

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



RAPPORT DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

Ministère de la Sécurité publique

JUILLET 2017

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Élaine Bellavance

Carole Turgeon

COLLABORATION

Michel Boivin

Olivier de Varennes

SOUS LA SUPERVISION DE

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

Le présent rapport peut être consulté dans le site Web
de la Commission de la fonction publique :

www.cfp.gouv.qc.ca

Le masculin générique est employé dans le but
d'alléger le texte et désigne, selon le contexte,
aussi bien les femmes que les hommes.

La reproduction et la traduction sont autorisées,
à la condition que la source soit indiquée.

Dépôt légal – 2017

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-78887-4 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2017

OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif de la vérification menée auprès du ministère de la Sécurité publique (MSP) était d'évaluer l'application du cadre normatif concernant la dotation en personnel ainsi que le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* (la Loi). La période couverte par cette vérification s'étend du 1^{er} octobre 2015 au 30 septembre 2016¹. Les travaux se sont déroulés de décembre 2016 à juin 2017.

La vérification a porté sur les trois volets suivants :

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

L'annexe 1 du présent document expose la portée, la méthodologie et les critères de vérification retenus pour les trois volets examinés.

Il est à noter que les critères analysés par la Commission au cours de la vérification ne se limitent pas à ceux énumérés dans le rapport. Les éléments qui ont été jugés conformes ou sans objet n'y figurent pas.

RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

La vérification effectuée au MSP a fait ressortir certaines lacunes en ce qui a trait à l'admissibilité des candidats aux processus de qualification en vue du recrutement. En ce qui concerne les PQP, le ministère a respecté en grande majorité les éléments du cadre normatif. Toutefois, dans 38 % des dossiers, des documents étaient manquants.

Pour ce qui est des quatre PSC, le MSP a respecté l'application des six conditions du *Règlement sur la promotion sans concours*. Toutefois, certains écarts ont été constatés concernant le respect des éléments du document *Promotion sans concours - Guide d'application*. Par exemple, dans un dossier, le supérieur immédiat du candidat faisait partie du comité d'évaluation. La Commission incite le MSP à prendre les mesures nécessaires afin de respecter les conditions relatives à la délégation du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*.

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

² La notion de « promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » a remplacé celle de « promotion sans concours », depuis l'entrée en vigueur du *Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, le 10 novembre 2016.

Pour les nominations effectuées à partir de listes de déclaration d'aptitudes (LDA) ou de banques de personnes qualifiées (BPQ), la Commission a constaté que les descriptions d'emplois étaient incomplètes ou ne comportaient pas toutes les signatures requises dans 48 % des dossiers. Par ailleurs, l'application de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* était inappropriée dans 4 % des dossiers. En outre, dans un dossier, un employé a été nommé à un emploi pour lequel il n'était pas qualifié.

En ce qui a trait aux emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines ou maximale de 55 jours, les emplois dépassaient la durée permise dans 67 % des dossiers. De plus, 67 % des dossiers présentaient des embauches successives dans les mêmes emplois, alors qu'ils ne pouvaient faire l'objet d'une prolongation ou d'un renouvellement. Enfin, une problématique unique au MSP a été identifiée qui concerne des dossiers d'aumôniers qui, lorsqu'ils occupent un emploi à temps plein dans les établissements de détention, sont assimilés à la classe d'emplois d'attaché d'administration en vertu d'un décret. Toutefois, ces emplois occasionnels dépassent la durée permise et ils ont été renouvelés à plusieurs reprises, ce qui est contraire à la *Directive concernant les emplois occasionnels dans la fonction publique*.

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

PROCESSUS DE QUALIFICATION EN VUE DU RECRUTEMENT ET DE LA PROMOTION

Échantillon : 285 dossiers (trois processus de qualification en vue du recrutement).

APPEL DE CANDIDATURES

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence des éléments d'information prévus au <i>Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> en ce qui a trait aux conditions d'admission à un processus de qualification
EXPLICATION	Selon l'article 1 de la <i>Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique</i> , les candidats à un processus de qualification pour un emploi d'une classe d'emplois d'agents de la paix sont exclus de la possibilité d'être admis à titre d'aspirants dans l'attente de la preuve de la citoyenneté canadienne ou du statut de résident permanent.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	L'appel de candidatures du processus de qualification pour des emplois d'agent de services correctionnels indiquait la possibilité d'être admis à ce processus pour la personne en attente de la preuve du statut de résident permanent, ce qui est contraire à la Directive.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 1 dans la section Recommandations.

VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Vérification de l'admissibilité du candidat
EXPLICATION	La vérification de l'admissibilité de façon objective et uniforme assure impartialité et équité pour tous les candidats. L'évaluation doit être basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Quatre dossiers (2 %) se sont avérés non conformes dans deux processus : – un candidat a été admis même s'il ne possédait pas le nombre d'années d'expérience requise; – un candidat a été admis alors qu'il n'a pas indiqué le nombre de mois et le nombre d'heures travaillées par semaine. Le ministère aurait dû communiquer avec le candidat pour obtenir de l'information supplémentaire; – un candidat a été admis comme aspirant alors qu'il n'était pas en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée; – un candidat a été admis comme aspirant alors qu'il avait changé de programme d'études avant son inscription au processus de qualification.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 2 dans la section Recommandations.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Elaboration du formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> préalablement à l'administration des moyens d'évaluation
EXPLICATION	Le formulaire <i>Procédure d'évaluation</i> conçu préalablement à l'administration des moyens d'évaluation garantit l'impartialité du processus et permet de documenter les décisions prises. Il vise également une évaluation impartiale et équitable.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Le formulaire était manquant dans deux processus de qualification. Il a été reçu après la collecte de données.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 3 dans la section Recommandations.

PROCESSUS DE QUALIFICATION PARTICULIERS

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

CONDITIONS LIÉES À L'EMPLOI ÉTUDIANT OU AU STAGE

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions de la <i>Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique</i> (la Directive), notamment d'avoir effectué un nombre d'heures correspondant à son niveau d'études
EXPLICATION	Le respect de ces conditions est essentiel pour répondre aux principes de la sélection au mérite, de l'équité et de l'impartialité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (13 %), aucun document officiel ne permet de valider si le nombre d'heures effectuées en stage correspond au nombre d'heures exigées.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.

DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de l'ensemble des documents relatifs à l'admissibilité des candidats dûment complétés
EXPLICATION	Ces documents dûment complétés permettent de démontrer le respect des conditions prévues à la Directive et des modalités d'application prévues au <i>Guide concernant le processus de qualification particulier</i> .
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (38 %), des documents étaient manquants : – contrat de stage, relevé des heures travaillées et description des tâches accomplies en stage dans un dossier; – relevé de notes de mi-parcours dans trois dossiers.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 4 dans la section Recommandations.

PROMOTION SANS CONCOURS

Échantillon : 4 dossiers de PSC (les PSC représentent 9 % des 58 promotions accordées au MSP pendant la période vérifiée).

CONDITIONS À RESPECTER DU DOCUMENT *PROMOTION SANS CONCOURS - GUIDE D'APPLICATION*

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des conditions prévues dans le document <i>Promotion sans concours - Guide d'application</i>
EXPLICATION	Le respect des conditions prévues dans le document <i>Promotion sans concours - Guide d'application</i> est nécessaire pour assurer la transparence et l'équité à chacune des étapes de la PSC.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (50 %) se sont avérés non conformes : – dans un dossier, le supérieur immédiat du candidat était membre du comité d'évaluation et il a participé à l'administration de l'examen oral du candidat; – dans un dossier, l'examen oral représentait 60 % de l'ensemble de la procédure d'évaluation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

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

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des pratiques recommandées concernant les examens, notamment l'exclusion de l'expérience acquise dans l'emploi
EXPLICATION	Les pratiques recommandées dans le document <i>Promotion sans concours - Guide d'application</i> devraient être respectées par souci d'impartialité et d'égalité d'accès aux emplois.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (75 %), l'examen oral comportait des questions relatives à des tâches propres à l'emploi occupé. Évaluer l'expérience dans le cas d'une PSC peut avantager le candidat puisque, en assumant déjà les tâches de l'emploi, il est davantage en mesure de répondre correctement aux questions.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Valeur relative des moyens d'évaluation et seuil de passage global (définitif) déterminés avant l'utilisation des moyens
EXPLICATION	Il est nécessaire de déterminer ces éléments préalablement à l'utilisation des moyens d'évaluation pour s'assurer du caractère impartial de la procédure et pour démontrer l'intégrité et la transparence du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (25 %), aucun document ne permettait d'établir que la valeur des moyens d'évaluation ainsi que le seuil de passage global avaient été déterminés avant l'administration de la procédure d'évaluation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

DOSSIER MINISTÉRIEL

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence des organigrammes (avant et après) la réévaluation
EXPLICATION	Les organigrammes permettent de retracer les changements à la structure organisationnelle, le cas échéant. Ils contribuent à s'assurer de la conformité des PSC.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (25 %), l'organigramme après réévaluation de l'emploi était manquant au moment de la collecte de données; il a été fourni ultérieurement.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence du rapport d'analyse des résultats et de la recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines
EXPLICATION	Le rapport d'analyse des résultats et la recommandation du conseiller en gestion des ressources humaines sont nécessaires afin de démontrer le respect des pratiques en matière d'évaluation des candidats.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans trois dossiers (75 %), le rapport d'analyse des résultats était manquant.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 5 dans la section Recommandations.

