

**MÉMOIRE DE CONSULTATION**  
**CONCERNANT LA LETTRE D'INTENTION N° 3 RELATIVEMENT À LA CRÉATION DE CINQ**  
**CORPS D'EMPLOIS – AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS, AGENTS DE SOUTIEN**  
**ADMINISTRATIF, AGENTS DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE, AGENTS EN PRESTATIONS**  
**SOCIALES ET ÉVALUATEURS DE COMPÉTENCES EN CONDUITE ROUTIÈRE ET**  
**MODIFICATION DE LA DIRECTIVE DE CLASSIFICATION DES PRÉPOSÉS AUX**  
**TÉLÉCOMMUNICATIONS**

---

## **CONTEXTE ET TRAVAUX EXPLORATOIRES**

La lettre d'intention numéro 3 de la convention collective des fonctionnaires 2020-2023 prévoit que le Secrétariat du Conseil du trésor entame d'importants travaux de révision de la classification des corps d'emplois des agents de bureau (200), des agents de secrétariat (221), des préposés aux permis et à l'immatriculation (223) et des préposés aux renseignements (249) en vue d'en moderniser les attributions, d'actualiser les conditions minimales d'admission, d'accroître la polyvalence ainsi que de faciliter l'organisation et l'efficacité du travail.

Pour ce faire, un redécoupage des emplois est nécessaire afin d'effectuer des regroupements qui permettent une meilleure organisation du travail et ainsi créer une classification plus englobante et pérenne dans le temps. Les corps d'emplois des agents d'indemnisation (207), des agents de rentes, de retraite et d'assurance (208), des auxiliaires de bureau (211), des auxiliaires en informatique (213), des agents d'aide socio-économique (214) et des infirmières et infirmiers (226) ont été ajoutés aux travaux puisque leurs attributions principales et habituelles sont analogues à celles des corps d'emplois de départ.

Lors des comités de travail avec les ministères et organismes (MO) ciblés, des enjeux particuliers ont été soulevés concernant les préposés aux permis et à l'immatriculation ainsi que pour les agents de rentes, de retraite et d'assurances (208).

Les analyses ont démontré qu'une partie des agents de rentes, de retraite et d'assurances (208) exercent de façon principale et habituelle les nouvelles attributions caractéristiques des agents de soutien à la clientèle de niveau soutien. Tandis que l'autre partie exerce de façon principale et habituelle les attributions caractéristiques des agents en prestations sociales de niveau technique.

## **SOLUTIONS PROPOSÉES**

Les solutions proposées exigent un redécoupage des classes d'emplois existantes, afin que celles-ci reflètent mieux la réalité du travail d'aujourd'hui. La polyvalence, qui est au cœur du système de classification de la fonction publique québécoise, se doit d'être conservée pour permettre une organisation du travail optimale, peu importe la taille et la mission des MO.

Il est donc proposé de redécouper les dix corps d'emplois visés afin de créer cinq nouveaux corps d'emplois. Il est important de préciser que les dix corps d'emplois actuellement en vigueur seront abrogés au terme de ces travaux de classification. Le tableau 1 représente la composition des nouveaux corps d'emplois, à partir des corps d'emplois visés.

Tableau 1  
**Corps d'emplois créés**

<b>Nouveaux corps d'emplois</b>	<b>Corps d'emplois actuels<sup>1</sup></b>
Auxiliaire administratif	211 – Auxiliaire de bureau 213 – Auxiliaire en informatique
Agent de soutien administratif	200 – Agent de bureau [90 %] 221 – Agent de secrétariat
Agent de soutien à la clientèle	200 – Agent de bureau [10 %] 208 – Agent de rentes, de retraite et d'assurance [75 %] 223 – Préposé aux permis et à l'immatriculation [80 %] 249 – Préposé aux renseignements
Agent en prestations sociales	207 – Agent d'indemnisation 208 – Agent de rentes, de retraite et d'assurance [25 %] 214 – Agent d'aide socio-économique 226 – Infirmières et infirmiers
Évaluateur de compétences en conduite routière	223 – Préposé aux permis et à l'immatriculation [20 %]

<sup>1</sup> Les pourcentages ont été déterminés à la suite des travaux et des analyses dans le cadre du mandat exploratoire.

