

Québec, le 24 février 2025

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/24-705

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, en lien avec le gel de recrutement, visant à obtenir les documents suivants :

- Documents que le ministère de l'Enseignement supérieur a diffusé aux Cégeps expliquant la mise à jour de la foire aux questions concernant le gel de recrutement applicable au personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants.

Vous trouverez ci-annexé les documents pouvant répondre à votre demande. Il s'agit du document original du 4 novembre 2024 ainsi que les mises à jour qui ont suivi, la dernière étant en date du 25 janvier 2025.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/SD/mc

p. j. 4

Foire aux questions

Gel de recrutement applicable au personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants

1. En quoi consiste le gel de recrutement?

Le Conseil du trésor a adopté un gel de recrutement à compter du 1^{er} novembre 2024 pour les ministères et organismes (MO) dont le personnel est nommé selon la Loi sur la fonction publique ainsi que pour les organismes hors fonction publique, à l'exception des réseaux de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la santé et des services sociaux, mais incluant les emplois réguliers et occasionnels pour le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants.

Ce gel concerne tous les emplois pour le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants, incluant le renouvellement, la prolongation des emplois temporaires, mais excluant l'embauche d'étudiants et de stagiaires, ainsi que les employés saisonniers bénéficiant d'un droit de rappel.

2. Quand le gel de recrutement débute et quelle sera sa durée?

Le gel d'embauche débute le 1^{er} novembre 2024 et se terminera au moment jugé opportun par le Conseil du trésor.

3. Qui n'est pas visé par le gel de recrutement?

- 1- Les personnes détenant une promesse d'embauche faite avant le 1^{er} novembre 2024;
- 2- Les étudiants et les stagiaires;
- 3- Les employés cycliques avec droit de rappel;
- 4- Le personnel en service direct aux élèves ou aux étudiants.

4. Pour le personnel professionnel et le personnel de soutien, quels sont les corps ou classes d'emplois concernés par le gel de recrutement?

La liste exhaustive des corps ou classes d'emplois se trouve en annexe.

5. Des demandes d'exemptions pourront-elles être faites?

Un Collège qui désire recruter un employé visé par le gel de recrutement doit obtenir l'autorisation de la sous-ministre du ministère de l'Enseignement supérieur (MES) qui, à son tour, devra obtenir l'autorisation du secrétaire du Conseil du trésor.

6. De quelle façon devons-nous procéder pour obtenir une exemption au gel de recrutement?

Pour toute situation exceptionnelle, une demande d'exemption au gel de recrutement devra être déposée auprès du MES. Vous devrez remplir le formulaire transmis par courriel aux directeurs généraux des collèges par le ministère de l'Enseignement supérieur. Ce formulaire devra faire état des motifs justifiant la demande d'exemption. De plus, il est recommandé de faire une demande simultanée pour plusieurs emplois en transmettant un seul formulaire, s'il y a lieu.

7. Est-ce que les processus de recrutement en cours doivent être annulés?

Il revient à chaque collège de prendre la décision de poursuivre ou non un processus d'embauche pour un poste concernant le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants. Toutefois, pour procéder à l'embauche de la personne candidate sélectionnée, l'obtention d'une exemption au gel de recrutement est requise.

8. Un gestionnaire a fait son choix à la suite d'un processus de recrutement, mais il est en attente d'un retour à la suite de la prise de références. Peut-on considérer cela comme une promesse d'embauche?

La promesse d'embauche doit avoir été faite auprès de la personne candidate avant le 1^{er} novembre 2024.

9. Que doit-on indiquer dans l'offre d'emploi si on veut l'annuler? Est-ce que nous devons transmettre une communication particulière aux personnes candidates qui ont postulé à des processus de recrutement qui sont annulés?

À cet effet, il faut suivre la procédure habituelle et il est recommandé de transmettre les communications usuelles lors de l'annulation d'un processus.

10. Est-ce que l'on peut renouveler ou prolonger un contrat à durée déterminée pour le personnel administratif ?

Oui, pour le personnel donnant des services directs aux étudiants.

Non pour le personnel ne donnant pas de services directs aux étudiants, à moins d'avoir obtenu une exemption.

11. Doit-on demander une exemption pour les affectations et les promotions au sein d'un collège?

Non, cela n'est pas requis. Le mouvement de personnel au sein d'un collège est permis et devra faire l'objet du processus habituel d'affichage.

