

REMPLACEMENT DE LA DIRECTIVE CONCERNANT LA DOTATION DES EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE (RPG 1415)

CHAPITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

SECTION I – OBJET

1. La présente directive détermine les règles suivant lesquelles un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit doter un emploi dans la fonction publique.

Ces règles sont parfois complétées ou modulées par d'autres règles de dotation prévues à certaines conventions collectives ou à certaines directives regroupées au sein du Recueil des politiques de gestion.

SECTION II – CHAMP D'APPLICATION

2. La présente directive vise la dotation de tous les emplois réguliers à temps complet ou à temps partiel de la fonction publique.

Elle vise également la dotation des emplois occasionnels. Cependant, hormis l'article 3 et le chapitre V, la présente directive ne s'applique pas pour doter un emploi occasionnel visé à l'annexe I de la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique.

CHAPITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES POUR LA DOTATION DES EMPLOIS

SECTION I – RESPONSABILITÉS DES SOUS-MINISTRES ET DES DIRIGEANTS D'ORGANISMES

3. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de la dotation de ses emplois et à cette fin, il doit :

1° déterminer les besoins en ressources humaines nécessaires à la réalisation des mandats et des programmes qui lui sont confiés ;

2° identifier et planifier les moyens à utiliser pour satisfaire ses besoins en ressources humaines, et ce, à partir de sa connaissance des bassins de main-d'œuvre disponible tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son ministère ou organisme ;

3° privilégier le recours aux fonctionnaires qui seraient sous-utilisés afin de contribuer à l'utilisation optimale des ressources humaines. De plus, pour le personnel-cadre, lorsque des changements organisationnels ont pour effet de modifier les exigences de l'emploi ou de faire en sorte que le cadre en poste ne détient plus le profil requis pour exercer les fonctions dévolues, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit appuyer les démarches du cadre en lui fournissant le soutien nécessaire à son redéploiement ;

4° favoriser les mouvements de personnel à l'intérieur de la fonction publique avant de recruter de nouvelles ressources humaines afin de permettre aux fonctionnaires de diversifier leur expérience, améliorer leur compétence et ainsi mieux répondre aux besoins de l'organisation ;

5° consigner les informations permettant de démontrer le caractère impartial et équitable des décisions en matière de dotation.

SECTION II – MODES DE DOTATION

4. Les modes de dotation sont des procédés de gestion utilisés pour pourvoir des emplois. Les quatre modes suivants sont utilisés dans la fonction publique : l'affectation, la mutation, la promotion et le recrutement.

Sous-section I – L'affectation

5. L'affectation permet de pourvoir un emploi régulier d'un ministère ou d'un organisme par un fonctionnaire régulier qui appartient à ce ministère ou à cet organisme et dont la classe d'emplois est la même.

L'affectation permet également de pourvoir l'emploi visé à l'alinéa précédent par le fonctionnaire qui y est visé, mais qui appartient à une classe d'emplois différente. Pour pourvoir cet emploi par ce fonctionnaire, ce dernier doit toutefois respecter l'une ou l'autre des conditions suivantes :

1° le reclassement entre la classe d'emplois qu'il occupe et celle de l'emploi à pourvoir doit être possible en vertu des règles applicables en cette matière ;

2° le classement de l'emploi à pourvoir correspond au classement que le fonctionnaire détenait avant que celui-ci ne se voie attribuer un nouveau classement à la suite d'une transition de carrière ;

3° ses conditions de travail prévoient qu'il peut postuler pour un emploi offert à l'affectation ou à la mutation correspondant au classement qu'il détenait avant de s'en être fait attribuer un nouveau après les 104 premières semaines de son invalidité totale.

Sous-section II – La mutation

6. La mutation permet de pourvoir un emploi régulier d'un ministère ou d'un organisme par un fonctionnaire régulier qui appartient à un autre ministère ou à un autre organisme et dont la classe d'emplois est la même.

La mutation permet également de pourvoir l'emploi visé à l'alinéa précédent par le fonctionnaire qui y est visé, mais qui appartient à une classe d'emplois différente. Pour pourvoir cet emploi par ce fonctionnaire, ce dernier doit toutefois respecter l'une ou l'autre des conditions prévues au deuxième alinéa de l'article 5.

Sous-section III – La promotion

7. La promotion permet de pourvoir un emploi régulier, autre qu'un emploi de cadre, par un fonctionnaire régulier qui appartient au même ou à un autre ministère ou organisme et dont la classe d'emplois est de niveau de mobilité inférieur à celle de l'emploi à pourvoir au sens de la Directive sur l'attribution de la rémunération des fonctionnaires.
8. La promotion permet également de pourvoir l'emploi visé à l'article 7 par le fonctionnaire qui y est visé, mais dont la classe d'emplois est du même niveau de mobilité que celle

de l'emploi à pourvoir en autant que le reclassement entre ces deux classes d'emplois ne soit pas possible en vertu des règles applicables en la matière.

