GUIDE

SUR LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

ENSEMBLE on fait avancer le Québec

Québec

Cette publication a été réalisée
par la Direction de la gestion de la main-d'oeuvre
et produite par la Direction des communications.

Vous pouvez obtenir de l'information concernant le processus de qualification
en vous adressant à la Direction de la gestion de la main-d'œuvre
du Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines
ou en consultant le site Web spécialisé.

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

Téléphone : 418 643-0875, poste 4680
www.portailrh.qc

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

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

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Novembre 2016
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-77118-0 (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2016

TABLE DES MATIÈRES

AVERTISSEMENT 1

INTRODUCTION. 3

1. CADRE LÉGAL ET NORMATIF 4

1.1. Loi sur la fonction publique 4

1.2. Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi 4

1.3. Délégation pour la tenue d'une PRE : un préalable. 4

2. ÉTAPES DE LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI 5

2.1. Réévaluation à la hausse de l'emploi. 5

2.2. Vérification de l'admissibilité à la classe d'emplois 6

2.3. Application du Règlement 6

2.4. Vérification des aptitudes du candidat 9

2.5. Déclaration d'aptitudes du candidat 11

3. CONSTITUTION D'UN DOSSIER POUR LE CANDIDAT. 12

4. ASSISTANCE OFFERTE AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES 12

Annexe I - Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi 13

Annexe II - Acte de délégation et de subdélégation 15

Annexe III - Lettre de demande de délégation 21

Annexe IV - Formulaire « Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » 23

Annexe V - Formulaire « Procédure d'évaluation » 27

Annexe VI - Formulaire « Grille d'analyse des résultats » 33

Annexe VII - Formulaire « Comité d'évaluation ou personne-ressource » 35

Annexe VIII - Formulaire « Déclaration d'aptitudes ». 39

AVERTISSEMENT

Le contenu de ce guide n'est pas exhaustif et ne peut en aucun cas remplacer la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), le Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (chapitre F-3.1.1, C.T. 216861 du 4 octobre 2016), les directives pertinentes du Conseil du trésor ou les interprétations qui peuvent en être faites par les personnes autorisées. Il constitue un outil de travail afin d'appliquer le cadre légal et normatif et ne doit jamais être employé en contradiction ou en dérogation de ce cadre.

INTRODUCTION

Ce guide vise à soutenir les ministères et organismes (MO) dans la gestion des promotions à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE). Il présente le cadre légal et normatif applicable et décrit les principales étapes d'une telle promotion. De plus, il rassemble, en annexe, les documents nécessaires à sa réalisation.

Il est important de mentionner que la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi est une mesure de gestion exceptionnelle prévue pour régulariser la situation d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à la hausse et qu'elle ne constitue pas un mode de dotation pour pourvoir un emploi vacant. Si cette mesure n'est pas mise en œuvre dans le respect du cadre légal et normatif applicable, elle peut avoir un impact négatif sur toute l'unité administrative du fonctionnaire qui a bénéficié d'une telle promotion.

1. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

La PRE est encadrée par la Loi sur la fonction publique (ci-après nommée « la LFP ») et le Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (ci-après nommé « le Règlement »).

1.1. LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

La LFP prévoit, à l'article 42, que les fonctionnaires sont recrutés et promus au moyen de processus de qualification. Cependant, le deuxième alinéa de cet article précise que le fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu par un autre moyen qu'un processus de qualification, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, s'il satisfait aux conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par le président du Conseil du trésor.

1.2. RÈGLEMENT SUR LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Le sixième paragraphe du premier alinéa de l'article 50.1 de la LFP prévoit que le Conseil du trésor détermine par règlement les conditions, les cas ou les catégories de cas où la réévaluation d'un emploi à un niveau supérieur peut permettre la promotion d'un fonctionnaire par un autre moyen qu'un processus de qualification.

Ce règlement s'applique à toute promotion d'un fonctionnaire à la suite de la réévaluation à un niveau supérieur de son emploi. Il prévoit cinq conditions à respecter pour que la promotion soit possible. De plus, dans le cas de la promotion à un emploi de chef d'équipe ou de cadre, le Règlement prévoit une modalité particulière qui s'ajoute à ces cinq conditions. Le texte du Règlement est disponible à l'annexe I.

1.3. DÉLÉGATION POUR LA TENUE D'UNE PRE : UN PRÉALABLE

Le cinquième paragraphe de l'article 99 de la LFP prévoit que les fonctions du président du Conseil du trésor consistent à procéder, en application du deuxième alinéa de l'article 42 de la LFP, à la vérification et à la déclaration d'aptitudes des candidats à la promotion.

En vertu de l'article 102 de la LFP, pour qu'un ministère ou un organisme (MO) puisse tenir une PRE, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit donc avoir obtenu la délégation de la fonction de procéder à la vérification et à la déclaration d'aptitudes. Par ailleurs, pour que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme puisse subdéléguer cette fonction, il doit en obtenir l'autorisation préalable du président du Conseil du trésor. Ce dernier peut vérifier l'exercice de la délégation et il peut la révoquer si elle n'est pas exercée selon les modalités prescrites. Un exemple d'acte de délégation est disponible à l'annexe II.

Si un candidat visé par une PRE travaille dans une direction des ressources humaines, il est recommandé de faire réaliser cette PRE par un autre MO afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts. Pour ce faire, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme duquel relève le candidat à la PRE doit alors demander une délégation *ad hoc* pour le MO auquel il veut confier la réalisation de la PRE. Un modèle est disponible à l'annexe III.

2. ÉTAPES DE LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Le processus de la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi comporte cinq principales étapes :

1. Réévaluation à la hausse de l'emploi;
2. Vérification de l'admissibilité à la classe d'emplois;
3. Application du Règlement;
4. Vérification des aptitudes du candidat;
5. Déclaration d'aptitudes du candidat.

Ces cinq étapes doivent être suivies dans l'ordre, car chacune d'elle est un préalable à l'étape suivante.

2.1. RÉÉVALUATION À LA HAUSSE DE L'EMPLOI

La réévaluation d'un emploi peut être attribuable, par exemple, à un nouveau mandat obtenu par l'unité administrative, à une réorganisation administrative, à l'introduction d'une nouvelle législation ou d'une nouvelle technologie ou encore à une réorganisation du travail au sein de l'unité administrative à la suite d'une réduction de l'effectif.

