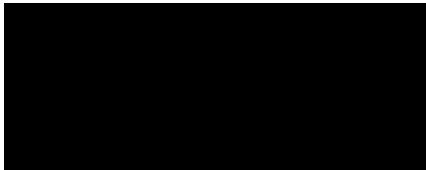




Québec, le 23 janvier 2025



Par courriel

Numéro de référence : MRIF-20250103-001



La présente fait suite à votre demande d'accès aux documents, reçue par courriel le 2 janvier 2025 dernier, suivie des précisions communiquées le 7 janvier 2025, qui visent à obtenir :

- 1- La liste des emplois pourvus par nomination de la ministre des Relations internationales et de la Francophonie et/ou du sous-ministre, dans le réseau des représentations du Québec, notamment les directeurs des bureaux du Québec et les conseillers.
- 2- La description générique des emplois de directeur et de conseiller, notamment la liste des attributions et les exigences (conditions d'admission et critères de sélection).

Au terme des recherches effectuées dans le cadre du traitement de votre demande, veuillez trouver, ci-joint, les documents pouvant y répondre. Notez que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, ci-après, la Loi sur l'accès) prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 53 et 54, l'accès à certains renseignements est refusé. De plus, certains renseignements contenus dans les documents répertoriés n'étaient pas visés par votre demande, et en ont donc été exclus. Ces renseignements concernent



des emplois qui ne font pas l'objet d'une nomination par la ministre et le sous-ministre du MRIF.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, 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 ce sujet.

Je vous prie d'agréer, [REDACTED], l'expression de ma considération distinguée.



Raphaëlle Beauregard  
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

p.j. : 6

## **AVIS DE RECOURS EN RÉVISION**

### **RÉVISION**

#### **a) Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, 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**

Commission d'accès à l'information  
Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741  
Télec : (418) 529-3102

#### **MONTRÉAL**

Commission d'accès à l'information  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196  
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).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) Pouvoir**

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

### **b) Délais**

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

### **c) Procédure**

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

## **Articles de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

---

**53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

**54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

## DESCRIPTION DES POSTES À L'ÉTRANGER

### Liste des postes

- Chef de poste
- Conseiller affaires bilatérales et affaires publiques (MRIF)
- Attaché affaires bilatérales et coopération (MRIF)
- Attaché recherche et innovation (MRIF)
- Conseiller affaires européennes et multi (MRIF)
- Attaché affaires européennes (MRIF)
- Attaché affaires publiques et communications (MRIF)
- Conseiller politiques éducatives et détaché CONFEMEN (MRIF)
- Conseiller coopération et francophonie (MRIF)

| Ministère / Titre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsabilités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Relations<br/>internationales<br/>et Francophonie</p> <p><b>Québec</b></p> <p><b>Chef de poste</b><br/>(délégué général, délégué, directeur)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité ;</li> <li>• En fonction du statut, il représente le Québec dans tous les champs de compétences du Québec (délégué général), ou dans des secteurs d'activités précis (délégué ou directeur).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Relations<br/>internationales<br/>et Francophonie</p> <p><b>Québec</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller aux affaires bilatérales et affaires publiques</li> <li>• Attaché aux affaires bilatérales et coopération</li> <li>• Conseiller/Affaires européennes et multilatérales</li> <li>• Attaché aux affaires publiques et communication</li> <li>• Conseiller aux politiques éducatives</li> <li>• Attaché à la recherche et à l'innovation</li> <li>• Attaché aux affaires politiques, publiques et coopération</li> <li>• Conseiller aux affaires gouvernementales et publiques</li> <li>• Conseiller coopération et francophonie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter et faire connaître le Québec sous tous ses aspects auprès de divers auditoires.</li> <li>• Diffuser de l'information aux représentants des médias et organismes de presse, leur offrir conseil, soutien et assistance et leur faciliter l'accès aux diverses sources d'information sur le Québec.</li> <li>• Assurer une veille stratégique et fournir des analyses politiques de haut niveau, en identifiant les aspects sur le territoire qui peuvent avoir des incidences sur le Québec ;</li> <li>• Établir et maintenir des relations de haut niveau avec les ministres, les cabinets ministériels, les dirigeants des partis politiques et les hauts fonctionnaires des ministères et dirigeants des organismes qui développent des liens avec le Québec, au sein du gouvernement national et des administrations régionales et locales ;</li> <li>• Planifier et coordonner les missions ministérielles, d'élus ou de hauts dirigeants dans les champs ciblés par les objectifs stratégiques définis ;</li> <li>• Assurer des fonctions de représentation auprès des groupes d'intérêt pour le Québec ;</li> <li>• Veiller à l'élargissement et à l'approfondissement des relations et des réseaux de contacts entre partenaires et assurer l'arrimage de leurs intérêts sectoriels en tenant compte des intérêts et enjeux du Québec sur le territoire les champs ciblés par les objectifs stratégiques définis ;</li> <li>• Diffuser de l'information sur les occasions d'affaires et les résultats probants de la coopération ou des collaborations.</li> </ul> |

## **DESCRIPTION DES POSTES À L'ÉTRANGER**

| Organisation | Poste                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| New York     | Directeur communications, affaires publiques et relations gouvernementales |
| Washington   | Conseiller affaires nationales politiques publiques                        |
| Chicago      | Conseiller affaires gouvernementales et publiques                          |
| Los Angeles  | Conseiller affaires publiques                                              |
| Atlanta      | Conseiller affaires gouvernementales et publiques                          |
| Mexico       | Premier conseiller aff gouv publiques coopération                          |
| Sao Paulo    | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Bogota       | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Miami        | Conseiller communications aff publiques gouvernementales                   |
| Beijing      | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Shanghai     | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Séoul        | Conseiller affaires politiques publiques et administratives                |
| Mumbai       | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Paris        | Directeur affaires administratives                                         |
| Paris        | Conseiller affaires politiques coopération                                 |
| Paris        | Premier conseiller affaires politiques coopération                         |
| Bruxelles    | Conseiller affaires bilatérales affaires publiques                         |
| Bruxelles    | Conseiller affaires européennes multilatérales                             |
| Londres      | Conseiller affaires politiques publiques                                   |
| Berlin       | Conseiller affaires politiques publiques cooperation                       |
| Barcelone    | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Rabat        | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Abidjan      | Directeur du Bureau du Québec                                              |
| Dakar        | Conseiller relations gouvernementales publiques                            |
| Dakar        | Conseiller affaires éducatives coopération                                 |
| Tel-Aviv     | Directeur du Bureau du Québec                                              |

| Vol.  | Ch. | Suj.       | Pce. |
|-------|-----|------------|------|
| 2     | 2   | 4          | 28   |
| Page: |     | Émise le:  |      |
| 1     |     | 2020-11-10 |      |

## Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 2 à la pièce 2 0 0 1.