12. Est-ce que l'embauche d'un employé temporaire à un emploi régulier est visée par le gel?

Oui, puisque cela constitue un recrutement.

13. Est-ce que le mouvement de personnel entre collèges est permis?

Il est permis seulement pour les emplois non visés par le gel de recrutement ou les emplois ayant obtenu une exemption.

14. Est-ce que le Bureau de placement continuera d'effectuer les opérations prévues aux conventions collectives pour la relocalisation des personnes salariées mises à pied, mises en disponibilité ou en transfert volontaire pour le personnel de soutien et le personnel professionnel?

Oui, seulement pour les emplois non visés par le gel de recrutement ou les emplois ayant obtenu une exemption.

15. Dans certaines conventions collectives du personnel de soutien, une clause permet le transfert volontaire d'une personne salariée d'un collège à un autre collège. Est-ce que ce mouvement de personnel est inclus ou exclus du gel d'embauche?

Il est permis seulement pour les emplois non visés par le gel de recrutement ou les emplois ayant obtenu une exemption.



16. Les postes laissés vacants au plan d'effectifs 2024-2025, peuvent-ils être comblés même s'ils n'ont toujours pas été affichés?

Il est permis seulement pour les emplois non visés par le gel de recrutement ou les emplois ayant obtenu une exemption.

17. Un gestionnaire s'est déjà engagé verbalement envers une personne candidate qui doit entrer en fonction après le 1^{er} novembre 2024. Le collège doit-il demander une exemption?

Non. Toute promesse d'embauche à une personne candidate faite avant le 1^{er} novembre 2024 pourra être honorée sans obtenir une exemption.

18. Un gestionnaire s'est déjà engagé verbalement envers une personne employée pour prolonger ou renouveler son contrat temporaire. Le collège doit-il demander une exemption?

Non. Toute promesse d'embauche faite à une personne employée temporaire avant le 1^{er} novembre 2024 pourra être honorée sans obtenir une exemption.

19. Un collège doit-il faire une demande d'exemption pour l'embauche ou le renouvellement de contrat d'une personne étudiante ou d'une personne stagiaire?

Non. L'embauche et le renouvellement de contrat de personne étudiante et de personne stagiaire sont exclus du gel de recrutement.

20. Est-ce qu'un collège peut participer à des activités comme des salons ou des foires de l'emploi?

Il vous appartient de déterminer la pertinence de participer à ce type d'activité dans la mesure où cette participation vise à combler des emplois pour lesquelles une exemption a été obtenue.

21. Est-ce le personnel hors-cadre et le personnel-cadre sont visés par le gel de recrutement?

Oui



ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Corps d'emplois professionnels	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Agente ou agent de la gestion financière			X
Agente ou agent de service social	X		
Aide pédagogique individuel	X		
Analyste			X
Analyste spécialisé en informatique			X
Attachée ou attaché d'administration			X
Auxiliaire de recherche		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Chercheuse ou chercheur		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Chercheuse principale ou chercheur principal		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Conseillère ou conseiller à la vie étudiante	X		
Conseillère ou conseiller d'orientation	X		
Conseillère ou conseiller en adaptation scolaire	X		
Conseillère ou conseiller en aide technique et en accompagnement		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Conseillère ou conseiller en communication			X
Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle	X		
Conseillère ou conseiller en ressources matérielles			X
Conseillère ou conseiller en services adaptés	X		
Conseillère ou conseiller pédagogique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Psychologue	X		
Spécialiste en sciences de l'information	X		
Travailleuse ou travailleur social	X		

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés	X		
Agente ou agent à la prévention et à la sécurité			X
Agente ou agent de soutien administratif, classe II		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Agente ou agent de soutien administratif, classe I		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Agente ou agent de soutien administratif, classe principale		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Aide de métiers			X
Aide domestique			X
Aide générale ou aide général de cuisine			X
Animatrice ou animateur d'activités socioculturelles ou sportives	X		
Apparitrice ou appariteur	X		
Concierger de résidence			X
Conductrice ou conducteur de véhicules légers			X
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds			X
Cuisinière ou cuisinier, classe III			X
Cuisinière ou cuisinier, classe II			X
Cuisinière ou cuisinier, classe I			X
Ébéniste			X
Électricienne ou électricien			X
Électricienne ou électricien, classe principale			X
Hygiéniste dentaire	X		
Interprète	X		
Jardinière ou jardinier			X
Magasinière ou magasinier, classe II			X
Magasinière ou magasinier, classe I			X
Manœuvre			X