La réévaluation d'un emploi est nécessaire lorsque l'employé ne réalise plus les tâches prévues à sa description d'emploi. Il faut alors produire une nouvelle description d'emploi (DE) et procéder à la réévaluation de l'emploi en remplissant le formulaire « Détermination du niveau d'emploi » (DNE).

La Politique d'évaluation du niveau des emplois dans la fonction publique (R.P.G. 1-2-1-3) précise, entre autres, que l'évaluation du niveau d'un emploi doit être effectuée en fonction :

- des tâches à accomplir et non pas des connaissances et de la compétence des employés ou des employées;
- des composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle.

Si l'emploi est réévalué à un niveau supérieur, cela déclenche le processus de la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi.

Attention! Il ne faut pas confondre la PRE avec le mode de dotation « promotion » qui est prévu pour pourvoir un emploi vacant. Il n'est donc pas possible d'accorder directement une promotion à un employé concernant son propre emploi. En effet, dès que l'emploi de la personne est réévalué à un niveau supérieur, il faut appliquer toutes les étapes prévues à la PRE.

D'ailleurs, la Politique d'évaluation du niveau des emplois dans la fonction publique indique que la mise à jour du niveau d'un emploi et, le cas échéant, une modification de ce niveau **n'a pas pour résultat de créer un nouvel emploi**.

2.2. VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ À LA CLASSE D'EMPLOIS

Comme indiqué précédemment, le deuxième alinéa de l'article 42 de la LFP prévoit que le fonctionnaire dont l'emploi est réévalué à un niveau supérieur peut être promu par un autre moyen qu'un processus de qualification, selon les normes que le Conseil du trésor détermine par règlement, **s'il satisfait aux conditions d'admission de la classe de l'emploi ainsi réévalué** et s'il est déclaré apte par le président du Conseil du trésor.

La présente étape consiste donc à vérifier si les conditions d'admission à la classe d'emplois de l'emploi réévalué à un niveau supérieur sont respectées. Pour cela, il faut consulter la directive concernant la classification de la classe d'emplois à propos de l'emploi réévalué à un niveau supérieur. Si le candidat est admissible à cette classe d'emplois, il faut passer à l'étape suivante et vérifier si les exigences du Règlement sont satisfaites.

2.3. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le Règlement prévoit cinq conditions à remplir et une règle à respecter. La vérification des dispositions prévues au Règlement est une étape importante de la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi. L'information concernant cette étape doit être consignée dans le formulaire « Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi », disponible à l'annexe IV.

PREMIÈRE CONDITION

Le classement du fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi ne soit réévalué.

Cette condition prévoit que le classement du fonctionnaire doit correspondre à l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi ne soit réévalué. Si c'est le cas, cette condition est respectée.

Par exemple, une personne qui a le classement d'agent de bureau et qui réalisait, de façon principale et habituelle, des tâches d'agent de bureau avant que son emploi ne soit réévalué répond à cette condition. Par contre, si elle réalisait des tâches d'agent de secrétariat, elle n'y répondrait pas.

Il faut donc s'assurer que la personne détient le bon classement avant de procéder à sa promotion à la suite de la réévaluation de son emploi.

DEUXIÈME CONDITION

Le fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué.

La personne doit occuper son emploi depuis au moins un an avant que celui-ci ne puisse faire l'objet d'une réévaluation. Cependant, l'enrichissement des tâches n'est soumis à aucun délai minimal.

Par exemple, la personne occupe son emploi depuis trois ans. Au cours des six derniers mois, ses tâches ont été progressivement enrichies. Son emploi est réévalué à la hausse et le MO procède à la PRE.

Cette situation respecte la deuxième condition, puisque cela fait au moins un an que la personne occupe son emploi. La réévaluation à la hausse de l'emploi déclenche le processus de la PRE. Il faut donc procéder rapidement à la PRE puisque la personne réalise, de façon principale et habituelle, des tâches non conformes à son classement.

Il est à noter qu'une personne désignée à titre provisoire pour occuper un emploi vacant n'est pas admissible à une PRE pour cet emploi, puisque ce n'est pas celui pour lequel elle a été nommée initialement.

TROISIÈME CONDITION

L'emploi que le fonctionnaire occupait doit avoir été réévalué à un niveau supérieur à la suite de l'enrichissement de toutes ou d'une partie des tâches principales et habituelles de l'emploi qu'il occupait.

L'enrichissement des tâches consiste à modifier les tâches existantes de l'emploi en augmentant leur niveau de complexité ou en accordant un niveau de responsabilité ou d'autonomie plus élevé à l'employé dans ses tâches à accomplir.

Il est aussi possible d'ajouter de nouvelles tâches ou de nouveaux mandats à l'emploi. Toutefois, si ceux-ci proviennent d'un autre emploi, ils ne doivent pas être la cause majeure de la réévaluation de l'emploi du fonctionnaire visé par la PRE, car cela reviendrait à un changement d'emploi pour ce fonctionnaire.

Si, à la suite de la réévaluation de l'emploi, il y a des tâches résiduelles qui ne sont plus réalisées par la personne visée par la PRE et que celles-ci sont transférées à un ou plusieurs employés, il ne faudrait pas que cela modifie de façon substantielle leur emploi. Si tel est le cas, cela pourrait signifier qu'il y a eu changement d'emploi pour le fonctionnaire visé par la PRE plutôt qu'un enrichissement de ses tâches principales et habituelles.

De même, il ne faut pas que les tâches résiduelles de l'emploi réévalué puissent servir à créer un nouvel emploi vacant qui serait doté par une autre personne. Cela reviendrait également à un changement d'emploi pour le fonctionnaire visé par la PRE.

Pour s'assurer que la demande de PRE répond à cette condition, il peut être pertinent de se poser les questions suivantes :

- D'où provient l'enrichissement des tâches? Quelles sont les raisons qui ont mené à l'enrichissement des tâches? Est-ce de nouvelles tâches, sinon qui les exécutait avant?
- Quelles sont les répercussions de la réévaluation à la hausse de l'emploi concerné sur l'organisation du travail de l'unité administrative?
- Que fera-t-on des tâches qui étaient assumées par la personne avant la réévaluation de son emploi? Est-ce qu'on les transfère à quelqu'un d'autre? Si oui, dans quelle proportion?

QUATRIÈME CONDITION

L'emploi réévalué à un niveau supérieur doit nécessiter de façon prépondérante le même type de compétences que celles requises par l'emploi qu'occupait le fonctionnaire avant que cet emploi n'ait été réévalué.