### CONCERNANT LES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS :

Il est proposé de créer le corps d'emplois des auxiliaires administratifs qui comprendra une seule classe, soit la classe d'auxiliaire administratif. Il regroupe les corps d'emplois qui ont des attributions administratives de nature plus simple, soit les auxiliaires de bureau (211) et les auxiliaires en informatique (213). Ce nouveau corps d'emplois réunit les attributions liées à la gestion et à la distribution du courrier, à la reprographie, à l'assemblage de documents, au classement des dossiers physiques ou informatiques ainsi qu'à la saisie intégrale de données. L'objectif est de rassembler dans un seul corps ces attributions ayant une même finalité d'emploi, tout en considérant leur évolution à travers le temps.

La condition minimale d'admission proposée pour la classe nominale est de détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le projet de directive concernant le nouveau corps d'emplois des auxiliaires administratifs (505) est présenté à l'annexe 1.

### CONCERNANT LES AGENTS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF :

Il est proposé de créer le corps d'emplois des agents de soutien administratif qui comprendra deux classes, la classe d'agent de soutien administratif et la classe d'agent principal de soutien administratif. Celui-ci regroupe les corps d'emplois qui effectuent, de façon principale et habituelle, des attributions liées au soutien administratif relatives à un rôle de soutien plus général à l'égard de l'unité administrative, soit les agents de secrétariat (221) et la majorité des agents de bureau (200).

Les attributions de ce nouveau corps d'emplois consistent à effectuer différents travaux reliés, entre autres, au secrétariat, à l'administration, à la comptabilité, aux statistiques ou à l'approvisionnement, et ce, afin de favoriser le fonctionnement efficace d'une unité administrative. Ce corps d'emplois regroupe également des postes ayant pour fonction l'accueil des visiteurs, la réception des appels ainsi que la cueillette et la compilation de données à des fins de statistiques.

Pour être admis à la classe d'agent de soutien administratif, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles dans le domaine de l'administration, du secrétariat, de la comptabilité, ou tout autre domaine pertinent, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. De plus, est également admis à la classe d'agent de soutien administratif, un candidat qui détient un DES et une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de soutien administratif.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe d'agent principal de soutien administratif sont de satisfaire aux conditions d'admission de la classe d'agent de soutien administratif et d'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.

Le projet de directive concernant le nouveau corps d'emplois des agents de soutien administratif (506) est présenté à l'annexe 3.

### CONCERNANT LES AGENTS DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE :

Il est proposé de créer le nouveau corps d'emplois des agents de soutien à la clientèle qui comprendra deux classes d'emplois, soit la classe d'agent en soutien à la clientèle et la classe d'agent principal en soutien à la clientèle. Ce nouveau corps d'emplois regroupe certains agents de bureau (200) ayant des attributions principales et habituelles en lien avec la notion de renseignements et de traitement de dossiers, des préposés aux permis et à l'immatriculation ayant des attributions dites « comptoir » (223), des préposés aux renseignements (249) ainsi que la majorité des agents de rentes, de retraite et d'assurances (208) ayant des attributions de niveau soutien.

Ce nouveau corps d'emplois fait partie de la catégorie du personnel de soutien. Il regroupe des emplois dont la nature des attributions vise, entre autres, à informer et renseigner toutes personnes au regard de lois, règlements ou programmes spécifiques ainsi qu'à traiter des dossiers et rendre, s'il y a lieu, une décision, et ce, à l'intérieur d'un cadre normatif et administratif établi.

