



PAR COURRIEL

Québec, le 13 février 2025



N/Réf. : 91595

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 30 janvier dernier, par laquelle vous désirez obtenir la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique mentionnée à l'article 3 du Règlement sur le classement des fonctionnaires (chapitre F-3.1.1, r. 2.1).

Vous trouverez ci-joint le document détenu par le Secrétariat du Conseil du trésor concernant votre demande.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièce jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, , nos salutations distinguées.

Original signé

Maxime Perreault
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page: 1		Émise le: 2024-10-08	

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
modifié par
C.T. 223583 du 23 février 2021
C.T. 225268 du 7 décembre 2021
C.T. 225480 du 11 janvier 2022
C.T. 225774 du 8 mars 2022
C.T. 225778 du 8 mars 2022
C.T. 227580 du 17 janvier 2023
C.T. 227595 du 24 janvier 2023
C.T. 228411 du 23 mai 2023
C.T. 229060 du 12 septembre 2023
C.T. 229381 du 5 décembre 2023
C.T. 230405 du 26 mars 2024
C.T. 230606 du 7 mai 2024
C.T. 230828 du 25 juin 2024
C.T. 231240 du 17 septembre 2024
C.T. 231304 du 1^{er} octobre 2024

DIRECTIVE CONCERNANT LA CLASSIFICATION ET L'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE LA FONCTION PUBLIQUE

CHAPITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Section I – Objet

1. La présente directive établit la classification des emplois de la fonction publique et définit ses composantes et ses règles de gestion. La structure de la classification constitue l'outil de référence servant à évaluer le niveau des emplois de la fonction publique.

La classification des emplois de la fonction publique et ses règles de gestion s'inscrivent dans les trois orientations suivantes :

- 1° simplifier la gestion des organisations;
- 2° favoriser une utilisation polyvalente des ressources humaines;
- 3° permettre le développement de la carrière.

Section II – Champ d'application

2. À moins que le Conseil du trésor n'en décide autrement par directive, la présente directive s'applique à tous les emplois de la fonction publique, à l'exception des emplois d'administrateurs d'État.

Recueil des politiques de gestion

CHAPITRE II – COMPOSANTES DE LA CLASSIFICATION ET DÉFINITIONS

Section I – Composantes de la classification

3. La structure de la classification regroupe et hiérarchise les emplois à partir de leur nature, de leurs attributions caractéristiques et des qualifications exigées pour les exercer. Elle se compose de catégories d'emplois à l'intérieur desquelles se retrouvent des corps d'emplois, lesquels incluent des classes d'emplois et parfois des grades.

Section II – Définitions

4. Une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois basé sur la nature de leurs attributions. Elles sont au nombre de sept : le personnel cadre, le personnel professionnel, le personnel technique, le personnel de soutien, le personnel ouvrier, le personnel agent de la paix et le personnel enseignant.

Une catégorie d'emplois comprend un ou plusieurs corps d'emplois.

Les catégories d'emplois et leurs caractéristiques sont prévues au chapitre VI de cette directive.

5. Un corps d'emplois est un ensemble d'emplois possédant des attributions caractéristiques analogues dans un même champ d'activité et exigeant des qualifications académiques de même niveau.

Le libellé descriptif du corps d'emplois, sans être exhaustif fait référence à un ensemble d'emplois et non à un emploi en particulier. Il présente les attributions caractéristiques de ces emplois qui décrivent en termes généraux les rôles et responsabilités distincts et caractéristiques du corps d'emplois. Les attributions caractéristiques font ressortir la nature et la finalité des emplois et servent de référence pour en évaluer le niveau.

Un corps d'emplois comprend une ou plusieurs classes d'emplois.

Recueil des politiques de gestion

6. Une classe d'emplois est constituée d'attributions qui décrivent des fonctions de même niveau de complexité et exigeant des qualifications équivalentes.
(suppression en vigueur le 2022-02-21)
Cette énumération n'est pas exhaustive et ne peut restreindre les attributions caractéristiques du corps d'emplois.

Une classe d'emplois appartient à un seul corps d'emplois et à une seule catégorie d'emplois.
7. Un grade est une composante d'une classe d'emplois qui regroupe des fonctionnaires selon leur niveau d'habiletés et de connaissances.

Lors d'un changement de grade, un fonctionnaire se voit confier des fonctions propres à accroître son niveau d'habiletés et de connaissances.
8. L'ensemble des classes d'emplois et des grades regroupés par catégorie d'emplois sont mentionnés à l'annexe 1.
9. Un emploi correspond à un ensemble de fonctions et de tâches groupées pour des raisons de cohérence ou d'efficacité selon des choix d'organisation du travail.
10. Les attributions principales et habituelles d'un emploi, qui doivent correspondre aux attributions d'une même classe d'emplois, sont celles exercées régulièrement et accaparant plus de 50 % du temps consacré à l'exercice de l'emploi.
11. Une description d'emploi est un document qui contient une synthèse des éléments significatifs de l'emploi. Les fonctions, les tâches et les particularités de l'emploi y sont prévues. La description d'emploi doit être rédigée par l'employeur.

Recueil des politiques de gestion

CHAPITRE III – RÈGLES DE GESTION

Section I – Admission aux classes d’emplois ou aux grades

12. L’admission à une classe d’emplois ou à un grade requiert la citoyenneté canadienne au sens de la Loi sur la citoyenneté (L.R.C. 1985, chapitre C 29), le statut de résident permanent au sens de la Loi concernant l’immigration et la protection des réfugiés (L.C. 2001, chapitre 27) ou un permis de travail émis par l’autorité fédérale compétente, à moins que les conditions minimales d’admission à une classe d’emplois ou à un grade ne limitent l’accès à cette classe ou à ce grade aux candidats ayant la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent.
13. Pour être admis à une classe d’emplois ou à un grade, un candidat doit rencontrer les conditions minimales d’admission suivantes :
 - 1° posséder la scolarité pertinente correspondant à la classe d’emplois visée, cette scolarité devant avoir été sanctionnée officiellement par l’autorité compétente;
 - 2° posséder l’expérience pertinente correspondant à la classe d’emplois visée ou l’expérience dans l’exercice des attributions si la classe d’emplois le requiert;
 - 3° être membre d’un ordre professionnel régi par le Code des professions si la classe d’emplois le requiert;
 - 4° posséder les qualifications particulières si la classe d’emplois le requiert.