9. La promotion permet de pourvoir un emploi régulier de cadre d'un ministère ou d'un organisme par un fonctionnaire régulier qui appartient au même ou à un autre ministère ou organisme et qui respecte l'une ou l'autre des conditions suivantes :

1° la classe d'emplois de cadre à laquelle il appartient est de niveau inférieur à celle de l'emploi de cadre qui est à pourvoir ;

2° la classe d'emplois à laquelle il appartient n'est pas une classe d'emplois de cadre.

Sous-section IV – Le recrutement

10. Le recrutement permet de pourvoir un emploi régulier ou occasionnel d'un ministère ou d'un organisme par une personne qui n'est pas fonctionnaire.
11. Le recrutement permet également de pourvoir l'emploi visé à l'article 10 par un fonctionnaire régulier ou par un fonctionnaire occasionnel qui a été sélectionné après avoir participé à un processus de sélection au recrutement.

SECTION III – CHOIX DES MODES DE DOTATION

12. Sous réserve des règles particulières prévues aux conditions de travail quant à l'utilisation des modes de dotation, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine celui à utiliser pour pourvoir un emploi régulier. Cependant, pour pourvoir un emploi occasionnel, seul le recrutement peut être utilisé.

SECTION IV – EMPLOYÉS DEVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS EN PRIORITÉ

13. Lorsque la mutation, la promotion ou le recrutement est choisi pour pourvoir un emploi autre qu'un emploi de conseiller en gestion des ressources humaines ou un emploi de cadre, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit, avant de poursuivre les démarches liées au mode choisi, tenter de le pourvoir par les employés excédentaires au sens de la Directive sur la gestion des employés excédentaires tout en suivant les règles qui y sont prévues et par ceux qui ont une priorité d'accès à un emploi en vertu des conventions collectives dont, notamment, les suivants :

1° ceux mis en disponibilité ;

2° ceux faisant l'objet d'une réorientation professionnelle, d'un reclassement, d'une rétrogradation et ceux réintégrant la fonction publique à la suite d'une cession d'unité administrative ;

3° ceux occupant un emploi régulier à temps partiel qui veulent accéder à un emploi régulier à temps complet.

14. Si l'emploi à pourvoir en est un de conseiller en gestion des ressources humaines, seuls les employés mentionnés aux paragraphes 1° et 2° de l'article 13 doivent être considérés en priorité.

15. Si l'emploi à pourvoir en est un de la catégorie du personnel-cadre, seuls ceux en transition de carrière au sens de la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630) doivent être considérés en priorité.
16. Si aucun fonctionnaire visé aux articles 13 à 15 n'a le profil recherché pour occuper l'emploi à pourvoir, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme poursuit les démarches pour le pourvoir conformément aux règles prévues ci-après.

CHAPITRE III – DOTATION DES EMPLOIS PAR L'AFFECTATION ET LA MUTATION

17. Après avoir choisi l'affectation comme mode de dotation, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut simplement pourvoir l'emploi par un fonctionnaire régulier dont le profil correspond à celui qui est recherché pour occuper l'emploi.

Il en est de même après avoir choisi la mutation en autant qu'il ait au préalable tenté de pourvoir l'emploi en priorité par les employés mentionnés à la section IV du chapitre précédent.

CHAPITRE IV – DOTATION DES EMPLOIS PAR LE RECRUTEMENT ET LA PROMOTION

18. Les règles prévues au présent chapitre complètent les règles principales prévues à la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) pour ces modes de dotation.

SECTION I – OFFRE D'EMPLOI

19. En outre des éléments prévus au deuxième alinéa de l'article 44 de la Loi sur la fonction publique, une offre d'emploi doit contenir :

1° la façon de soumettre une candidature et les différentes modalités pour postuler ;

2° la classe d'emplois dont fait partie de l'emploi à pourvoir ;

3° le sommaire des attributions de l'emploi à pourvoir ;

4° le nombre d'heures hebdomadaires de travail à effectuer ;

5° le statut d'emploi, c'est-à-dire s'il s'agit d'un emploi régulier ou d'un emploi occasionnel ;

6° les coordonnées suivant lesquelles il est possible d'obtenir davantage d'informations sur l'emploi à pourvoir.

20. Les classes d'emplois pour lesquelles une offre d'emploi peut être publiée durant un délai inférieur à 10 jours ouvrables, mais qui est d'au moins cinq jours ouvrables sont celles prévues à l'annexe A.