Les attributions principales et habituelles de ce corps d'emplois visent à répondre au besoin d'une clientèle variée, notamment des citoyens, des touristes, des immigrants, des partenaires ou toute autre clientèle existante ou à venir. De ce fait, l'agent doit répondre aux demandes de renseignements ou d'informations concernant, notamment, un service en particulier ou le dossier d'un citoyen. Il doit également traiter les demandes ou en assurer le cheminement. Il est enfin amené à évaluer l'admissibilité d'un client à un service ou à un droit, ainsi qu'à émettre, maintenir, suspendre ou retirer différentes cartes personnalisées ou permis.

Plus précisément, les fonctions visent, sans être limitatif, à déterminer la nature d'une demande et d'effectuer les recherches nécessaires à sa résolution. L'agent valide, complète et consigne les informations obtenues afin de procéder au traitement d'un dossier. Il analyse les informations et décèle les écarts afin d'établir la concordance entre les informations et les normes applicables. Il est même appelé à rendre une décision motivée, à en informer la clientèle ou à faire les recommandations nécessaires, le cas échéant.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe nominale sont de détenir un DES plus une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe principale sont de satisfaire aux conditions d'admission prescrites à la classe nominale et avoir cinq ans 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.

Le projet de directive concernant le nouveau corps d'emplois des agents en soutien à la clientèle (507) est présenté à l'annexe 5.

#### CONCERNANT LES AGENTS EN PRESTATIONS SOCIALES :

Il est proposé de créer le nouveau corps d'emplois des agents en prestations sociales qui comprendra deux classes d'emplois, soit la classe d'agent en prestations sociales et la classe d'agent principal en prestations sociales. Ce nouveau corps d'emplois regroupe les emplois qui sont en lien avec le versement de prestations sociales, soit les agents d'indemnisation (207), les agents d'aide socio-économique (214), les infirmières et infirmiers (226) et certains agents de rentes, de retraite et d'assurances (208) ayant des attributions de niveau technique qui impliquent 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.

L'analyse approfondie de l'admissibilité à une prestation sociale, le calcul et le versement de celle-ci ainsi que le suivi et l'accompagnement nécessaires à la gestion de dossiers évolutifs, constituent les attributions principales et habituelles du regroupement proposé. Les fonctions de ce nouveau corps d'emplois visent également, sans être limitatives, à l'accompagnement social dans le cadre d'un plan d'intervention ainsi qu'à la cueillette d'informations, souvent effectuée sous forme d'entrevue élaborée. En plus d'émettre des versements, l'objectif de ce corps d'emplois est, notamment, de favoriser l'intégration des personnes à leur milieu ou vers le marché du travail en tenant compte de leurs problèmes d'insertion sociale et professionnelle.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe nominale consistent en la détention d'un diplôme d'études collégiales techniques avec spécialisation pertinente 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 pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe principale sont de satisfaire aux conditions d'admission prescrites à la classe nominale et avoir cinq ans 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.

Le projet de directive concernant le nouveau corps d'emplois des agents en prestations sociales (508) est présenté à l'annexe 7.

#### CONCERNANT LES ÉVALUATEURS DE COMPÉTENCES EN CONDUITE ROUTIÈRE :

En parallèle, il est proposé de créer un nouveau corps d'emplois pour les évaluateurs d'examens de conduite pratiques. Celui-ci comprendra deux classes, soit la classe d'évaluateur de compétences en conduite routière et la classe d'évaluateur principal de compétences en conduite routière. Ce corps d'emplois regroupe les préposés aux permis et à l'immatriculation (223) ayant des attributions en évaluation d'examens pratiques de conduite.

Même si à priori, l'emploi d'évaluateur de compétences en conduite routière n'était pas envisagé par ce projet de classification, il a été constaté pendant les travaux qu'il devait être pris en compte dans le cadre de cette étude. De ce fait, les attributions principales et habituelles de ce corps d'emplois consistent à évaluer 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.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe nominale sont de détenir un DES et un an d'expérience pertinente en évaluation de conduite ainsi que de détenir un permis de conduire de la classe à évaluer.