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Mécanicienne ou mécanicien d'entretien d'équipements			X
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes			X
Menuisière ou menuisier			X
Monitrice ou moniteur d'activités socioculturelles ou sportives	X		
Monitrice ou moniteur de camp de jour			X
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset			X
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale			X
Opératrice ou opérateur en informatique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Ouvrière certifiée ou ouvrier certifié d'entretien			X
Peintre			X
Préposée ou préposé à la sécurité			X
Secrétaire administrative		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Surveillante sauveteur ou surveillant sauveteur	X		
Technicienne ou technicien au banc d'essai	X		
Technicienne brevetée ou technicien breveté de l'entretien aéronautique	X		
Technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique	X		
Technicienne ou technicien en administration		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en arts graphiques			X
Technicienne ou technicien en audiovisuel	X		
Technicienne ou technicien en bâtiment			X
Technicienne ou technicien en documentation	X		

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée	X		
Technicienne ou technicien en électronique			X
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique			X
Technicienne ou technicien en information			X
Technicienne ou technicien en informatique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en loisirs	X		
Technicienne ou technicien en travail social	X		
Technicienne ou technicien en travaux pratiques	X		
Tuyauteuse ou tuyauteur			X

Foire aux questions

Gel de recrutement applicable au personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants

1. En quoi consiste le gel de recrutement ?

Le Conseil du trésor a adopté un gel de recrutement à compter du 1^{er} novembre 2024 pour les ministères et organismes (MO) dont le personnel est nommé selon la *Loi sur la fonction publique*, ainsi que pour les organismes hors fonction publique, à l'exception des réseaux de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la santé et des services sociaux, mais incluant les emplois réguliers et occasionnels pour le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants.

Ce gel concerne tous les emplois pour le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants, incluant le renouvellement, la prolongation des emplois temporaires, mais excluant l'embauche d'étudiants et de stagiaires, ainsi que les employés saisonniers bénéficiant d'un droit de rappel.

2. Quand le gel de recrutement débute et quelle sera sa durée ?

Le gel d'embauche débute le 1^{er} novembre 2024 et se terminera au moment jugé opportun par le Conseil du trésor.

3. Qui n'est pas visé par le gel de recrutement ?

- 1- Les personnes détenant une promesse d'embauche faite avant le 1^{er} novembre 2024 ;
- 2- Les étudiants et les stagiaires ;
- 3- Les employés cycliques avec droit de rappel ;
- 4- Le personnel en service direct aux étudiants.

4. Pour le personnel professionnel et le personnel de soutien, quels sont les corps ou classes d'emplois concernés par le gel de recrutement ?

La liste exhaustive des corps ou classes d'emplois se trouve en annexe.

5. Des demandes d'exemptions pourront-elles être faites ?

Un collège qui désire recruter un employé visé par le gel de recrutement doit obtenir l'autorisation de la sous-ministre du ministère de l'Enseignement supérieur (MES) qui, à son tour, devra obtenir l'autorisation du secrétaire du Conseil du trésor.

6. De quelle façon devons-nous procéder pour obtenir une exemption au gel de recrutement ?

Pour toute situation exceptionnelle, une demande d'exemption au gel de recrutement devra être déposée auprès du MES. Vous devrez remplir le formulaire transmis par courriel aux directeurs généraux des collèges par le ministère de l'Enseignement supérieur. Ce formulaire devra faire état des motifs justifiant la demande d'exemption. De plus, il est recommandé de faire une demande simultanée pour plusieurs emplois en transmettant un seul formulaire, s'il y a lieu.

7. Est-ce que les processus de recrutement en cours doivent être annulés ?

Il revient à chaque collège de prendre la décision de poursuivre ou non un processus d'embauche pour un poste concernant le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants. Toutefois, pour procéder à l'embauche de la personne candidate sélectionnée, l'obtention d'une exemption au gel de recrutement est requise.

8. Un gestionnaire a fait son choix à la suite d'un processus de recrutement, mais il est en attente d'un retour à la suite de la prise de références. Peut-on considérer cela comme une promesse d'embauche ?

La promesse d'embauche doit avoir été faite auprès de la personne candidate avant le 1^{er} novembre 2024.