SECTION II – ENTITÉ ET ZONE GÉOGRAPHIQUE

21. Pour l'application du dernier alinéa de l'article 46 de la Loi sur la fonction publique et au sens de la présente directive, on entend par :

1° entité : un ministère, un organisme, le ministère et les organismes relevant du même ministre ainsi que l'Assemblée nationale et les organismes qui en relèvent ;

2° zone géographique :

- a) une zone régionale qui correspond à une région identifiée au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (chapitre D-11, r.1) ;
- b) une zone locale qui correspond soit à une municipalité, quelle que soit la loi qui la régit, soit à un territoire non organisé, soit à une réserve indienne ;
- c) une zone régionale à laquelle s'ajoute une autre zone, locale ou régionale ;
- d) une zone locale à laquelle s'ajoute une autre zone locale.

22. Avant d'exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou à une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit considérer les facteurs suivants :

1° la mobilité des bassins de main-d'œuvre ;

2° l'attraction d'un nombre suffisant de personnes susceptibles d'avoir le profil recherché ;

3° les caractéristiques de l'emploi à pourvoir.

SECTION III – ÉVALUATION

23. Les deux moyens d'évaluation utilisés par un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme en vertu de l'article 50.1 de la Loi sur la fonction publique doivent faire partie de l'une des catégories suivantes :

1° échantillon de travail ;

2° test d'aptitudes ;

3° test de connaissances ;

4° test d'habiletés cognitives ;

5° test psychométrique.

24. Un moyen d'évaluation peut être écrit, oral ou pratique.

25. La catégorie échantillon de travail comprend tout moyen d'évaluation qui mesure l'habileté à faire face à des situations concrètes de travail.

26. La catégorie test d'aptitudes comprend tout moyen d'évaluation qui, tout en considérant généralement la vitesse d'exécution, mesure l'habileté à exécuter une tâche déterminée.
27. La catégorie test de connaissances comprend tout moyen d'évaluation qui mesure les connaissances acquises par une personne en lien avec un sujet ou un champ d'expertise déterminé.
28. La catégorie test d'habiletés cognitives comprend tout moyen d'évaluation mesurant des habiletés intellectuelles associées à la performance en emploi.
29. La catégorie test psychométrique comprend tout moyen d'évaluation visant à cerner des traits de personnalité associés à la performance dans l'emploi visé.
30. Si le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme choisit un moyen d'évaluation faisant partie de la catégorie test psychométrique, l'autre moyen d'évaluation qu'il doit choisir ne peut pas faire partie de cette même catégorie.
31. Lorsque l'emploi à pourvoir fait partie de la catégorie du personnel-cadre, l'un des deux moyens d'évaluation choisis doit être écrit.
32. Lorsque le moyen d'évaluation choisi est oral, un comité d'évaluation doit être constitué.
33. Ce comité doit être composé minimalement de deux membres et ceux-ci doivent être choisis en fonction de leur connaissance de l'emploi à pourvoir, de leur expérience dans la gestion ou la sélection du personnel ou de leur compétence professionnelle.
34. Les personnes suivantes ne peuvent agir comme membre d'un comité d'évaluation ou comme personne-ressource :
 - 1° les membres du personnel du cabinet du lieutenant-gouverneur ;
 - 2° les membres du personnel d'un cabinet d'un ministre ;
 - 3° les membres du personnel du cabinet d'une personne visée au premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ;
 - 4° les députés et les membres de leur personnel.
35. Le comité détermine les questions qui doivent être posées à tous les candidats et la grille d'appréciation qui permet d'évaluer ces réponses et d'y apposer un résultat quantitatif.
36. Un candidat peut être évalué à l'aide d'un seul moyen d'évaluation si l'emploi à pourvoir appartient à l'une des classes d'emplois prévues à l'annexe B. Si un seul moyen est effectivement utilisé, il ne peut pas faire partie de la catégorie test psychométrique.
37. Pour sélectionner un candidat, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit considérer le résultat obtenu à un moyen d'évaluation tout comme l'ensemble des informations pertinentes recueillies lors du processus de sélection tels la scolarité, l'expérience, les atouts et la compatibilité organisationnelle.

SECTION IV – DISPOSITIONS DIVERSES

38. Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit obtenir la permission du président du Conseil du trésor avant d'établir et de mettre en œuvre un processus de sélection pour pourvoir l'emploi d'un an pour permettre l'acquisition d'une expérience de travail significative prévu dans le cadre de la mesure d'intégration en emploi pour les nouveaux arrivants membres des minorités visibles et ethniques prévue dans le Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des minorités visibles et ethniques 2018-2023 de la fonction publique du Québec adopté par le Conseil du trésor le 8 mai 2018 (C.T. 219219).
39. Pour qu'un processus de sélection soit établi et mis en œuvre conformément au deuxième alinéa de l'article 43 de la Loi sur la fonction publique, l'emploi à pourvoir doit être celui prévu au Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées.