Pour cette condition, il est important de comparer les compétences exigées pour exercer l'emploi initial et celles exigées pour exercer l'emploi réévalué. Il ne doit pas y avoir un trop grand écart entre les compétences et les habiletés qui étaient requises pour exercer les tâches initiales de l'emploi et celles qui sont devenues nécessaires après la réévaluation de l'emploi.

L'écart entre les exigences associées à un emploi serait trop grand si, par exemple, une demande de PRE aurait pour effet de faire évoluer le niveau d'un emploi de bureau à celui d'un emploi de professionnel.

CINQUIÈME CONDITION

Le fonctionnaire n'a pas, dans le cadre du présent règlement ou du Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F-3.1.1, r. 4), fait l'objet d'une vérification d'aptitudes au regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur.

Selon cette condition, une personne ayant eu un échec à la vérification d'aptitudes dans le cadre d'une PRE ne peut plus bénéficier d'une autre promotion au regard de l'emploi réévalué, et ce, peu importe le temps écoulé.

Par exemple, un agent de bureau échoue la vérification des aptitudes pour son emploi réévalué à celui de technicien en administration. Conformément à la cinquième condition, il n'est pas possible de réaliser à nouveau une promotion suivant la réévaluation d'un emploi pour cet emploi d'agent de bureau réévalué à celui de technicien en administration.

En cas d'échec, le fonctionnaire ne peut plus occuper son emploi réévalué, puisque celui-ci ne correspond plus à son classement. Il devra alors être affecté à un autre emploi correspondant à son classement. Il est possible également de réorganiser le travail afin que le niveau de l'emploi corresponde à ce qu'il était initialement. Il est important de bien informer la personne visée et son gestionnaire de cette incidence en cas d'échec à la vérification d'aptitudes.

RÈGLE CONCERNANT UNE PRE À UN EMPLOI DE CHEF D'ÉQUIPE OU À UN EMPLOI DE CADRE

De plus, dans le cadre du présent règlement, la promotion d'un fonctionnaire à un emploi de chef d'équipe ou à un emploi de cadre n'est permise que si l'emploi qu'il occupait avant sa réévaluation comportait, de façon principale et habituelle, des responsabilités de direction de personnel.

Pour une PRE à un emploi de chef d'équipe ou de cadre, il faut aussi s'assurer du respect de cette règle après avoir vérifié les cinq conditions mentionnées précédemment. La règle est respectée si l'emploi initial de la personne comporte, de façon principale et habituelle, des responsabilités de chef d'équipe ou de cadre.

Ainsi, il est possible pour un professionnel qui exerce de façon principale et habituelle les tâches de chef d'équipe de devenir cadre pour la première fois. La réévaluation à un niveau supérieur de l'emploi qu'il occupe est attribuable à un enrichissement de ses tâches principales et habituelles, car on a accru l'importance de ses responsabilités de direction de personnel. Par exemple, à la suite d'une réorganisation administrative, un secteur est transformé en unité administrative. Le chef d'équipe de ce secteur peut devenir cadre en raison d'une promotion à la suite de la réévaluation de son emploi si toutes les conditions sont respectées.

Selon la Directive concernant la classification des emplois dans la fonction publique et sa gestion (R.P.G. 2-1-2-1), les tâches associées à un emploi de chef d'équipe consistent à coordonner une équipe composée principalement de personnes exerçant des attributions caractéristiques d'une classe d'emplois dont les conditions minimales d'admission sont équivalentes à celle détenue par ce chef d'équipe, en effectuant l'ensemble des tâches suivantes :

- évaluer les demandes soumises et juger du traitement à y donner ainsi que, s'il y a lieu, prévoir l'équipement ou le matériel requis;
- répartir le travail entre les membres de son équipe et en vérifier l'exécution;
- fournir l'expertise aux membres de son équipe, notamment en les conseillant sur la réalisation de leurs travaux et en les orientant vers des avenues susceptibles de faire progresser leurs travaux;
- à la demande du notateur, donner son avis lors de la notation des membres de son équipe;
- collaborer à l'entraînement des membres de son équipe.

Quant aux tâches associées à l'emploi de cadre, elles consistent notamment à assurer la gestion du personnel d'une unité administrative. En plus d'assumer des responsabilités de même nature que celles associées à l'emploi de chef d'équipe, le cadre a, entre autres, la responsabilité de l'évaluation du rendement de son personnel, de la gestion de l'assiduité et de l'application des mesures disciplinaires.

2.4. VÉRIFICATION DES APTITUDES DU CANDIDAT

La vérification des aptitudes du candidat est réalisée lorsque les exigences réglementaires de l'étape précédente ont été satisfaites. Cette étape découle du cinquième paragraphe de l'article 99 de la LFP selon lequel les fonctions du président du Conseil du trésor consistent notamment à procéder, en application du deuxième alinéa de l'article 42, à **la vérification et à la déclaration d'aptitudes** des candidats à la promotion.

Conformément à ce qui est prévu dans l'acte de délégation (voir annexe II), les MO ont la responsabilité de respecter certaines conditions lors de la vérification des aptitudes des employés.

La raison d'être de ces conditions est de favoriser les principes qui sous-tendent l'organisation des ressources humaines selon la LFP, notamment l'impartialité et l'équité des décisions qui touchent les fonctionnaires.

Les conditions à respecter sont énoncées à l'annexe II : annexe I, section I de l'acte de délégation. La section suivante du guide les présente également, en y ajoutant de l'information complémentaire.

2.4.1 CONDITIONS À RESPECTER PRÉVUES À L'ACTE DE DÉLÉGATION

1. **La procédure d'évaluation appliquée pour la vérification des aptitudes d'un fonctionnaire dans le cadre d'une PRE doit respecter les conditions suivantes :**

   1° La procédure d'évaluation retenue dans le cadre de la PRE doit être cohérente avec celles retenues dans le cadre des processus de qualification réguliers destinés à pourvoir des emplois de la même classe d'emplois que celle dont fait partie l'emploi réévalué ou, le cas échéant, du domaine, du secteur d'activité ou de la spécialité d'une telle classe d'emplois. À cette fin :

   a) les moyens d'évaluation doivent évaluer les mêmes critères que ceux évalués dans le cadre d'un tel processus de qualification régulier;

   b) la valeur accordée à ces critères doit correspondre à la valeur qui leur est accordée dans le cadre d'un tel processus; dans le cas où la procédure d'évaluation comporte une étape facultative, cette valeur doit respecter les mêmes proportions.