Pour être reconnues pertinentes, la scolarité et l’expérience exigées aux conditions minimales d’admission doivent avoir permis l’acquisition de connaissances ou d’habiletés préalables à l’exécution des attributions des emplois de la classe visée.
14. Sont considérées, aux fins de l’évaluation de l’expérience prévue aux conditions minimales d’admission aux classes d’emplois ou aux grades, les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail.

Recueil des politiques de gestion

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.

Section II – Compensation des conditions minimales d'admission

15. La présente section ne s'applique pas au personnel-cadre.

16. Le candidat qui ne possède pas la scolarité exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade peut y suppléer conformément aux règles suivantes :

1° chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente;

(Le paragraphe 1° de l'article 16, 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.)

16. La définition d'année de scolarité est celle prévue à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires.

Sous-section I – Compensation de la scolarité manquante

17. Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante 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.

Recueil des politiques de gestion

18. Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme d'études collégiales techniques peut y suppléer en compensant chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme en satisfaisant les conditions suivantes :
- 1° il détient un diplôme d'études collégiales non pertinent;
 - 2° il détient une année postsecondaire pertinente qui ne fait pas partie du diplôme mentionné au paragraphe 1°.
19. En plus de ce qui est prévu aux articles 17 et 18, le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade correspondant à un diplôme universitaire de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits ou à un diplôme d'études collégiales techniques peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente dans les situations suivantes :
- 1° il s'agit d'une classe d'emplois, d'un grade ou d'un emploi identifié à l'annexe 2;
 - 2° il accède à une classe d'emplois par reclassement, par réorientation professionnelle ou par rétrogradation;
 - 3° il est recruté conformément à la Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique;
 - 4° il est recruté en l'absence d'un processus de sélection conformément à l'article 42 ou 43 de la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique;
 - 5° il accède à la classe principale du corps d'emplois correspondant à son classement.
20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut recourir à l'équivalence prévue à l'article 19 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.

Recueil des politiques de gestion

21. Le candidat qui ne possède pas la scolarité exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade appartenant à la catégorie du personnel de soutien, du personnel ouvrier ou du personnel agent de la paix peut y suppléer de la façon suivante :
- 1° chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente;
 - 2° chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.
- 21.1. Le candidat qui ne possède pas les études de niveau secondaire ou le diplôme d'études secondaires exigés aux conditions minimales d'admission d'une classe d'emplois ou d'un grade peut compenser cette scolarité par une attestation de spécialisation professionnelle ou un diplôme d'études professionnelles.
- 21.2. Lorsque les conditions minimales d'admission à une classe d'emplois ou à un grade exigent des études de niveau secondaire relatives au diplôme d'études secondaires, ces études peuvent être compensées conformément au paragraphe 1° de l'article 21 par de l'expérience de travail incluant notamment la charge familiale.

Sous-section II – Compensation de l'expérience pertinente

- 21.3. Le candidat qui ne possède pas l'expérience exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade peut y suppléer en compensant chaque bloc de deux années d'expérience manquante par une année de scolarité pertinente et additionnelle, de niveau supérieur à la scolarité minimale exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade. Toutefois, un maximum de deux années d'expérience peut être compensé pour l'admission à une classe principale.
- 21.4. En plus de ce qui est prévu à l'article 21.3, le candidat qui ne possède pas l'expérience exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade appartenant à la catégorie du personnel ouvrier, du personnel agent de la paix et du personnel de soutien peut y suppléer de la façon suivante :
- 1° une année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par un diplôme d'études professionnelles ou une attestation de spécialisation professionnelle pertinent totalisant au moins 600 heures et au plus 900 heures;

Recueil des politiques de gestion

2° deux années d'expérience pertinentes manquantes peuvent être compensées par un diplôme d'études professionnelles ou une attestation de spécialisation professionnelle pertinent totalisant plus de 900 heures.

Aux fins d'application de cet article, les diplômes ou attestations pertinents peuvent être cumulés pour atteindre le nombre d'heures requis.

Section III – Statuts d'aspirant

Sous-section I – Citoyenneté canadienne, statut de résident permanent ou permis de travail

22. À l'exception des classes d'emplois appartenant à la catégorie des agents de la paix, un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade lorsqu'il est dans l'attente de la preuve de sa citoyenneté canadienne, de son statut de résident permanent ou de son permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Toutefois, lors de sa nomination, ce candidat doit répondre aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade, en ayant la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou le permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Sous-section II – Appartenance à un ordre professionnel

23. Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions d'admission exigent l'appartenance à un ordre professionnel. Pour être admis à ce titre, ce candidat doit être en voie de satisfaire aux exigences pour être membre de cet ordre.

Le premier alinéa s'applique également lorsqu'un emploi, en plus des conditions minimales d'admission de sa classe d'emplois ou de son grade, exige l'appartenance à un ordre professionnel.

Toutefois, lors de sa nomination, ce candidat doit être membre de cet ordre professionnel.

Recueil des politiques de gestion

Sous-section III – Scolarité

24. Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois ou à un grade dont les conditions minimales d'admission n'exigent que de la scolarité. Pour être admis à ce titre, ce candidat doit être en voie de terminer la dernière année de la scolarité la plus élevée exigée aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois ou du grade visé.

Un candidat peut être admis à titre d'aspirant à une classe d'emplois appartenant à la catégorie du personnel professionnel qui, en plus des conditions minimales d'admission de sa classe d'emplois ou de son grade, exige un diplôme universitaire de deuxième ou troisième cycle, et ce, s'il est en voie de terminer la dernière année d'études en vue de l'obtention d'un tel diplôme.

Lors de sa nomination, si un candidat n'est pas en mesure de fournir les documents attestant qu'il a réussi la dernière année d'études exigée au premier ou au deuxième alinéa, selon le cas, il dispose, pour satisfaire à cette exigence, d'un délai inférieur d'un jour à la durée du stage probatoire prévue à la loi ou à la directive de classification qui régit ce stage, mais sans excéder un an. Ce délai ne peut pas être prolongé.

