ainsi que par les règlements et les directives qui en découlent.

L'article 39 de la *Loi sur la fonction publique* mentionne que les sous-ministres et les dirigeants d'organismes doivent gérer « les ressources humaines dans le cadre des politiques du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources humaines ».

Ces politiques sont établies en fonction de l'article 31 de la *Loi sur l'administration publique*, qui précise que « le Conseil du trésor établit des politiques de gestion des ressources humaines de la fonction publique, en tenant compte des objectifs de la *Loi sur la fonction publique* ».

1 CONOURS ET RÉSERVES DE CANDIDATURES AU RECRUTEMENT ET À LA PROMOTION

Sauf exception, la *Loi sur la fonction publique* prévoit que « les fonctionnaires sont recrutés et promus par voie de concours » (art. 42). Les ministères et les organismes doivent donc généralement tenir des concours ou des réserves de candidatures afin de pourvoir leurs emplois. Ces concours sont régis par un cadre légal et réglementaire ainsi que par des orientations du Conseil du trésor.

À l'occasion de la tenue d'un concours ou de la constitution d'une réserve de candidatures, un responsable de concours est habituellement désigné pour l'ensemble des étapes qui doivent être franchies, à savoir :

- l'élaboration de l'appel de candidatures (voir la section 1.2);
- la vérification de l'admissibilité (voir la section 1.3);
- la détermination de la procédure d'évaluation (voir la section 1.4);
- la constitution de la liste de déclaration d'aptitudes (voir la section 1.5).

Le responsable de concours peut réaliser ces étapes avec la participation d'un comité d'évaluation ou d'une personne-ressource.

1. Des modifications importantes au cadre normatif sont entrées en vigueur le 29 mai 2015. Le cadre normatif présenté est celui applicable pendant la période visée par la vérification, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014.

1.1 COMITÉ D'ÉVALUATION OU PERSONNE-RESSOURCE

Selon l'article 2 du *Règlement sur la tenue de concours* :

- la personne désignée comme responsable d'un concours peut s'adjoindre un comité d'évaluation ou une personne-ressource pour réaliser certaines étapes du concours ou de la réserve de candidatures, en tout ou en partie. Leurs recommandations doivent être faites par écrit;
- une « personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource est choisie en fonction de sa connaissance des emplois faisant l'objet du concours ou de la réserve de candidatures, de son expérience dans la gestion ou la sélection du personnel ou de sa compétence professionnelle ».

Le choix des personnes devant faire partie d'un comité d'évaluation ou nommées comme personne-ressource doit être fait de façon rigoureuse, puisque la *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* mentionne ceci (art. 4) :

Les personnes membres des comités d'évaluation et les personnes-ressources exercent un mandat déterminant pour la réalisation des orientations gouvernementales relatives à la tenue de concours de recrutement et de promotion. À cet égard, c'est notamment sur elles que reposent la qualité, la crédibilité et la confidentialité de la procédure d'évaluation afin d'assurer l'impartialité et l'équité des décisions affectant les candidates et candidats aux concours.

Selon le *Règlement sur la tenue de concours* (art. 4), les personnes suivantes ne peuvent agir en qualité de personne-ressource ou de membre d'un comité d'évaluation :

- les membres du personnel du cabinet du lieutenant-gouverneur;
- les membres du personnel d'un cabinet de ministre;
- les membres du personnel du cabinet d'une personne visée au premier alinéa de l'article 124.1 de la *Loi sur l'Assemblée nationale* (notamment le chef de l'opposition officielle de même que le président et les vice-présidents de l'Assemblée nationale);
- les députés et les membres de leur personnel.

Le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* précise de plus ce qui suit :

Une personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource doit être informée de la nature de son mandat. Il serait approprié de consigner par écrit, en plus de l'identification des personnes qui réalisent le concours, le rôle et les responsabilités de chacune d'elles [...]. Le document « composition du comité de sélection » devrait servir à cet effet, être signé par la personne autorisée et être classé au dossier de concours².

2. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, Québec, SCT, 2005, p. 6.

