

RAPPORT

DE VÉRIFICATION SUR L'ADMISSIBILITÉ AU MOMENT D'UNE NOMINATION À TITRE D'ASPIRANT



JUIN 2021

LA COMMISSION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE

ÉQUIPE DE VÉRIFICATION

Olivier de Varennnes
Fernande Jean Gilles
Mathieu St-Gelais
Carole Turgeon

SOUS LA SUPERVISION DE

Lucie Robitaille, directrice générale
des activités de surveillance
(jusqu'au 29 janvier 2021)

Julie Parent, directrice générale
des activités de surveillance
(depuis le 15 février 2021)

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 – 2021

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-89394-3 (version PDF)

© Gouvernement du Québec, 2021



TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX.....	4
LISTE DES SIGLES	4
FAITS SAILLANTS.....	5
1 MISE EN CONTEXTE.....	8
2 OBJECTIF, CRITÈRES, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE	9
2.1 Objectif et critères.....	9
2.2 Portée et démarche méthodologique	9
3 CADRE NORMATIF	11
3.1 Loi sur l'administration publique	11
3.2 Loi sur la fonction publique.....	11
3.3 Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique	12
3.4 Règlement sur le classement des fonctionnaires.....	12
3.5 Autres documents de référence	12
4 RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION	13
4.1 Constats sur le respect de la <i>Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique</i>	13
4.2 Constats sur le respect du <i>Règlement sur le classement des fonctionnaires</i>	14
4.3 Constats sur la tenue de dossiers	15
CONCLUSION	16
COMMENTAIRES DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VÉRIFIÉS.....	17
ANNEXE I CADRE NORMATIF.....	21
BIBLIOGRAPHIE	24

LISTE DES TABLEAUX

TABEAU 1	Nombre de dossiers vérifiés selon les ministères et les organismes	10
TABEAU 2	Proportion de dossiers où la mention « aspirant » était manquante selon les ministères et l'organisme visés	15

LISTE DES SIGLES

AVOP	Airside Vehicle Operator Permit
CMQ	Commission municipale du Québec
CSPQ	Centre de services partagés du Québec
DE	Description d'emploi
DPCP	Directeur des poursuites criminelles et pénales
DRH	Direction des ressources humaines
FADQ	La Financière agricole du Québec
ISQ	Institut de la statistique du Québec
LAP	<i>Loi sur l'administration publique</i>
LFP	<i>Loi sur la fonction publique</i>
MAMH	Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
MCE	Ministère du Conseil exécutif
MEES	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
MEI	Ministère de l'Économie et de l'Innovation
MEQ	Ministère de l'Éducation
MFFP	Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
MFQ	Ministère des Finances
MJQ	Ministère de la Justice
MO	Ministère et organisme
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
MTQ	Ministère des Transports
RACJ	Régie des alcools, des courses et des jeux
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
TAQ	Tribunal administratif du Québec

FAITS SAILLANTS

CONTEXTE

Pour obtenir un emploi dans la fonction publique, les citoyens doivent participer à des processus de qualification afin d'être inscrits dans une banque de personnes qualifiées. Une personne peut être nommée à titre d'aspirant même si elle ne répond pas à certaines conditions d'admission à la classe d'emplois visée. Ce peut être le cas notamment si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité la plus élevée requise selon les conditions minimales d'admission d'une classe d'emplois ou d'un grade.

Les ministères et les organismes (MO) ont la responsabilité d'obtenir les documents nécessaires dans les délais exigés afin de s'assurer que la personne recrutée et nommée à titre d'aspirant répond à toutes les conditions d'admission pour exercer cet emploi.

OBJECTIF DES TRAVAUX

La vérification menée par la Commission de la fonction publique visait à examiner si les personnes nommées à titre d'aspirant selon un des quatre statuts prévus dans la *Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique*¹ (Directive) répondaient aux conditions d'admission de la classe d'emplois dans les délais prescrits.

La vérification a porté sur la période allant du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019. Elle concernait les personnes nommées ou promues à un emploi régulier ou occasionnel, à titre d'aspirant, à l'intérieur de cette période. La Commission a ainsi examiné 33 dossiers dans les dix ministères et les sept organismes suivants :

- Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH);
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ);
- Ministère du Conseil exécutif (MCE);
- Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur² (MEES);
- Ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI);
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP);
- Ministère des Finances (MFQ);
- Ministère de la Justice (MJQ);
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- Ministère des Transports (MTQ);
- Commission municipale du Québec (CMQ);
- Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP);
- Institut de la statistique du Québec (ISQ);
- La Financière agricole du Québec (FADQ);

1. Cette directive a été abrogée le 9 novembre 2020 et remplacée par la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, entrée en vigueur à la même date. Les différents règlements, politiques et directives adoptés par le Conseil du trésor sont regroupés dans le *Recueil des politiques de gestion* : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR, *Recueil des politiques de gestion*, Québec, Les Publications du Québec, 2020; la consultation en ligne de ce recueil est réservée au personnel de la fonction publique : www.rpg.tresor.qc.
2. Le 22 juin 2020, le MEES a été scindé en deux ministères, soit le ministère de l'Éducation (MEQ) et le ministère de l'Enseignement supérieur.

- Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ);
- Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ);
- Tribunal administratif du Québec (TAQ).