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

Sous-section IV – Sécurité

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

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

Recueil des politiques de gestion

Dans le cas où, au terme du délai prescrit au deuxième alinéa, le candidat n'a pas fourni les documents requis, il est, selon le cas, congédié ou réintégré à sa classe d'emplois ou à son grade d'origine

Section IV – Comparabilité des diplômes canadiens obtenus à l'extérieur du Québec

26. La comparabilité entre un diplôme canadien et un diplôme québécois est établie conformément à la grille suivante :

CANADA			QUÉBEC
Diplôme	Durée du programme	Durée totale de la scolarité	Diplôme ou études comparables
<i>High school diploma</i>	Deuxième cycle de secondaire de 2 à 4 ans, selon les provinces	12 ans	Une année de DEC préuniversitaire
<i>Certificate / Diploma</i> (filiales techniques)	1 an	13 ans	Attestation d'études collégiales
<i>Diploma / Advanced Diploma</i> (filiales techniques)	2 à 3 ans	14 à 15 ans	DEC technique
<i>Certificate</i> ¹ (filiales universitaires)	1 an	13 ans	DEC préuniversitaire
<i>Certificate</i> ² (filiales universitaires)	1 an	14 ans	Certificat ou mineure universitaire
<i>Bachelor</i> ³ (General, with Concentration)	3 ans	15 ans	Diplôme ou majeure universitaire (60 crédits)
<i>Bachelor with Specialisation</i> ³ Major ou Honors	4 ans ou plus	16 ans ou plus	Baccalauréat universitaire
<i>Graduate / Post Graduate Diploma</i>	1 an	Généralement 17 ans	Diplôme d'études supérieures spécialisées
<i>Master</i>	1 à 2 ans	Au moins 17 ans	Maîtrise
<i>Doctorate</i>	3 à 4 ans	Au moins 20 ans	Doctorat

Recueil des politiques de gestion

Notes

- 1) Lorsque la condition d'admission au Certificate est de détenir un diplôme d'études secondaires, le Certificate est alors comparable à un DEC préuniversitaire.
- 2) Lorsque la condition d'admission au Certificate est de détenir un diplôme universitaire d'une durée d'un an ou plus ou un diplôme d'études collégiales d'une durée de deux ans ou plus, le Certificate est alors comparable à un certificat ou une mineure du Québec (30 crédits).
- 3) La mention With Specialisation, Major ou Honors peut être spécifiée uniquement sur les relevés de notes. À défaut de précision, c'est la durée des études indiquée sur les relevés de notes qui doit être prise en considération.

CHAPITRE IV – ÉVALUATION DU NIVEAU DES EMPLOIS

27. Le présent chapitre ne s'applique pas à la catégorie du personnel cadre.
28. L'évaluation du niveau des emplois consiste à déterminer l'appartenance d'un emploi à une des classes d'emplois et, le cas échéant, à un grade prévu à la classification.

Cette évaluation s'effectue au moyen d'une analyse systémique des emplois qui vise à situer l'emploi dans son contexte organisationnel.
29. L'évaluation du niveau des emplois s'effectue au moyen de la méthode d'appariement. Cette méthode consiste à analyser chaque tâche d'un emploi, de les regrouper en fonction de leur champ d'activité et de leur complexité et de les apparier aux attributions caractéristiques d'un corps d'emplois et aux attributions d'une classe d'emplois.
30. La détermination du niveau des emplois est effectuée selon les différentes directives de classification, et ce, en identifiant d'abord la catégorie d'emplois, ensuite le corps d'emplois et enfin, la classe d'emplois et le grade, s'il y a lieu.

Recueil des politiques de gestion

À cette fin, les attributions principales et habituelles de l'emploi à évaluer sont déterminantes pour établir le niveau des emplois et le classement des fonctionnaires.

31. L'évaluation du niveau d'un emploi doit :
- 1° être faite en fonction des tâches à accomplir prévues à la description d'emploi et non pas en fonction des connaissances et de la compétence du fonctionnaire qui occupe l'emploi;
 - 2° être faite selon les composantes de la classification des emplois afin d'assurer la relativité ministérielle et interministérielle.
32. Avant de doter un emploi, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer que l'évaluation du niveau de l'emploi concerné est à jour.
33. La mise à jour d'une description d'emploi et, le cas échéant, une modification du niveau de l'emploi n'a pas pour résultat de créer un nouvel emploi.

CHAPITRE V – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

34. Le Conseil du trésor peut identifier une classe d'emplois pour laquelle un avis favorable de son Secrétariat concernant la détermination du niveau de l'emploi est nécessaire, et ce, avant la nomination d'un candidat à cet emploi.
35. Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable :
- 1° d'assurer la cohérence interministérielle de l'évaluation des emplois;
 - 2° de conseiller les ministères ou organismes en matière de classification et d'évaluation des emplois.

Recueil des politiques de gestion

36. Les sous-ministres et dirigeants d'organismes sont responsables :
- 1° de déterminer, à l'exception des emplois appartenant à la catégorie des emplois du personnel cadre, le niveau des emplois conformément aux dispositions de la présente directive;
 - 2° de respecter la relativité ministérielle et interministérielle dans l'évaluation des emplois;
 - 3° de consulter le Secrétariat du Conseil du trésor lorsque l'évaluation d'un emploi peut avoir une incidence considérable sur la cohérence interministérielle;
 - 4° de fournir au Secrétariat du Conseil du trésor l'information nécessaire à l'appréciation des résultats de l'évaluation des emplois.

CHAPITRE VI – CARACTÉRISTIQUES DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Section I – Caractéristiques de la catégorie du personnel cadre

37. La catégorie des emplois du personnel cadre regroupe des emplois dont la nature des attributions est caractérisée par la gestion de diverses ressources, par le maintien de rapports hiérarchiques et de relations entre les unités administratives.

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent par des études de niveau universitaire, de niveau collégial ou de niveau secondaire, et par de l'expérience de travail. Certaines classes d'emplois peuvent exiger l'appartenance à un ordre professionnel.