SECTION V – SITUATIONS PARTICULIÈRES OÙ IL EST PERMIS DE RECRUTER UNE PERSONNE OU DE PROMOUVOIR UN FONCTIONNAIRE AUTREMENT QU'EN SUIVANT LES RÈGLES PRÉVUES AUX SECTIONS I À IV ET RÈGLES PARTICULIÈRES LES RÉGISSANT

Sous-section I – Emploi pourvu qui redevient à pourvoir et emploi similaire à un emploi déjà pourvu

40. Pour qu'un emploi puisse être pourvu à nouveau en application du premier alinéa de l'article 50.6 de la Loi sur la fonction publique, il ne doit pas s'être écoulé plus de six mois depuis la date à laquelle il a été pourvu.
41. Peut être pourvu conformément au deuxième alinéa de l'article 50.6 de la Loi sur la fonction publique un emploi similaire à un emploi déjà pourvu à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus de six mois entre la dotation de ces deux emplois.

Un emploi similaire est un emploi dont la classe d'emplois et le statut sont les mêmes que celui de l'emploi qui a été pourvu antérieurement et dont les attributions ainsi que le profil recherché se ressemblent considérablement.

Sous-section II – Sélection d'un fonctionnaire occasionnel ou d'une personne qui a été un tel fonctionnaire

42. Pour pouvoir sélectionner un fonctionnaire occasionnel ou une personne qui a déjà été un tel fonctionnaire afin de pourvoir un emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que les conditions suivantes soient respectées :

1° l'emploi est semblable à celui que le fonctionnaire occasionnel occupait ;

2° l'emploi doit être dans la même unité administrative que l'emploi qu'occupait le fonctionnaire occasionnel ;

3° l'emploi qu'occupait le fonctionnaire occasionnel n'a pas été obtenu par application de l'article 8.1 de la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique ;

4° la fin de l'emploi du fonctionnaire occasionnel doit être survenue il y a un an ou moins.

Un emploi semblable est un emploi dont la classe d'emplois est la même et dont les attributions ainsi que le profil recherché se ressemblent considérablement.

Une unité administrative est le regroupement d'employés sous l'autorité du supérieur immédiat faisant partie de la catégorie du personnel-cadre. Est également considérée comme la même unité administrative celle nouvellement créée à la suite d'un changement organisationnel comme une fusion, une scission ou une intégration avec l'ancienne unité où le fonctionnaire occasionnel occupait son emploi.

Sous-section III – Sélection d'un fonctionnaire mis à pied

43. Pour pouvoir sélectionner un fonctionnaire qui a été mis à pied avant la fin de son stage probatoire pour la raison qu'il y a un manque de travail ou parce qu'une personne mise en disponibilité est affectée ou mutée à son emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que les conditions prévues aux paragraphes 1° à 4° de l'article 42 soient respectées, avec les adaptations nécessaires.

Sous-section IV – Sélection d'un fonctionnaire qui a participé à un programme de développement des ressources humaines pouvant mener à la promotion

44. Pour pouvoir sélectionner le fonctionnaire qui a participé à un programme de développement des ressources humaines implanté pour les raisons visées à l'article 32.2 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que le fonctionnaire a acquis les compétences nécessaires pour occuper l'emploi à pourvoir.

Sous-section V – Sélection d'un fonctionnaire dont l'emploi a été réévalué à un niveau supérieur

45. Lorsqu'un emploi est réévalué à un niveau supérieur, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut sélectionner le fonctionnaire qui occupait l'emploi avant qu'il ne soit réévalué à condition qu'il soit évalué à l'aide d'au moins un moyen d'évaluation faisant partie des catégories mentionnées à l'article 23 et en s'assurant que les conditions suivantes soient respectées :

1° ce fonctionnaire doit être un fonctionnaire régulier ;

2° le classement de ce fonctionnaire doit être conforme au niveau de l'emploi qu'il occupait avant que cet emploi n'ait été réévalué ;

3° ce fonctionnaire doit avoir occupé son emploi durant au moins un an avant que celui-ci n'ait été réévalué à un niveau supérieur ;

4° 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 ;

5° 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 ;

6° ce fonctionnaire n'a pas, dans le cadre de la présente directive, du Règlement sur la promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi (chapitre F-3.1.1 r. 4) ou du Règlement sur la promotion sans concours (chapitre F-3.1.1, r. 4), fait l'objet d'une évaluation ou d'une vérification d'aptitudes en regard de l'emploi réévalué à un niveau supérieur.