Les conditions minimales d'admission proposées pour la classe principale sont de satisfaire aux conditions d'admission prescrites à la classe nominale et avoir cinq ans 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.

Le projet de directive concernant le nouveau corps d'emplois des évaluateurs de compétences en conduite routière (509) est présenté à l'annexe 9.

### CONCERNANT LES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS :

Bien que le corps d'emplois des préposés aux télécommunications était visé par ce projet de classification, il est finalement proposé de les maintenir dans leur corps d'emplois actuel. Il est recommandé de procéder à une mise à jour de leur directive de classification ainsi qu'à une nouvelle évaluation de l'emploi, en raison de l'intégration prochaine des préposés de la Sûreté du Québec à la nouvelle classe d'emplois des agents de soutien aux activités policières. Le corps d'emplois maintiendra ses deux classes d'emplois, soit la classe de préposé aux télécommunications et la classe de préposé principal aux télécommunications.

Les conditions minimales d'admission sont maintenues telles quelles. Le candidat doit détenir un DES et deux ans d'expérience pertinente aux attributions du corps d'emplois. Les conditions minimales d'admission pour la classe principale sont de satisfaire aux conditions d'admission prescrites à la classe nominale et avoir cinq ans d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux télécommunications.

Le projet de modification de la directive concernant la classification des préposés aux télécommunications (253) est présenté à l'annexe 11.

## **RÉMUNÉRATION**

La modification proposée requiert de procéder à l'évaluation des nouvelles classes d'emplois, desquelles découleront de nouvelles échelles de traitement. L'employeur a réalisé cette évaluation avec la méthode par points et facteurs utilisée dans le cadre des travaux de relativités salariales et de l'équité salariale (17 sous-facteurs). Le tableau 2 représente le résultat de l'évaluation pour chacune des classes d'emplois nouvelles ou modifiées.

Tableau 2  
**Évaluations**

<b>Classes d'emplois</b>	<b>Nouveaux rangements</b>
Auxiliaire administratif	4
Agent de soutien administratif	10
Agent principal de soutien administratif	12
Agent de soutien à la clientèle	11
Agent principal de soutien à la clientèle	13
Agent en prestations sociales	15
Agent principal en prestations sociales	17
Évaluateur de compétences en conduite routière	11
Évaluateur principal de compétences en conduite routière	13
Préposé aux télécommunications	11
Préposé principal aux télécommunications	13

Les échelles de traitement proposées en annexes reposent sur cette évaluation. Ces échelles de traitement sont établies à partir de la structure salariale découlant de la ronde de négociation 2020-2023.

## **CONCORDANCE**

Des modifications de concordance devront être apportées à la Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique et à la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires. De plus, la création des cinq corps d'emplois nécessite l'abrogation des agents de bureau (200), des agents d'indemnisation (207), des agents de rentes, de retraite et d'assurance (208), des auxiliaires de bureau (211), des auxiliaires en informatique (213), des agents d'aide socio-économique (214), des agents de secrétariat (221), des préposés aux permis et à l'immatriculation (223), des infirmières et infirmiers (226) et des préposés aux renseignements (249).

## **RÈGLES D'INTÉGRATION**

Une entente sera à convenir entre le gouvernement du Québec et le SFPQ afin que les employés effectuant les attributions de façon principale et habituelle des nouvelles classes d'emplois soient intégrés à celles-ci. Cette entente doit intervenir au plus tard 90 jours suivant l'entrée en vigueur des modifications.

De plus, les règles d'intégration devront être établies en tenant compte des dispositions prévues à l'article 5-15.03 de la convention collective des fonctionnaires.