38. La catégorie du personnel cadre comprend deux corps d'emplois : les cadres et les cadres juridiques. Le corps d'emplois des cadres comprend neuf classes d'emplois et le corps d'emplois des cadres juridiques comprend deux classes d'emplois.

Recueil des politiques de gestion

Section II – Caractéristiques de la catégorie du personnel professionnel

39. La catégorie des emplois du personnel professionnel regroupe des emplois dont la nature des attributions est liée à la recherche, l'analyse critique, le conseil, la coordination et la réalisation d'activités portant sur des politiques, des programmes, des directives, des systèmes, des ententes, des lois, des règlements ou d'autres objets de même envergure. Elle concerne des attributions de recherche, d'analyse et de conseil afin notamment :

- 1° d'assurer le développement de connaissances, de procédés ou d'objets nouveaux, l'identification de besoins ou de problématiques;
- 2° de déterminer le bien-fondé des objets à l'étude, interpréter des faits ou des textes et, le cas échéant, proposer des modifications;
- 3° de transmettre une connaissance spécialisée par l'intermédiaire d'avis, de rapports, ou de recommandations, lesquels serviront à la prise de décision du gestionnaire;
- 4° de réaliser ou de coordonner des activités concernant la conception, le développement ou la mise en œuvre de mandats.

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent par des études de niveau universitaire. Certaines classes d'emplois peuvent exiger l'appartenance à un ordre professionnel.

40. Chaque corps d'emplois de cette catégorie comprend une classe d'emplois.

Certaines classes d'emplois comprennent des niveaux de complexité prévus à la Directive concernant la détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure.

(suppression en vigueur le 2023-01-31)

41. Lors d'un recrutement ou d'une promotion, la durée du stage probatoire pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 12 mois.

Recueil des politiques de gestion

Section III – Caractéristiques de la catégorie du personnel technique

42. La catégorie des emplois du personnel technique regroupe des emplois dont la nature des attributions est liée à l'application d'un ensemble de procédés méthodiques scientifiques ou administratifs, impliquant notamment une recherche, une analyse approfondie, une synthèse, une vérification et l'appréciation de situations particulières nécessitant le choix de solutions qui ne sont pas clairement définies. Ces attributions s'exercent à l'aide de techniques scientifiques ou administratives pouvant nécessiter l'usage d'instruments, de tests ou d'échantillonnages.

Les emplois comportent aussi des attributions liées à des activités d'inspection afin de vérifier l'application conforme du cadre légal et normatif, ainsi qu'à la réalisation d'enquêtes assimilables à des enquêtes policières.

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent par des études de niveau collégial dans un domaine scientifique ou administratif et, pour certains emplois, par de l'expérience additionnelle.

43. Chaque corps d'emplois de la catégorie du personnel technique comporte deux classes d'emplois : la classe nominale et la classe principale.
44. La classe nominale constitue la classe de référence et regroupe les attributions caractéristiques du corps d'emplois.
45. La classe principale d'un corps d'emplois regroupe les emplois de chef d'équipe ou de spécialiste.
46. L'emploi de chef d'équipe résulte du besoin de concentrer dans un poste de travail distinct l'ensemble des attributions suivantes : coordonner une équipe, répartir et vérifier l'exécution du travail, collaborer à l'entraînement des membres de l'équipe et donner son avis lors de la notation des membres de son équipe. Ces attributions ne peuvent être réparties afin de créer plusieurs emplois de chef d'équipe.

Recueil des politiques de gestion

47. Les attributions de l'emploi de spécialiste consistent à exécuter les travaux les plus complexes et dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action.

Les attributions mentionnées au premier alinéa doivent satisfaire l'une des conditions suivantes prévues à la directive de classification spécifique :

- 1° rencontrer tous les critères, lesquels impliquent la réalisation de tous les travaux qui y sont énumérés;
- 2° correspondre aux attributions nommément décrites.

48. La durée du stage probatoire au recrutement pour les classes d'emplois de cette catégorie est de six mois, à moins qu'une durée supérieure ne soit établie à la classe d'emplois concernée.

À la promotion, le stage probatoire est de même durée que celle prévue au recrutement dans les cas suivants :

- 1° pour chacune des classes d'emplois qui n'exige que de la scolarité;
- 2° pour chacune des classes d'emplois qui n'exige que l'appartenance à un ordre professionnel à exercice exclusif;
- 3° lorsqu'un tel stage est exigé à la classe d'emplois concernée.

(L'article 48, tel qu'il se lisait le 10 janvier 2022, demeure applicable à l'égard des stages probatoires débutés au plus tard à cette même date.)

48. Lors d'un recrutement ou d'une promotion, la durée du stage probatoire pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 12 mois.

Malgré le premier alinéa, la durée du stage probatoire est de 18 mois lors d'un recrutement aux classes d'emplois de copilote d'avion-citerne et de commandant d'avion-citerne et lors d'une promotion à la classe d'emplois de commandant d'avion-citerne.

Recueil des politiques de gestion

Section IV – Caractéristiques du personnel de soutien

49. La catégorie des emplois du personnel de soutien regroupe des emplois de soutien administratif ou paratechnique dont la nature des attributions est liée à l'application formelle de lois, de règlements, de procédures, de directives, de méthodes ou toute autre norme à l'intérieur d'un cadre normatif et administratif établi. Ces attributions impliquent notamment la cueillette, le classement, la vérification, l'analyse, la compilation, l'agencement, la transmission ou la transcription de données ou d'informations.

Les emplois comportent aussi des attributions visant, entre autres, à :

- 1° informer et renseigner toutes personnes au regard de lois, règlements ou programmes spécifiques;
- 2° traiter des dossiers et rendre, s'il y a lieu, une décision;
- 3° former des employés sur le fonctionnement et l'opération d'équipements spécialisés.

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent par des études de niveau secondaire et, parfois, par de l'expérience de travail.

50. Chaque corps d'emplois de la catégorie du personnel de soutien comporte deux classes d'emplois : la classe nominale et la classe principale.
51. La classe nominale constitue la classe de référence et regroupe les attributions caractéristiques du corps d'emplois.
52. La classe principale inclut les emplois de chef d'équipe ou de spécialiste.
53. L'emploi de chef d'équipe résulte du besoin de concentrer dans un poste de travail distinct l'ensemble des attributions suivantes : coordonner une équipe, répartir et vérifier l'exécution du travail, collaborer à l'entraînement des membres de l'équipe et donner son avis lors de la notation des membres de son équipe. Ces attributions ne peuvent être réparties afin de créer plusieurs emplois de chef d'équipe.