NOMINATIONS À DES EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

NOMINATION À PARTIR DE LDA OU DE BPQ

Échantillon : 52 dossiers

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Utilisation prévue des LDA ou des BPQ suivant l'appel de candidatures
EXPLICATION	Selon l'article 26 du <i>Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées</i> (le Règlement), « une banque de personnes qualifiées ne peut servir que pour les utilisations prévues lors de l'appel de candidatures ». Il s'agit d'une obligation que les ministères et les organismes doivent respecter.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Deux dossiers (4 %) se sont avérés non conformes : – dans un dossier, la nomination a été effectuée à partir d'une LDA d'attachés d'administration, avec la spécialité <i>réadaptation</i>, alors que la personne occupait un emploi de conseiller à l'administration; – dans un autre dossier, la Commission n'a pu statuer sur le respect de l'article 26 puisqu'aucune description d'emploi ou aucun autre document décrivant les tâches de l'employé n'a été fourni.
RECOMMANDATION	Voir les recommandations 6 et 8 dans la section Recommandations
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la preuve de diplôme requis ou de l'appartenance à un ordre professionnel
EXPLICATION	Selon l'article 31 du Règlement, le diplôme doit être obtenu avant la nomination afin de ne pas risquer de nommer une personne sans que les conditions minimales d'admission soient respectées. De plus, l'absence de diplôme au dossier peut entraîner un risque d'erreur dans le calcul de la rémunération.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Les diplômes ou les attestations d'études étaient manquants dans cinq dossiers (10 %) au moment de la collecte des données. Ils ont été fournis ultérieurement pour deux des cinq dossiers.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 7 dans la section Recommandations

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Présence de la description d'emploi dûment approuvée
EXPLICATION	La description d'emploi est nécessaire pour comprendre les tâches et les responsabilités, et pour situer l'emploi par rapport aux autres emplois et au regard de la mission d'un ministère ou d'un organisme. L'absence de la description d'emploi ne permet pas de statuer quant au respect de l'article 26 du Règlement. Un document incomplet est susceptible de soulever un doute sur l'intégrité du processus.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Vingt-cinq dossiers (48 %) se sont avérés non conformes : – dans 1 dossier, la description d'emploi était manquante; – dans 20 dossiers, elle était incomplète ou ne comportait pas toutes les signatures requises; – dans 4 dossiers, une description d'emploi type ne correspondait pas à l'emploi occupé et n'avait pas été mise à jour depuis 1979.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 8 dans la section Recommandations.
CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Rémunération accordée conformément au cadre normatif
EXPLICATION	La rémunération doit être établie conformément aux directives du Conseil du trésor et les ministères et les organismes ne peuvent déroger aux règles applicables en la matière. Une erreur dans le calcul de la rémunération va à l'encontre des principes d'équité et d'impartialité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	L'application de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires était inappropriée dans deux dossiers (4 %) : – dans 1 dossier, le MSP a reconnu cinq ans d'expérience additionnelle au recrutement à un employé. Or, trois mois plus tard, il lui a accordé un échelon supplémentaire, invoquant que l'emploi exige une année d'expérience additionnelle. Toutefois, ni la fiche d'attribution de la rémunération ni la description d'emploi ne précisent cette exigence; – dans 1 dossier, une erreur dans le calcul de l'expérience additionnelle a fait en sorte que 12 mois d'expérience ont été reconnus au lieu de 24 mois. Le MSP s'est engagé à corriger la situation.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 9 dans la section Recommandations

AUTRE CONSTAT

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Conformité du classement de l'employé au niveau de l'emploi auquel il est nommé
EXPLICATION	Le classement d'un fonctionnaire doit être conforme à l'évaluation du niveau de l'emploi occupé. Une erreur de classification va à l'encontre des principes de sélection au mérite et d'équité découlant de la Loi.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans un dossier (2 %), l'employé a été nommé à un emploi d'encadrement de niveau 4 pour lequel il n'était pas qualifié. De plus, la description de l'emploi est évaluée de niveau 5. Ainsi, la personne bénéficie d'une rémunération additionnelle depuis sa nomination, soit depuis plus d'un an.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 10 dans la section Recommandations