C.T. 222924 du 29 septembre 2020

### LES CONSEILLERS EN AFFAIRES INTERNATIONALES (133)

#### **SECTION I – CORPS ET CLASSE D'EMPLOIS**

1. Les conseillers en affaires internationales forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend une classe, la classe de conseiller en affaires internationales.

#### **SECTION II - ATTRIBUTIONS**

3. Les attributions principales et habituelles du conseiller en affaires internationales consistent à apporter son concours au développement et à la mise en œuvre de la politique internationale du Québec en matière d'affaires internationales; il œuvre à titre de spécialiste ou de généraliste notamment sur les plans commercial, touristique, culturel, économique, politique, social et de l'immigration.

Le conseiller en affaires internationales élabore et propose des politiques, des projets d'ententes et des stratégies à portée internationale devant favoriser le rayonnement du Québec et son développement, assurer la promotion et la défense de ses intérêts et renforcer son influence internationale; il coordonne, en concertation le cas échéant, avec d'autres représentants de ministères sectoriels québécois, des interventions auprès des représentants d'autres gouvernements ou d'organisations internationales; il participe aux négociations et assure la réalisation et le suivi des actions gouvernementales notamment, des accords, des ententes et des programmes de coopération entrepris par le gouvernement du Québec afin d'en évaluer l'impact et de maximiser les retombées dont il peut bénéficier; il effectue des recherches, des études et des analyses sur les territoires sous sa responsabilité afin d'y déterminer les intérêts du Québec, informe et

| Vol.  | Ch. | Suj.       | Pce. |
|-------|-----|------------|------|
| 2     | 2   | 4          | 28   |
| Page: |     | Émise le:  |      |
| 2     |     | 2020-11-10 |      |

## Recueil des politiques de gestion

conseille les ministères et organismes de ces possibilités; il fait la promotion à l'étranger des produits et services québécois au moyen de missions, de stages, d'expositions ou de programmes d'aide et coordonne la participation des ministères et organismes concernés; il fournit des avis au Gouvernement et prépare des dossiers de participation du Québec à des conférences internationales; il effectue à l'étranger des activités d'information, de recrutement et de sélection d'immigrants se destinant au Québec, participe aux stages de ressourcement requis et effectue aussi au Québec, la sélection des candidats à l'immigration permanente; il établit et maintient, comme représentant du Québec, les relations et les communications officielles entre le Gouvernement québécois et des représentants d'autres gouvernements ou d'organisations tant au Québec qu'à l'étranger; il veille, dans la conduite de ses activités à ce que soit respectée la compétence constitutionnelle du Québec.

### **SECTION III - CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION**

4. Pour être admis à la classe de conseiller en affaires internationales, un candidat doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **SECTION IV – DISPOSITION FINALE**

5. La présente directive entre en vigueur le 9 novembre 2020.

| Vol.    | Ch. | Suj.                 | Pce. |
|---------|-----|----------------------|------|
| 2       | 2   | 2                    | 1    |
| Page: 1 |     | Émise le: 2024-04-04 |      |

## Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 2 à la pièce 2 0 0 1.

C.T. 219127 du 10 avril 2018  
modifié par  
C.T. 222925 du 29 septembre 2020  
C.T. 223583 du 23 février 2021  
C.T. 225480 du 11 janvier 2022  
C.T. 225541 du 1<sup>er</sup> février 2022  
C.T. 230406 du 26 mars 2024

# DIRECTIVE CONCERNANT LA CLASSIFICATION ET LA GESTION DES EMPLOIS DE CADRES ET DE LEURS TITULAIRES (630)

## CHAPITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### Section I – Objet

1. La présente directive vise à déterminer la structure de classification des cadres de la fonction publique, à l'exception des cadres juridiques, ainsi que les règles concernant la gestion des emplois et de leurs titulaires.

### Section II – Champ d'application

2. Cette directive s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé selon la Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1).

## CHAPITRE II – CLASSIFICATION DES CADRES

### Section I – Corps et classes d'emplois

3. Le corps d'emplois de cadres regroupe les fonctionnaires qui occupent les emplois de cadres de la fonction publique.

| Vol.  | Ch. | Suj.       | Pce. |
|-------|-----|------------|------|
| 2     | 2   | 2          | 1    |
| Page: |     | Émise le:  |      |
| 2     |     | 2024-04-04 |      |

## Recueil des politiques de gestion

4. Le corps d'emplois de cadres comprend 9 classes : **les classes 1+, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8.**

**(en vigueur le 2024-03-26)**

La classe d'un emploi est déterminée selon le pointage établi en application de la méthode d'évaluation approuvée par le Conseil du trésor en vertu du paragraphe 3° de l'article 31.

### Section II – Attributions

5. Les cadres ont des fonctions d'encadrement qui s'exercent à partir de volontés gouvernementales, à divers niveaux et dans divers secteurs d'activités et disposent pour les exercer de pouvoirs délégués par le sous-ministre ou dirigeant d'organisme, ou la personne qu'il désigne.

Leurs responsabilités résident dans le choix des objectifs et des moyens pour les atteindre, par un encadrement permettant de traduire les mandats en résultats à atteindre dont les cadres sont imputables.

Selon les niveaux hiérarchiques, les secteurs d'activités et à des degrés divers en rapport avec les résultats poursuivis, ces moyens font appel à des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles dont ils assurent la gestion, ainsi qu'à des domaines d'expertise et de connaissances.

L'exercice des fonctions d'encadrement est principalement caractérisé par la gestion de diverses ressources, par le maintien de rapports hiérarchiques et de relations entre unités administratives, et nécessite une adhésion aux valeurs de la fonction publique et aux normes d'éthique, une vision claire de la mission de l'organisation, une lecture de l'environnement politico-administratif, la prise de décision ainsi qu'une capacité de mobiliser et déléguer. Le rôle d'encadrement amène à faciliter le développement et la carrière des personnes supervisées.

