

PAR COURRIEL

Québec, le 2 octobre 2024

Monsieur Éric Dumoulin
Vice-président
Service de la classification, de l'équité salariale
et des mouvements de personnel
Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec
5100, boulevard des Gradins
Québec (Québec) G2J 1N4

Objet : Lettre d'intention n° 3 – Adoption de cinq corps d'emplois – les auxiliaires administratifs (505), les agents de soutien administratif (506), les agents de soutien à la clientèle (507), les agents en prestations sociales (508), les évaluateurs de compétences en conduite routière (509), de la mise à jour de la directive des préposés aux télécommunications (253) ainsi que de la négociation des règles d'intégration afférentes

Monsieur le Vice-Président,

La présente vise à vous informer que le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) a procédé à la création de cinq nouveaux corps d'emplois : les auxiliaires administratifs (505), les agents de soutien administratif (506), les agents de soutien à la clientèle (507), les agents en prestations sociales (508) et les évaluateurs de compétences en conduite routière (509). La directive des préposés aux télécommunications (253) a également été modifiée. Celle-ci remplace la directive précédente de classification des préposés aux télécommunications.

Vous trouverez les nouvelles directives de classification annexées.

De plus, le SCT a procédé à l'abrogation de neuf corps d'emplois, soit les agents de bureau (200), les agents d'indemnisation (207), les agents de rentes, de retraite et d'assurance (208), les auxiliaires de bureau (211), les auxiliaires en informatique (213), les agents d'aide socio-économique (214), les agents de secrétariat (221), les préposés aux permis et à l'immatriculation (223) et les préposés aux renseignements (249).

... 2

Également, des modifications de concordance ont été apportées à la directive concernant la classification des secrétaires principales (297), à la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique, à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires, à la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique et à la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique.

Ainsi, la date d'entrée en vigueur de ces directives et de ces modifications de concordance est celle de leur adoption, soit le 1^{er} octobre 2024.

Conformément à l'article 5-15.03 de la convention collective des fonctionnaires 2020-2023, des règles d'intégration doivent faire l'objet d'une négociation en vue d'une entente entre l'employeur et le syndicat dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur de la modification.

À cet effet, les discussions sur les règles d'intégration se poursuivront dans le cadre du groupe de travail.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Vice-Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La secrétaire du groupe de travail de classification, du personnel de bureau, techniciens et assimilés.



Alexandra Montagnon

c. c. M^{me} Monica Auclair, coordonnatrice du service de la classification, de l'équité salariale et des mouvements de personnel, SFPQ

M^{me} Karine Audet, directrice de la direction de la classification, de la rémunération et de l'équité salariale, SCT

M. André Guérard, directeur principal de la rémunération et des conditions de travail, SCT

ANNEXE 1

LES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS

(505)

SECTION I — CORPS ET CLASSE D'EMPLOIS

1. Les auxiliaires administratifs forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend une classe, la classe d'auxiliaire administratif.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des auxiliaires administratifs consistent à effectuer des travaux administratifs de nature simple en lien avec la gestion et la distribution du courrier, la reprographie et l'assemblage de documents, la réception et le classement de certaines pièces ou dossiers et la saisie de données dans divers systèmes. Il apporte également son soutien au personnel administratif pour la bonne marche de l'unité administrative.
4. La classe d'auxiliaire administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.

L'auxiliaire administratif :

- a) saisit intégralement diverses données ou transcrit des documents dans les systèmes informatiques appropriés afin de les rendre disponibles;
- b) reçoit, dépouille, recueille, date, trie, distribue et expédie le courrier, les documents et les colis et les achemine aux destinataires;
- c) procède à la photocopie, à l'impression ou à la numérisation de divers documents;
- d) assure le suivi de l'inventaire de papeterie et communique avec le responsable de l'approvisionnement afin d'obtenir les fournitures nécessaires;
- e) reçoit et classe systématiquement dans des dossiers la correspondance, des rapports, des copies, des formulaires et autres pièces; à cet effet, il examine les pièces à classer, les trie, inscrit leur date de réception, les cote et les place dans les classeurs ou les répertoires informatiques;
- f) dans l'accomplissement de ses attributions, l'auxiliaire administratif peut être appelé à initier au travail les nouveaux auxiliaires administratifs.