De même, le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* mentionne que la composition de chaque comité d'évaluation devrait inclure :

- la présence d'au moins une femme;
- une personne représentative du groupe cible, dans le cas où une personne admise appartient à un groupe ciblé par les programmes d'accès à l'égalité;
- la présence d'une personne mandatée par le Syndicat de la fonction publique du Québec, dans le cas d'un concours de promotion à un emploi de nature « syndicable » pour du personnel de bureau, technique et assimilé ou ouvrier, comme cela est mentionné dans les conventions collectives de travail des fonctionnaires et des ouvriers.

Le *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion* rappelle également ceci :

Le comportement des membres de comité d'évaluation doit s'appuyer sur deux principes fondamentaux énoncés dans la *Loi sur la fonction publique* : l'équité et l'impartialité. Le respect de ces principes et les règles de fonctionnement du processus d'évaluation exigent que les membres d'un comité d'évaluation possèdent les qualités suivantes : intégrité, respect de la confidentialité, objectivité, non-discrimination et capacité d'écoute³.

1.2 ÉLABORATION DE L'APPEL DE CANDIDATURES

L'élaboration de l'appel de candidatures « constitue la pierre angulaire autour de laquelle gravite tout le processus de dotation des emplois⁴ ». Selon la *Loi sur la fonction publique*, les appels de candidatures « doivent être faits de façon à fournir aux personnes susceptibles de satisfaire aux conditions d'admission une occasion raisonnable de soumettre leur candidature » (art. 45). Les renseignements qui y sont inscrits doivent donc être clairs, complets et précis puisque les nominations qui auront lieu à la suite du concours ne pourront être faites que selon ce qui a été prévu dans l'appel de candidatures.

L'appel de candidatures doit comporter les conditions d'admission prévues dans la directive de classification de l'emploi visé par le concours et les clauses de compensation afférentes. En vertu de la *Loi sur la fonction publique* (art. 43), l'appel de candidatures peut également comporter des exigences additionnelles quant à la scolarité et à l'expérience exigées.

3. *Ibid.*

4. *Ibid.*, p. 11.

Selon le *Règlement sur la tenue de concours* :

- l'admission à un concours ou à une réserve de candidatures peut être limitée selon l'appartenance à une zone géographique (art. 7);
- à l'occasion d'un concours de promotion, l'admission peut être limitée aux personnes travaillant pour l'entité administrative pour laquelle le concours est tenu, à l'exception de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, de la Société de l'assurance automobile du Québec, de la Régie de l'assurance maladie du Québec, de la Régie des rentes du Québec et de la Sûreté du Québec, qui sont des entités administratives distinctes (art. 8);
- la période d'inscription à un concours est d'au moins dix jours ouvrables, et cette période doit être indiquée dans l'appel de candidatures (art. 12);
- une inscription doit être reçue durant la période d'inscription, être présentée par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et les documents requis selon l'appel de candidatures (art. 17 et 18).

1.3 VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

La *Loi sur la fonction publique* précise que « le président du Conseil du trésor doit admettre les personnes qui ont soumis leur candidature et qui satisfont aux conditions d'admission d'un concours ou d'une réserve de candidatures » (art. 47).

Il faut donc s'assurer que chaque personne inscrite au concours pendant la période d'inscription satisfait minimalement aux conditions d'admission énoncées dans l'appel de candidatures (*Règlement sur la tenue de concours*, art. 21).

La *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* prévoit, par ailleurs, que, s'il subsiste un doute raisonnable quant à l'admissibilité d'une personne, cette dernière devrait être admise au concours.

1.4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

La *Loi sur la fonction publique* précise que c'est le président du Conseil du trésor qui détermine la procédure d'évaluation, laquelle doit être de nature à permettre de constater impartialement la valeur des candidats (art. 49).

La *Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique* mentionne en outre ce qui suit :

Cette procédure doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi. Pour ce faire, il doit exister une relation étroite entre, d'une part, les tâches significatives de l'emploi et, d'autre part, les exigences requises ainsi que les moyens d'évaluation élaborés pour mesurer si les candidats satisfont à ces exigences. Cette relation représente les assises de la procédure d'évaluation. Les critères d'évaluation reçoivent une valeur proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice des tâches de l'emploi.