Un cadre peut exceptionnellement, et de façon temporaire, agir à titre de conseiller. Cet emploi se caractérise par l'implication directe à la prise de décision stratégique, à portée organisationnelle, ministérielle ou gouvernementale, auprès des autorités d'un ministère ou d'un organisme, pour laquelle le cadre est imputable.

### Section III – Conditions d'admission

6. Les conditions d'admission à chacune des classes d'emplois, apparaissant à la sous-section I, constituent des conditions minimales d'admission. Ainsi, les personnes qui ont une scolarité ou une expérience supérieure au minimum requis sont admissibles.

## Recueil des politiques de gestion

(Alinéa supprimé par le C.T. 223583 du 2021-02-23)

### Sous-section I – Conditions minimales d’admission par classe d’emplois

#### 7. *(Abrogé par le C.T. 230406 du 2024-03-26)*

#### 8. Les conditions minimales d'admission à la classe 8 sont :

- 1° un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou un diplôme d'études professionnelles pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- 2° 12 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

ou

- 1° un diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- 2° 6 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

#### 9. Les conditions minimales d'admission à la classe 7 sont :

- 1° un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou un diplôme d'études professionnelles pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- 2° 14 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

ou

- 1° un diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- 2° 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

#### 10. Les conditions minimales d'admission à la classe 6 sont :

## Recueil des politiques de gestion

1° un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou un diplôme d'études professionnelles pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

2° 16 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

ou

1° un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou un diplôme d'études professionnelles pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

2° une année d'études postsecondaires pertinente;

3° 14 années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

ou

1° un diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

2° 10 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau technique, ou de niveau professionnel, ou de niveau d'encadrement.

ou

1° un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

2° 4 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement.

11. Les conditions minimales d'admission à la classe 5 sont :

1° un diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

2° 12 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau technique, ou de niveau professionnel, ou de niveau d'encadrement.

ou

| Vol.    | Ch. | Suj.                 | Pce. |
|---------|-----|----------------------|------|
| 2       | 2   | 2                    | 1    |
| Page: 5 |     | Émise le: 2024-04-04 |      |

## Recueil des politiques de gestion

- 1° un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - 2° 6 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement.
12. Les conditions minimales d'admission à la classe 4 sont :
- 1° un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - 2° 8 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement.
- (suppression en vigueur le 2024-03-26)**
13. Les conditions minimales d'admission à la classe 3 sont :
- 1° un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - 2° **9 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement, comprenant deux années d'expérience dans des activités d'encadrement.**
- (en vigueur le 2024-03-26)**
14. Les conditions minimales d'admission à la classe 2 sont :
- 1° un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - 2° 10 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement, comprenant 3 années d'expérience dans des activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 4.
- (suppression en vigueur le 2021-02-23)
15. Les conditions minimales d'admission à la classe 1 sont :
- 1° un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - 2° 11 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement, comprenant 4 années d'expérience dans des activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 3.
- (suppression en vigueur le 2021-02-23)

## Recueil des politiques de gestion

### 15.1. Les conditions minimales d'admission à la classe 1+ sont :

1° *un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;*

2° *12 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement, comprenant cinq années d'expérience dans des activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 3, dont deux à titre de gestionnaire de gestionnaire.*

*(L'article 15.1 entre en vigueur le 2024-03-26)*

16. En plus des conditions minimales exigées pour chacune des classes d'emplois de cadres, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut, conformément à l'article 46 de la Loi sur la fonction publique, lors d'un processus de sélection, poser des exigences additionnelles qui tiennent compte de la nature et des particularités de l'emploi ou des emplois faisant l'objet du processus de sélection.

### Sous-section II – Évaluation de la scolarité et de l'expérience

16.1. Aux fins de l'évaluation de la scolarité, une année de scolarité correspond à une année d'études à temps complet ou son équivalent terminée avec succès.

Au niveau universitaire, une année de scolarité correspond à 30 crédits. Toutefois, un programme de maîtrise comportant 45 crédits ou plus pour lequel un diplôme a été obtenu équivaut à deux années de scolarité.

Au niveau collégial, une année de scolarité correspond à 26 unités. Toutefois, la dernière année d'un programme d'études collégiales ne correspond à une année de scolarité que si un diplôme d'études collégiales a été obtenu, sans égard au nombre d'unités correspondant à cette année.

17. Le candidat qui ne satisfait pas à la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou aux conditions spécifiques d'admission peut y suppléer de la façon suivante :

1° lorsque la scolarité pertinente exigée correspond à un diplôme universitaire comportant un minimum de 90 crédits, chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme par un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent comportant un minimum de 45 crédits;

2° lorsque la scolarité pertinente exigée correspond à un diplôme d'études collégiales techniques, chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme en satisfaisant les conditions suivantes :

## Recueil des politiques de gestion

a) il détient un diplôme d'études collégiales non pertinent;

b) chaque bloc de deux années d'expérience pertinente manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente et additionnelle de niveau égal ou supérieur.

(suppression de la dernière phrase par le C.T. 223583 en vigueur le 2021-02-23)

(Le sous-paragraphe b) du paragraphe 2° de l'article 17, tel qu'il se lisait le 20 février 2022, demeure applicable :

1° à la personne qui, le 21 février 2022, est inscrite dans une banque de personnes qualifiées. Ces conditions minimales d'admission ne sont cependant applicables que pour la durée résiduelle de la qualification de cette personne et pour un emploi faisant l'objet d'un processus de qualification;

2° au fonctionnaire qui est élu ou qui exerce des fonctions au sein d'un cabinet ou comme membre du personnel d'un député avant le 21 février 2022 et qui effectue un retour dans la fonction publique à compter de cette même date.)

b) il détient une année postsecondaire pertinente.

3° lorsque la scolarité pertinente exigée correspond à un diplôme d'études professionnelles ou à une ou deux années postsecondaires, chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente;

4° lorsque la scolarité exigée correspond à un diplôme d'études secondaires, chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience incluant notamment la charge familiale.