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'auxiliaire administratif, un candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

6. La présente directive remplace la directive concernant la classification des auxiliaires de bureau (211) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216360), le 19 mars 2019 (C.T. 220681) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et la directive concernant la classification des auxiliaires en informatique (213) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216362), le 19 mars 2019 (C.T. 220682) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
7. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

ANNEXE 3

LES AGENTS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

(506)

SECTION I — CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les agents de soutien administratif forment un corps d'emploi dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe d'agent de soutien administratif et la classe d'agent principal de soutien administratif.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des agents de soutien administratif consistent à effectuer différents travaux de soutien administratif auprès de gestionnaires ou du personnel d'une unité administrative. Ces travaux sont reliés au secrétariat, à l'administration, à la comptabilité, aux statistiques, à l'approvisionnement ou tout autre domaine, et ce, afin de favoriser le fonctionnement efficace d'une unité administrative.
4. La classe d'agent de soutien administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.

L'agent de soutien administratif :

- a) réalise différentes activités de secrétariat, dont la rédaction et la transcription, incluant la vérification de la syntaxe et de l'orthographe, la mise en page, la mise à jour et la production de divers documents;
- b) organise des réunions et consigne les documents pertinents, prend des notes lors de discussions afin d'en faire des comptes rendus;
- c) réalise différents travaux administratifs ou des entrevues liés à la cueillette, à la modification, à la vérification, à la compilation et à la codification de données, lesquels permettent de préparer des dossiers statistiques, des rapports synthèses ou des informations de gestion et dégage les éléments devant être pris en considération;
- d) effectue le suivi des paiements en vérifiant les factures reçues et s'assure du traitement approprié;
- e) apporte un soutien aux membres de son unité administrative quant à la réalisation de leurs mandats, dont l'utilisation de logiciels bureautiques et outils informatiques;

- f) exécute les tâches de suivi des mandats, des dossiers, de courriels et de l'agenda de l'unité administrative, notamment, en contrôlant le cheminement des dossiers et en veillant à ce qu'ils soient complets, notamment quant aux pièces et renseignements requis;
 - g) réalise diverses tâches relativement à l'approvisionnement, à l'assiduité, aux frais de déplacement, à la formation et prépare des rapports administratifs ou des statistiques d'informations de gestion;
 - h) analyse la correspondance et les documents reçus, évalue les demandes et juge des urgences, des priorités et des suites à donner, présente les dossiers à son supérieur immédiat, les transmet aux personnes concernées et en assure le suivi, ainsi que le respect des délais;
 - i) documente des dossiers en rassemblant des informations pertinentes et validées provenant de diverses sources disponibles et répond aux demandes d'information les concernant;
 - j) assure l'accueil des visiteurs, la réception des appels, fournit des renseignements simples et dirige les demandes aux ressources appropriées;
 - k) établit, contrôle et tient à jour les systèmes de classement électroniques ou physiques;
 - l) peut, dans l'accomplissement de ses attributions, être appelé à initier au travail les nouveaux agents de soutien administratif.
5. La classe d'agent principal de soutien administratif comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions d'agent de soutien administratif chef d'équipe.

L'agent principal de soutien administratif :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement d'agents de soutien administratif;
- b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
- c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
- d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
- e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
- f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'agent de soutien administratif, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans le domaine de

l'administration, du secrétariat, de la comptabilité ou tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis à la classe d'emplois d'agent de soutien administratif, un candidat qui :
 - a) détient un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente par ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - b) possède une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de soutien administratif.
8. Pour être admis à la classe d'agent principal de soutien administratif, un candidat doit :
 - a) satisfaire aux conditions minimales d'admission prescrites à l'article 6 ou à l'article 7;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de soutien administratif, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

9. La présente directive remplace la directive concernant la classification des agents de bureau (200) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 6 juillet 2015 (C.T. 215277), le 17 mai 2016 (C.T. 216341), le 21 août 2018 (C.T. 220084), le 19 mars 2019 (C.T. 220677) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et la directive concernant la classification des agents de secrétariat (221) adoptée par le Conseil du trésor le 17 avril 2012 (C.T. 211338) et modifiée le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
10. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

ANNEXE 6

LES AGENTS DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

(507)

SECTION I — CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les agents de soutien à la clientèle forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe d'agent de soutien à la clientèle et la classe d'agent principal de soutien à la clientèle.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des agents de soutien à la clientèle consistent à offrir un soutien ou à répondre aux demandes de renseignements ou d'informations spécifiques auprès d'une clientèle variée, telle que les citoyens, les immigrants ou les touristes. L'agent est également amené à évaluer les qualifications ou l'admissibilité d'un client à un service ou à un droit ainsi qu'émettre, maintenir ou suspendre des permis ou différentes cartes personnalisées liés à un service gouvernemental.
4. La classe d'agent de soutien à la clientèle comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues à l'alinéa suivant.