RÉSULTATS DES TRAVAUX

Constats sur le respect de la *Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique*

Parmi les dossiers vérifiés, un seul concernait l'appartenance à un ordre professionnel. La Commission a constaté qu'un MO a nommé une personne à une classe d'emplois dont la condition minimale d'admission nécessitait d'être membre en règle d'un ordre professionnel. Toutefois, le permis de l'ordre visé a été délivré un mois après la nomination de l'employé, ce qui contrevient à la Directive.

Le second constat touchait six MO qui n'ont pas obtenu la preuve du diplôme ou du relevé de notes officiel dans le délai imparti. Ainsi, dans 15 % des dossiers, la preuve de la réussite scolaire a été fournie de cinq jours à dix mois après le délai octroyé. Enfin, dans un dossier, aucune preuve de la réussite scolaire n'a été envoyée par l'employé avant l'expiration du délai octroyé.

La Commission constate que certains MO ont fait preuve de laxisme dans la gestion des dossiers comportant des clauses aspirant. Par conséquent, ils devront mettre en place des mécanismes rigoureux pour éviter la répétition de telles situations.

Constats sur le respect du *Règlement sur le classement des fonctionnaires*

Selon le premier alinéa de l'article 5 du *Règlement sur le classement des fonctionnaires*, la mention « aspirant » doit être indiquée sur l'écrit constatant le classement si le fonctionnaire a été admis à ce titre. Dans 21 % des dossiers, la mention « aspirant » ne figurait dans aucun écrit.

Constats sur la tenue de dossiers

Avant de pourvoir un emploi, un MO doit faire en sorte que l'évaluation du niveau de cet emploi soit à jour. L'évaluation s'effectue en fonction des tâches à accomplir inscrites dans la description d'emploi (DE). Dans 24 % des dossiers, la DE était soit manquante, incomplète ou datait de plus de dix ans.

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1

La recommandation suivante s'adresse au MTQ :

Mettre en place des mécanismes afin de respecter l'article 23 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* et s'assurer que la personne admise à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade qui exigent l'appartenance à un ordre professionnel est membre en règle de cet ordre au moment de sa nomination.

RECOMMANDATION 2

La recommandation suivante s'adresse à la CMQ, au MFFP, au MFQ, au MSSS, au MTQ et au TAQ :

Mettre en place des mécanismes afin de respecter l'article 24 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* et s'assurer que la preuve de la réussite scolaire est reçue dans un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue dans la loi ou la directive de classification qui régit ce stage.

RECOMMANDATION 3

La recommandation suivante s'adresse au DPCP, au MAPAQ, au MCE, au MFFP et au MTQ :

Mettre en place des mécanismes afin de respecter le premier alinéa de l'article 5 du *Règlement sur le classement des fonctionnaires* en indiquant la mention « aspirant » dans l'écrit (acte de nomination ou lettre) constatant le classement du fonctionnaire nommé à ce titre.

RECOMMANDATION 4

La recommandation suivante s'adresse au DPCP, au MEQ, au MTQ, à la RACJ et à la RAMQ :

Consigner au dossier de l'employé la description d'emploi à jour, dûment approuvée et évaluée.



1 MISE EN CONTEXTE

La dotation en personnel dans la fonction publique s'appuie sur les principes édictés dans la *Loi sur la fonction publique* (LFP), notamment la sélection au mérite et l'égalité d'accès des candidats qui répondent aux conditions d'admission.

Une des particularités du processus de dotation est qu'une personne peut y être admise à titre d'aspirant même si elle ne répond pas à certaines conditions d'admission de la classe d'emplois visée.

Les ministères et les organismes (MO) ont la responsabilité d'obtenir les documents requis dans les délais prescrits afin de s'assurer que les candidats répondent à toutes les conditions d'admission pour exercer un emploi. En effet, la personne nommée à titre d'aspirant qui ne produit pas les documents exigés dans les délais prescrits devrait être mise à pied ou encore réintégrée à sa classe d'emplois ou à son grade d'origine.



2 OBJECTIF, CRITÈRES, PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Les travaux menés par la Commission portaient sur la conformité des dossiers des personnes nommées ou promues à un emploi à titre d'aspirant, selon un des quatre statuts prévus en ce sens dans la *Directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique*¹ (Directive).

2.1 OBJECTIF ET CRITÈRES

Cette vérification consistait à examiner si les personnes nommées à titre d'aspirant répondaient aux conditions d'admission de la classe d'emplois dans les délais exigés et à s'assurer que les documents afférents étaient présents aux dossiers. Les critères retenus correspondaient à ceux qui sont liés à deux des quatre statuts d'aspirant :

- La personne est inscrite au tableau de son ordre professionnel, dans le cas d'une exigence de la classe d'emplois ou du grade, au moment de sa nomination;
- La personne nommée à titre d'aspirant au regard de sa scolarité a terminé avec succès la dernière année de scolarité requise, et les documents probants ont été fournis à l'intérieur du délai prescrit.

2.2 PORTÉE ET DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

La vérification portait sur la période allant du 1^{er} août 2018 au 31 juillet 2019. Elle visait les personnes nommées ou promues à des emplois réguliers et occasionnels, à titre d'aspirant, à l'intérieur de cette période².