**17.1. En plus des paragraphes 1° et 2° de l'article 17, le cadre qui est réorienté, rétrogradé ou qui s'est vu attribuer un nouveau classement par le président du Conseil du trésor, conformément à l'article 101 de la Loi sur la fonction publique, peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.**

(en vigueur le 2024-03-26)

## Recueil des politiques de gestion

17.2. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut recourir à l'équivalence permettant de compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente lorsqu'il initie un processus de sélection pour pourvoir un emploi exigeant un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits ou un diplôme d'études collégiales techniques, à la condition d'avoir préalablement obtenu l'autorisation du président du Conseil du trésor.

17.3. Aux fins de l'évaluation de l'expérience, les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail, de même que celles acquises en dehors du marché du travail, sont considérées.

De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

17.4. Le candidat qui ne satisfait pas à l'expérience exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou aux conditions spécifiques d'admission peut y suppléer de la façon suivante :

1° chaque bloc de deux années d'expérience pertinente manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente et additionnelle de niveau égal ou supérieur. Toutefois, lorsque la scolarité exigée correspond :

a) à un diplôme universitaire comportant un minimum de 90 crédits ou à un diplôme d'études collégiales techniques, un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante peut être compensé;

b) à un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles ou à une ou deux années postsecondaires, un maximum de quatre années d'expérience pertinente manquante peut être compensé.

2° lors de processus de sélection visant à pourvoir à un emploi de responsable de l'entretien des aéronefs, le brevet d'entretien des aéronefs émis par le ministère des Transports du Canada compense deux années d'expérience manquante;

| Vol.  | Ch. | Suj.       | Pce. |
|-------|-----|------------|------|
| 2     | 2   | 2          | 1    |
| Page: |     | Émise le:  |      |
| 9     |     | 2024-04-04 |      |

## Recueil des politiques de gestion

Toutefois, ne peuvent être compensées par de la scolarité :

- 1° les années d'expérience dans des activités d'encadrement prévues au paragraphe 2° de l'article 13;**
- 2° les années d'expérience dans des activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 4, 3 ou 2.**  
**(Les paragraphes 1° et 2° entrent en vigueur le 2024-03-26)**
- 3° les cinq années d'expérience exigées aux paragraphes 4° et 6° de l'article 18 à une classe principale d'agent de la paix à titre de chef d'équipe ou de spécialiste ou dans un emploi de cadre.

### Sous-section III – Conditions spécifiques d'admission

18. Les conditions spécifiques d'admission sont celles apparaissant aux paragraphes suivants :

- 1° (Paragraphe supprimé par le C.T. 225541 du 2022-02-01)
- 2° lors de la promotion ou du recrutement à un emploi de chef d'unité en établissement de détention, classe 7, les conditions d'admission sont :
  - a) un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - et
  - b) 2 années d'études postsecondaires ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés requises pour l'emploi, notamment dans l'utilisation des techniques de relation d'aide, d'intervention sociale, d'animation, de méthodes d'observation et d'entrevue;
  - et
  - c) 9 années d'expérience pertinente;

## Recueil des politiques de gestion

- 3° lors de la promotion ou du recrutement à un emploi de cadre agent de la paix, classe 6, dont les attributions comprennent la supervision d'une équipe de contrôleurs routiers, les conditions d'admission sont :
- a) un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - et
  - b) 1 année d'études postsecondaires ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés requises pour l'exercice de l'emploi, notamment dans le domaine des techniques policières, de la logistique des transports ou de l'entretien d'équipement motorisé;
  - et
  - c) 14 années d'expérience à une classe d'emplois d'agent de la paix comprenant 5 années d'expérience à une classe principale d'agent de la paix à titre de chef d'équipe ou de spécialiste ou dans un emploi de cadre;

(paragraphe 3° supprimé le 2021-02-23)

- 4° lors de la promotion ou du recrutement à un emploi de cadre agent de la paix, classe 5, dont les attributions comprennent la supervision d'une équipe de contrôleurs routiers, les conditions d'admission sont :
- a) un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - et
  - b) 1 année d'études postsecondaires ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés requises pour l'exercice de l'emploi, notamment dans le domaine des techniques policières, de la logistique des transports ou de l'entretien d'équipement motorisé;
  - et
  - c) 16 années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi comprenant 5 années d'expérience à une classe principale d'agent de la paix à titre de chef d'équipe ou de spécialiste ou dans un emploi de cadre;

## Recueil des politiques de gestion

- 5° lors de la promotion ou du recrutement à un emploi de cadre agent de la paix, classe 6, dont les attributions comprennent la supervision d'une équipe d'agents de protection de la faune, les conditions d'admission sont :
- a) un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- et
- b) 1 année d'études postsecondaires ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances concernant les diverses espèces fauniques du Québec et leurs habitats, l'environnement, la forêt, les techniques de chasse, de pêche et de piégeage et la réglementation afférente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- et
- c) 14 années d'expérience à une classe d'emplois d'agent de la paix comprenant 5 années d'expérience à une classe principale d'agent de la paix à titre de chef d'équipe ou de spécialiste ou dans un emploi de cadre.
- (Les conditions spécifiques d'admission des paragraphes 3° et 5° de l'article 18, telles qu'elles se lisaient le 22 février 2021, demeurent applicables à la personne qui, le 23 février 2021, est inscrite dans une banque de personnes qualifiées visant un emploi de cadre agent de la paix de classe 6 à la protection de la faune ou à contrôle routier. Ces conditions spécifiques d'admission ne sont cependant applicables que pour la durée résiduelle de la qualification de cette personne.)

(paragraphe 5° supprimé le 2021-02-23)

- 6° lors de la promotion ou du recrutement à un emploi de cadre agent de la paix, classe 5, dont les attributions comprennent la supervision d'une équipe d'agents de protection de la faune, les conditions d'admission sont :
- a) un diplôme d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

et

## Recueil des politiques de gestion

- b) 1 année d'études postsecondaires ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances concernant les diverses espèces fauniques du Québec et leurs habitats, l'environnement, la forêt, les techniques de chasse, de pêche et de piégeage et la réglementation afférente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

et

- c) 16 années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi comprenant 5 années d'expérience à une classe principale d'agent de la paix à titre de chef d'équipe ou de spécialiste ou dans un emploi de cadre.