   Par exemple, si un moyen d'évaluation est éliminatoire pour un processus de qualification régulier de la même classe d'emplois, le moyen d'évaluation devrait aussi être éliminatoire pour la PRE.

   Les critères à évaluer ainsi que leurs valeurs respectives se trouvent dans le formulaire de constitution d'une banque de personnes qualifiées qui se trouve dans « Emplois en ligne », à la section « Commentaires et documents » de la banque appropriée, à l'adresse suivante : https ://emplois.carrieres.gouv.qc.ca.

   2° Si la procédure d'évaluation comporte une étape facultative, les critères évalués à cette étape ne doivent pas être les mêmes que ceux évalués en application du paragraphe 1°. L'étape facultative doit permettre d'apprécier des connaissances et des aptitudes directement liées à l'emploi réévalué. La valeur maximale accordée à l'étape facultative par rapport à la valeur globale de la procédure d'évaluation est de 40 %.

La possibilité d'une étape facultative permet de considérer les exigences propres à l'emploi visé par la promotion tout en respectant la prépondérance des habiletés évaluées à l'étape obligatoire.

Par exemple :

Processus de qualification régulier	PRE	
Critère 1 : 60 %	Critère 1 : 36 % (60 % de 60)	{60 %
Critère 2 : 40 %	Critère 2 : 24 % (40 % de 60)	
	Critère 3 (étape facultative) : 40 %	

3° Le seuil de passage à un moyen d'évaluation utilisé dans le cadre de la PRE doit correspondre au seuil recommandé par le concepteur de ce moyen ou par un spécialiste en évaluation. Si un moyen d'évaluation est élaboré par un comité d'évaluation, ce dernier recommande un seuil de passage.

Contrairement aux processus de qualification réguliers, le seuil de passage à un moyen d'évaluation utilisé dans une PRE ne peut pas varier en fonction de l'estimation du nombre d'emplois à pourvoir, de l'analyse des résultats disponibles ou de la valeur du moyen par rapport à la valeur de la procédure d'évaluation.

Par ailleurs, en ce qui concerne l'examen oral, les MO devraient viser un niveau de difficulté correspondant à un seuil de passage de 60 % sans toutefois en faire une règle absolue. En effet, dans certaines situations, il peut arriver que le concepteur de l'examen possède des données antérieures lui permettant de constater que le niveau de difficulté de l'examen ne correspond pas à un seuil de passage recommandé de 60 %. Dans ce cas, il devrait pouvoir l'ajuster, sous réserve que cet ajustement soit fait avant le début de la procédure d'évaluation.

4° La procédure d'évaluation, incluant les moyens d'évaluation utilisés, leurs valeurs relatives, leurs seuils de passage ainsi que le seuil de passage global (définitif), doit être déterminée et consignée, avant l'évaluation du fonctionnaire, dans le formulaire élaboré par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et intitulé « Procédure d'évaluation ».

Les principaux éléments sur lesquels repose la décision de déclarer apte ou non une personne doivent être établis avant l'évaluation; autrement, la décision pourrait, à tout le moins en apparence, être influencée par le résultat obtenu par la personne. Le formulaire « Procédure d'évaluation » est disponible à l'annexe V du guide. Pour ce qui est des résultats du candidat, ceux-ci doivent être consignés dans le formulaire « Grille d'analyse des résultats » disponible à l'annexe VI du guide.

5° Le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique du fonctionnaire visé par la PRE doivent être exclus de la vérification d'aptitudes.

Cette condition vise à assurer l'impartialité de la procédure d'évaluation.

6° Le délégataire doit s'adjoindre un comité d'évaluation lorsqu'un moyen d'évaluation utilisé dans le cadre de la PRE nécessite l'élaboration d'un contenu ou l'appréciation des réponses.

La participation d'un comité d'évaluation permet de faire reposer l'évaluation, par exemple lors d'un examen oral, sur le jugement de plus d'une personne, ce qui est favorable à la précision, à la validité des résultats ainsi qu'à l'impartialité de l'évaluation.

Noter que la personne responsable de la PRE peut également s'adjoindre un comité d'évaluation pour prendre les décisions relatives aux autres étapes de la procédure d'évaluation. Le formulaire « Comité d'évaluation ou personne-ressource » est disponible à l'annexe VII du guide.

7° Le résultat obtenu par une personne à un examen ou à une partie d'examen lors d'un processus de qualification, y compris un processus de qualification particulier, ou lors d'une vérification d'aptitudes est transférable à une PRE lorsque les conditions suivantes sont respectées :

a) le contenu de ces examens ou de ces parties d'examen est identique ou équivalent;

b) la période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas 12 mois.

Malgré le sous paragraphe b), le délégataire peut décider de transférer ce résultat même s'il date de plus de 12 mois lorsque la période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas cinq ans et lorsque l'utilisation de l'examen ou de ces parties d'examen est pertinente selon le concepteur du moyen d'évaluation ou selon un spécialiste en évaluation.

Une des raisons d'être du transfert de résultats est d'éviter l'effet d'apprentissage et ainsi de préserver l'équité; un candidat ne peut donc pas être soumis au même moyen d'évaluation au cours d'une période d'un an.

Contrairement au processus de qualification régulier, un résultat peut être transféré même s'il date de plus d'un an, par exemple s'il permet de démontrer que la personne a manifesté sa compétence en ayant obtenu un résultat supérieur au seuil recommandé par le concepteur.

2. **Pour la vérification des aptitudes d'un fonctionnaire dans le cadre d'une PRE, le délégataire doit favoriser l'utilisation des examens proposés par le SCT pour la classe d'emplois dont fait partie l'emploi réévalué ou, le cas échéant, pour le domaine, le secteur d'activité ou la spécialité d'une telle classe d'emplois lorsque l'utilisation de ces examens est permise dans le cadre d'une PRE.**

   L'utilisation d'un examen qui ne fait pas partie de ceux proposés par le SCT doit être justifiée par écrit.

   Afin de connaître les examens du SCT disponibles pour la classe d'emplois visée, les personnes autorisées peuvent consulter la testothèque informatisée à l'adresse www.portail.qc/testotheque ou communiquer avec un spécialiste en évaluation du SCT. Il est à noter que ce ne sont pas tous les examens disponibles dans la testothèque qui peuvent être utilisés dans le cadre d'une PRE.