Recueil des politiques de gestion

54. L'emploi de spécialiste consiste à exécuter les travaux les plus complexes et dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action.

Les attributions mentionnées au premier alinéa doivent satisfaire l'une des conditions suivantes prévues à la directive de classification spécifique :

- 1° rencontrer tous les critères, lesquels impliquent la réalisation de tous les travaux qui y sont énumérés;
- 2° correspondre aux attributions nommément décrites.

55. La durée du stage probatoire au recrutement pour les classes d'emplois de cette catégorie est de six mois, à moins qu'une durée supérieure ne soit établie à la classe d'emplois concernée.

À la promotion, le stage probatoire est de même durée que celle prévue au recrutement dans les cas suivants :

- 1° pour chacune des classes d'emplois qui n'exige que de la scolarité;
- 2° lorsqu'un tel stage est exigé à la classe d'emplois concernée.

(L'article 55, tel qu'il se lisait le 10 janvier 2022, demeure applicable à l'égard des stages probatoires débutés au plus tard à cette même date.)

55. Lors d'un recrutement ou d'une promotion, la durée du stage probatoire pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 12 mois, à l'exception des classes d'emplois suivantes dont la durée est de six mois :

- **(211-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01**
- **(211-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01**
- (212-10) Auxiliaire de laboratoire;
- **(213-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01**
- **(213-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01**
- (238-05) Préposé principal à la photocopie;
- (238-10) Préposé à la photocopie;
- (242-05) Préposé principal aux services d'imprimerie;
- (242-10) Préposé aux services d'imprimerie;
- (244-05) Opérateur principal en informatique;
- (244-10) Opérateur en informatique - classe I;
- (244-15) Opérateur en informatique - classe II;
- **(505-30) Auxiliaire administratif (en vigueur le 2024-10-01)**

Recueil des politiques de gestion

Section V – Caractéristiques de la catégorie du personnel agent de la paix

56. La catégorie des emplois du personnel agent de la paix regroupe des emplois dont les attributions sont liées au statut d'agent de la paix. Ce statut, conféré par le Code criminel ou une autre loi particulière, accorde au titulaire d'un emploi les pouvoirs spéciaux requis pour en exercer les attributions.

Dans certains cas, les attributions exercées se confondent aux pouvoirs conférés par le statut d'agent de la paix, telle la détention d'une personne. Elles s'exercent en vue de maintenir la paix, l'ordre et la sécurité publique et pour lesquelles il peut être requis d'utiliser des pouvoirs d'agent de la paix.

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent par des études de niveau secondaire ou postsecondaire.

57. Chaque corps d'emplois de la catégorie du personnel des agents de la paix comporte deux classes d'emplois : la classe nominale et la classe principale.
58. La classe nominale constitue la classe de référence et regroupe les attributions caractéristiques du corps d'emplois.
59. La classe principale d'un corps d'emplois regroupe les emplois de chef d'équipe ou de spécialiste.
60. L'emploi de chef d'équipe résulte du besoin de concentrer dans un poste de travail distinct l'ensemble des attributions suivantes : coordonner une équipe, répartir et vérifier l'exécution du travail, collaborer à l'entraînement des membres de l'équipe et donner son avis lors de la notation des membres de son équipe. Ces attributions ne peuvent être réparties séparément afin de créer plusieurs emplois de chef d'équipe.
61. L'emploi de spécialiste consiste à exécuter les travaux les plus complexes et dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action.

Recueil des politiques de gestion

62. Lors d'un recrutement ou d'une promotion, la durée du stage probatoire pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 12 mois.

Malgré le premier alinéa, la durée du stage probatoire est de 18 mois lors d'un recrutement aux classes d'emplois de contrôleur routier principal, contrôleur routier et contrôleur routier en vérification mécanique.

Section VI – Caractéristiques du personnel enseignant

63. La catégorie du personnel enseignant regroupe des emplois caractérisés par des attributions d'enseignement propres aux emplois de professeurs de l'État.

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent par des études de niveau universitaire, de niveau collégial ou de niveau secondaire.

64. Le corps d'emplois des professeurs de l'État de la catégorie du personnel enseignant comprend trois classes d'emplois.

65. Les règles établies aux normes de classification du personnel enseignant dans la fonction publique, adoptée par la résolution 44-67 du 24 mai 1967 de la Commission de la fonction publique tel qu'approuvé par l'arrêté en conseil 1474 du 2 juin 1967, s'appliquent, à l'exception des sections 9 et 10, en y faisant les adaptations nécessaires.

66. La durée du stage probatoire au recrutement et à la promotion pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 24 mois.

Section VII – Caractéristiques du personnel ouvrier

67. La catégorie du personnel ouvrier regroupe des emplois caractérisés par des attributions d'exécution de travaux manuels. Il s'agit d'attributions de transformation, de réparation, d'entretien, de surveillance, de conduite, d'opération et de manutention effectués le plus souvent au moyen d'outils, d'appareils et de matériaux.

Recueil des politiques de gestion

Les connaissances et habiletés minimales pour exercer ces attributions s'acquièrent généralement par des études professionnelles de niveau secondaire ou l'apprentissage en emploi. Elles exigent parfois d'être détenteur d'un certificat de qualification à l'exercice d'un métier.

68. La catégorie des ouvriers comprend un corps d'emplois dans lequel se retrouvent toutes les classes d'emplois. Celles-ci ont été regroupées en sections, basées sur la similitude entre les domaines d'occupation, permettant d'identifier les possibilités de cheminement de carrière sans toutefois constituer une barrière. Les sections ne s'assimilent donc pas à la notion de corps d'emplois.

L'annexe 1 regroupe les classes d'emplois par section pour cette catégorie.