9. Que doit-on indiquer dans l'offre d'emploi si on veut l'annuler ? Est-ce que nous devons transmettre une communication particulière aux personnes candidates qui ont postulé à des processus de recrutement qui sont annulés ?

À cet effet, il faut suivre la procédure habituelle et il est recommandé de transmettre les communications usuelles lors de l'annulation d'un processus.

10. Est-ce que l'on peut renouveler ou prolonger un contrat à durée déterminée pour le personnel administratif ?

Oui, pour le personnel donnant des services directs aux étudiants.

Non, pour le personnel ne donnant pas de services directs aux étudiants, à moins d'avoir obtenu une exemption.

11. Doit-on demander une exemption pour les affectations et les promotions au sein d'un collège ?

Non, cela n'est pas requis. Le mouvement de personnel au sein d'un collège est permis et devra faire l'objet du processus habituel d'affichage.

12. Est-ce que l'embauche d'un employé temporaire à un emploi régulier est visée par le gel, que ce soit par un mouvement interne ou entre collèges ?

Oui, puisque cela constitue un recrutement.

13. Est-ce que le mouvement de personnel entre collèges est permis ?

Oui, il est permis pour les emplois réguliers visés ou non par le gel de recrutement.

14. Est-ce que le Bureau de placement continuera d'effectuer les opérations prévues aux conventions collectives pour la relocalisation des personnes salariées mises à pied, mises en disponibilité ou en transfert volontaire pour le personnel de soutien et le personnel professionnel ?

Oui, pour les emplois réguliers visés ou non par le gel de recrutement.

Cependant, lors du processus d'octroi par le collège, en application de l'ordre de priorités décrit dans la convention collective régissant ce personnel, si le recrutement implique des personnes en provenance de l'externe pour un emploi ne donnant pas de services directs aux étudiants, le collège doit alors demander une exemption.

15. Les postes laissés vacants au plan d'effectifs 2024-2025, peuvent-ils être comblés même s'ils n'ont toujours pas été affichés ?

Ils peuvent être maintenus au plan d'effectifs et il est toujours possible de les combler à l'interne ou par mouvement entre collèges. Si ces postes ne sont pas comblés à l'interne et qu'ils ne correspondent pas à la définition de « personnel en services directs aux élèves », vous devez obtenir une exemption pour les combler à l'externe.

16. Lors de la production des plans d'effectifs, est-ce possible d'y ajouter des postes visés par le gel de recrutement ?

Oui, si ces postes sont comblés à l'interne ou par mouvement entre collèges ou s'ils font l'objet d'une exemption.

17. Un gestionnaire s'est déjà engagé verbalement envers une personne candidate qui doit entrer en fonction après le 1^{er} novembre 2024. Le collège doit-il demander une exemption ?

Non, toute promesse d'embauche à une personne candidate faite avant le 1^{er} novembre 2024 pourra être honorée sans obtenir une exemption.

18. Un gestionnaire s'est déjà engagé verbalement envers une personne employée pour prolonger ou renouveler son contrat temporaire. Le collège doit-il demander une exemption ?

Non, toute promesse d'embauche faite à une personne employée temporaire avant le 1^{er} novembre 2024 pourra être honorée sans obtenir une exemption.

19. Un collège doit-il faire une demande d'exemption pour l'embauche ou le renouvellement de contrat d'une personne étudiante ou d'une personne stagiaire ?

Non, l'embauche et le renouvellement de contrat de personne étudiante et de personne stagiaire sont exclus du gel de recrutement.

20. Est-ce qu'un collège peut participer à des activités comme des salons ou des foires de l'emploi ?

Il vous appartient de déterminer la pertinence de participer à ce type d'activité dans la mesure où cette participation vise à combler des emplois pour lesquelles une exemption a été obtenue.

21. Est-ce que le personnel hors cadre et le personnel-cadre sont visés par le gel de recrutement ?

Oui.