2.5. DÉCLARATION D'APTITUDES DU CANDIDAT

Si la personne réussit la vérification d'aptitudes, elle est déclarée apte pour la classe d'emplois dont fait partie l'emploi réévalué à un niveau supérieur. Sa déclaration d'aptitudes est alors signée par le délégataire ou le subdélégataire. Il est à noter que la date à laquelle la personne obtient sa PRE ne peut être antérieure à la date de sa déclaration d'aptitudes. Le formulaire « Déclaration d'aptitudes » est disponible à l'annexe VIII.

3. CONSTITUTION D'UN DOSSIER POUR LE CANDIDAT

Pour des fins d'analyse, de suivi de gestion et de vérification ultérieure, un dossier administratif doit être constitué pour chaque PRE. L'acte de délégation énumère les documents qui doivent être conservés (voir annexe II: annexe I, section II de l'acte de délégation). Comme il y est précisé, ces documents doivent être conservés durant une période minimale de cinq ans, dont quatre comme dossier semi-actif.

De plus, l'acte de délégation mentionne que le délégataire (le MO) doit fournir, dans les délais et selon les modalités prescrits, tous les renseignements ou documents utiles à la vérification, par le président du Conseil du trésor, de l'exercice de la délégation (voir annexe II : annexe I, section III de l'acte de délégation).

4. ASSISTANCE OFFERTE AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

L'acte de délégation prévoit que le président du Conseil du trésor fournit au délégataire l'assistance, l'expertise-conseil et les interprétations nécessaires à l'exercice des fonctions et pouvoirs délégués (voir annexe II : annexe I, section III de l'acte de délégation).

Pour le service-conseil concernant le Règlement et l'acte de délégation (modification à la délégation ou à la subdélégation), le MO peut s'adresser à la Direction de la gestion de la main-d'œuvre. Pour toute information concernant la vérification des aptitudes du candidat, le MO peut joindre la Direction des stratégies d'évaluation et de la planification de la main-d'œuvre.

ANNEXE I - RÈGLEMENT SUR LA PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

Loi sur la fonction publique
(chapitre F-3.1.1, a. 50.1, 1er al., par. 6)

1. Sous réserve des dispositions prévues au deuxième alinéa de l'article 42 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur est promu si toutes les conditions suivantes sont respectées :

1° le classement de ce fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué;

2° ce fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué;

3° l'emploi que ce fonctionnaire occupait doit avoir été réévalué à un niveau supérieur à la suite de l'enrichissement de toutes ou d'une partie des tâches principales et habituelles de l'emploi qu'il occupait;

4° l'emploi réévalué à un niveau supérieur doit nécessiter de façon prépondérante le même type de compétences que celles requises par l'emploi qu'occupait le fonctionnaire avant que cet emploi n'ait été réévalué;

5° ce fonctionnaire n'a pas, dans le cadre du présent règlement ou du Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F-3.1.1, r. 4), fait l'objet d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur.

De plus, dans le cadre du présent règlement, la promotion d'un fonctionnaire à un emploi de chef d'équipe ou à un emploi de cadre n'est permise que si l'emploi qu'il occupait avant sa réévaluation comportait, de façon principale et habituelle, des responsabilités de direction de personnel.

2. Le Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F-3.1.1, r. 4) est abrogé.

3. Le présent règlement entre en vigueur le 10 novembre 2016.

ANNEXE II - ACTE DE DÉLÉGATION ET DE SUBDÉLÉGATION

PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI

1. En application de l'article 102 de la Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1., ci-après « LFP »), le président du Conseil du trésor, agissant par le secrétaire du Conseil du trésor, délègue au (*titre fonctionnel : sous-ministre ou dirigeant d'organisme et nom du ministère ou de l'organisme*), ci-après le délégataire, l'exercice des fonctions et pouvoir que lui confère la LFP en matière de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi, plus précisément les fonctions et pouvoir de procéder à la vérification et à la déclaration d'aptitudes des candidats à la promotion (articles 99, paragraphe 5 et 42, 2e alinéa LFP). Ces fonctions et pouvoir consistent plus précisément :

1° à la détermination de la procédure d'évaluation en tenant compte des dispositions prévues à la section I de l'annexe I ci-jointe;

2° à la déclaration d'aptitudes du candidat.

La délégation des fonctions et pouvoir visés par le présent article doit être exercée selon les conditions prévues par le présent acte ainsi que celles indiquées dans l'annexe I ci-jointe, laquelle fait partie intégrante du présent acte.

2. La délégation de la vérification et de la déclaration d'aptitudes des candidats à la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi vaut pour tout emploi faisant partie d'une classe d'emplois établie par le Conseil du trésor ou, le cas échéant, d'un domaine, d'un secteur d'activités ou d'une spécialité d'une telle classe d'emplois.

Le présent acte concerne la vérification et la déclaration d'aptitudes des candidats à la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi au sein de (*nom du ministère ou organisme dans lequel la PRE est réalisée*).

3. Le délégataire est autorisé à subdéléguer, aux mêmes conditions, l'ensemble des fonctions et pouvoir visés par le présent acte au personnel d'encadrement œuvrant en dotation des emplois au sein de son (*ministère ou organisme*) et dont les titres fonctionnels apparaissent à l'annexe II faisant partie intégrante du présent acte.

4. Les fonctions et pouvoir visés par le présent acte doivent être exercés conformément à la LFP, à la Loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01), à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), au Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (C.T. 216861 du 4 octobre 2016) et, le cas échéant, ses modifications), ainsi qu'aux orientations, politiques, directives et guides élaborés ou adoptés par le Conseil du trésor ou par le président du Conseil du trésor.

5. La délégation accordée au délégataire le (*date)* est révoquée à compter de la date à laquelle le présent acte prend effet, sous réserve du maintien de son effet utile à l'égard d'une promotion sans concours dont le processus a débuté avant le 10 novembre 2016.

6. Le présent acte prend effet le 10 novembre 2016 et est valable à l'égard de toute promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi dont le processus débute à compter de cette date.

Le présent acte demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué par le président du Conseil du trésor ou jusqu'au trentième jour qui suit la date de la réception d'un avis du délégataire à l'effet qu'il ne souhaite plus être délégataire.