La Commission a utilisé un plan d'échantillonnage aléatoire simple afin de sélectionner 33 nominations sur 74³, et ce, pour 17 MO, à partir des données obtenues du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). Dans la présentation des résultats, un dossier correspond à une nomination.

Le tableau 1 présente les 17 MO choisis et l'échantillon vérifié, soit le nombre de dossiers analysés par MO.

-
1. Les différents règlements, politiques et directives adoptés par le Conseil du trésor sont regroupés dans le *Recueil des politiques de gestion* : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR, *Recueil des politiques de gestion*, Québec, Les Publications du Québec, 2020; la consultation en ligne de ce recueil est réservée au personnel de la fonction publique : www.rpg.tresor.qc.
 2. Certaines personnes ont été embauchées avant le 1^{er} août 2018, selon les données du SCT qui inscrivaient cependant une nomination comme « aspirant » durant la période visée.
 3. Avec un niveau de confiance de 90 %, la marge d'erreur est de 10,8 %.

TABEAU 1 Nombre de dossiers vérifiés selon les ministères et les organismes

MO	Nombre de dossiers vérifiés
Commission municipale du Québec (CMQ)	1
Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP)	3
Institut de la statistique du Québec (ISQ)	1
La Financière agricole du Québec (FADQ)	1
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)	1
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)	1
Ministère du Conseil exécutif (MCE)	2
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur* (MEES)	2
Ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI)	2
Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP)	4
Ministère des Finances (MFQ)	2
Ministère de la Justice (MJQ)	1
Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)	1
Ministère des Transports (MTQ)	3
Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)	1
Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)	4
Tribunal administratif du Québec (TAQ)	3
Total	33

* Le 22 juin 2020, le MEES a été scindé en deux ministères, soit le ministère de l'Éducation (MEQ) et le ministère de l'Enseignement supérieur.

La vérification des critères indiqués à la section 2.1 s'est effectuée sur la base des informations et des documents fournis par les MO, notamment :

- L'acte de nomination ou une lettre précisant que la personne a été nommée à titre d'aspirant;
- Le diplôme ou le document officiel de l'établissement d'enseignement attestant la réussite scolaire;
- La preuve d'appartenance à un ordre professionnel, une lettre ou un courriel confirmant la réception de l'information par le MO⁴.

4. Dans certains dossiers, la Commission a vérifié l'analyse de l'admissibilité effectuée par le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) afin de valider le statut d'admissibilité au processus de qualification, notamment pour clarifier certains éléments en rapport avec la scolarité des candidats. Le 1^{er} septembre 2020 le CSPQ a été scindé en deux organisations, soit Infrastructures technologiques Québec et Centre d'acquisitions gouvernementales.



3 CADRE NORMATIF⁵

La nomination des personnes à un emploi dans la fonction publique québécoise est régie par un cadre normatif qui circonscrit la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait aux conditions d'admission aux différentes classes d'emplois.

3.1 LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Selon les articles 30 et 31 de la *Loi sur l'administration publique* (LAP)⁶, le Conseil du trésor associe les MO dont le personnel est nommé suivant la LFP à l'élaboration du cadre de gestion qui leur est applicable. De plus, le premier alinéa de l'article 32 de la LAP précise que le Conseil du trésor établit la classification des emplois ou de leurs titulaires, y compris les conditions minimales d'admission aux classes d'emplois ou aux grades.

3.2 LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

L'article 3 de la LFP⁷ énonce les grands principes qui sous-tendent la gestion des ressources humaines, soit l'efficience de l'administration, l'égalité d'accès aux emplois de la fonction publique à tous les citoyens, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions touchant les fonctionnaires.

Selon l'article 13 de la LFP, toute personne recrutée comme fonctionnaire doit effectuer un stage probatoire d'au moins six mois. Le Conseil du trésor peut déterminer les classes d'emplois où un stage probatoire de plus de six mois est requis et fixer la durée d'un tel stage.

Par ailleurs, l'article 47 précise que :

Le président du Conseil du trésor doit admettre les personnes qui ont soumis leur candidature et qui satisfont aux conditions d'admission à un processus de qualification.

Une personne est présumée admissible à un processus de qualification sur la base des renseignements transmis lors de son inscription. L'admission d'une personne est confirmée avant sa nomination.

5. L'annexe I du rapport expose les principaux éléments du cadre normatif applicables à la présente vérification.

6. QUÉBEC, *Loi sur l'administration publique* : RLRQ, c. A-6.01, à jour au 1^{er} février 2020, [Québec], Éditeur officiel du Québec, 2020.

7. QUÉBEC, *Loi sur la fonction publique* : RLRQ, c. F 3.1.1, à jour au 1^{er} février 2020, [Québec], Éditeur officiel du Québec, 2020.

3.3 DIRECTIVE CONCERNANT CERTAINS ASPECTS DE L'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Directive en vigueur au moment de la vérification menée par la Commission⁸, établit les règles applicables à l'admission aux classes d'emplois de la fonction publique. Elle expose les quatre statuts selon lesquels un fonctionnaire peut être admis à titre d'aspirant à un processus de qualification.