L'évaluation des candidats se fait sur la base des critères de connaissances, d'expériences ou d'aptitudes qui sont requises pour l'emploi (*Loi sur la fonction publique*, art. 48).

Ainsi, le responsable du concours et le comité d'évaluation, s'il y a lieu, doivent déterminer, après analyse, les exigences de l'emploi, les critères qui devront être évalués dans le cadre du concours et leur valeur respective. Ils doivent également déterminer si la procédure d'évaluation comportera des critères éliminatoires (*Règlement sur la tenue de concours*, art. 25 et 29). Des moyens d'évaluation doivent être choisis ou créés pour évaluer ces critères.

Lorsque le choix des moyens d'évaluation est fait, le responsable du concours doit vérifier si les candidats admis ont passé les examens sélectionnés au cours des douze mois précédant la date d'administration prévue. En effet, le *Règlement sur la tenue de concours* prévoit ceci (art. 27) :

Le résultat obtenu par une personne à un examen ou à une partie d'examen à un concours ou à une réserve de candidatures est transférable à tout concours ou à toute réserve de candidatures lorsque sont remplies les deux conditions suivantes :

- 1° le contenu de ces examens ou de ces parties d'examen est identique;
- 2° la période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas 12 mois.

Une fois l'évaluation des candidats effectuée, le responsable du concours doit fixer un seuil de passage final aux moyens d'évaluation en tenant compte, conformément à l'article 28 du *Règlement* :

- 1° de la recommandation concernant le seuil de passage soumise par le concepteur avant l'utilisation du moyen d'évaluation;
- 2° de l'analyse des résultats de l'ensemble des personnes à ce moyen;
- 3° de la valeur du moyen par rapport à la valeur de la procédure d'évaluation;
- 4° du nombre d'emplois à pourvoir.

1.5 CONSTITUTION DE LA LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

Une fois les examens administrés, le seuil de passage final est établi, et les candidats ayant atteint ce seuil sont inscrits sur une liste de déclaration d'aptitudes. La *Loi sur la fonction publique* mentionne en effet qu'un « concours donne lieu à la constitution d'une liste qui regroupe les candidats déclarés aptes » (art. 50).

Selon le *Règlement sur la tenue de concours*, cette « liste de déclaration d'aptitudes prend effet à la date de son approbation par une personne autorisée à y procéder » (art. 36).

2 PROMOTION SANS CONCOURS

La *Loi sur la fonction publique* permet la promotion sans concours. En effet, un « fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu sans concours, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, s'il rencontre les conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par le président du Conseil » (art. 42).

Ainsi, la réévaluation d'un emploi à un niveau supérieur peut permettre la promotion sans concours d'une personne lorsque les six conditions prévues dans l'article 2 du *Règlement sur la promotion sans concours* sont satisfaites :

- 1° la réévaluation de l'emploi de cette personne est en tout ou en partie le résultat d'un enrichissement des tâches principales et habituelles de l'emploi;
- 2° l'emploi réévalué nécessite de façon prépondérante le même type de compétence qui était requise dans le domaine d'activités professionnelles où cette personne exerçait l'emploi avant sa réévaluation;
- 3° le classement de cette personne est conforme au niveau de l'emploi avant sa réévaluation;
- 4° cette personne occupe l'emploi ayant fait l'objet de la réévaluation depuis au moins un an avant la date de cette réévaluation;
- 5° des responsabilités de direction de personnel n'ont pas été introduites pour une première fois dans les tâches de cette personne lors de la réévaluation de l'emploi;
- 6° cette personne n'a pas, dans le cadre d'une promotion sans concours, déjà fait l'objet d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué.