### Sous-section IV – Définition des activités d'encadrement aux fins d'admissibilité

19. *Les activités d'encadrement prévues au paragraphe 2° de l'article 13 font référence au rôle prédominant de la personne dans la supervision ou la coordination du personnel de niveau professionnel à titre de chef d'équipe ou chargé de projet.*

*Selon le cas :*

- 1° *à titre de chef d'équipe, les activités d'encadrement doivent avoir été exercées auprès d'au moins quatre employés de niveau professionnel;*

- 2° *à titre de chargé de projet, la personne doit avoir coordonné la réalisation du travail du personnel sous sa responsabilité fonctionnelle, comprenant au moins quatre employés de niveau professionnel (identification des résultats à atteindre, évaluation de la quantité du travail à réaliser, établissement des résultats, des échéanciers et mécanismes de suivis).*

*(L'article 19 entre en vigueur le 2024-03-26)*

20. Les activités de niveau d'encadrement comprennent l'une ou l'autre des activités suivantes :

- 1° les activités exercées à titre de cadre;

- 2° les activités effectuées à titre provisoire et à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre.

21. *(Abrogé par le C.T. 230406 du 2024-03-26)*

## Recueil des politiques de gestion

22. Les activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 4 comprennent l'une ou l'autre des activités suivantes :
- 1° les activités exercées à titre de cadre, **classes 4, 3, 2, 1 ou 1+**; **(en vigueur le 2024-03-26)**
  - 2° les activités effectuées à titre de cadre juridique;
  - 3° les activités effectuées à titre provisoire et à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre, **classes 4, 3, 2, 1 ou 1+** ou dans un emploi de cadre juridique; **(en vigueur le 2024-03-26)**
  - 4° les activités exercées à l'extérieur de la fonction publique doivent être évaluées en se référant aux critères prévus à l'article 24.
23. Les activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 3 comprennent l'une ou l'autre des activités suivantes :
- 1° les activités exercées à titre de cadre, **classes 3, 2, 1 ou 1+**; **(en vigueur le 2024-03-26)**
  - 2° les activités effectuées à titre de cadre juridique;
  - 3° les activités effectuées à titre provisoire et à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre, **classes 3, 2, 1 ou 1+** ou dans un emploi de cadre juridique; **(en vigueur le 2024-03-26)**
  - 4° les activités exercées à l'extérieur de la fonction publique doivent être évaluées en se référant aux critères prévus à l'article 24.
- 23.1. Les activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 2 comprennent l'une ou l'autre des activités suivantes :**
- 1° les activités exercées à titre de cadre, classes 2, 1 ou 1+;**
  - 2° les activités effectuées à titre de cadre juridique;**
  - 3° les activités effectuées à titre provisoire et à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre, classes 2, 1 ou 1+ ou dans un emploi de cadre juridique;**
  - 4° les activités exercées à l'extérieur de la fonction publique doivent être évaluées en se référant aux critères prévus à l'article 24.**  
**(L'article 23. 1 entre en vigueur le 2024-03-26)**
24. Les activités d'encadrement prévues au paragraphe 4 **des articles 22, 23 et 23.1** doivent être évaluées en se référant aux critères suivants : **(en vigueur le 2024-03-26)**
- Nature des responsabilités de gestion, le niveau d'influence organisationnel et pouvoir décisionnel, le niveau de scolarité et d'expérience requis à l'emploi, le nombre et le niveau des personnes supervisées.

## Recueil des politiques de gestion

### Section IV – Conditions de nomination

25. Lors de la première nomination à un emploi requérant le statut d'agent de la paix, le ministère ou l'organisme doit exiger que la personne ait, préalablement à la nomination satisfait aux paragraphes 2° et 3° du premier alinéa de l'article 115 de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1) et ait subi avec succès, dans l'année précédant la nomination, un examen médical démontrant qu'elle est apte à exercer des fonctions de cadre agent de la paix; cet examen est sous la responsabilité de l'employeur qui peut en déléguer l'administration.

Lorsque l'emploi visé au premier alinéa requiert le statut de constable spécial, le ministère ou l'organisme doit également exiger que la personne ait préalablement à la nomination, satisfait au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 115 de la Loi sur la police.

### Section V – Stage probatoire

26. Lors du recrutement, le stage probatoire est d'une durée de vingt-quatre (24) mois.
27. Le fonctionnaire qui n'appartient pas à l'une des classes d'emplois de cadre prévues à l'article 4 doit, lors de la promotion à un emploi de cadre, accomplir et réussir un seul stage probatoire de vingt-quatre (24) mois.

Malgré le premier alinéa, le stage probatoire n'est pas requis pour un fonctionnaire qui a déjà accompli et réussi le stage probatoire prévu à l'article 8 de la « Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres juridiques et de leurs titulaires (640) ».

## **CHAPITRE III – GESTION DES EMPLOIS DE CADRES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### Section I – Gestion des emplois de cadres

|       | Vol. | Ch.                  | Suj. | Pce. |
|-------|------|----------------------|------|------|
|       | 2    | 2                    | 2    | 1    |
| Page: | 15   | Émise le: 2024-04-04 |      |      |

## Recueil des politiques de gestion

28. Dans cette directive, on entend par :

(suppression en vigueur le 2021-02-23)

« **cadre à mandat stratégique** » : un cadre qui, dans des circonstances particulières et exceptionnelles, se voit confier par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme un projet d'envergure dont les résultats ont un impact prépondérant au regard de la mission de l'organisation.

(suppression en vigueur le 2021-02-23)

Le mandat ne doit pas constituer une des attributions principales et habituelles dévolues à l'emploi du cadre visé. Par ailleurs, le mandat peut être d'une envergure telle que sa réalisation exige que le cadre désigné soit temporairement libéré de l'emploi qu'il occupe.

L'envergure du mandat se mesure, entre autres, par l'ampleur des objectifs recherchés et des résultats attendus, ainsi que par la marge de manœuvre et le pouvoir de représentation octroyés au cadre à mandat.

(suppression en vigueur le 2021-02-23)

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit évaluer à chaque année la pertinence du mandat stratégique afin de justifier la poursuite ou non de la désignation.

« **liste des emplois de cadres** » : la liste de tous les emplois de cadres occupés et vacants présents dans la structure administrative d'un ministère ou d'un organisme, laquelle indique, à l'égard de chaque titre d'emploi, toutes les informations additionnelles demandées dont le résultat de l'appréciation de chacun des facteurs de l'évaluation des emplois de cadres.