3.4 RÈGLEMENT SUR LE CLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

Le *Règlement sur le classement des fonctionnaires* (Règlement) énonce que l'attribution d'un classement à un fonctionnaire s'effectue au moment de sa nomination. L'alinéa 2 de l'article 4 du Règlement précise qu'un fonctionnaire qui a été admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade, mais qui ne présente pas les documents requis pour confirmer son admission, se voit attribuer la classe d'emplois qu'il détenait précédemment à son admission comme aspirant.

Un écrit (par exemple, un acte de nomination) qui prévoit le classement doit notamment indiquer la classe d'emplois et la mention « aspirant », si le fonctionnaire a été nommé à ce titre, selon l'article 5 de la Directive.

3.5 AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

La Commission a également consulté différents documents produits par le SCT pour soutenir les MO dans leur gestion des ressources humaines et par le CSPQ dans le contexte des formations données au personnel des ressources humaines des MO.

8. Cette directive a été abrogée le 9 novembre 2020 et remplacée par la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*, entrée en vigueur à la même date.



4 RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION

L'objectif premier de la vérification menée par la Commission était d'examiner la conformité au cadre normatif des nominations à titre d'aspirant, notamment aux quatre clauses aspirant de la Directive.

4.1 CONSTATS SUR LE RESPECT DE LA *DIRECTIVE CONCERNANT CERTAINS ASPECTS DE L'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE*

Des quatre clauses aspirant de la Directive, seulement deux s'appliquaient aux données obtenues du SCT. La première portait sur l'appartenance à un ordre professionnel au moment de la nomination; et la seconde, sur le respect du délai pour fournir la preuve de la réussite scolaire.

Le premier constat de la Commission concerne le MTQ. Le dossier visé démontre que le candidat a été admis au processus de qualification comme aspirant à un ordre professionnel. Après l'obtention de son baccalauréat, il a été embauché comme stagiaire au MTQ. Ce stage obligatoire donne accès aux examens de l'ordre professionnel. Après avoir terminé ledit stage, la personne a été nommée par le MTQ à une classe d'emplois dont la condition minimale d'admission nécessitait d'être membre en règle d'un ordre professionnel. Toutefois, le permis de l'ordre en question a été délivré un mois après la nomination de l'employé. Le MTQ devait attendre la délivrance du permis, malgré le risque de perdre l'employé, d'où l'importance de prévoir ce délai dans la planification et la gestion de sa main-d'œuvre.

Le second constat vise six MO qui n'ont pas obtenu la preuve du diplôme ou du relevé de notes officiel dans le délai octroyé. Pour les personnes nommées en vertu de la clause aspirant à la scolarité, ce délai est lié à la période du stage probatoire, soit de six mois à un an, selon la catégorie d'emplois. Or, la Commission estime qu'il y a une conséquence importante si la personne nommée ne démontre pas qu'elle a les compétences minimales exigées à l'intérieur de ce délai. En effet, dans le cas d'un recrutement pour un poste régulier, la personne a la possibilité d'accéder à un statut d'emploi permanent dans la fonction publique. Toutefois, si elle obtient une promotion en étant admise à titre d'aspirant, son statut permanent est déjà acquis. Dans ce cas, les répercussions sont d'ordre monétaire pour le MO, puisqu'il accorde un salaire indu à cet employé et cela entraîne une iniquité envers les candidats qui répondent déjà aux conditions requises.

Ainsi, dans 15 % des dossiers, la preuve de la réussite scolaire a été fournie de cinq jours à dix mois après le délai octroyé. Dans un dossier, au MFQ, le diplôme a été transmis cinq jours passé le délai. À la CMQ, au MSSS et au MFFP, les documents ont été obtenus respectivement un, deux et cinq mois après l'échéance. Au TAQ, le délai pour produire les pièces a atteint dix mois de retard.

Enfin, dans un dossier au MTQ, aucune preuve de la réussite scolaire n'a été fournie par l'employé. Ce dernier a quitté son emploi après l'expiration du délai imparti pour transmettre son diplôme, sans que le MO le lui ait jamais demandé. Il ne travaille plus pour la fonction publique depuis.

En 2012, la Commission publiait le document intitulé *Étude sur le recrutement universitaire*, où elle constatait que 12 % des diplômés et 46 % des preuves d'appartenance à un ordre professionnel ne figuraient pas dans les dossiers⁹.

La Commission constate que certains MO font encore preuve de laxisme dans la gestion des clauses aspirant. Des mécanismes rigoureux doivent être mis en place pour éviter la répétition de telles situations.

RECOMMANDATION 1

La recommandation suivante s'adresse au MTQ :

Mettre en place des mécanismes afin de respecter l'article 23 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* et s'assurer que la personne admise à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade qui exigent l'appartenance à un ordre professionnel est membre en règle de cet ordre au moment de sa nomination.

RECOMMANDATION 2

La recommandation suivante s'adresse à la CMQ, au MFFP, au MFQ, au MSSS, au MTQ et au TAQ :

Mettre en place des mécanismes afin de respecter l'article 24 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique* et s'assurer que la preuve de la réussite scolaire est reçue dans un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue par la loi ou la directive de classification qui régit ce stage.

4.2 CONSTATS SUR LE RESPECT DU RÈGLEMENT SUR LE CLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

Selon le premier alinéa de l'article 5 du Règlement, la mention « aspirant » doit être indiquée sur l'écrit constatant le classement si le fonctionnaire a été admis à ce titre. Cet écrit peut être un acte de nomination ou une lettre qui précise que la personne a été admise à titre d'aspirant au processus de qualification.