Depuis 2001, la délégation des promotions sans concours est offerte par le président du Conseil du trésor à tous les ministères et les organismes qui en font la demande. Par cette délégation, le président accorde le pouvoir au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme de déclarer aptes les candidats en lieu et place du président du Conseil du trésor. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit exercer la délégation conformément à la *Loi sur la fonction publique*, dans le respect des conditions inscrites au *Règlement sur la promotion sans concours* et conformément aux modalités prévues dans l'acte de délégation, qui précise notamment les engagements du délégataire, soit :

- accorder une valeur prépondérante à l'évaluation des habiletés de base;
- exclure du processus de la vérification des aptitudes les supérieurs immédiat et hiérarchique de la personne visée;
- considérer les pratiques en usage au Secrétariat du Conseil du trésor dans l'analyse des demandes de vérification des aptitudes.

Dans ce contexte, le Secrétariat du Conseil du trésor a préparé, en 2001, le *Guide d'application de la promotion sans concours* à l'intention des ministères et des organismes. La première section de ce guide concerne le *Règlement sur la promotion sans concours* et son application. La seconde porte sur les orientations touchant la vérification des aptitudes, soit les conditions à respecter et les pratiques recommandées, y compris la constitution du dossier administratif appelé « dossier ministériel ».

3 NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS⁵

Selon le *Règlement sur la tenue de concours*, « une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures » (art. 38). Conformément au *Guide sur la tenue de concours de recrutement et de promotion*, cette utilisation doit respecter :

- la zone géographique visée;
- l'entité administrative;
- le caractère semblable de l'emploi à pourvoir, qui se définit conformément à la classe d'emplois et aux attributions de l'emploi visé, aux conditions d'admission du concours, à la procédure d'évaluation utilisée et aux conditions particulières de l'emploi.

Les fonctionnaires nommés à des emplois réguliers ou occasionnels, à l'exception du personnel d'encadrement et des conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH), sont rémunérés conformément à la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* pour les nominations effectuées depuis le 28 mai 2012, et selon les différentes conventions collectives. Pour leur part, les CGRH sont rémunérés selon la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines*, et le personnel d'encadrement est rémunéré selon la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des cadres*.

L'article 9 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* énonce que, lors du recrutement d'un fonctionnaire à un emploi régulier ou occasionnel, le taux de traitement⁶ ou le traitement⁷ est déterminé selon le nombre d'années d'expérience ou de scolarité exigé à l'occasion d'un concours. Ce dernier peut prévoir des conditions minimales d'admission ou des exigences additionnelles en raison de la nature et des particularités de l'emploi faisant l'objet du concours.

L'article 13 permet de reconnaître de l'expérience ou de la scolarité additionnelle à celles qui sont prévues dans les conditions d'admission d'un concours⁸. Cependant, cette reconnaissance additionnelle ne peut excéder cinq années.

5. La nomination des employés à titre d'occasionnels à l'ANQ n'est pas effectuée en vertu de la *Loi sur la fonction publique*. Ce volet a donc été exclu de la présente vérification.

6. Le taux de traitement est défini dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* comme « le taux de traitement annuel d'un fonctionnaire selon le taux de l'échelle correspondant à son classement et, le cas échéant, à son échelon, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, supplément ou majoration de traitement, rémunération additionnelle, prime, allocation ou ajustement régional ou autre » (art. 2).

7. Le traitement est défini dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* comme « le traitement régulier annuel d'un fonctionnaire appartenant à une classe d'emplois ou à un grade dont l'échelle de traitement est composée d'un taux minimal et d'un taux maximal de traitement, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, supplément ou majoration de traitement, rémunération additionnelle, prime, allocation ou ajustement régional ou autres » (art. 2).

8. Les dispositions des articles 13 à 16 de la *Directive concernant la rémunération des fonctionnaires* présentées dans le cadre normatif du rapport ont leur équivalent dans la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* aux articles 33.3 à 35.

Afin d'être reconnue, une année d'expérience doit répondre aux conditions suivantes⁹ :

- a) être pertinente et avoir été effectuée dans des tâches de même niveau que l'emploi visé;
- b) avoir permis l'acquisition de connaissances ou d'habiletés de nature à accroître la compétence du fonctionnaire dans l'exercice de ses tâches.