## **ANNEXE 1**

### **LES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS (505)**

#### **SECTION I — CORPS ET CLASSES 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 DES ou une attestation d'études pertinentes 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 [*inscrire la date d'approbation par le C.T.*].

## ANNEXE 2

### ÉCHELLES DE TRAITEMENT Fonction publique

**505      AUXILIAIRE ADMINISTRATIF**  
**(Taux annuels)**  
**Heures par semaine : 35,00**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Taux à compter de la date d'entrée en vigueur de l'adoption de la directive (\$)</b>
30*	90	18,17
30	1	37 165
30	2	38 078
30	3	39 010
30	4	39 996

**NOTE :**

L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

\* L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 90 de l'échelle de traitement de la classe d'emplois \* de même numéro que celle lui étant appariée.

L'échelon lié à la classe d'emplois \* est présenté pour des fins de publication uniquement. L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire est uniquement apparié à cette classe d'emplois pour les fins de sa rémunération. Le taux de traitement lié à cet échelon est présenté en taux horaire.

Pour l'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire, le nombre d'heures par semaine indiqué est présenté à titre indicatif seulement.

Les propositions gouvernementales relatives aux paramètres généraux d'augmentation salariale 2023-2028 ne sont pas prises en compte dans l'échelle de traitement.

### **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 son gestionnaire ou des autres membres de l'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, la production de documents d'information et de présentation;
- 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, des courriels des gestionnaires 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 dans le domaine de l'administration, du secrétariat, de la comptabilité ou tout autre domaine pertinent ou une attestation d'études pertinentes 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 ou une attestation d'études pertinentes 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 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 [*inscrire la date d'approbation par le C.T.*].

## ANNEXE 4

### ÉCHELLES DE TRAITEMENT Fonction publique

506 AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF  
CLASSE 30 : CLASSE NOMINALE  
CLASSE 25 : CLASSE PRINCIPALE  
(Taux annuels)  
Heures par semaine : 35,00

Classe	Échelon	Taux à compter de la date d'entrée en vigueur de l'adoption de la directive (\$)
30*	90	18,87
30	1	38 590
30	2	39 795
30	3	41 037
30	4	42 315
30	5	43 703
30	6	45 091
30	7	46 534
30	8	47 977
30	9	49 548
30	10	51 063
25	1	39 302
25	2	40 526
25	3	41 877
25	4	43 192
25	5	44 617
25	6	46 078
25	7	47 593
25	8	49 091
25	9	50 187
25	10	51 794
25	11	53 419
25	12	55 191

#### NOTE :

L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

\* L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 90 de l'échelle de traitement de la classe d'emplois \* de même numéro que celle lui étant appariée.

L'échelon lié à la classe d'emplois \* est présenté pour des fins de publication uniquement. L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire est uniquement apparié à cette classe d'emplois pour les fins de sa rémunération. Le taux de traitement lié à cet échelon est présenté en taux horaire.

Pour l'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire, le nombre d'heures par semaine indiqué est présenté à titre indicatif seulement.

Les propositions gouvernementales relatives aux paramètres généraux d'augmentation salariale 2023-2028 ne sont pas prises en compte dans l'échelle de traitement.