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

Échantillon : 33 dossiers

DURÉE DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la <i>Directive concernant les emplois occasionnels dans la fonction publique</i> (la Directive) quant à la durée maximale permise de l'emploi
EXPLICATION	Le fait de nommer une personne pour une durée supérieure à la durée maximale permise, sans que cette personne soit inscrite sur une LDA ou dans une BPQ, contrevient à la Loi qui prévoit qu'une personne doit être nommée à la suite d'un processus de qualification. Les principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite peuvent, par conséquent, être enfreints.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans 22 dossiers (67 %)*, les nominations dépassaient la durée maximale de 55 jours.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 11 dans la section Recommandations.

* À noter que 18 dossiers sur les 22 font l'objet d'une non-conformité à la fois au regard de la durée et du renouvellement ou de la prolongation de l'emploi.

PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE L'EMPLOI

CRITÈRE DE VÉRIFICATION	Respect des dispositions de la Directive concernant la prolongation ou le renouvellement de l'emploi
EXPLICATION	Un emploi occasionnel d'une durée inférieure à 11 semaines ou maximale de 55 jours ne peut être prolongé ou renouvelé. Le non-respect des dispositions de la Directive contrevient aux principes d'égalité d'accès aux emplois et de sélection basée sur le mérite.
CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Dans 22 dossiers (67 %)*, une personne a fait l'objet de plus d'une nomination consécutive dans le même emploi.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 11 dans la section Recommandations.

* À noter que 18 dossiers sur les 22 font l'objet d'une non-conformité à la fois au regard de la durée et du renouvellement ou de la prolongation de l'emploi.

AUTRE CONSTAT

CONSTAT DE NON-CONFORMITÉ	Parmi les dossiers non conformes quant à la durée, à la prolongation ou au renouvellement, deux aumôniers occupant un emploi à temps partiel dans un établissement de détention ont ensuite été nommés à des emplois d'attachés d'administration en tant qu'animateurs de pastorale. Un décret datant de 1978 précise que, lorsqu'ils occupent un emploi à temps plein dans les établissements de détention, les aumôniers sont assimilés à des professionnels de la fonction publique. Toutefois, ces emplois occasionnels dépassent la durée permise et ils ont été renouvelés à plusieurs reprises. De plus, cette classe d'emplois ne fait pas partie des emplois faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel identifiés à l'annexe 1 de la Directive.
RECOMMANDATION	Voir la recommandation 12 dans la section Recommandations

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

Échantillon : 62 dossiers

Tous les dossiers se sont avérés conformes.

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1

Veiller à ce que l'appel de candidatures contienne les informations pertinentes, comme précisé dans le *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, et ce, afin de respecter la *Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique*.

RECOMMANDATION 2

Afin de traiter l'ensemble des candidats en toute équité, prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer d'admettre aux processus de qualification uniquement ceux qui répondent aux conditions d'admission énoncées dans l'appel de candidatures et retirer de la banque de personnes qualifiées les candidats non admissibles.

RECOMMANDATION 3

S'assurer que le formulaire *Procédure d'évaluation* dûment rempli est conservé dans le dossier du processus de qualification afin d'en garantir l'intégrité.

RECOMMANDATION 4

S'assurer que chaque dossier de processus de qualification particulier est constitué de tous les documents démontrant l'admissibilité de la personne et le respect des conditions relatives à la procédure d'évaluation.

RECOMMANDATION 5

Respecter les conditions relatives à la délégation du *Guide sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi*, notamment en ce qui concerne la composition des comités d'évaluation, la procédure d'évaluation et la constitution du dossier administratif, afin de garantir l'intégrité des processus en matière de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi.

RECOMMANDATION 6

Réviser la nomination non conforme au regard de l'article 26 du *Règlement concernant les processus de qualification et les personnes qualifiées*.

RECOMMANDATION 7

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

RECOMMANDATION 8

Mettre en place des mécanismes pour s'assurer de constituer des dossiers complets en y intégrant une description d'emploi dûment complétée et approuvée afin de démontrer le respect des principes de la *Loi sur la fonction publique* et de préserver la crédibilité des processus appliqués.

RECOMMANDATION 9

S'assurer d'appliquer correctement la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* et, le cas échéant, la *Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et des conseillers en gestion des ressources humaines* afin de favoriser l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de rémunération.