SIGNÉ à Québec, en double exemplaire, le _____

_____Yves Ouellet, secrétaire

ANNEXE 1 (Article 1)
CONDITIONS RELATIVES À LA DÉLÉGATION

SECTION I
PROCÉDURE D'ÉVALUATION

1. La procédure d'évaluation appliquée pour la vérification des aptitudes d'un fonctionnaire dans le cadre d'une promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (PRE) doit respecter les conditions suivantes :

1° la procédure d'évaluation retenue dans le cadre de la PRE doit être cohérente avec celles retenues dans le cadre des processus de qualification réguliers destinés à pourvoir des emplois de la même classe d'emplois que celle dont fait partie l'emploi réévalué ou, le cas échéant, du domaine, du secteur d'activité ou de la spécialité d'une telle classe d'emplois. À cette fin :

a) les moyens d'évaluation doivent évaluer les **mêmes critères** que ceux évalués dans le cadre d'un tel processus de qualification régulier;

b) la **valeur** accordée à ces critères doit correspondre à la valeur qui leur est accordée dans le cadre d'un tel processus; dans le cas où la procédure d'évaluation comporte une étape facultative, cette valeur doit respecter les mêmes proportions;

2° si la procédure d'évaluation comporte une étape facultative, les critères évalués à cette étape ne doivent pas être les mêmes que ceux évalués en application du paragraphe 1°. L'étape facultative doit permettre d'apprécier des connaissances et des aptitudes directement liées à l'emploi réévalué. La valeur maximale accordée à l'étape facultative par rapport à la valeur globale de la procédure d'évaluation est de 40 %;

3° le seuil de passage à un moyen d'évaluation utilisé dans le cadre de la PRE doit correspondre au seuil recommandé par le concepteur de ce moyen ou par un spécialiste en évaluation. Si un moyen d'évaluation est élaboré par un comité d'évaluation, ce dernier recommande un seuil de passage;

4° la procédure d'évaluation, incluant les moyens d'évaluation utilisés, leurs valeurs relatives, leurs seuils de passage ainsi que le seuil de passage global (définitif), doit être déterminée et consignée, avant l'évaluation du fonctionnaire, dans le formulaire élaboré par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et intitulé « Procédure d'évaluation »;

5° le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique du fonctionnaire visé par la PRE doivent être exclus de la vérification d'aptitudes;

6° le délégataire doit s'adjoindre un comité d'évaluation lorsqu'un moyen d'évaluation utilisé dans le cadre de la PRE nécessite l'élaboration d'un contenu ou l'appréciation des réponses;

7° le résultat obtenu par une personne à un examen ou à une partie d'examen lors d'un processus de qualification, y compris un processus de qualification particulier, ou lors d'une vérification d'aptitudes est transférable à une PRE lorsque les conditions suivantes sont respectées :

a) le contenu de ces examens ou de ces parties d'examen est identique ou équivalent;

b) la période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas 12 mois.

Malgré le sous paragraphe b), le délégataire peut décider de transférer ce résultat même s'il date de plus de 12 mois, lorsque la période entre les dates de ces examens ou de ces parties d'examen n'excède pas cinq ans et lorsque l'utilisation de l'examen ou de ces parties d'examen est pertinente selon le concepteur du moyen d'évaluation ou selon un spécialiste en évaluation.

2. Pour la vérification des aptitudes d'un fonctionnaire dans le cadre d'une PRE, le délégataire doit favoriser l'utilisation des examens proposés par le SCT pour la classe d'emplois dont fait partie l'emploi réévalué ou, le cas échéant, pour le domaine, le secteur d'activités ou la spécialité d'une telle classe d'emplois, lorsque l'utilisation de ces examens est permise dans le cadre d'une PRE.

L'utilisation d'un examen qui ne fait pas partie de ceux proposés par le SCT doit être justifiée par écrit.

SECTION II
DOSSIER ADMINISTRATIF

3. Pour des fins d'analyse, de suivi de gestion et de vérification, le délégataire doit constituer, pour chaque PRE, un dossier administratif contenant notamment les documents suivants :

1° le formulaire « Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi » dûment complété et signé par les personnes autorisées à le faire, ou tout autre document équivalant et démontrant notamment que les dispositions du Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi sont respectées;

2° la description de l'emploi initial et la description de l'emploi réévalué. Ces descriptions d'emploi doivent respectivement indiquer le niveau de l'emploi et être signées par les personnes autorisées à le faire;

3° les organigrammes qui permettent de documenter les changements à la structure organisationnelle, le cas échéant;

4° une copie de la fiche de l'employé ou de son équivalent, sur laquelle apparaît notamment le classement de l'employé et l'historique des mouvements;

5° le formulaire « Comité d'évaluation ou personne-ressource » dument complété et signé par les personnes autorisées à le faire, si un tel comité est formé;

6° le formulaire « Procédure d'évaluation » approuvé par une personne autorisée à le faire;

7° les réponses du fonctionnaire aux examens administrés et les résultats obtenus;

8° le rapport d'administration des examens écrits, s'il y a lieu;

9° la grille d'analyse des résultats dûment complétée et signée par une personne autorisée à le faire;

10° le formulaire « Déclaration d'aptitudes », dûment complété et signé par les personnes autorisées à le faire;

11° la justification à la base de la décision de ne pas utiliser un examen proposé par le SCT et, le cas échéant, tout document pertinent à cette décision.

4. Le dossier administratif relatif à une PRE doit être conservé durant cinq ans, dont quatre comme dossier semi-actif.

SECTION III
DISPOSITIONS DIVERSES

5. Le délégataire doit fournir, dans les délais et selon les modalités prescrites, tous les renseignements ou documents utiles à la vérification, par le président du Conseil du trésor, de l'exercice de la délégation.

6. Le président du Conseil du trésor fournit au délégataire l'assistance, l'expertise conseil et les interprétations nécessaires à l'exercice des fonctions et pouvoir délégués.