69. Au recrutement, la durée du stage probatoire pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 12 mois.
(suppression par le C.T. 223583 en vigueur le 2021-02-23)
À la promotion, la durée du stage probatoire est la même que celle prévue au recrutement dans les cas suivants :
- 1° pour chacune des classes principales (chef d'équipe);
 - 2° pour chacune des classes d'emplois qui n'exige que de la scolarité;
 - 3° lorsqu'un tel stage est exigé à la classe d'emplois concernée.
- (L'article 69, tel qu'il se lisait le 10 janvier 2022, demeure applicable à l'égard des stages probatoires débutés au plus tard à cette même date.)

69. Lors d'un recrutement ou d'une promotion, la durée du stage probatoire pour l'ensemble des classes d'emplois de cette catégorie est de 12 mois.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page:		Émise le:	
22		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

70. La présente directive remplace la Directive concernant la classification des emplois de la fonction publique et sa gestion, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 2 juillet 1998 (C.T. 192193) et modifiée par les décisions du 8 septembre 1998 (C.T. 192420), du 4 septembre 2001 (C.T. 197022), du 26 février 2002 (C.T. 197734), du 16 décembre 2003 (C.T. 200556), du 27 juin 2006 (C.T. 204016 et C.T. 204019), du 31 juillet 2006 (C.T. 204122), du 10 décembre 2007 (C.T. 205810), du 21 juin 2011 (C.T. 210362), du 3 avril 2012 (C.T. 211314), du 19 juin 2012 (C.T. 211601) et du 10 novembre 2015 (C.T. 215661).
71. La présente directive entre en vigueur le 9 novembre 2020.
-

Recueil des politiques de gestion

Annexe I - Liste des classes d'emplois et des grades regroupés par catégorie d'emplois

1. Personnel cadre

- (630-0) Cadre, classe 1+ (en vigueur le 2024-03-26)
- (630-1) Cadre, classe 1
- (630-2) Cadre, classe 2
- (630-3) Cadre, classe 3
- (630-4) Cadre, classe 4
- (630-5) Cadre, classe 5
- (630-6) Cadre, classe 6
- (630-7) Cadre, classe 7
- (630-8) Cadre, classe 8
- (630-9) Cadre, classe 9 (suppression en vigueur le 2024-03-26)
- (640-1) Cadre juridique, classe 1
- (640-2) Cadre juridique, classe 2

2. Personnel professionnel

- (100-00) Conseiller en gestion des ressources humaines
- (101-05) Conseiller du vérificateur général - grade II
- (101-06) Conseiller principal du vérificateur général - grade I
- (102-00) Agent de développement industriel
- (103-00) Agent de la gestion financière
- (104-00) Conseiller en communication
- (105-00) Agent de recherche et de planification socio-économique
- (106-00) Agronome
- (107-00) Agent culturel (suppression en vigueur le 2022-03-08)
- (108-00) Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
- (109-00) Architecte
- (109-04) Architecte – grade stagiaire
- (110-00) Arpenteur-géomètre
- (110-04) Arpenteur-géomètre – grade stagiaire (en vigueur le 2024-09-17)

Recueil des politiques de gestion

(111-00) Attaché d'administration
(112-00) Bibliothécaire
(113-00) Biologiste
(115-00) Avocat et notaire
(116-00) Conseiller en orientation professionnelle
(117-00) Dentiste
(119-00) Ingénieur forestier
(120-01) Médecin spécialiste
(120-05) Médecin évaluateur
(121-00) Médecin vétérinaire
(122-00) Psychologue
(123-00) Spécialiste en sciences de l'éducation
(124-00) Spécialiste en sciences physiques
(125-00) Traducteur (suppression en vigueur le 2022-03-08)
(126-00) Travailleur social
(129-00) Actuaire
(130-00) Conseiller en gestion contractuelle et en acquisition
(131-00) Attaché judiciaire
(132-00) Évaluateur agréé ou agent d'évaluation foncière
(133-00) Conseiller en affaires internationales
(134-00) Restaurateur de biens culturels et du patrimoine
(150-00) Médiateur et conciliateur
(686-00) Ingénieur – grade standard
(686-01) Ingénieur – grade sénior
(686-04) Ingénieur – grade stagiaire

3. Personnel technique

(207-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(207-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(209-05) Agent-vérificateur principal
(209-10) Agent-vérificateur
(214-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(214-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(217-10) Bibliotechnicien
(222-10) Technicien en évaluation de dommage et de responsabilité civile

Recueil des politiques de gestion

(226-05) Infirmière principale et infirmier principal
(226-10) Infirmière et infirmier
(230-25) Inspecteur principal en agroalimentaire et en santé animale
(230-30) Inspecteur en agroalimentaire et en santé animale
(233-25) Inspecteur principal des installations sous pression
(233-30) Inspecteur des installations sous pression – grade I
(233-35) Inspecteur des installations sous pression – grade stagiaire
(234-25) Inspecteur principal en bâtiment et en installations techniques
(234-30) Inspecteur en bâtiment et en installations techniques
(237-25) Inspecteur principal en environnement
(237-30) Inspecteur en environnement
(248-05) Commandant d'avion d'affaires
(248-10) Commandant d'avion-citerne
(248-25) Copilote d'avion d'affaires
(248-35) Copilote d'avion-citerne
(248-40) Commandant d'hélicoptère
(248-45) Copilote d'hélicoptère
(257-05) Technicien agricoles principal
(257-10) Technicien agricole
(258-05) Technicien principal de laboratoire
(258-10) Technicien de laboratoire
(259-05) Technicien principal de la faune
(259-10) Technicien de la faune
(260-05) Technicien principal en évaluation foncière
(260-10) Technicien en évaluation foncière
(261-30) Technicien en aéronautique – grade breveté (en vigueur le 2024-05-07)
(261-35) Technicien en aéronautique – grade non-breveté (en vigueur le 2024-05-07)
(262-05) Technicien principal de l'équipement motorisé
(262-10) Technicien de l'équipement motorisé
(263-05) Technicien principal des travaux publics
(263-10) Technicien des travaux publics
(264-05) Technicien principal en administration
(264-10) Technicien en administration

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page:		Émise le:	
26		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