La liste doit également inclure l'information relative aux cadres : à mandat stratégique, en transition de carrière, en prêt de service, en congé sans solde, en préretraite, hors structure et occasionnels.

## Recueil des politiques de gestion

*(Paragraphes supprimés le 2024-03-26)*

29. Dans la gestion de la carrière d'un cadre, et dans le but de perfectionner davantage ses connaissances et ses compétences à des fins de mobilité, de relève, de spécialisation et dans une perspective de valeur ajoutée à son plan de carrière et aux besoins de l'organisation, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut, après entente avec le cadre visé, affecter ce cadre à des activités de développement pour une période maximale d'un (1) an.
30. La personne qui n'appartient pas à l'une des classes d'emplois prévues à l'article 4 doit, à la suite de son recrutement ou de sa promotion à un emploi de cadre, débiter pendant son stage probatoire prévu aux articles 26 et 27, sa participation au programme gouvernemental de développement des compétences en gestion publique.

## Section II – Responsabilités du Conseil du trésor, du Secrétariat du Conseil du trésor, et des ministères et organismes

### 31. *Le Conseil du trésor est responsable :*

- 1° de déterminer les indicateurs de suivi applicables au regard de la gestion des emplois de cadres;*
- 2° d'approuver la méthode d'évaluation des emplois de cadres aux fins de l'application de l'article 4.*

*(L'article 31 entre en vigueur le 2024-03-26)*

*(Note : Jusqu'à ce que le Conseil du trésor détermine les indicateurs de suivi en application du paragraphe 1° de l'article 31 de la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630), la somme des maximums de l'échelle de traitement selon la classe de chacun des emplois de cadres de structure occupés et vacants, sans égard au traitement du titulaire, constitue l'indicateur de suivi applicable au regard de la gestion des emplois de cadres.)*

#### 31.1. *Le secrétaire du Conseil du trésor est responsable d'évaluer les niveaux des emplois de cadres, classes 1 et 1+, conformément à la méthode d'évaluation des emplois de cadres approuvée par le Conseil du trésor.*

*(en vigueur le 2024-03-26)*

## Recueil des politiques de gestion

### 32. *Le Secrétariat du Conseil du trésor doit :*

*1° conseiller les ministères et les organismes en ce qui concerne l'organisation administrative, l'évaluation des emplois et les indicateurs de suivi applicables au regard de la gestion des emplois de cadres;*

*2° assurer la mise à jour des données relatives aux indicateurs de suivi applicables au regard de la gestion des emplois de cadres.*

*(L'article 32 entre en vigueur le 2024-03-26)*

### 33. Les sous-ministres et dirigeants d'organisme sont responsables de la gestion et de l'évaluation des emplois de cadres de leur organisation et à cette fin, ils doivent :

*1° évaluer les emplois de cadres conformément à la méthode d'évaluation des emplois de cadres approuvée par le Conseil du trésor et respecter la relativité ministérielle et interministérielle de ces emplois;*

*2° requérir l'avis du Secrétariat du Conseil du trésor lorsqu'un emploi de cadre, classes 1 et 1+, fait l'objet de modifications;*

*(en vigueur le 2024-03-26)*

*3° s'assurer que les réorganisations, les réévaluations d'emplois ou la création d'un nouvel emploi s'effectuent en tenant compte des indicateurs de suivi applicables au regard de la gestion des emplois de cadres;*

*(en vigueur le 2024-03-26)*

*4° (Suppression en vigueur le 2024-03-26)*

*5° tenir à jour et transmettre sur demande au Secrétariat du Conseil du trésor la liste des emplois de cadres;*

*6° informer le Secrétariat du Conseil du trésor du transfert des emplois de cadres d'un ministère ou organisme à un autre.*

## **CHAPITRE IV – DOTATION DES EMPLOIS DE CADRES**

(Chapitre IV abrogé par le C.T. 225480 du 2022-01-11 en vigueur le 2022-02-21)

## Recueil des politiques de gestion

### CHAPITRE V – RECLASSEMENT, RÉORIENTATION DE CARRIÈRE ET RÉTROGRADATION

#### Section I - Reclassement

41. Le reclassement est une mesure administrative par laquelle un cadre se voit attribuer, à sa demande, l'une des classes d'emplois de la classification des cadres juridiques.

Le reclassement est possible de la classe 2 des cadres à la classe 2 des cadres juridiques ou de la classe 1 des cadres à la classe 1 des cadres juridiques.

42. Un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme peut reclasser un cadre si ce dernier :
- 1° lui en fait la demande;
  - 2° répond aux conditions d'admission de la classe d'emplois à laquelle il veut être reclassé;
  - 3° a complété et réussi le stage probatoire.

#### Section II - Réorientation de carrière

43. La réorientation de carrière est une mesure administrative par laquelle un cadre se voit attribuer, à sa demande, une classe d'emplois inférieure à celle à laquelle il appartient, ou à une classe d'emplois d'une classification autre.

Une classe d'emplois de niveau inférieur comporte des conditions minimales d'admission inférieures ou un traitement maximum inférieur.

***Toutefois, le cadre appartenant à la classe 8, 7 ou 6 ne peut pas demander une réorientation de carrière à l'une des classes d'emplois de la catégorie du personnel technique ou de la catégorie du personnel professionnel, sauf si ce dernier appartenait, selon le cas, à l'une de ces classes avant son accession à une classe d'emplois de cadre ou qu'il détienne la scolarité prévue aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle il demande d'être réorienté.***

***(en vigueur le 2024-03-26)***

## Recueil des politiques de gestion

De plus, le cadre appartenant à la classe 5 et qui y a été promu ou recruté selon les conditions spécifiques d'admission visées aux paragraphes 4 et 6 de l'article 18, ne peut pas demander une réorientation de carrière à l'une des classes d'emplois de la catégorie du personnel technique ou de la catégorie du personnel professionnel, sauf si ce dernier appartenait, selon le cas, à l'une de ces classes avant son accession à une classe d'emplois de cadre.

44. Un sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut procéder à la réorientation de carrière d'un cadre si ce dernier :

- 1° lui en fait la demande;
- 2° répond aux conditions d'admission de la classe d'emplois visée par la réorientation de carrière;
- 3° a complété et réussi le stage probatoire.