ANNEXE II (Article 3)
TITRES FONCTIONNELS DU PERSONNEL POUR LEQUEL LA SUBDÉLÉGATION EST AUTORISÉE

Nom du ministère ou organisme

- Ex. : Directrice et directeur des ressources humaines

ANNEXE III - LETTRE DE DEMANDE DE DÉLÉGATION

Québec, le

(Nom du secrétaire du Conseil du trésor)
Secrétaire
Secrétariat du Conseil du trésor
875 Grande Allée Est, 4e étage, secteur 100
Québec (Québec) G1R 5R8

Objet : Demande de délégation et de subdélégation *ad hoc* des pouvoirs relatifs à la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

Cher collègue,

Conformément à l'article 102 de la Loi sur la fonction publique, je désire obtenir une délégation *ad hoc* des fonctions concernant la vérification et la déclaration d'aptitudes d'une promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi. Cette délégation serait octroyée au sous-ministre (nom du ministère ou de l'organisme) qui, à son tour, subdéléguerait ces fonctions à (nom de la fonction de la personne).

Je désire obtenir cette délégation *ad hoc* afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, car celle-ci a pour but de procéder à la promotion à la suite de la réévaluation à un niveau supérieur l'emploi (d'un ou d'une) (nom de la fonction de la personne) de la Direction des ressources humaines de mon ministère.

Je vous prie d'agréer, cher collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Nom du sous-ministre ou dirigeant d'organisme)

ANNEXE IV - FORMULAIRE « PROMOTION À LA SUITE DE LA RÉÉVALUATION D'UN EMPLOI »

Vous trouverez le formulaire à remplir sur le site du Portail RH à l'adresse suivante : www.portailrh.qc/documentation/carriere-et-dotation/

Québec

Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

1. Identification de l'employée ou de l'employé

Nom

Prénom

Ministère

Numéro d'assurance sociale

Appartenance à un des groupes visés par les programmes d'accès à l'égalité

S'il y a lieu, cochez : ☐ Femme ☐ Membre d'une communauté culturelle ☐ Personne handicapée ☐ Autochtone ☐ Anglophone

2. Admissibilité

Classe d'emplois actuelle : _____

Classe d'emplois visée : _____

Conditions d'admission à la classe d'emplois visée (scolarité, expérience, autre)

Admissibilité de la personne à la classe d'emplois visée (scolarité, expérience, autre)

EXEMPLE

3. Historique de l’emploi

Évolution des caractéristiques de l’emploi depuis qu’il est occupé par la personne

EXEMPLE

4. Conditions de la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

1re condition : Confirmez que le classement du fonctionnaire était conforme au niveau de l'emploi avant que celui-ci n'ait été réévalué.

2e condition : Indiquez depuis quand le fonctionnaire occupe l'emploi qui a fait l'objet de la réévaluation.

3e condition : Indiquez les tâches principales et habituelles de l'emploi qui ont été enrichies.

4e condition : Établissez le lien, la continuité ou la parenté entre la compétence (connaissances, habiletés professionnelles, aptitudes) requise par les tâches antérieures et celle requise par les tâches de l'emploi réévalué.

5e condition : Confirmez que la personne n'a pas, dans le cadre du Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi ou du Règlement sur la promotion sans concours, déjà fait l'objet d'une vérification d'aptitudes au regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur.

Règle : Si la promotion a pour effet de promouvoir le fonctionnaire à un emploi de cadre ou à un emploi de chef d'équipe, confirmez que l'emploi qu'occupait le fonctionnaire avant sa réévaluation comportait, de façon principale et habituelle, des responsabilités de direction de personnel.

EXEMPLE

5. Recommandation et approbation du dossier de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

Nom de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat | Signature | Date

Nom de la directrice générale ou du directeur général | Signature | Date

6. Vérification de la conformité de la demande de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

☐ Demande conforme ☐ Demande non conforme

Justification, s'il y a lieu :

Signature de la conseillère ou du conseiller en gestion des ressources humaines | Date

7. Recommandation et approbation de la demande de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

Recommandation

Signature de la directrice ou du directeur des ressources humaines | Date

Approbation

Signature du délégataire ou du subdélégataire | Date

EXEMPLE

ANNEXE V - FORMULAIRE « PROCÉDURE D'ÉVALUATION »

Vous trouverez le formulaire à remplir sur le site du Portail RH à l'adresse suivante : www.portailrh.qc/documentation/carriere-et-dotation/

Québec

Procédure d'évaluation

Information sur le processus de qualification

Titre

Numéro

Classe d'emplois ou grade

Ministère ou organisme

Mode de dotation : ☐ Promotion ☐ Recrutement Autre, précisez :

Information sur la banque de personnes qualifiées

Numéro _____

Banque _____ ☐ Nouvelle ☐ Existante[1]

Responsable du processus de qualification

Conseillère ou conseiller en stratégies d'évaluation consulté

Date et sujet des rencontres des membres du comité

Nom des membres du comité d'évaluation ou de la personne-ressource

EXEMPLE

1 Lorsqu'il s'agit d'une banque de personnes qualifiées existante, s'assurer que toutes les conditions de l'article 27 du Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées sont respectées, notamment que les critères évalués à l'occasion du processus de qualification sont les mêmes que ceux de la banque.

Moyen d'évaluation retenu et seuil de passage

Première étape de l'évaluation : ☐ compensatoire ☐ éliminatoire

Numéro de l'examen	Forme de l'examen*	Valeur de l'examen	Seuil recommandé Date :	Seuil fixé Date :
	E ☐ P ☐ O ☐			
	E ☐ P ☐ O ☐			
	E ☐ P ☐ O ☐			

Deuxième étape de l'évaluation : ☐ compensatoire ☐ éliminatoire

Numéro de l'examen	Forme de l'examen*	Valeur de l'examen	Seuil recommandé Date :	Seuil fixé Date :
	E ☐ P ☐ O ☐			
	E ☐ P ☐ O ☐			
	E ☐ P ☐ O ☐			

Troisième étape de l'évaluation : ☐ compensatoire ☐ éliminatoire

Numéro de l'examen	Forme de l'examen*	Valeur de l'examen	Seuil recommandé Date :	Seuil fixé Date :
	E ☐ P ☐ O ☐			
	E ☐ P ☐ O ☐			
	E ☐ P ☐ O ☐			

* E : Écrit P : Pratique O : Oral

EXEMPLE

	Nom du critère	Numéro et titre du moyen d'évaluation	Valeur du critère		
			Ex. écrit	Ex. pratique	Ex. oral
Connaissance					
Expérience	Expérience professionnelle				
	Expérience d'encadrement				
Aptitude					

Valeur du ou des moyens		
Valeur de la procédure		

EXEMPLE

Définition des critères

Critère	Définition

EXEMPLE

DÉFINITION DES CRITÈRES

CONNAISSANCE

On entend par « connaissance » l'ensemble des notions acquises sur un sujet par une formation scolaire, collégiale ou universitaire ou par l'expérience, et qui sont requises pour l'exercice de l'emploi concerné.