La Commission considère comme une bonne pratique le fait de transmettre une lettre à la personne nouvellement nommée. Cette lettre devrait comporter la date maximale à laquelle les documents seront exigés. La Commission a constaté que six MO transmettent une telle lettre, soit la CMQ, le MAMH, le MEI, le MFQ, le MTQ et la RAMQ.

De ce fait, la personne nommée est informée de son statut, de la date limite pour fournir la preuve qu'elle répond bien aux conditions minimales d'admission à sa classe d'emplois, mais surtout elle est avertie des conséquences du défaut de fournir les documents dans le délai imparti (congédiement, retrait de son nom de la banque). De plus, cela peut permettre au MO d'assurer un meilleur suivi des échéances.

Dans 21 % des dossiers analysés, la mention « aspirant » n'était indiquée dans aucun écrit. Cinq MO présentaient des dossiers non conformes. Le tableau 2 présente la répartition de ces cas de non-conformité.

9. COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Étude sur le recrutement universitaire*, Québec, CFP, mai 2012, p. 67-68.

TABEAU 2 Proportion de dossiers où la mention « aspirant » était manquante selon les ministères et l'organisme visés

Dossiers	MO				
	DPCP	MAPAQ	MCE	MFFP	MTQ
Taux	67 %	100 %	100 %	25 %	33 %

RECOMMANDATION 3

La recommandation suivante s'adresse au DPCP, au MAPAQ, au MCE, au MFFP et au MTQ :

Mettre en place des mécanismes afin de respecter le premier alinéa de l'article 5 du *Règlement sur le classement des fonctionnaires* en indiquant la mention « aspirant » dans l'écrit (acte de nomination ou lettre) constatant le classement du fonctionnaire nommé à ce titre.

4.3 CONSTATS SUR LA TENUE DE DOSSIERS

Avant de pourvoir un emploi, un MO doit faire en sorte que l'évaluation du niveau de cet emploi soit à jour. L'évaluation s'effectue en fonction des tâches à accomplir inscrites à la description d'emploi (DE). Comme la Commission l'a relevé dans ses vérifications des cinq dernières années, il est important de produire et de fournir à tout employé, au moment de sa nomination, une DE à jour, dûment remplie. Celle-ci est essentielle pour s'assurer que le nouvel employé connaît le détail de ses tâches principales et habituelles, ses responsabilités de même que les particularités de l'emploi qu'il occupera.

Selon le SCT¹⁰, les qualités d'une bonne DE sont les suivantes :

- Objective et conforme à la réalité;
- Précise et concise;
- Claire et complète.

La Commission constate que deux dossiers ne comportaient aucune DE (MTQ et RAMQ). Même si la RAMQ a fourni un affichage de poste, cela ne correspond pas à une DE et cela ne peut la remplacer. En effet, les informations inscrites dans une DE sont plus exhaustives que celles mentionnées dans un affichage de poste. Dans quatre dossiers, la DE était incomplète (signature et date manquantes), soit un au DPCP, deux au MEES et un au MTQ. Enfin, dans deux dossiers, la DE datait de plus de dix ans (RACJ et RAMQ).

RECOMMANDATION 4

La recommandation suivante s'adresse au DPCP, au MEQ, au MTQ, à la RACJ et à la RAMQ :

Consigner au dossier de l'employé la description d'emploi à jour, dûment approuvée et évaluée.

10. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Document d'information, La description d'emploi*, Québec, SCT, 2014, p. 8.



CONCLUSION

La nomination des personnes admises à titre d'aspirant dans la fonction publique et l'assurance que ces personnes répondent aux conditions minimales d'admission représentent depuis longtemps des sujets de préoccupation pour la Commission. La présente vérification a démontré qu'une problématique persiste à cet égard dans certains MO.

La *Loi modifiant la Loi sur la fonction publique et d'autres dispositions*¹¹, sanctionnée en avril 2021, prévoit une disposition¹² semblable à la clause aspirant. Les MO devront donc rester vigilants pour s'assurer que les personnes nommées répondent aux exigences de la classe d'emplois.

11. QUÉBEC, *Loi modifiant la Loi sur la fonction publique et d'autres dispositions* (L.Q. 2021, c. 11), [Québec], Éditeur officiel du Québec, 2021.

12. Nouvel article 32.3 de la *Loi sur l'administration publique* (RLRQ, c. A-6.01) prévu à l'article 27 de la *Loi modifiant la Loi sur la fonction publique et d'autres dispositions* (L.Q. 2021, c. 11). Cette nouvelle disposition entrera en vigueur à une date qui sera déterminée par le gouvernement.