RECOMMANDATION 10

Réviser le classement de l'employé afin qu'il soit conforme à l'évaluation du niveau de l'emploi occupé, dans le respect des principes de sélection au mérite et d'équité découlant de la *Loi sur la fonction publique*.

RECOMMANDATION 11

Prendre des mesures afin de s'assurer d'appliquer les règles énoncées dans la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* et ne pas prolonger ou renouveler les emplois au-delà de la durée maximale permise par cette directive, pour respecter les principes du mérite et de l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique.

RECOMMANDATION 12

Poursuivre les démarches pour trouver une solution à la problématique de l'embauche des aumôniers dans les établissements de détention.

COMMENTAIRES DU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Le ministère de la Sécurité publique (MSP) accorde une grande importance à l'application du cadre normatif et au respect de la Loi qui doit se traduire par l'exercice d'un souci constant et d'une rigueur élevée dans les actions que posent quotidiennement les gestionnaires et la Direction des ressources humaines (DRH) en gestion de main-d'œuvre.

Le MSP a collaboré activement au présent processus de vérification effectuée par la Commission de la fonction publique (CFP) en matière de dotation avec la volonté d'améliorer les mécanismes en place desquels pourraient découler certains écarts. La DRH a pris connaissance avec attention des constats et recommandations qui résultent des travaux de la CFP et a promptement amorcé une réflexion quant aux moyens à mettre de l'avant pour accroître son niveau de performance. Des mesures à prendre ont déjà été identifiées et feront l'objet d'une concrétisation, à courte échéance, ainsi qu'un suivi soutenu.

ANNEXE 1 – MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION

MÉTHODOLOGIE

Pour le volet des processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion, un plan d'échantillonnage aléatoire stratifié a été utilisé pour la sélection de l'échantillon. Le nombre de candidats admis et de candidats non-admis pour chacun des processus représentait une strate pour un total de six strates pour ce volet. Pour les autres volets, un plan d'échantillonnage aléatoire simple a été utilisé. La taille des échantillons dans chacune des strates et des volets a été déterminée de telle sorte que, au niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur maximale soit d'au plus 10 %. Dans la présentation des résultats, un dossier peut comporter plus d'une nomination.

CRITÈRES¹

Volet 1 : Processus de qualification en vue du recrutement et de la promotion et processus de qualification particuliers tenus par l'organisme afin de pourvoir des emplois réguliers et occasionnels

Conformité des éléments suivants avec, entre autres, le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, le *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, la *Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique* et le *Guide concernant le processus de qualification particulier* :

- Composition du comité d'évaluation;
- Contenu de l'appel de candidatures et modalités d'inscription;
- Admissibilité des candidats au processus;
- Procédure d'évaluation utilisée;
- Transfert des résultats;
- Constitution de la banque de personnes qualifiées;
- Transmission des résultats aux candidats.

Volet 2 : Promotions sans concours

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

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

B) Vérification des aptitudes prévue dans le document *Promotion sans concours – Guide d'application* :

Conditions à respecter

- Prépondérance de la vérification des habiletés de base de la classe d'emplois visée et utilisation des moyens d'évaluation appropriés à cette vérification;
- Vérification d'aptitudes effectuée par d'autres personnes que le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique de l'employé visé par la demande.

Pratiques recommandées

- Moyens d'évaluation;
- Composition du comité d'évaluation;
- Transfert des résultats;
- Constitution du dossier ministériel.

Volet 3 : Nominations à des emplois réguliers et occasionnels

A) Nominations faites à partir de listes de déclaration d'aptitudes ou de banques de personnes qualifiées, conformément aux conditions de travail applicables et aux dispositions prévues entre autres dans le *Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées* :

- Validité de la déclaration d'aptitudes ou de la qualification;
- Utilisations annoncées dans l'appel de candidatures;
- Preuve du diplôme requis et de l'appartenance à un ordre professionnel;
- Horaire de travail;
- Attribution de la rémunération selon les règles prévues notamment dans la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires*.

B) Nominations à des emplois occasionnels d'une durée inférieure à 11 semaines ou maximale de 55 jours, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :

- Admissibilité à la classe d'emplois;
- Durée de l'emploi;
- Prolongation ou renouvellement de l'emploi.

C) Nominations à des emplois occasionnels faisant exception au processus de recrutement de l'employé occasionnel, conformément à la *Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique* :

- Admissibilité à la classe d'emplois.