L'agent de soutien à la clientèle :

- a) répond aux demandes de renseignements provenant d'une clientèle externe concernant les programmes gouvernementaux, les lois, les règlements, les procédures ou l'état du dossier du client;
- b) renseigne des groupes de personnes sur les services et activités gouvernementales lors de séances d'information ou de visites guidées;
- c) accompagne la clientèle pour compléter divers documents et pour naviguer sur les sites Internet gouvernementaux;
- d) valide, complète et consigne les informations ou les pièces justificatives obtenues auprès de la clientèle, des intervenants ou d'autres sources;
- e) traite une demande, un dossier ou une situation conformément au cadre légal ou normatif, notamment, en analysant les informations et en décelant les écarts afin d'établir la concordance entre les informations et les normes applicables;

- f) guide le client concernant les procédures relatives à l'émission de divers documents gouvernementaux;
 - g) rend une décision motivée et en informe le client ou fait les recommandations nécessaires;
 - h) peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de soutien à la clientèle.
5. La classe d'agent principal de soutien à la clientèle comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3 les attributions d'agent de soutien à la clientèle chef d'équipe.

L'agent principal en soutien à la clientèle :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement d'agent de soutien à la clientèle;
- b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
- c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
- d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
- e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
- f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'agent de soutien à la clientèle, un candidat doit :
- a) détenir un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - b) avoir au moins une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de soutien à la clientèle.
7. Pour être admis à la classe d'agent principal de soutien à la clientèle, un candidat doit :
- a) satisfaire aux conditions minimales d'admission prescrites à l'article 6;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de soutien à la clientèle, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

8. La présente directive remplace la directive concernant la classification des agents de rentes, de retraite et d'assurance (208) adoptée par le Conseil du trésor le 6 mars 1990 (C.T. 173140) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216357), le 21 août 2018 (C.T. 220085), le 19 mars 2019 (C.T. 220679) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925), la directive concernant la classification des préposés aux permis et à l'immatriculation (223) adoptée par le Conseil du trésor le 10 décembre 1991 (C.T. 178872) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216368), le 19 mars 2019 (C.T. 220684), le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et le 11 janvier 2022 (C.T. 225480) et la directive concernant la classification des préposés aux renseignements (249) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 18 juin 1985 (C.T. 157050), le 21 janvier 1986 (C.T. 159653), le 17 mai 2016 (C.T. 216378), le 19 mars 2019 (C.T. 220693), le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et le 11 janvier 2022 (C.T. 225480).
9. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

ANNEXE 8

LES AGENTS EN PRESTATIONS SOCIALES (508)

SECTION I — CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les agents en prestations sociales forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe d'agent en prestations sociales et la classe d'agent principal en prestations sociales.

SECTION II — ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des agents en prestations sociales consistent à établir, à réviser ou à contrôler, par des entrevues, des études, des analyses ou des travaux d'enquête, l'admissibilité d'un requérant à certaines prestations financières gouvernementales découlant d'un régime de sécurité sociale ou de diverses lois et règlements ainsi que le quantum et le montant à leur verser. Il est également amené à analyser les problèmes d'insertion socioprofessionnelle afin, notamment, d'accompagner les personnes vers le marché du travail et de favoriser une intégration optimale.

Ce corps d'emplois ne comprend ni les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer des tâches relatives à la gestion des ressources humaines, ni ceux dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer des tâches relatives à l'aide financière aux études.

4. La classe d'agent en prestations sociales comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, notamment, les fonctions prévues aux alinéas qui suivent.

L'agent en prestations sociales :

- a) établit ou révisé, selon les normes législatives, réglementaires et administratives en vigueur, la recevabilité et la nature des demandes de prestations financières et analyse l'admissibilité ou vérifie la non-conformité à une rente, une indemnité, une allocation sociale, une compensation, de l'assistance médicale ou toutes autres prestations, selon la loi de laquelle elles découlent;
- b) recueille les renseignements pertinents au dossier et analyse les divers documents et données nécessaires à l'étude de la demande et s'assure de leur pertinence, leur valeur et leur authenticité;
- c) communique, entre autres, avec le requérant, le bénéficiaire, les employeurs, les médecins et autres professionnels ou des organismes gouvernementaux, afin d'obtenir des renseignements, pour requérir une

expertise ou un examen médical ou pour obtenir toutes autres informations nécessaires à l'étude ou au suivi du dossier;

- d) réalise des entrevues, convient d'un plan d'accompagnement avec la personne ou un partenaire externe et coordonne les activités afin d'en assurer le bon déroulement;
 - e) détermine les montants auxquels les requérants ou les bénéficiaires ont droit, autorise le paiement des prestations et communique avec ces derniers pour les informer et leur expliquer, s'il y a lieu, les décisions prises;
 - f) consigne les diverses informations recueillies, s'assure de leur exactitude et fait rapport de ses observations, constatations et recommandations motivées;
 - g) fournit des renseignements aux requérants, bénéficiaires et autres parties dans le respect des directives et des lois en vigueur et peut être également appelé à témoigner devant le tribunal;
 - h) dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent en prestations sociales peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents en prestations sociales.
5. La classe d'agent principal en prestations sociales comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions d'agent en prestations sociales chef d'équipe.