## **ANNEXE 5**

### **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, notamment, à offrir un soutien ou à répondre à un besoin auprès d'une clientèle variée (citoyens, touristes, immigrants, partenaires ou toute autre clientèle). De ce fait, l'agent doit répondre par tous moyens de communication aux demandes de renseignements ou d'informations spécifiques, à les traiter par priorité ou les transférer, à évaluer l'admissibilité d'un client à un service ou à un droit, à émettre, à maintenir, à suspendre ou à retirer différentes cartes personnalisées ou des permis 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 interne ou externe, en déterminant la nature de la demande et en effectuant les recherches spécifiques concernant des services gouvernementaux, des lois, des règlements, des procédures de même que sur l'état du dossier du client;
  - b) renseigne la clientèle sur des activités, des programmes, des produits et des services, individuellement ou en groupe, notamment, lors de rencontres, de séances d'information ou de visites guidées;
  - c) accompagne la clientèle pour compléter des documents et naviguer sur les sites gouvernementaux;
  - d) valide, complète et consigne les informations obtenues par ses observations ou auprès de la clientèle, des intervenants ou d'autres sources;
  - e) utilise divers outils informatiques ou de communications pour recevoir, extraire et transmettre des informations et des données;
  - f) oriente le client ou transfère une demande, un dossier vers la bonne ressource selon le niveau d'urgence ou la gravité de la situation afin que celle-ci intervienne adéquatement;
  - g) 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;
  - h) conseille le client sur l'émission de divers documents gouvernementaux et évalue les qualifications, la compétence ou l'admissibilité d'un client pour l'octroi, le maintien ou le retrait de permis, de cartes, de services ou de droits;
  - i) rend une décision motivée et en informe le client ou fait les recommandations nécessaires;
  - j) 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 4, 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 effectuée, 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 ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - b) avoir 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 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 les directives concernant :

La directive 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); la directive 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); une partie de la directive des agents de rentes, de retraite et d'assurances (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); et une partie de la directive 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), le 29 septembre 2020 (C.T. 222925) et le 5 décembre 2023 (C.T. 229375).

- 9. La présente directive entre en vigueur le [*inscrire la date d'approbation par le CT*].

## ANNEXE 6

### ÉCHELLES DE TRAITEMENT Fonction publique

**507 AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**  
**CLASSE 30 : CLASSE NOMINALE**  
**CLASSE 25 : CLASSE PRINCIPALE**  
**(Taux annuels)**  
**Heures par semaine : 35,00**

Classe	Échelon	Taux à compter de la date d'entrée en vigueur de l'adoption de la directive (\$)
----- 30*	90	19,03
30	1	38 918
30	2	40 106
30	3	41 402
30	4	42 754
30	5	44 087
30	6	45 548
30	7	46 972
30	8	48 507
30	9	50 004
30	10	51 648
30	11	53 291
25	1	41 055
25	2	42 370
25	3	43 776
25	4	45 164
25	5	46 662
25	6	48 105
25	7	49 712
25	8	51 246
25	9	52 433
25	10	54 113
25	11	55 885
25	12	57 638

**NOTE :**

L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

\* L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 90 de l'échelle de traitement de la classe d'emplois \* de même numéro que celle lui étant appariée.

L'échelon lié à la classe d'emplois \* est présenté pour des fins de publication uniquement. L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire est uniquement apparié à cette classe d'emplois pour les fins de sa rémunération. Le taux de traitement lié à cet échelon est présenté en taux horaire.

Pour l'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire, le nombre d'heures par semaine indiqué est présenté à titre indicatif seulement.

Les propositions gouvernementales relatives aux paramètres généraux d'augmentation salariale 2023-2028 ne sont pas prises en compte dans l'échelle de traitement.

## **ANNEXE 7**

### **LES AGENTS EN PRESTATIONS SOCIALES (508)**

#### **SECTION I — CORPS ET CLASSE 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 analyse, s'il y a lieu, les problèmes d'insertion socioprofessionnelle afin, notamment, d'accompagner les personnes vers le marché du travail et de favoriser une intégration optimale.
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 avec spécialisation pertinente 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 pertinentes 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 d'admission prescrite à l'article 5;
  - 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), la directive concernant la classification des agents de rentes, de retraite et d'assurances (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 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) et la directive concernant la classification des infirmières et infirmiers (226) adoptée par le Conseil du trésor le 29 janvier 1985 (C.T. 154600) et modifiée le 17 mai 2016 (C.T. 216371), le 19 mars 2019 (C.T. 220687) et le 29 septembre 2020 (C.T. 222925).
10. La présente directive entre en vigueur le [*inscrire la date d'approbation par le C.T.*].