(265-05) Technicien principal en arts appliqués et graphiques
(265-10) Technicien en arts appliqués et graphiques
(266-05) Technicien principal en eau et assainissement
(266-10) Technicien en eau et assainissement
(268-05) Technicien principal en électrotechnique
(268-05) Technicien en électrotechnique
(269-05) Technicien principal en foresterie et en gestion du territoire
(269-10) Technicien en foresterie et en gestion du territoire
(270-05) Technicien principal en génie industriel
(270-10) Technicien en génie industriel
(271-10) Technicien en information
(272-05) Technicien principal en informatique
(272-10) Technicien en informatique – grade I
(272-35) Technicien en informatique – grade stagiaire
(273-05) Technicien principal en mécanique du bâtiment
(273-10) Technicien en mécanique du bâtiment
(275-05) Technicien principal en ressources minérales
(275-10) Technicien en ressources minérales
(283-25) Technicien juridique principal (en vigueur le 2023-12-05)
(283-30) Technicien juridique (en vigueur le 2023-12-05)
(291-10) Instructeur au simulateur
(294-05) Inspecteur principal de conformité législative et réglementaire
(294-10) Inspecteur de conformité législative et réglementaire
(298-05) Enquêteur principal en matières frauduleuses
(298-30) Enquêteur en matières frauduleuses
(501-10) Technicien en soutien aux étudiants
(508-25) Agent principal en prestations sociales (en vigueur le 2024-10-01)
(508-30) Agent en prestations sociales (en vigueur le 2024-10-01)

4. Personnel de soutien

(200-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(200-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(201-25) Agent principal de sécurité
(201-30) Agent de sécurité

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page:		Émise le:	
27		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

(208-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(208-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(210-10) Agent agricole
(211-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(211-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(212-10) Auxiliaire de laboratoire
(213-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(213-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(219-10) Dessinateur
(220-30) Régulateur de vol
(221-20) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(223-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(223-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(224-10) Garde-forestier
(225-05) Supprimé par le C.T. 229381 du 2023-12-05
(225-10) Supprimé par le C.T. 229381 du 2023-12-05
(238-05) Préposé principal à la photocopie
(238-10) Préposé à la photocopie
(240-10) Instructeur en sauvetage minier
(241-05) Magasinier principal
(241-10) Magasinier
(242-05) Préposé principal aux services d'imprimerie
(242-10) Préposé aux services d'imprimerie
(244-05) Opérateur principal en informatique
(244-10) Opérateur en informatique - classe I
(244-15) Opérateur en informatique - classe II
(246-05) Photographe principal
(246-10) Photographe
(249-05) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(249-10) Supprimé par le C.T. 231304 du 2024-10-01
(250-30) Agent de soutien au coroner (en vigueur le 2023-09-12)
(251-25) Agent principal de soutien aux activités policières (en vigueur le 2024-06-25)
(251-30) Agent de soutien aux activités aux policières (en vigueur le 2024-06-25)

Recueil des politiques de gestion

(252-10) Préposé aux relevés d'arpentage
(253-25) Préposé principal aux télécommunications
(253-30) Préposé aux télécommunications
(284-30) Agent aux activités judiciaires (en vigueur le 2023-12-05)
(293-10) Instructeur en opération d'équipements mobiles
(296-05) Assistant-pathologiste principal en médecine légale
(296-30) Assistant-pathologiste en médecine légale
(297-05) Secrétaire principal
(500-30) Agent de bord
(503-30) Auxiliaire judiciaire (en vigueur le 2023-12-05)
(504-30) Paratechnicien judiciaire (en vigueur le 2023-12-05)
(505-30) Auxiliaire administratif (en vigueur le 2024-10-01)
(506-25) Agent principal de soutien administratif (en vigueur le 2024-10-01)
(506-30) Agent de soutien administratif (en vigueur le 2024-10-01)
(507-25) Agent principal de soutien à la clientèle (en vigueur le 2024-10-01)
(507-30) Agent de soutien à la clientèle (en vigueur le 2024-10-01)
(509-25) Évaluateur principal de compétences en conduite routière (en vigueur le 2024-10-01)
(509-30) Évaluateur de compétences en conduite routière (en vigueur le 2024-10-01)

5. Personnel agent de la paix

(300-05) Agent principal de protection de la faune
(300-10) Agent de protection de la faune
(303-05) Constable spécial à la sécurité dans les édifices gouvernementaux - classe principale
(303-10) Constable spécial à la sécurité dans les édifices gouvernementaux
(307-05) Agent principal des services correctionnels
(307-10) Agent des services correctionnels
(307-15) Supprimé par le C.T. 228411 du 2023-05-23
(309-10) Garde du corps-chauffeurs
(310-05) Contrôleur routier principal
(310-10) Contrôleur routier
(310-15) Contrôleur routier en vérification mécanique

6. Personnel enseignant

(675-01) Professeur - classe I
(675-02) Professeur - classe II
(675-03) Professeur - classe III

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page:		Émise le:	
29		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

7. Personnel ouvrier

SECTION 410: MENUISERIE

- 05 - La classe de menuisier-ébéniste
- 10 - La classe de charpentier-menuisier

SECTION 416: ENTRETIEN GÉNÉRAL

- 05 - La classe d'ouvrier certifié d'entretien
- 10 - La classe d'aide de métiers du bâtiment

SECTION 417: CONDUITE DE MACHINES FIXES

- 05 - La classe I de mécanicien de machines fixes
- 10 - La classe II de mécanicien de machines fixes
- 15 - La classe III de mécanicien de machines fixes
- 20 - La classe IV de mécanicien de machines fixes
- 25 - La classe V de mécanicien de machines fixes
- 30 - La classe VI de mécanicien de machines fixes
- 35 - La classe VII de mécanicien de machines fixes
- 40 - La classe VIII de mécanicien de machines fixes
- 45 - La classe IX de mécanicien de machines fixes
- 50 - La classe X de mécanicien de machines fixes
- 55 - La classe XI de mécanicien de machines fixes
- 60 - La classe XII de mécanicien de machines fixes
- 65 - La classe XIII de mécanicien de machines fixes
- 70 - La classe XIV de mécanicien de machines fixes
- 75 - La classe XV de mécanicien de machines fixes
- 80 - La classe XVI de mécanicien de machines fixes
- 85 - La classe XVII de mécanicien de machines fixes
- 90 - La classe XVIII de mécanicien de machines fixes
- 95 - La classe XIX de mécanicien de machines fixes
- 100 - La classe d'aide-mécanicien de machines fixes