(suppression en vigueur le 2021-02-23)

### Section III – Rétrogradation

45. La rétrogradation est une mesure administrative, en cas d'incompétence ou d'incapacité dans l'exercice de ses fonctions, par laquelle un cadre se voit attribuer, à la suite d'une décision de l'employeur, une classe d'emplois inférieure à celle à laquelle il appartient, ou une classe d'emplois d'une classification autre.

Une classe d'emplois de niveau inférieur comporte des conditions minimales d'admission inférieures ou un traitement maximum inférieur.

Malgré ce qui précède, le cadre appartenant à la classe 8, 7 ou 6, ne peut être rétrogradé à l'une des classes d'emplois de la catégorie du personnel technique ou de la catégorie du personnel professionnel sauf si ce dernier appartenait, selon le cas, à l'une de ces classes d'emplois avant son accession à une classe d'emplois de cadre.

**(suppression en vigueur le 2024-03-26)**

De plus, le cadre appartenant à la classe 5 et qui y a été promu ou recruté selon les conditions spécifiques d'admission visées aux paragraphes 4 et 6 de l'article 18 ne peut pas être rétrogradé à l'une des classes d'emplois de la catégorie du personnel technique ou de la catégorie du personnel professionnel, sauf si ce dernier appartenait, selon le cas, à l'une de ces classes avant son accession à une classe d'emplois de cadre.

## Recueil des politiques de gestion

46. L'évaluation du rendement d'un cadre constitue le moyen privilégié de juger de la capacité d'un cadre à assumer une responsabilité du niveau de son emploi et la durée de ses attributions dépend essentiellement de l'évaluation de son rendement. C'est ainsi qu'un sous-ministre ou dirigeant d'organisme doit pouvoir identifier, à partir de l'évaluation de leur rendement, les cadres qui éprouvent des difficultés de carrière.

### **CHAPITRE VI – GESTION DES CADRES EN TRANSITION DE CARRIÈRE**

#### **Section I – Objet**

47. Ce chapitre vise à déterminer un cadre de gestion permettant la relocalisation des cadres en transition de carrière en impliquant les différents intervenants concernés.

#### **Section II – Définition**

48. Dans la présente directive, on entend par :

**« cadre en transition de carrière »** : un cadre qui a complété et réussi son stage probatoire, dont l'emploi est aboli et pour lequel il n'y a pas d'emploi de cadre vacant dans son ministère ou organisme correspondant à son classement.

#### **Section III - Responsabilités générales**

49. Les sous-ministres et dirigeants d'organisme ont la responsabilité de :
- 1° gérer leurs emplois et leurs cadres à l'intérieur des règles prévues dans la présente directive. Ils doivent mettre à la disposition de leurs cadres tous les moyens favorisant une saine gestion de leur carrière;
  - 2° se doter d'instruments nécessaires pour régulariser la situation des cadres en transition de carrière en leur offrant, dès leur identification, une démarche leur permettant de régulariser leur situation avec le soutien des différents intervenants concernés;
  - 3° tenir compte de la dimension gouvernementale dans l'application des règles de gestion concernant les cadres pouvant bénéficier d'une priorité de remplacement.

## Recueil des politiques de gestion

50. Les cadres ont la responsabilité de se tenir à jour, de se recycler et de participer à la gestion de leur carrière.
51. Le Secrétariat du Conseil du trésor a la responsabilité :
- 1° de fournir l'aide conseil et les instruments nécessaires aux sous-ministres et dirigeants d'organisme dans l'application du processus de remplacement;
  - 2° d'établir une liste de remplacement prioritaire pour les emplois de cadre vacants;
  - 3° de ne confirmer au sous-ministre et dirigeant d'organisme la possibilité de combler un emploi de cadre, par voie de mutation, par processus de sélection pour le recrutement ou pour la promotion, qu'après s'être assuré qu'aucun cadre en transition de carrière n'est apte à occuper cet emploi;
  - 4° d'assurer la coordination du remplacement prioritaire en favorisant la concertation entre les ministères et organismes impliqués.

### Section IV - Processus d'identification et de gestion des cadres en transition de carrière

52. Le cadre en transition de carrière demeure sous la responsabilité de son ministère ou de son organisme pendant la durée du processus.
53. Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme met en place un processus comprenant les étapes suivantes :
- 1° Identification et information au cadre :

Cette étape est initiée par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

Le supérieur immédiat ou hiérarchique du cadre informe celui-ci de son identification en transition de carrière, de la raison ayant menée à cette identification ainsi que du processus de remplacement. Dès que le cadre est informé de sa situation, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit faire parvenir au Secrétariat du Conseil du trésor les informations pertinentes à l'aide du formulaire prévu à cette fin. La date de réception du formulaire au Secrétariat constitue le début officiel de la période de transition de carrière.

## Recueil des politiques de gestion

### 2° Portrait de la situation :

Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme a la responsabilité d'établir un portrait de la situation de chacun des cadres en transition de carrière.

Cette étape vise à mettre en relief les capacités du cadre sur lesquelles prendra appui le plan d'action. Notamment, il contient une évaluation de ses habiletés de gestion et peut inclure d'autres éléments pertinents à sa situation afin de favoriser son remplacement.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut avoir recours à des firmes privées spécialisées dans le domaine de la consultation ou de l'évaluation. Cependant, il doit s'assurer que ces ressources externes soient qualifiées pour agir auprès des cadres.

### 3° Élaboration et réalisation d'un plan d'action :

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme a la responsabilité d'approuver un plan d'action élaboré de concert avec le cadre visé. Ce plan prévoit un certain nombre de mesures conduisant à la situation convenue.

Dans l'hypothèse où le cadre refuse de participer à l'élaboration de ce plan d'action, l'employeur l'informerait, verbalement et par écrit, des mesures qu'il estime adéquates afin de régulariser la situation.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme a une responsabilité partagée avec le cadre dans la réalisation du plan d'action. Il peut être nécessaire de prévoir des interventions de développement, permettant au cadre en transition de carrière de se préparer à une nouvelle affectation comme cadre ou à des fonctions autres que l'encadrement.

La réalisation du plan d'action a pour objectif le remplacement du cadre.

### 54. Le processus de remplacement :

Le cadre en transition de carrière a la responsabilité de déployer tous les efforts nécessaires concernant la recherche active d'un emploi de cadre. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme a la responsabilité d'appuyer les démarches du cadre en lui fournissant le soutien nécessaire.