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Corps d'emplois professionnels	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Agente ou agent de la gestion financière			X
Agente ou agent de service social	X		
Aide pédagogique individuel	X		
Analyste			X
Analyste spécialisé en informatique			X
Attachée ou attaché d'administration			X
Auxiliaire de recherche		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Chercheuse ou chercheur		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Chercheuse principale ou chercheur principal		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Conseillère ou conseiller à la vie étudiante	X		
Conseillère ou conseiller d'orientation	X		
Conseillère ou conseiller en adaptation scolaire	X		
Conseillère ou conseiller en aide technique et en accompagnement		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Conseillère ou conseiller en communication			X
Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle	X		
Conseillère ou conseiller en ressources matérielles			X
Conseillère ou conseiller en services adaptés	X		
Conseillère ou conseiller pédagogique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Psychologue	X		
Spécialiste en sciences de l'information	X		
Travailleuse ou travailleur social	X		

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés	X		
Agente ou agent à la prévention et à la sécurité			X
Agente ou agent de soutien administratif, classe II		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Agente ou agent de soutien administratif, classe I		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Agente ou agent de soutien administratif, classe principale		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Aide de métiers			X
Aide domestique			X
Aide générale ou aide général de cuisine			X
Animatrice ou animateur d'activités socioculturelles ou sportives	X		
Apparitrice ou appariteur	X		
Conciergerie de résidence			X
Conductrice ou conducteur de véhicules légers			X
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds			X
Cuisinière ou cuisinier, classe III			X
Cuisinière ou cuisinier, classe II			X
Cuisinière ou cuisinier, classe I			X
Ébéniste			X
Électricienne ou électricien			X
Électricienne ou électricien, classe principale			X
Hygiéniste dentaire	X		
Interprète	X		
Jardinière ou jardinier			X
Magasinière ou magasinier, classe II		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Magasinière ou magasinier, classe I		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Manœuvre			X
Mécanicienne ou mécanicien d'entretien d'équipements			X
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes			X
Menuisière ou menuisier			X
Monitrice ou moniteur d'activités socioculturelles ou sportives	X		
Monitrice ou moniteur de camp de jour			X
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset			X
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale			X
Opératrice ou opérateur en informatique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Ouvrière certifiée ou ouvrier certifié d'entretien			X
Peintre			X
Préposée ou préposé à la sécurité			X
Secrétaire administrative		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Surveillante sauveteuse ou surveillant sauveteur	X		
Technicienne ou technicien au banc d'essai	X		
Technicienne brevetée ou technicien breveté de l'entretien aéronautique	X		
Technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique	X		
Technicienne ou technicien en administration		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en arts graphiques			X
Technicienne ou technicien en audiovisuel	X		
Technicienne ou technicien en bâtiment			X
Technicienne ou technicien en documentation	X		

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée	X		
Technicienne ou technicien en électronique			X
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique			X
Technicienne ou technicien en information			X
Technicienne ou technicien en informatique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en loisirs	X		
Technicienne ou technicien en travail social	X		
Technicienne ou technicien en travaux pratiques	X		
Tuyauteuse ou tuyauteur			X

Foire aux questions

Gel de recrutement applicable au préposés personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants

1. En quoi consiste le gel de recrutement ?

Le Conseil du trésor a adopté un gel de recrutement à compter du 1^{er} novembre 2024 pour les ministères et organismes (MO) dont le personnel est nommé selon la *Loi sur la fonction publique*, ainsi que pour les organismes hors fonction publique, à l'exception des réseaux de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la santé et des services sociaux, mais incluant les emplois réguliers et occasionnels pour le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants.

Ce gel concerne tous les emplois pour le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants, incluant le renouvellement, la prolongation des emplois temporaires, mais excluant l'embauche d'étudiants et de stagiaires, ainsi que les employés saisonniers bénéficiant d'un droit de rappel.

2. Quand le gel de recrutement débute et quelle sera sa durée ?

Le gel d'embauche débute le 1^{er} novembre 2024 et se terminera au moment jugé opportun par le Conseil du trésor.

3. Qui n'est pas visé par le gel de recrutement ?

- 1- Les personnes détenant une promesse d'embauche faite avant le 1^{er} novembre 2024 ;
- 2- Les étudiants et les stagiaires ;
- 3- Les employés cycliques avec droit de rappel ;
- 4- Le personnel en service direct aux étudiants.

4. Pour le personnel professionnel et le personnel de soutien, quels sont les corps ou classes d'emplois concernés par le gel de recrutement ?

La liste exhaustive des corps ou classes d'emplois se trouve en annexe.

5. Des demandes d'exemptions pourront-elles être faites ?

Un collège qui désire recruter un employé visé par le gel de recrutement doit obtenir l'autorisation de la sous-ministre du ministère de l'Enseignement supérieur (MES) qui, à son tour, devra obtenir l'autorisation du secrétaire du Conseil du trésor.