SECTION 418: ENTRETIEN DES INSTALLATIONS FRIGORIFIQUES

- 10 - La classe de mécanicien en réfrigération

	Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
	2	1	2	2
Page:	30	Émise le: 2024-10-08		

Recueil des politiques de gestion

SECTION 420: PLOMBERIE ET CHAUFFAGE

05 - La classe de mécanicien en plomberie-chauffage

SECTION 421: ÉLECTRICITÉ

05 - La classe d'électricien principal

10 - La classe d'électricien

15 - La classe d'aide-électricien

SECTION 431: FORAGE

10 - La classe d'opérateur de foreuse à diamants

20 - La classe d'aide-foreur

SECTION 433: ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

05 - La classe de manutentionnaire principal

10 - La classe de préposé au matériel

15 - La classe de manutentionnaire

SECTION 434: ENTRETIEN MÉCANIQUE D'ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

05 - La classe I de mécanicien

10 - La classe II de mécanicien

15 - La classe de préposé à l'entretien mécanique

20 - La classe de machiniste

SECTION 435: FORGE ET SOUDURE

05 - La classe de forgeron-soudeur

10 - La classe de soudeur

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page:		Émise le:	
31		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

SECTION 436: DÉBOSELAGE ET PEINTURE

10 - La classe de débosseleur-peintre

SECTION 437: ASSISTANCE AUX MÉCANICIENS ET PERSONNELS D'ATELIER MÉCANIQUE

10 - La classe d'aide de garage et d'atelier mécanique

SECTION 441: AGRICULTURE

05 - La classe d'ouvrier agricole principal

10 - La classe d'ouvrier agricole

15 - La classe d'aide agricole

SECTION 442: HORTICULTURE

05 - Supprimé par le C.T. 227595 du 2023-01-24

10 - Supprimé par le C.T. 227595 du 2023-01-24

25 - La classe d'ouvrier horticole principal

30 - La classe d'ouvrier horticole

35 - La classe de pépiniériste

SECTION 443: FORESTERIE

05 - Supprimé par le C.T. 227595 du 2023-01-24

10 - Supprimé par le C.T. 227595 du 2023-01-24

15 - La classe d'assistant-forestier

25 - Supprimé par le C.T. 227595 du 2023-01-24

SECTION 445: FAUNE

15 - La classe de pisciculteur

25 - La classe de trappeur

45 - La classe d'aide-pisciculteur

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page: 32		Émise le: 2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

SECTION 446: CUISINE

- 05 - La classe de chef de cuisine
- 10 - La classe de chef d'équipe en cuisine
- 15 - La classe I de cuisinier
- 20 - La classe II de cuisinier
- 35 - La classe de préposé à la cafétéria et à la cuisine
- 40 - La classe d'aide à la cuisine

SECTION 447: SERVICE DE TABLE

- 05 - La classe de chef de rang
- 10 - La classe de barman
- 15 - La classe de serveur

SECTION 450: ENTRETIEN DOMESTIQUE

- 05 - La classe de nettoyeur-laveur
- 15 - La classe d'aide domestique

SECTION 451: SURVEILLANCE DE LA PROPRIÉTÉ

- 15 - La classe de gardien de barrage
- 20 – Supprimé par le C.T. 229060 du 2023-09-12

SECTION 456: AIDE GÉNÉRAL

- 10 - La classe de journalier

SECTION 458: RELIURE

- 10 - La classe de relieur

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	1	2	2
Page:		Émise le:	
33		2024-10-08	

Recueil des politiques de gestion

SECTION 459: CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

- 05 - La classe de chef d'équipe en routes et structures
- 25 - La classe III de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles
- 30 - La classe IV de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles
- 35 - La classe d'ouvrier de voirie
- 50 - La classe I de traceur de bandes de démarcation routière
- 60 - La classe de conducteur et opérateur de camions lourds et d'engins de chantiers
- 65 - La classe de surveillant du réseau routier

SECTION 462: SÉCURITÉ ET ENTRETIEN DES AÉROPORTS

- 10 - La classe de préposé à l'aéroport

Recueil des politiques de gestion

Annexe 2 – Liste des classes d’emplois, de grades et d’emplois pour lesquels chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d’expérience pertinente

1. Liste des classes d’emplois ou des grades

- (233-25) Inspecteur principal des installations sous pression
- (233-30) Inspecteur des installations sous pression – grade I
- (233-35) Inspecteur des installations sous pression – grade stagiaire
- (234-25) Inspecteur principal en bâtiment et en installations techniques
- (234-30) Inspecteur en bâtiment et en installations techniques

2. Liste des emplois par classe d’emplois

Classes d’emplois	Titres de l’emploi
(105-00) Agent de recherche et de planification socio-économique	Analyse en enquête à la Régie du bâtiment du Québec Analyste en enquête au Ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale Conseiller en accès aux traitements de cancérologie au Ministère de la Santé et des Services sociaux Conseiller en radio-oncologie au Ministère de la Santé et des Services sociaux Conseiller au Registre québécois du cancer au Ministère de la Santé et des Services sociaux Coordonnateur aux enquêtes administratives / pénales à la Régie du bâtiment du Québec Enquêteur au ministère de la Famille Inspecteur (secteur vérification interne, enquête et inspection) au ministère de la Sécurité publique

Recueil des politiques de gestion

Classes d'emplois	Titres de l'emploi
(108-00) Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	Chargé de projets aéronautiques au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Conseiller en cybersécurité Conseiller en sécurité de l'information Conseiller spécialiste en maintenance d'aéronefs au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Coordonnateur des projets aéronautiques au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Coordonnateur en planification de maintenance d'aéronefs au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Formateur - volet maintenance au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Responsable du système de la gestion de la sécurité (SGS) au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports
(111-00) Attaché d'administration	Analyste en assurance de la qualité au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Coordonnateur de l'assurance qualité au Service aérien gouvernemental du ministère des Transports Superviseur des installations sous pression à la Régie du bâtiment du Québec

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, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

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

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

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 trente 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 trente jours (art. 135).