Le cadre aura une priorité de remplacement, conformément à l'article 38, tant qu'il ne sera pas remplacé, dans son organisation d'abord s'il y a des emplois d'encadrement vacants sinon, dans un autre emploi vacant de la fonction publique.

## Recueil des politiques de gestion

De plus, les services d'un cadre en transition de carrière peuvent être utilisés provisoirement à l'extérieur de la fonction publique.

Avant d'entreprendre toute démarche en vue de combler un emploi vacant, sauf par affectation, le sous-ministre ou dirigeant d'organisme devra faire connaître les emplois vacants de son organisation au Secrétariat du Conseil du trésor et obtenir de celui-ci la confirmation qu'aucun cadre en transition de carrière ne peut occuper l'emploi visé.

### 55. Réévaluation du dossier du cadre :

Le dossier d'un cadre inscrit sur la liste de remplacement prioritaire, mais non remplacé, doit faire l'objet d'une réévaluation à tous les six (6) mois après la date où il a été identifié en transition de carrière.

Cette réévaluation du dossier a pour objectif de vérifier les possibilités de remplacement du cadre visé en vue d'une prolongation de la période de remplacement et sera effectuée par le ministère ou organisme visé, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du trésor.

S'il survient un dossier litigieux dans le cadre de leur évaluation, un comité est formé à la demande de l'une des parties en vue d'analyser la possibilité de l'attribution d'un nouveau classement par le Président du Conseil du trésor, conformément à l'article 101 de la Loi sur la fonction publique. Ce comité est composé d'un représentant du Secrétariat du Conseil du trésor, d'un représentant de l'association de cadres visée et d'un représentant du ministère ou de l'organisme concerné.

## Section V – Mesures mettant fin à la transition de carrière

### 56. Le remplacement :

La mesure administrative qui s'applique au cadre identifié en transition de carrière qui est remplacé dans un emploi correspondant à son classement dans son MO ou dans un autre MO.

### 57. L'attribution d'un nouveau classement :

La mesure administrative par laquelle le cadre identifié en transition de carrière se voit, à sa demande ou à la demande de son sous-ministre ou dirigeant d'organisme, attribuer un nouveau classement, conformément à l'article 101 de la Loi sur la fonction publique.

## Recueil des politiques de gestion

Dans ce dernier cas, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme devra démontrer au Secrétariat du Conseil du trésor que cette solution est la plus raisonnable compte tenu des efforts faits par le cadre pour se replacer et du soutien fourni par son organisation.

(Alinéa supprimé par le C.T. 225480 du 2022-01-11 en vigueur le 2022-02-21)

### 58. Entente de départ assisté :

La mesure favorisant le départ d'un cadre doit faire l'objet d'une entente conjointe entre le cadre et son organisation. Cette entente doit être préalablement autorisée par le Conseil du trésor.

## **CHAPITRE VII - CADRES EN POSTE À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

59. Le classement de cadre, attribué à un fonctionnaire au ministère des Relations internationales et de la Francophonie lors de sa nomination, de sa promotion ou de son affectation à un emploi de cadre à l'extérieur du Québec dans une représentation du Québec à l'étranger, est valide pour la durée de l'exercice de ces fonctions à l'extérieur du Québec. Les articles 47 à 58 ne s'appliquent pas à un cadre en poste à l'extérieur du Québec. Les articles 26 et 27 ne s'appliquent pas à un cadre en poste à l'extérieur du Québec, qui appartenait à une classe d'emplois autre que celle des cadres avant sa promotion à l'extérieur du Québec.
60. Le sous-ministre peut mettre fin, lorsque les circonstances le justifient, à l'exercice des fonctions d'un cadre en poste à l'extérieur du Québec.
61. Lors de son retour au Québec au terme de l'exercice de ses fonctions à l'extérieur du Québec ou à la fin de son invalidité ou de son incapacité suite à une lésion professionnelle, le cadre reprend le classement auquel il aurait eu droit s'il était demeuré dans la classe d'emplois à laquelle il appartenait avant sa nomination, sa promotion ou son affectation à l'extérieur du Québec.
62. Lorsqu'un emploi de cadre à l'extérieur du Québec est comblé par recrutement, les personnes ainsi recrutées détiennent de façon concomitante un classement de la catégorie du personnel professionnel et doivent accomplir un stage probatoire d'une durée de douze mois.

## Recueil des politiques de gestion

63. Le cadre en poste à l'extérieur du Québec, qui n'appartenait pas à l'une des classes d'emplois des cadres avant d'exercer ses fonctions à l'extérieur du Québec, ne peut bénéficier d'une affectation ou d'une mutation à l'une de ces classes au ministère des Relations internationales et de la Francophonie ou ailleurs dans la fonction publique.

### **CHAPITRE VIII - INFORMATIONS DE GESTION**

64. Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme doit être en mesure de fournir, sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor, les informations nécessaires concernant l'application des dispositions de la présente directive.

De plus, le Secrétariat du Conseil du trésor peut procéder à des vérifications relativement à l'application des dispositions de la présente directive et demander à ce que les correctifs nécessaires soient effectués, le cas échéant.

### **CHAPITRE IX - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

65. La présente directive remplace la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (630), adoptée par la décision du Conseil du trésor du 30 avril 2002 (C.T. 198195) et modifiée par les décisions du 9 septembre 2003 (C.T. 200154), du 29 novembre 2005 (C.T. 203042), du 1<sup>er</sup> mai 2006 (C.T. 203658), du 8 novembre 2011 (C.T. 210771), du 13 mars 2012 (C.T. 211151), du 15 mai 2012 (C.T. 211453), du 29 octobre 2013 (C.T. 213307) et du 6 juillet 2015 (C.T. 215309).

Toutefois :

- 1° (suppression du paragraphe 1° en vigueur le 2021-02-23)
- 2° ***(suppression du paragraphe 2° en vigueur le 2024-03-26)***
- 3° (suppression du paragraphe 3° en vigueur le 2021-02-23)

66. La présente directive entre en vigueur le 10 avril 2018, à l'exception des articles 14 et 15 qui entreront en vigueur à la date de l'entrée en vigueur des premières modifications apportées au Règlement concernant le processus de qualification et les personnes qualifiées (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3).