46. Les articles 24 à 35 et l'article 37 s'appliquent pour l'évaluation prévue à l'article 45, mais en outre de ce qui est prévu à l'article 34, le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique doivent être exclus du comité.
47. Si l'emploi d'un fonctionnaire est réévalué à un emploi de chef d'équipe ou à un emploi de cadre, la sélection de ce fonctionnaire est possible seulement si l'emploi qu'il occupait avant sa réévaluation comportait, de façon principale et habituelle, des responsabilités de direction de personnel.

Sous-section VI – Sélection d'une personne qui a occupé un emploi à titre d'étudiant ou de stagiaire

48. Pour pourvoir un emploi par une personne qui a occupé un emploi étudiant ou qui a réalisé un stage dans la fonction publique au sens de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique, un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme doit s'assurer que les règles prévues à la présente sous-section soient respectées.
49. Les règles de la présente sous-section ne s'appliquent toutefois pas pour pourvoir un emploi par une personne qui a effectué un stage dans le cadre du programme de stages internationaux de l'AIESEC au sens de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique.
50. L'emploi à pourvoir doit respecter les conditions suivantes :
 - 1° être dans la même unité administrative où la personne a occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage ;
 - 2° être d'une durée d'au moins six mois ;
 - 3° être en lien avec le domaine d'études de cette personne ;
 - 4° correspondre au niveau scolaire (secondaire, collégial ou universitaire) de la personne qui a occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage ;
 - 5° débiter au plus tôt six mois avant la fin prévue du programme d'études de cette personne ;

6° débiter au plus tard six mois après que cette personne ait complété son programme d'études et 12 mois après la date de fin du dernier emploi étudiant ou du stage effectué dans cette unité administrative ;

Si l'emploi à pourvoir en est un dont la formation requise est de niveau secondaire, le paragraphe 4° est réputé respecté même si la personne mentionnée au paragraphe 1° a complété ou est inscrite à un programme en bureautique de niveau collégial.

Il en est de même pour un emploi de la classe d'agents de rentes, de retraite et d'assurances, même si la personne mentionnée au paragraphe 1° a complété ou est inscrite au programme d'études Conseil en assurances et services financiers de niveau collégial.

51. La personne qui a occupé un emploi étudiant ou réalisé un stage doit :

1° l'avoir occupé ou réalisé au sein de l'unité administrative où l'emploi est à pourvoir et, sur une période continue ou non, durant le nombre d'heures minimal suivant :

- i) 60 heures pour un emploi de niveau secondaire ;
- ii) 140 heures pour un emploi de niveau collégial ;
- iii) 245 heures pour un emploi de niveau universitaire.

2° avoir effectué des tâches en lien avec son domaine d'études et dont la nature et la complexité correspondent à son niveau scolaire ;

3° satisfaire aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois offerts ou être en voie de les satisfaire ;

4° ne pas avoir déjà été évalué conformément à l'article 52 dans le cadre du même programme d'études.

Pour l'application du paragraphe 3°, la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission à une classe d'emplois ne peut pas être compensée par de l'expérience pertinente malgré la sous-section I de la section II du chapitre III de la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique.

52. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit évaluer la personne visée à l'article 51 à l'aide d'au moins un moyen d'évaluation faisant partie des catégories mentionnées à l'article 23.

Les articles 24 à 35 et l'article 37 s'appliquent pour cette évaluation.

CHAPITRE V – DOTATION PROVISOIRE D'UN EMPLOI ET REMPLACEMENT TEMPORAIRE

53. Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut désigner provisoirement un fonctionnaire dans un emploi à pourvoir jusqu'à ce que cet emploi soit pourvu en suivant les conditions et modalités prévues aux conditions de travail qui s'appliquent à ce fonctionnaire.

54. Lorsque l'emploi à pourvoir en est un de cadre et qu'un fonctionnaire détenant un classement inférieur a été désigné provisoirement dans cet emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit initier les démarches visant à le pourvoir dans un délai de 120 jours à compter de la date de désignation.
55. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut procéder à la désignation d'un remplaçant temporaire pour remplacer un fonctionnaire qui ne peut temporairement exercer ses fonctions habituelles en raison de son absence ou d'une désignation à d'autres fonctions.

CHAPITRE VI – SUIVI DE GESTION

56. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme fournit, sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor, les informations relatives à l'application de la présente directive.