L'agent principal en prestations sociales :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement d'agents en prestations sociales;
 - b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
 - c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
 - d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
 - e) collabore à la formation des membres de son équipe;
 - f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.
6. Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. L'agent principal spécialiste a la responsabilité d'exécuter les travaux les plus complexes et dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action dans l'un des deux secteurs d'activités suivants : celui de la vérification et du contrôle et celui de la formation du personnel.

Dans le domaine de la vérification et du contrôle, l'agent principal spécialiste remplit toutes ces attributions :

- a) est chargé notamment, du contrôle de la qualité des décisions et services rendus par les agents en prestations sociales;
- b) joue un rôle-conseil auprès des gestionnaires, notamment au niveau de l'élaboration et de l'implantation des nouveaux systèmes, procédés et méthodes de travail ainsi qu'au niveau de l'évaluation du rendement qualitatif des employés;
- c) possède un pouvoir de recommandation en ce qui a trait aux politiques et programmes de formation du personnel.

Dans le domaine de la formation du personnel, l'agent principal spécialiste remplit toutes ces attributions :

- a) élabore et dispense divers programmes de formation et de recyclage opérationnel du personnel;
- b) joue un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des professionnels, notamment en agissant comme animateur ou formateur à l'intérieur du programme-cadre de formation des agents en prestations sociales et du personnel de soutien;
- c) collabore, grâce à son expertise technique, aux travaux nécessaires à la diffusion et à la compréhension uniforme des nouvelles directives.

SECTION III — CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

7. Pour être admis à la classe d'agent en prestations sociales, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine des relations humaines, relations d'aide, administratif ou de la santé ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
8. Pour être admis à la classe d'agent principal en prestations sociales, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
 - a) satisfaire à la condition minimale d'admission prescrite à l'article 7;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent en prestations sociales, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

9. La présente directive remplace la directive concernant la classification des agents d'indemnisation (207) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985

(C.T. 154600) et modifiée le 18 juin 1985 (C.T. 157050), le 17 mai 2016 (C.T. 216356), le 19 mars 2019 (C.T. 220678), le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et le 11 janvier 2022 (C.T. 225480) et la directive concernant la classification des agents d'aide socio-économique (214) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 18 juin 1985 (C.T. 157053), le 6 juillet 2015 (C.T. 215279), le 17 mai 2016 (C.T. 216363), le 19 mars 2019 (C.T. 220683) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).

10. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

ANNEXE 10

LES ÉVALUATEURS DE COMPÉTENCES EN CONDUITE ROUTIÈRE (509)

SECTION I - CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les évaluateurs de compétences en conduite routière forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe d'évaluateur de compétences en conduite routière et la classe d'évaluateur principal de compétences en conduite routière.

SECTION II - ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des évaluateurs de compétences en conduite routière consistent, notamment, à octroyer, à maintenir ou à retirer un permis de conduire et ainsi contrôler l'accès au réseau routier en évaluant le comportement et la capacité des personnes à conduire un véhicule de manière sécuritaire et responsable, en application des lois et des règlements relatifs à la sécurité routière.
4. La classe d'évaluateur de compétences en conduite routière comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les fonctions prévues aux alinéas suivants.
 - a) évalue la capacité de conduire du client en observant et analysant son comportement, ses manœuvres et les techniques exécutées, son degré d'autonomie, le partage de la route et le respect de la législation;
 - b) guide le client sur un parcours présentant diverses conditions de circulation, sur la route ou en circuit fermé selon le type de véhicule;
 - c) observe en continu l'environnement et intervient en cas de risques pour la sécurité routière ou celle des usagers de la route;
 - d) analyse le dossier du client afin d'identifier tout facteur pouvant influencer le niveau de risque à la sécurité routière;
 - e) informe le client sur le déroulement et les objectifs visés par l'examen pratique et s'assure de sa compréhension;
 - f) procède à l'inspection du véhicule avec le client et évalue la capacité de ce dernier à effectuer une ronde de sécurité sur son véhicule;
 - g) collige toutes les informations relatives aux examens pratiques;

- h) rend une décision motivée afin d'octroyer, de maintenir ou de retirer le privilège de conduire, formule des recommandations et informe le client en lui expliquant le motif de la décision;
 - i) peut être appelé à initier au travail les nouveaux évaluateurs de compétences en conduite routière.
5. La classe d'évaluateur principal de compétences en conduite routière comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les fonctions d'évaluateur de compétences en conduite routière chef d'équipe.