## ANNEXE 8

### ÉCHELLES DE TRAITEMENT Fonction publique

508 AGENTE OU AGENT EN PRESTATIONS SOCIALES  
CLASSE 30 : CLASSE NOMINALE  
CLASSE 25 : CLASSE PRINCIPALE  
(Taux annuels)  
Heures par semaine : 35,00

Classe	Échelon	Taux à compter de la date d'entrée en vigueur de l'adoption de la directive (\$)
30*	90	21,91
30*	91	22,35
30	1	44 817
30	2	46 224
30	3	47 758
30	4	49 237
30	5	50 881
30	6	52 506
30	7	54 186
30	8	55 940
30	9	57 181
30	10	59 026
30	11	60 944
30	12	62 934
25	1	48 963
25	2	50 552
25	3	52 123
25	4	53 821
25	5	55 574
25	6	57 364
25	7	59 227
25	8	61 108
25	9	62 459
25	10	64 468
25	11	66 550
25	12	68 705

#### NOTE :

L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

\* L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 90 de l'échelle de traitement de la classe d'emplois \* de même numéro que celle lui étant appariée.

Les échelons liés à la classe d'emplois \* sont présentés pour des fins de publication uniquement. L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire est uniquement apparié à cette classe d'emplois pour les fins de sa rémunération. Les taux de traitement liés à ces échelons sont présentés en taux horaire.

Pour l'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire, le nombre d'heures par semaine indiqué est présenté à titre indicatif seulement.

Les propositions gouvernementales relatives aux paramètres généraux d'augmentation salariale 2023-2028 ne sont pas prises en compte dans l'échelle de traitement.

## **ANNEXE 9**

### **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. De ce fait, les attributions consistent à évaluer 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) analyse le dossier du client afin d'identifier tout facteur pouvant influencer le niveau de risque à la sécurité routière;
  - b) informe la personne sur le déroulement et les objectifs visés par l'examen pratique et s'assure de la compréhension du client;
  - c) procède à l'inspection du véhicule avec le client afin de s'assurer qu'il est sécuritaire pour effectuer l'examen;
  - d) évalue la capacité du client à effectuer une ronde de sécurité sur son véhicule selon la classe visée;
  - e) guide le client sur un parcours présentant diverses conditions de circulation, sur la route ou en circuit fermé selon le type de véhicule;
  - f) 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;
  - g) observe en continu l'environnement et intervient promptement en effectuant les manœuvres appropriées en cas de risques pour la sécurité routière ou celle des usagers de la route;
  - h) collige toutes les informations relatives aux examens pratiques;
  - i) rend une décision motivée afin d'octroyer, de maintenir ou de retirer le privilège de conduire, informe le client et lui explique le motif de la décision;
  - j) formule des recommandations selon ses observations;
  - k) 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 4, 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 ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
  - b) avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du corps d'emploi;
  - c) détenir le permis de conduire de la classe à évaluer depuis au moins deux 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 d'admission prescrites à l'article 6;
  - b) avoir au moins cinq 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 – DISPOSITIONS FINALES**

- 8. La présente directive remplace 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).
- 9. La présente directive entre en vigueur le [*inscrire la date d'approbation par le C.T.*].

## ANNEXE 10

### ÉCHELLES DE TRAITEMENT Fonction publique

509 ÉVALUATRICE OU ÉVALUATEUR DE COMPÉTENCES EN CONDUITE ROUTIÈRE  
CLASSE 30 : CLASSE NOMINALE  
CLASSE 25 : CLASSE PRINCIPALE  
(Taux annuels)  
Heures par semaine : 35,00

Classe	Échelon	Taux à compter de la date d'entrée en vigueur de l'adoption de la directive (\$)
30*	90	19,03
30	1	38 918
30	2	40 106
30	3	41 402
30	4	42 754
30	5	44 087
30	6	45 548
30	7	46 972
30	8	48 507
30	9	50 004
30	10	51 648
30	11	53 291
25	1	41 055
25	2	42 370
25	3	43 776
25	4	45 164
25	5	46 662
25	6	48 105
25	7	49 712
25	8	51 246
25	9	52 433
25	10	54 113
25	11	55 885
25	12	57 638

#### NOTE :

L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

\* L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 90 de l'échelle de traitement de la classe d'emplois \* de même numéro que celle lui étant appariée.