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

57. Malgré le troisième paragraphe du premier alinéa de l'article 42, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut sélectionner le fonctionnaire qui occupe ou a occupé l'emploi d'un an dans le cadre de la mesure d'intégration en emploi pour les nouveaux arrivants membres des minorités visibles et ethniques prévue dans le Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des minorités visibles et ethniques 2018-2023 de la fonction publique du Québec adopté par le Conseil du trésor le 8 mai 2018 (C.T. 219219) si les autres conditions prévues à l'article 42 sont respectées et si l'emploi d'un an a débuté avant le 21 février 2022. En outre, ce fonctionnaire doit être évalué à l'aide d'au moins un moyen d'évaluation faisant partie des catégories prévues à l'article 23 si aucun processus de qualification réservé n'a débuté avant le 21 février 2022.

Il en est de même si l'emploi occupé était celui dans le cadre du Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées, adopté par la décision du Conseil du trésor du 3 juillet 1984 (C.T. 151516 et ses modifications).

58. La présente directive remplace la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 4 mai 1999 (C.T. 193340) et modifiée par les décisions du 14 mars 2000 (C.T. 194420) et du 6 juillet 2015 (C.T. 215317).
59. La présente directive entre en vigueur le 21 février 2022.

Veillez noter que cette directive n'est encore pas en vigueur.

60.

ANNEXE A
Liste des classes d'emplois pour lesquelles la durée d'affichage
est de moins de 10 jours, mais d'au moins 5 jours

N° classe Nom de la classe

1.	100-00	Conseillers en gestion des ressources humaines
2.	102-00	Agents de développement industriel
3.	104-00	Agents d'information
4.	105-00	Agents de recherche et de planification socio-économique
5.	108-00	Analystes de l'informatique et des procédés administratifs
6.	109-00	Architectes
7.	110-00	Arpenteurs-géomètres
8.	111-00	Attachés d'administration
9.	113-00	Biologistes
10.	119-00	Ingénieurs forestiers
11.	120-01	Médecins spécialistes
12.	120-05	Médecins évaluateurs
13.	121-00	Médecins vétérinaires
14.	123-00	Spécialistes en sciences de l'éducation
15.	124-00	Spécialistes en sciences physiques
16.	130-00	Agents de l'approvisionnement
17.	133-00	Conseillers en affaires internationales
18.	186-00	Ingénieurs - grade 1
19.	186-04	Ingénieurs - grade stagiaire
20.	200-05	Agents principaux de bureau
21.	200-10	Agents de bureau
22.	201-25	Agents principaux de sécurité
23.	201-30	Agents de sécurité
24.	207-10	Agents d'indemnisation
25.	208-05	Agents principaux de rentes, de retraite et d'assurances
26.	211-05	Auxiliaires principaux de bureau
27.	211-10	Auxiliaires de bureau
28.	212-10	Auxiliaires de laboratoire
29.	213-05	Auxiliaires principaux en informatique
30.	213-10	Auxiliaires en informatique
31.	214-10	Agents d'aide socio-économique
32.	221-20	Agents de secrétariat
33.	223-05	Préposés principaux aux permis et à l'immatriculation
34.	223-10	Préposés aux permis et à l'immatriculation
35.	225-05	Greffiers-audienciers principaux
36.	225-10	Greffiers-audienciers
37.	230-30	Inspecteurs en agroalimentaire et en santé animale

38.	240-10	Instructeurs en sauvetage minier
39.	241-05	Magasiniers principaux
40.	241-10	Magasiniers
41.	244-05	Opérateurs principaux en informatique
42.	244-10	Opérateurs en informatique - classe I
43.	244-15	Opérateurs en informatique - classe II
44.	249-05	Préposés principaux aux renseignements, classe principale
45.	249-10	Préposés aux renseignements
46.	251-25	Agents principaux de soutien aux enquêtes policières
47.	251-30	Agents de soutien aux enquêtes policières
48.	253-25	Préposés principaux aux télécommunications
49.	253-30	Préposés aux télécommunications
50.	259-05	Techniciens principaux de la faune
51.	259-10	Techniciens de la faune
52.	264-10	Techniciens en administration
53.	269-05	Techniciens principaux en foresterie et en gestion du territoire
54.	269-10	Techniciens en foresterie et en gestion du territoire
55.	272-05	Techniciens principaux en informatique
56.	272-10	Techniciens en informatique – grade I
57.	283-10	Techniciens en droit
58.	294-10	Inspecteurs de conformité législative et réglementaire
59.	298-30	Enquêteurs en matières frauduleuses
60.	300-05	Agents principaux de protection de la faune
61.	300-10	Agents de protection de la faune
62.	433-10	Préposés au matériel
63.	433-15	Manutentionnaires
64.	446-15	Classe I de cuisiniers
65.	446-20	Classe II de cuisiniers
66.	446-40	Aides à la cuisine
67.	459-35	Ouvriers de voirie
68.	459-60	Conducteurs et opérateurs de camions lourds et d'engins de chantiers
69.	459-65	Surveillants du réseau routier