COMMENTAIRES DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VÉRIFIÉS

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION

« Le Ministère accueille favorablement le rapport de vérification et nous remercions la CFP d'avoir souligné la rigueur du MAMH dans le traitement des critères vérifiés. Tel que suggéré par la Commission, nous poursuivrons nos efforts dans la mise en œuvre de mécanismes de contrôle. »

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION

« Le Ministère souscrit à la recommandation contenue dans ce rapport et veillera à la mise en œuvre d'actions concrètes pour remédier au problème soulevé. Ainsi, la Direction des ressources humaines bonifiera ses processus de travail afin de s'assurer que la mention aspirant soit présente sur les écrits visés. »

MINISTÈRE DU CONSEIL EXÉCUTIF

« Le ministère du Conseil exécutif (MCE) prend acte du rapport et adhère à la recommandation qui lui est formulée. Le MCE a mis en place depuis l'automne 2019 des mécanismes afin de s'assurer que la mention « aspirant » figure dans l'écrit constatant le classement d'un fonctionnaire nommé à ce titre. »

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DE L'INNOVATION

« Le ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI) a pris connaissance des constats et remercie la Commission de la reconnaissance obtenue à l'égard de la rigueur observée dans le cadre du traitement des critères vérifiés. Le MEI souscrit aux recommandations visant à assurer une juste application du cadre réglementaire. »

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

« Nous avons pris connaissance du projet de rapport rédigé à la suite de la vérification sur l'admissibilité au moment d'une nomination à titre d'aspirant, effectuée par la Commission de la fonction publique au ministère de l'Éducation du Québec.

Nous sommes heureux de constater que l'ensemble des dossiers vérifiés était conforme. Quant à la lacune observée concernant la consignation de descriptions d'emploi aux dossiers, le Ministère prend acte de la recommandation qui lui est adressée et y souscrit entièrement. »

MINISTÈRE DES FINANCES

« Nous avons pris connaissance du projet de rapport de la Commission de la fonction publique portant sur l'admissibilité au moment d'une nomination à titre d'aspirant.

Dans ce rapport, nous avons pris note que la Commission formule une recommandation au ministère des Finances qui est de mettre en place des mécanismes afin de respecter l'article 24 de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique et s'assurer que la preuve de la réussite

scolaire est reçue dans un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue dans la loi ou la directive de classification qui régit ce stage. [...]

Le ministère prend bonne note de cette recommandation, y adhère et s'engage à y porter une attention particulière. Le ministère des Finances se fait un devoir de respecter le cadre réglementaire en matière de gestion des ressources humaines. »

MINISTÈRE DES FORÊTS, DE LA FAUNE ET DES PARCS

« Nous avons pris connaissance du projet de rapport transmis relativement à la vérification sur l'admissibilité au moment d'une nomination à titre d'aspirant et nous sommes disposés à adhérer aux recommandations transmises.

[...] Nous tenons à préciser que des mécanismes de suivis sont déjà en place pour assurer le respect de la directive, mais seront cependant renforcés. Ainsi, un courriel de rappel sera transmis à l'employé et au gestionnaire trois mois avant l'expiration du délai pour leur rappeler l'importance de transmettre les documents avant la date limite et des conséquences inhérentes si cette directive n'est pas respectée.

[...] De plus, nous tenons à souligner que bien que la mention « aspirant » n'ait pas été inscrite sur l'acte de nomination, le dossier a été traité selon les règles relatives à ce statut. Ainsi, l'employé avait été informé des preuves à transmettre et ces dernières ont été reçues dans les délais prévus. Afin d'éviter d'autres oublis, un élément de validation a été ajouté à la feuille de route des nominations temporaires utilisée par la Direction générale des ressources humaines.

Vous pouvez donc constater que des mesures et des correctifs ont déjà été mis en place afin de répondre aux deux recommandations qui nous ont été adressées. »

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

« Le ministère de la Justice (MJQ) est fier du résultat de la vérification menée par la Commission de la fonction publique qui atteste de la rigueur de notre organisation dans l'application du cadre réglementaire et normatif. En effet, le MJQ accorde une grande importance au respect des pratiques établies en matière de gestion des ressources humaines et s'assure de maintenir les plus hauts standards de conformité. »

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

« Nous avons pris connaissance du rapport de vérification qui fait état d'un constat de non-conformité à la suite de la vérification d'un dossier d'embauche d'un employé à titre d'aspirant.

Nous adhérons à la recommandation émise et nous nous engageons à améliorer nos pratiques pour ce type de dossier. Il s'agit pour nous d'une opportunité d'amélioration continue de nos façons de faire. »

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

« Cet exercice de vérification de la Commission de la fonction publique est accueilli par le ministère des Transports comme une occasion de se questionner sur ses pratiques et de bonifier ses façons de faire en matière de dotation des emplois par des candidates et des candidats nommés à titre d'aspirant.

Ainsi, le Ministère prend acte des recommandations qui lui sont adressées par la Commission dans le rapport et y adhère entièrement. D'ailleurs, dans les dernières années, plusieurs actions ont été posées afin de consolider les pratiques ministérielles au regard du cadre normatif et d'assurer le respect des

principes énoncés dans la *Loi sur la fonction publique*. En ce sens, d'autres travaux sont en cours et à prévoir, particulièrement ceux relatifs aux éléments soulevés dans ce rapport.

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

COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

« La Commission accueille favorablement la recommandation de la CFP et bonifiera son processus de suivi des dossiers d'aspirant afin de s'assurer du respect des délais prévus à l'article 24 de la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*. »

DIRECTEUR DES POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES

« Le DPCP adhère aux recommandations de la Commission de la fonction publique et considère cet exercice comme une opportunité afin de réviser ses pratiques et processus, et ce, en conformité avec le cadre réglementaire en vigueur. D'ailleurs, durant la dernière année, le DPCP avait déjà apporté des améliorations à ses façons de faire en ce qui a trait une des lacunes identifiées dans les recommandations soit, l'ajout de la mention aspirant dans l'acte de nomination.