L'échelon lié à la classe d'emplois \* est présenté pour des fins de publication uniquement. L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire est uniquement apparié à cette classe d'emplois pour les fins de sa rémunération. Le taux de traitement lié à cet échelon est présenté en taux horaire.

Pour l'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire, le nombre d'heures par semaine indiqué est présenté à titre indicatif seulement.

Les propositions gouvernementales relatives aux paramètres généraux d'augmentation salariale 2023-2028 ne sont pas prises en compte dans l'échelle de traitement.

## ANNEXE 11

### **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 principales et habituelles des préposés aux télécommunications consistent à assurer le fonctionnement de divers appareils de télécommunications ainsi que d'appareils permettant de surveiller l'état du réseau routier afin d'en maintenir la fluidité. Il répond aux appels ou aux signalements provenant des citoyens, ~~des partenaires~~ et des différents intervenants du réseau, notamment les contrôleurs routiers, les répartit et les traite par priorité dans le but de leur offrir un soutien opérationnel. Il recueille, reçoit et transmet des données et des renseignements contenus dans les registres.
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) Fournir un soutien opérationnel, notamment, dans l'utilisation de certaines applications;
  - g) consigne selon toutes méthodes déterminées par l'employeur, les demandes devant être traitées et ajoute ou met à jour les informations;
  - h) consulte différentes bases de données pour répondre à une demande ou pour compléter l'information;
  - i) échange des renseignements ou des informations avec d'autres partenaires;
  - j) peut être appelé à surveiller les installations de l'employeur à l'aide de caméras et à y contrôler l'accès;
  - k) 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 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 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. 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 [*inscrire la date d'approbation par le C.T.*].

## ANNEXE 12

### ÉCHELLES DE TRAITEMENT Fonction publique

253 PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS  
CLASSE 30 : CLASSE NOMINALE  
CLASSE 25 : CLASSE PRINCIPALE  
(Taux annuels)  
Heures par semaine : 35,00

Classe	Échelon	Taux à compter de la date d'entrée en vigueur de l'adoption de la directive (\$)
30*	90	19,03
30	1	38 918
30	2	40 106
30	3	41 402
30	4	42 754
30	5	44 087
30	6	45 548
30	7	46 972
30	8	48 507
30	9	50 004
30	10	51 648
30	11	53 291
25	1	41 055
25	2	42 370
25	3	43 776
25	4	45 164
25	5	46 662
25	6	48 105
25	7	49 712
25	8	51 246
25	9	52 433
25	10	54 113
25	11	55 885
25	12	57 638

#### NOTE :

L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 1 de l'échelle de traitement correspondant à ladite classe.

\* L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire qui ne répond pas aux conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle elle ou il est apparié pour les fins de sa rémunération se voit attribuer l'échelon 90 de l'échelle de traitement de la classe d'emplois \* de même numéro que celle lui étant appariée.

L'échelon lié à la classe d'emplois \* est présenté pour des fins de publication uniquement. L'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire est uniquement apparié à cette classe d'emplois pour les fins de sa rémunération. Le taux de traitement lié à cet échelon est présenté en taux horaire.

Pour l'étudiante ou l'étudiant ou la ou le stagiaire, le nombre d'heures par semaine indiqué est présenté à titre indicatif seulement.

Les propositions gouvernementales relatives aux paramètres généraux d'augmentation salariale 2023-2028 ne sont pas prises en compte dans l'échelle de traitement.