ANNEXE B
Liste des classes d'emplois pour lesquelles un seul
moyen d'évaluation est obligatoire

	N° classe	Nom de la classe
1.	101-06	Conseillers principaux du vérificateur général - grade I
2.	106-00	Agronomes
3.	109-00	Architectes
4.	109-04	Architectes – grade stagiaire
5.	110-00	Arpenteurs-géomètres
6.	115-00	Avocats et notaires
7.	116-00	Conseillers en orientation professionnelle
8.	117-00	Dentistes
9.	119-00	Ingénieurs forestiers
10.	120-01	Médecins spécialistes
11.	120-05	Médecins évaluateurs
12.	121-00	Médecins vétérinaires
13.	122-00	Psychologues
14.	132-00	Évaluateurs agréés ou agents d'évaluation foncière
15.	186-00	Ingénieurs - grade 1
16.	186-04	Ingénieurs - grade stagiaire
17.	200-05	Agents principaux de bureau
18.	200-10	Agents de bureau
19.	201-25	Agents principaux de sécurité
20.	201-30	Agents de sécurité
21.	207-05	Agents principaux d'indemnisation
22.	208-05	Agents principaux de rentes, de retraite et d'assurances
23.	209-05	Agents-vérificateurs principaux
24.	211-05	Auxiliaires principaux de bureau
25.	211-10	Auxiliaires de bureau
26.	212-10	Auxiliaires de laboratoire
27.	213-05	Auxiliaires principaux en informatique
28.	213-10	Auxiliaires en informatique
29.	214-05	Agents principaux d'aide socio-économique
30.	220-30	Régulateurs de vol, grade I
31.	221-20	Agents de secrétariat
32.	223-05	Préposés principaux aux permis et à l'immatriculation
33.	223-10	Préposés aux permis et à l'immatriculation
34.	225-05	Greffiers-audienciers principaux
35.	226-05	Infirmiers principaux
36.	226-10	Infirmiers
37.	230-25	Inspecteurs principaux en agroalimentaire et en santé animale
38.	233-25	Inspecteurs principaux des installations sous pression

39. 233-30 Inspecteurs des installations sous pression – grade I
40. 233-35 Inspecteurs des installations sous pression – grade stagiaire
41. 234-25 Inspecteurs principaux en bâtiment et en installations techniques
42. 237-25 Inspecteurs principaux en environnement
43. 238-05 Préposés principaux à la photocopie
44. 238-10 Préposés à la photocopie
45. 241-05 Magasiniers principaux
46. 244-05 Opérateurs principaux en informatique
47. 244-10 Opérateurs en informatique – classe I
48. 244-15 Opérateurs en informatique - classe II
49. 246-05 Photographes principaux
50. 248-05 Pilotes d'aéronef - Commandants d'avion d'affaires
51. 248-10 Pilotes d'aéronef - Commandants d'avion-citerne
52. 248-25 Pilotes d'aéronef - Copilotes d'avion d'affaires
53. 248-35 Pilotes d'aéronef - Copilotes d'avion-citerne
54. 248-40 Pilotes d'aéronef - Commandants d'hélicoptère
55. 248-45 Pilotes d'aéronef - Copilotes d'hélicoptère
56. 249-05 Préposés principaux aux renseignements, classe principale
57. 249-10 Préposés aux renseignements
58. 251-25 Agents principaux de soutien aux enquêtes policières
59. 253-25 Préposés principaux aux télécommunications
60. 257-05 Techniciens agricoles principaux
61. 258-05 Techniciens principaux de laboratoire
62. 259-05 Techniciens principaux de la faune
63. 260-05 Techniciens principaux en évaluation foncière
64. 261-30 Techniciens en aéronautique – grade I
65. 261-35 Techniciens en aéronautique – grade stagiaire
66. 262-05 Techniciens principaux de l'équipement motorisé
67. 263-05 Techniciens principaux des travaux publics
68. 264-05 Techniciens principaux en administration
69. 265-05 Techniciens principaux en arts appliqués et graphiques
70. 266-05 Techniciens principaux en eau et assainissement
71. 268-05 Techniciens principaux en électrotechnique
72. 269-05 Techniciens principaux en foresterie et en gestion du territoire
73. 270-05 Techniciens principaux en génie industriel
74. 272-05 Techniciens principaux en informatique
75. 273-05 Techniciens principaux en mécanique du bâtiment
76. 275-05 Techniciens principaux en ressources minérales
77. 283-05 Techniciens principaux en droit
78. 294-05 Inspecteurs principaux de conformité législative et réglementaire
79. 296-05 Assistants-pathologistes principaux en médecine légale
80. 297-05 Secrétaires principaux
81. 298-05 Enquêteurs principaux en matières frauduleuses
82. 300-05 Agents principaux de protection de la faune