Finalement, un rappel sera fait auprès de l'ensemble des gestionnaires du DPCP concernant l'importance d'obtenir une description d'emploi afin de permettre à l'employé de bien comprendre ses tâches et ses responsabilités au sein de l'organisation. »

LA FINANCIÈRE AGRICOLE DU QUÉBEC

« La Financière agricole du Québec a pris connaissance des constats et recommandations émis par la Commission de la fonction publique et est en accord avec ceux-ci. Toutes les recommandations sont déjà en place dans l'organisation et nous demeurerons vigilants et rigoureux pour respecter le cadre normatif en vigueur. »

INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC

« L'Institut de la statistique du Québec a pris connaissance du constat relatif au mandat de vérification portant sur les nominations à titre d'aspirant. Nous sommes heureux de constater que l'Institut fait preuve de rigueur dans ses pratiques en matière de validation de l'admissibilité aux classes d'emplois et nous nous engageons à poursuivre nos efforts en ce sens. »

RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX

« Pour donner suite au *Rapport de vérification sur l'admissibilité au moment d'une nomination à titre d'aspirant* provenant de votre organisation, la Commission de la fonction publique, la Régie des alcools, des courses et des jeux s'engage à prendre les moyens nécessaires pour s'assurer, à l'avenir, que la description d'emploi consignée au dossier de l'employé soit à jour, dûment approuvée et évaluée.

Soyez assurée de notre entière collaboration et de notre désir de respecter les différentes directives et recommandations. »

RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE DU QUÉBEC

« La Régie de l'assurance maladie du Québec est satisfaite de constater que la très grande majorité de ses pratiques respectent le cadre normatif en matière d'admissibilité lors de nominations et de nominations-promotions à titre d'aspirant.

La Régie s'assurera de consigner la description d'emploi à jour au dossier de l'employé, dûment approuvée et évaluée, puisqu'elle souscrit à la recommandation de la Commission de même qu'aux principes énoncés dans la Loi sur la fonction publique et au cadre réglementaire applicable. »

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC

« Le Tribunal adhère à la recommandation émise par la Commission de la fonction publique et s'engage à poursuivre ses efforts visant à améliorer ses pratiques, et ce, dans le but de respecter les dispositions prévues à la réglementation en vigueur. »

ANNEXE I CADRE NORMATIF

DIRECTIVE CONCERNANT CERTAINS ASPECTS DE L'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le chapitre III de la Directive expose les quatre statuts selon lesquels un fonctionnaire peut être nommé à titre d'aspirant. Ainsi, lorsqu'un candidat souhaite s'inscrire à un processus de qualification alors qu'il ne répond pas entièrement aux conditions minimales d'admission à une classe d'emplois, il peut quand même y être admis s'il se trouve dans l'une des situations mentionnées aux articles 3, 4, 5 et 6 de la Directive :

3. Une personne peut être admise à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade lorsqu'elle est dans l'attente de la preuve de sa citoyenneté canadienne ou de son statut de résident permanent.

Toutefois, lors de sa nomination, cette personne doit avoir le statut de résident permanent ou, si les conditions d'admission à la classe d'emplois ou au grade l'exigent, la citoyenneté canadienne.

4. Une personne peut être admise à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions d'admission exigent l'appartenance à un ordre professionnel. Pour être admise à ce titre, cette personne doit être en mesure de satisfaire aux exigences pour être inscrite au tableau de cet ordre professionnel dans un délai maximal d'un an.

Toutefois, lors de sa nomination, cette personne doit être membre en règle de cet ordre professionnel.

5. Une personne peut être admise à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions minimales d'admission n'exigent que de la scolarité. Pour être admise à ce titre, cette personne doit être en voie de terminer la dernière année de la scolarité la plus élevée exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade postulé.

[...]

Lors de sa nomination, si une personne n'est pas en mesure de fournir les documents attestant qu'elle a réussi la dernière année d'études exigée à l'un ou l'autre des alinéas précédents selon le cas, elle dispose, pour satisfaire à cette exigence, d'un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue à la loi ou à la directive de classification qui régit ce stage. Ce délai ne peut pas être prolongé.

Dans le cas où, au terme du délai prescrit au troisième alinéa, la personne ne fournit pas les documents requis, elle est, selon le cas, congédiée ou réintégrée à sa classe d'emplois ou à son grade d'origine. Cette personne ne peut bénéficier à nouveau d'une nomination à titre d'aspirant à un emploi de la classe d'emplois ou du grade pour lequel elle a déjà fait l'objet d'une nomination à ce titre.

6. Une personne peut être admise à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions d'admission exigent l'obtention d'un laissez-passer de zone réglementée et d'un permis d'exploitation de véhicules côté piste (AVOP) émis par l'autorité compétente.

Lors de sa nomination, si cette personne n'a pas obtenu les documents mentionnés au premier alinéa, elle dispose, pour satisfaire à ces exigences, d'un délai de six mois moins un jour après sa nomination. Ce délai ne peut pas être prolongé.