6. De quelle façon devons-nous procéder pour obtenir une exemption au gel de recrutement ?

Pour toute situation exceptionnelle, une demande d'exemption au gel de recrutement devra être déposée auprès du MES. Vous devrez remplir le formulaire transmis par courriel aux directeurs généraux des collèges par le ministère de l'Enseignement supérieur. Ce formulaire devra faire état des motifs justifiant la demande d'exemption. De plus, il est recommandé de faire une demande simultanée pour plusieurs emplois en transmettant un seul formulaire, s'il y a lieu.

7. Est-ce que les processus de recrutement en cours doivent être annulés ?

Il revient à chaque collège de prendre la décision de poursuivre ou non un processus d'embauche pour un poste concernant le personnel administratif ne donnant pas de services directs aux étudiants. Toutefois, pour procéder à l'embauche de la personne candidate sélectionnée, l'obtention d'une exemption au gel de recrutement est requise.

8. Un gestionnaire a fait son choix à la suite d'un processus de recrutement, mais il est en attente d'un retour à la suite de la prise de références. Peut-on considérer cela comme une promesse d'embauche ?

La promesse d'embauche doit avoir été faite auprès de la personne candidate avant le 1^{er} novembre 2024.

9. Que doit-on indiquer dans l'offre d'emploi si on veut l'annuler ? Est-ce que nous devons transmettre une communication particulière aux personnes candidates qui ont postulé à des processus de recrutement qui sont annulés ?

À cet effet, il faut suivre la procédure habituelle et il est recommandé de transmettre les communications usuelles lors de l'annulation d'un processus.



10. Est-ce que l'on peut renouveler ou prolonger un contrat à durée déterminée pour le personnel administratif ?

Oui, pour le personnel donnant des services directs aux étudiants.

Non, pour le personnel ne donnant pas de services directs aux étudiants, à moins d'avoir obtenu une exemption.

11. Doit-on demander une exemption pour les affectations et les promotions au sein d'un collège ?

Non, cela n'est pas requis. Le mouvement de personnel au sein d'un collège est permis et devra faire l'objet du processus habituel d'affichage.

12. Est-ce que l'embauche d'un employé temporaire à un emploi régulier est visée par le gel, que ce soit par un mouvement interne ou entre collèges ?

Oui, puisque cela constitue un recrutement.

13. Est-ce que le mouvement de personnel entre collèges est permis ?

Oui, il est permis pour les emplois réguliers visés ou non par le gel de recrutement.

14. Est-ce que le Bureau de placement continuera d'effectuer les opérations prévues aux conventions collectives pour la relocalisation des personnes salariées mises à pied, mises en disponibilité ou en transfert volontaire pour le personnel de soutien et le personnel professionnel ?

Oui, pour les emplois réguliers visés ou non par le gel de recrutement.

Cependant, lors du processus d'octroi par le collège, en application de l'ordre de priorités décrit dans la convention collective régissant ce personnel, si le recrutement implique des personnes en provenance de l'externe pour un emploi ne donnant pas de services directs aux étudiants, le collège doit alors demander une exemption.

15. Les postes laissés vacants au plan d'effectifs 2024-2025, peuvent-ils être comblés même s'ils n'ont toujours pas été affichés ?

Ils peuvent être maintenus au plan d'effectifs et il est toujours possible de les combler à l'interne ou par mouvement entre collèges. Si ces postes ne sont pas comblés à l'interne et qu'ils ne correspondent pas à la définition de « personnel en services directs aux élèves », vous devez obtenir une exemption pour les combler à l'externe.



16. Lors de la production des plans d'effectifs, est-ce possible d'y ajouter des postes visés par le gel de recrutement ?

Oui, si ces postes sont comblés à l'interne ou par mouvement entre collèges ou s'ils font l'objet d'une exemption.

17. Un gestionnaire s'est déjà engagé verbalement envers une personne candidate qui doit entrer en fonction après le 1^{er} novembre 2024. Le collège doit-il demander une exemption?

Non, toute promesse d'embauche à une personne candidate faite avant le 1^{er} novembre 2024 pourra être honorée sans obtenir une exemption.

18. Un gestionnaire s'est déjà engagé verbalement envers une personne employée pour prolonger ou renouveler son contrat temporaire. Le collège doit-il demander une exemption?