83. 300-10 Agents de protection de la faune
84. 303-05 Constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux – classe principale
85. 303-10 Constables spéciaux à la sécurité dans les édifices gouvernementaux
86. 307-10 Agents des services correctionnels
87. 307-15 Agents de soins de santé
88. 309-10 Gardes du corps-chauffeurs
89. 310-05 Contrôleurs routiers principaux
90. 310-10 Contrôleurs routiers
91. 310-15 Contrôleurs routiers en vérification mécanique
92. 410-05 Menuisiers-ébénistes
93. 410-10 Charpentiers-menuisiers
94. 416-05 Ouvriers certifiés d'entretien
95. 416-10 Aide de métiers du bâtiment
96. 417-05 Classe I de mécaniciens de machines fixes
97. 417-10 Classe II de mécaniciens de machines fixes
98. 417-100 Aides-mécaniciens de machines fixes
99. 417-15 Classe III de mécaniciens de machines fixes
100. 417-20 Classe IV de mécaniciens de machines fixes
101. 417-25 Classe V de mécaniciens de machines fixes
102. 417-30 Classe VI de mécaniciens de machines fixes
103. 417-35 Classe VII de mécaniciens de machines fixes
104. 417-40 Classe VIII de mécaniciens de machines fixes
105. 417-45 Classe IX de mécaniciens de machines fixes
106. 417-50 Classe X de mécaniciens de machines fixes
107. 417-55 Classe XI de mécaniciens de machines fixes
108. 417-60 Classe XII de mécaniciens de machines fixes
109. 417-65 Classe XIII de mécaniciens de machines fixes
110. 417-70 Classe XIV de mécaniciens de machines fixes
111. 417-75 Classe XV de mécaniciens de machines fixes
112. 417-80 Classe XVI de mécaniciens de machines fixes
113. 417-85 Classe XVII de mécaniciens de machines fixes
114. 417-90 Classe XVIII de mécaniciens de machines fixes
115. 417-95 Classe XIX de mécaniciens de machines fixes
116. 418-10 Mécaniciens en réfrigération
117. 420-05 Mécaniciens en plomberie-chauffage
118. 421-05 Électriciens principaux
119. 421-10 Électriciens
120. 421-15 Aides-électriciens
121. 431-10 Opérateurs de foreuse à diamants
122. 431-20 Aides-foreurs
123. 433-05 Manutentionnaires principaux
124. 433-10 Préposés au matériel
125. 433-15 Manutentionnaires

126.	434-05	Classe I de mécaniciens
127.	434-10	Classe II de mécaniciens
128.	434-15	Préposés à l'entretien mécanique
129.	434-20	Machinistes
130.	435-05	Forgerons-soudeurs
131.	435-10	Soudeurs
132.	436-10	Débosseleurs-peintres
133.	437-10	Aides de garage et d'atelier mécanique
134.	441-05	Ouvriers agricoles principaux
135.	441-10	Ouvriers agricoles
136.	441-15	Aides agricoles
137.	442-05	Jardiniers principaux
138.	442-10	Jardiniers
139.	443-05	Ouvriers sylvicoles principaux
140.	443-10	Ouvriers sylvicoles
141.	443-15	Assistants-forestiers
142.	443-25	Aides sylvicoles
143.	445-15	Pisciculteurs
144.	445-25	Trappeurs
145.	445-45	Aides-pisciculteurs
146.	446-05	Chefs de cuisine
147.	446-10	Chefs d'équipe en cuisine
148.	446-15	Classe I de cuisiniers
149.	446-20	Classe II de cuisiniers
150.	446-35	Préposés à la cafétéria et à la cuisine
151.	446-40	Aides à la cuisine
152.	447-05	Chefs de rang
153.	447-10	Barmen
154.	447-15	Serveurs
155.	450-05	Nettoyeurs-laveurs
156.	450-15	Aides-domestiques
157.	451-15	Gardiens de barrage
158.	451-20	Préposés à la morgue
159.	456-10	Journaliers
160.	458-10	Relieurs
161.	459-05	Chefs d'équipe en routes et structures
162.	459-25	Classe III de conducteurs de véhicules et d'équipements mobiles
163.	459-30	Classe IV de conducteurs de véhicules et d'équipements mobiles
164.	459-35	Ouvriers de voirie
165.	459-50	Classe I de traceurs de bandes de démarcation routière
166.	459-60	Conducteurs et opérateurs de camions lourds et d'engins de chantiers
167.	459-65	Surveillants du réseau routier
168.	462-10	Préposés à l'aéroport