Pour être reconnue, une année de scolarité doit répondre aux conditions suivantes :

- a) être pertinente aux tâches de l'emploi visé;
- b) être de niveau égal ou supérieur à la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois;
- c) être effectuée dans un même programme d'études;
- d) être attestée officiellement par l'autorité compétente.

Selon l'article 14 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*, l'article 13 s'applique également aux nominations de fonctionnaires dont le recrutement est soustrait aux règles prévues dans la *Loi sur la fonction publique*.

La *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* prévoit aussi une protection salariale, notamment pour les fonctionnaires occasionnels ou ceux qui ont eu un lien d'emploi au cours des 48 derniers mois à titre d'occasionnels lorsqu'ils sont recrutés à nouveau.

Ainsi, l'article 15 de cette directive prévoit ce qui suit :

[Le] fonctionnaire nommé à un emploi de la même classe d'emplois conserve le taux de traitement ou le traitement et, le cas échéant, l'échelon qu'il détenait dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'un fonctionnaire a le statut d'occasionnel ou a été en lien d'emploi à titre d'occasionnel au cours des 48 derniers mois et est nommé temporaire ou occasionnel; [...]

[...] si le taux de traitement ou le traitement déterminé en application de l'article 13 ou de l'article 14 est supérieur à celui déterminé en application du présent article, le fonctionnaire se voit attribuer le taux de traitement ou le traitement déterminé en application de l'un ou l'autre de ces articles.

9. Depuis le 17 novembre 2014, le paragraphe a) du 2^e alinéa de l'article 13 prévoit qu'une année d'expérience de travail de niveau supérieur peut être reconnue si elle est jugée pertinente aux tâches de l'emploi pour lequel le fonctionnaire est recruté. À noter que la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* a également été modifiée dans le même sens.

L'article 16 prévoit des dispositions semblables à l'article 15, mais il s'applique dans des situations où un employé est nommé temporaire ou occasionnel dans une autre classe d'emplois.

À l'occasion d'une promotion, le nouveau traitement est calculé selon les articles 17 à 20 de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*. Plus précisément, l'article 18 prévoit que « lors d'une promotion à une classe d'emplois ou à un grade dont l'échelle de traitement comporte des échelons et des taux de traitement, le taux de traitement, le traitement ou le taux de salaire du fonctionnaire promu est majoré de 5 % sans toutefois excéder le taux maximal ou être inférieur au taux minimal de l'échelle de traitement de sa nouvelle classe d'emplois ou de son nouveau grade ».

La *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* mentionne, à l'article 38, que « lors d'une promotion à la classe d'emplois de conseillers en gestion des ressources humaines, le traitement attribué correspond au traitement du fonctionnaire avant promotion majoré de 5 % du traitement maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle il est promu, sans toutefois que ce traitement majoré n'excède le traitement maximum de la classe d'emplois de conseillers en gestion des ressources humaines ».

Par ailleurs, l'horaire de travail doit correspondre à ce qui est prévu dans les différentes conventions collectives de travail ou dans les conditions de travail régissant chacun des emplois.

ANNEXE 2 — DOCUMENTS À INSÉRER AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ LORS DE LA NOMINATION (LISTE NON EXHAUSTIVE)*

- ☐ Description d'emploi
- ☐ Offre de service (ou curriculum vitæ)
- ☐ Liste de déclaration d'aptitudes
- ☐ Acte de nomination
- ☐ Attestations d'études (ex. : diplômes, relevés de notes, évaluation comparative des études effectuées hors du Québec)
- ☐ Preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant
- ☐ Formulaire d'établissement de la rémunération au recrutement

* Cette liste est inspirée de la règle n° 3301 du *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux*¹.

1. BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux*, Québec, BAnQ, novembre 2013, p. 58.

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS

418 643-1425

Sans frais 1 800 432-0432 Télécopieur 418 643-7264 Courriel cfp@cfp.gouv.qc.ca

800, place D'Youville, 7^e étage, Québec (Québec) G1R 3P4

Commission
de la fonction
publique

Québec 

cfp.
gouv.qc.ca