Non, toute promesse d'embauche faite à une personne employée temporaire avant le 1^{er} novembre 2024 pourra être honorée sans obtenir une exemption.

19. Un collège doit-il faire une demande d'exemption pour l'embauche ou le renouvellement de contrat d'une personne étudiante ou d'une personne stagiaire ?

Non, l'embauche et le renouvellement de contrat de personne étudiante et de personne stagiaire sont exclus du gel de recrutement.

20. Est-ce qu'un collège peut participer à des activités comme des salons ou des foires de l'emploi ?

Il vous appartient de déterminer la pertinence de participer à ce type d'activité dans la mesure où cette participation vise à combler des emplois pour lesquelles une exemption a été obtenue.

21. Est-ce que le personnel hors cadre et le personnel-cadre sont visés par le gel de recrutement ?

Oui.

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Corps d'emplois professionnels	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Agente ou agent de la gestion financière			X
Agente ou agent de service social	X		
Aide pédagogique individuel	X		
Analyste			X
Analyste spécialisé en informatique			X
Attachée ou attaché d'administration			X
Auxiliaire de recherche		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Chercheuse ou chercheur		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Chercheuse principale ou chercheur principal		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Conseillère ou conseiller à la vie étudiante	X		
Conseillère ou conseiller d'orientation	X		
Conseillère ou conseiller en adaptation scolaire	X		
Conseillère ou conseiller en aide technique et en accompagnement		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Conseillère ou conseiller en communication			X
Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle	X		
Conseillère ou conseiller en ressources matérielles			X
Conseillère ou conseiller en services adaptés	X		
Conseillère ou conseiller pédagogique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Psychologue	X		
Spécialiste en sciences de l'information	X		
Travailleuse ou travailleur social	X		

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés	X		
Agente ou agent à la prévention et à la sécurité			X
Agente ou agent de soutien administratif, classe II		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Agente ou agent de soutien administratif, classe I		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Agente ou agent de soutien administratif, classe principale		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Aide de métiers			X
Aide domestique			X
Aide générale ou aide général de cuisine			X
Animatrice ou animateur d'activités socioculturelles ou sportives	X		
Apparitrice ou appariteur	X		
Concierger de résidence			X *
Conductrice ou conducteur de véhicules légers			X
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds			X
Cuisinière ou cuisinier, classe III			X
Cuisinière ou cuisinier, classe II			X
Cuisinière ou cuisinier, classe I			X
Ébéniste			X
Électricienne ou électricien			X
Électricienne ou électricien, classe principale			X
Hygiéniste dentaire	X		
Interprète	X		
Jardinière ou jardinier			X
Magasinière ou magasinier, classe II		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Magasinière ou magasinier, classe I		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Manœuvre			X
Mécanicienne ou mécanicien d'entretien d'équipements			X
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes			X
Menuisière ou menuisier			X
Monitrice ou moniteur d'activités socioculturelles ou sportives	X		
Monitrice ou moniteur de camp de jour			X
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset			X
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale			X
Opératrice ou opérateur en informatique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Ouvrière certifiée ou ouvrier certifié d'entretien			X
Peintre			X
Préposée ou préposé à la sécurité			X *
Secrétaire administrative		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Surveillante sauveteuse ou surveillant sauveteur	X		
Technicienne ou technicien au banc d'essai	X		
Technicienne brevetée ou technicien breveté de l'entretien aéronautique	X		
Technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique	X		
Technicienne ou technicien en administration		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en arts graphiques			X
Technicienne ou technicien en audiovisuel	X		
Technicienne ou technicien en bâtiment			X
Technicienne ou technicien en documentation	X		

ANNEXE

Liste des corps ou classes d'emplois selon le service aux étudiants

Classe d'emploi de soutien	Service direct (pas besoin d'exemption)	Dépend des tâches et du service (pas besoin d'exemption)	Indirect (demande d'exemption)
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée	X		
Technicienne ou technicien en électronique			X
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique			X
Technicienne ou technicien en information			X
Technicienne ou technicien en informatique		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale		Service direct si accompagnement d'étudiants	Autre cas de figure sans service direct aux étudiants
Technicienne ou technicien en loisirs	X		
Technicienne ou technicien en travail social	X		
Technicienne ou technicien en travaux pratiques	X		
Tuyauteuse ou tuyauteur			X

*Dérogation obtenue pour cette classe d'emploi, aucune demande d'exemption n'est requise.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).