L'évaluateur principal de compétences en conduite routière :

- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement d'évaluateurs de compétences en conduite routière;
- b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
- c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
- d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
- e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
- f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes.

SECTION III - CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'évaluateur de compétences en conduite routière, un candidat doit :
- a) détenir un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
 - b) avoir au moins un an d'expérience pertinente aux attributions du corps d'emploi;
 - c) détenir le permis de conduire de la classe à évaluer depuis au moins 2 ans.
7. Pour être admis à la classe d'évaluateur principal de compétences en conduite routière, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) satisfaire aux conditions minimales d'admission prescrites à l'article 6;

- b) avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'évaluateur de compétences en conduite routière à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV – DISPOSITION FINALE

- 8. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

ANNEXE 12

LES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS (253)

SECTION I - CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les préposés aux télécommunications forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend deux classes : la classe de préposé aux télécommunications et la classe de préposé principal aux télécommunications.

SECTION II – ATTRIBUTIONS

3. Les attributions caractéristiques du corps d'emplois des préposés aux télécommunications consistent à effectuer la surveillance de l'état du réseau routier ou à fournir une assistance aux intervenants sur le terrain, à l'aide de divers appareils de surveillance et de télécommunications, dans le but de leur offrir un soutien opérationnel et d'assurer leur sécurité lors d'interventions. Il répond aux appels ou aux signalements provenant des citoyens et des différents intervenants du réseau, notamment les contrôleurs routiers ou les agents de la protection de la faune, les répartit et les traite par priorité.
4. La classe de préposé aux télécommunications comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des fonctions prévues aux paragraphes de l'alinéa suivant.

Le préposé aux télécommunications :

- a) opère un ensemble d'outils informatiques, multimédias et de télécommunications par lesquels il obtient diverses informations, signalements et demandes de la part de citoyens ou de divers intervenants externes ou internes;
- b) fournit l'assistance aux citoyens, aux intervenants ou aux partenaires en répondant aux demandes de renseignements ou d'informations, selon les procédures établies;
- c) vérifie l'exactitude des informations reçues et les transmet aux personnes concernées afin que celles-ci interviennent adéquatement selon l'urgence et la gravité de la situation;
- d) surveille la circulation et détermine les interventions appropriées pour maintenir la fluidité du réseau routier;

- e) consulte divers paramètres, notamment ceux des caméras et des différents détecteurs, et intervient lorsque requis afin de maintenir le réseau routier sécuritaire;
 - f) assiste les différents intervenants sur le terrain, lorsque requis;
 - g) fournit un soutien opérationnel, notamment, dans l'utilisation de certaines applications;
 - h) consigne selon toutes méthodes déterminées par l'employeur, les demandes devant être traitées et ajoute ou met à jour les informations;
 - i) consulte différentes bases de données pour répondre à une demande ou pour compléter l'information;
 - j) échange des renseignements ou des informations avec d'autres partenaires;
 - k) peut être appelé à surveiller les installations de l'employeur à l'aide de caméras et à y contrôler l'accès;
 - l) peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés aux télécommunications.
5. La classe de préposé principal aux télécommunications comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de préposé aux télécommunications principal chef d'équipe. Celui-ci :
- a) coordonne les activités d'une équipe composée principalement de préposés aux télécommunications;
 - b) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
 - c) fournit l'expertise aux membres de son équipe;
 - d) donne, à la demande de l'évaluateur, son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe;
 - e) collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
 - f) exécute, à l'occasion, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.

SECTION III - CONDITIONS MINIMALES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe de préposé aux télécommunications, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) détenir un diplôme d'études secondaires (DES) émis par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

- b) avoir au moins deux années d'expérience pertinente aux attributions du préposé aux télécommunications.
7. Pour être admis à la classe de préposé principal aux télécommunications, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) répondre aux conditions minimales d'admission prescrites à l'article 6;
 - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux télécommunications.

SECTION IV — DISPOSITIONS FINALES

8. La présente directive remplace la directive des préposés aux télécommunications (253) adoptée par le Conseil du trésor le 23 avril 2013 (C.T. 212500) et modifiée le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et le 11 janvier 2022 (C.T. 225 480);
9. La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024.