Connaissances sur le domaine d'activité professionnelle – Ce critère sert à apprécier la qualité des connaissances acquises par une personne au regard du domaine professionnel auquel se rapportent les principales attributions de l'emploi. Il vise donc à évaluer jusqu'à quel point ses connaissances préparent la candidate ou le candidat à assumer les responsabilités inhérentes à ce volet de l'emploi. Cependant, ce critère ne devrait pas comprendre les connaissances pouvant être acquises rapidement au cours de la phase d'accueil et d'intégration au travail.

Connaissances administratives – Ce critère sert à apprécier la qualité des connaissances acquises par une personne au regard de la gestion en général (management) ainsi que ses modalités d'application dans l'administration gouvernementale. Il vise donc à évaluer jusqu'à quel point ses connaissances préparent une personne à assumer les responsabilités inhérentes à ce volet de l'emploi.

EXPÉRIENCE

On entend par « expérience » l'ensemble des activités exercées par une personne dans le cadre de ses emplois antérieurs (rémunérés ou non) et qui l'ont préparée à occuper l'emploi auquel elle a postulé. À noter que les expériences ne doivent pas être évaluées quand elles ne sont pas exigées dans les conditions d'admissibilité.

Expérience professionnelle – Ce critère sert à apprécier la qualité de l'expérience acquise par une personne dans le cadre d'une ou de plusieurs disciplines professionnelles. Il vise à évaluer jusqu'à quel point cette expérience la prépare à assumer les responsabilités inhérentes à ce volet de l'emploi.

Expérience d'encadrement – Ce critère sert à apprécier la qualité de l'expérience acquise par une personne en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ainsi qu'au regard de la coordination administrative de projets, programmes ou activités. Il vise à évaluer jusqu'à quel point cette expérience prépare la candidate ou le candidat à assumer les responsabilités inhérentes à ce volet de l'emploi.

APTITUDE

On entend par « aptitude » l'ensemble des habiletés, capacités, qualités personnelles et professionnelles pertinentes et nécessaires à l'exercice d'un emploi.

ANNEXE VI - FORMULAIRE « GRILLE D'ANALYSE DES RÉSULTATS »

Vous trouverez le fichier Excel de ce formulaire à l'adresse suivante : www.portailrh.qc/testotheque/connexion/

Québec

Grille d'analyse des résultats

Nom de la personne : _____

Ministère : _____

Classe d'emplois visée : _____

Examens utilisés	Pondération retenue au guide	Résultats de la personne				Seuil de passage suggéré en PRE		Écarts par rapport au seuil de passage	
	Points pondérés	Bruts Résultat candidat	Maximum possible	Points pondérés* **B x C1/C2**	%* **D/B x 100**	Points pondérés* **B x G**	%*	Points pondérés	%*
A	**B**	**C1**	**C2**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H (D-F)**	**I (E-G)**
Total	0			0,0		0,0		0,0	
Résultat global (résultat de la colonne D x 100)*									
Seuil de passage (résultat de la colonne F x 100)*									

* Les calculs sont effectués en conservant toutes les décimales; seule la première décimale est affichée à l'exception du résultat global et du seuil de passage global, lesquels sont arrondis à une décimale.

EXEMPLE

Commentaires :

Décision :

☐ Réussite ☐ Échec

Nom du responsable : _____

_____ _____

Signature Date

ANNEXE VII - FORMULAIRE « COMITÉ D'ÉVALUATION OU PERSONNE-RESSOURCE »

Vous trouverez le formulaire à remplir sur le site du Portail RH à l'adresse suivante : www.portailrh.qc/documentation/carriere-et-dotation/

Québec

Comité d'évaluation ou personne-ressource

Composition :

☐ Initiale ☐ Modifiée

Information sur le processus de qualification

☐ Recrutement ☐ Promotion

Précision

Titre

Numéro

Classe d'emplois ou grade

Ministère ou organisme

Mandat du comité

Mandat de la personne-ressource

Identification des membres du comité ou de la personne-ressource

Nom

Classement

Fonction

Ministère ou organisme

Adresse

Téléphone

Membre de comité ☐

Personne-ressource ☐

Supérieur immédiat ou éventuel ☐

Représentant syndical ☐

EXEMPLE

Identification des membres du comité ou de la personne-ressource

Nom

Classement

Fonction

Ministère ou organisme

Adresse

Téléphone

- ☐ Membre de comité
- ☐ Personne-ressource
- ☐ Supérieur immédiat ou éventuel
- ☐ Représentant syndical

Identification des membres du comité ou de la personne-ressource

Nom

Classement

Fonction

Ministère ou organisme

Adresse

Téléphone

- ☐ Membre de comité
- ☐ Personne-ressource
- ☐ Supérieur immédiat ou éventuel
- ☐ Représentant syndical

Identification des membres du comité ou de la personne-ressource

Nom

Classement

Fonction

Ministère ou organisme

Adresse

Téléphone

- ☐ Membre de comité
- ☐ Personne-ressource
- ☐ Supérieur immédiat ou éventuel
- ☐ Représentant syndical

EXEMPLE

Recommandation

Nom du responsable du processus de qualification

_____

_____ _____

Signature Date

Approbation

Nom du délégataire ou du subdélégataire

_____

_____ _____

Signature Date

EXEMPLE

ANNEXE VIII - FORMULAIRE « DÉCLARATION D'APTITUDES »

Vous trouverez le formulaire à remplir sur le site du Portail RH à l'adresse suivante : www.portailrh.qc/documentation/carriere-et-dotation/

Québec

Déclaration d'aptitudes

Nature de la déclaration
Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi

Date de prise d'effet

Nombre de fonctionnaires (si plus d'un)

Numéro de la déclaration d'aptitudes (facultatif)

Déclaration d'aptitudes pour la classe d'emplois suivante

Candidates et candidats aptes

Nom de la candidate ou du candidat	NAS	Classe ou grade

Remarques
Déclaration d'aptitudes délivrée conformément à l'article 42 de la Loi sur la fonction publique

Recommandation

Nom du responsable du processus de qualification

Signature

Date

Approbation

Nom du délégataire ou du subdélégataire

Signature

Date

EXEMPLE

Secrétariat
du Conseil du trésor
Québec