Dans le cas où, au terme du délai prescrit au deuxième alinéa, la personne n'a pas fourni les documents requis, elle est, selon le cas, congédiée ou réintégrée à sa classe d'emplois ou à son grade d'origine.

La personne ne peut bénéficier de nouveau d'une nomination à titre d'aspirant à la classe d'emplois ou au grade pour lequel elle a déjà fait l'objet d'une nomination à ce titre. De plus, son nom sera retiré de la banque de personnes qualifiées à partir de laquelle on l'a nommée, comme l'édicte l'article 32 du *Règlement sur les processus de qualification et les personnes qualifiées*.

En cours de vérification, cette directive a été remplacée par la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique*¹, entrée en vigueur le 9 novembre 2020. La nouvelle directive comporte certaines précisions et un ajout aux statuts d'aspirant.

La section III du chapitre III porte sur les statuts d'aspirant. Le principal changement est l'ajout, à la sous-section I, d'un statut aspirant en attente d'un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente, en plus de la citoyenneté canadienne ou de la résidence permanente. Il est précisé que cette sous-section ne peut s'appliquer aux classes d'emplois appartenant à la catégorie des agents de la paix.

La sous-section II énonce qu'un candidat peut être admis à titre d'aspirant à un ordre professionnel lorsqu'un emploi requiert l'appartenance à cet ordre comme exigence additionnelle aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade.

Les règles relatives à l'admission des employés à titre d'aspirant sont inchangées pour ce qui est des statuts aspirant à la scolarité et à l'obtention d'un laissez-passer de zone réglementée et d'un permis AVOP.

Au chapitre IV de la Directive, les articles 41, 48, 55, 62, 66 et 69 précisent la durée du stage probatoire pour chacune des catégories de personnel.

AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*² (Guide) et le document de formation *Analyse de l'admissibilité, Programme gouvernemental de formation en matière de dotation*³ présentent, entre autres, les règles à appliquer pour l'admissibilité des candidats.

Ainsi, selon le Guide, les quatre clauses aspirant énoncées dans la Directive doivent être mentionnées dans les appels de candidatures, lorsqu'elles sont applicables, de même que les règles de gestion qui s'y rapportent⁴. Le Guide apporte aussi des précisions à certaines clauses. Aux fins de l'application de la règle concernant l'appartenance à un ordre professionnel, il est spécifié que « la personne peut avoir

1. Cette directive remplace également la *Directive concernant la classification des emplois de la fonction publique et sa gestion* ainsi que différentes directives de classification.
2. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, Québec, SCT, mis à jour en juillet 2019, 84 p.
3. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Analyse de l'admissibilité, Programme gouvernemental de formation en matière de dotation*, version 1.1, Québec, mars 2018, 127 p.
4. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *op. cit.*, note 2, p. 15-16.

terminé ou non sa scolarité, pourvu qu'elle soit en mesure de faire la preuve de son appartenance à l'ordre professionnel dans le délai prescrit⁵ ». Enfin, il est indiqué que « la date de fin d'études déclarée ou le nombre de crédits ou d'unités accumulés servent de point de repère pour déterminer si une personne peut être admise à ce titre⁶ ».

Le document *Analyse de l'admissibilité* précise comment s'applique l'article 47 de la *Loi sur la fonction publique* « [...] il n'est pas obligatoire de valider les pièces justificatives appuyant le dossier de candidature au moment de la vérification de l'admissibilité; ainsi, jusqu'à ce que les pièces soient validées, soit au plus tard avant la nomination, le candidat sera « présumé admissible »⁷ ».

Enfin, lorsqu'une personne admise à titre d'aspirant a réussi un processus, son nom est inscrit dans une banque de qualification avec un code d'admissibilité qui fait référence au statut d'aspirant visé. Elle pourra par la suite être sélectionnée pour une éventuelle nomination à un emploi de la fonction publique à partir de cette banque.

5. *Ibid.*

6. *Ibid.*

7. GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *op. cit.*, note 3, p. 13.

BIBLIOGRAPHIE

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Analyse de l'admissibilité, Programme gouvernemental de formation en matière de dotation*, version 1.1, Québec, mars 2018, 127 p.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, CONSEIL DU TRÉSOR. *Recueil des politiques de gestion*, Québec, Les Publications du Québec, 2020.

QUÉBEC. *Loi sur l'administration publique : RLRQ, c. A-6.01, à jour au 1^{er} février 2020*, [Québec], Éditeur officiel du Québec, 2020.

QUÉBEC. *Loi sur la fonction publique : RLRQ, c. F 3.1.1, à jour au 1^{er} février 2020*, [Québec], Éditeur officiel du Québec, 2020.

QUÉBEC. *Loi modifiant la Loi sur la fonction publique et d'autres dispositions* (L.Q. 2021, c. 11), [Québec], Éditeur officiel du Québec, 2021.

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Document d'information, La description d'emploi*, Québec, SCT, 2014, 26 p.

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Guide concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées*, Québec, SCT, mis à jour en juillet 2019, 84 p.

**Commission
de la fonction
publique**

Québec 

800, place D'Youville, 7^e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

www.cfp.gouv.qc.ca

418 643-1425

Sans frais 1 800 432-0432

Télécopieur 418 643-7264

cfp@cfp.gouv.qc.ca