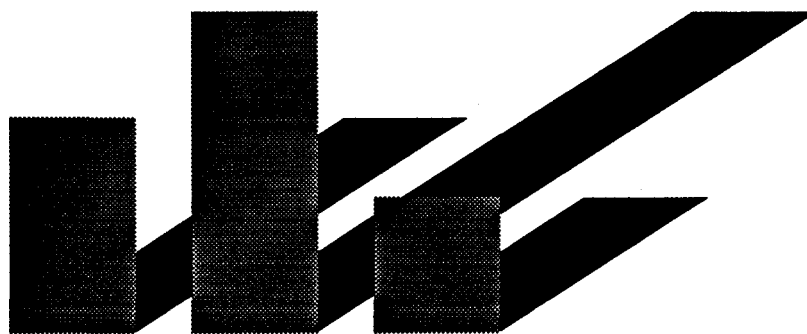

ÉTUDE DES CRÉDITS 1995-1996



Cahier explicatif des crédits



Gouvernement du Québec
Office des ressources
humaines

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE DES CRÉDITS 1995-1996 ET 1994-1995

Programme 03: Office des ressources humaines

Élément 01: Office des ressources humaines

Super-catégories et catégories	1995-1996	1994-1995
Fonctionnement - personnel		
1. Traitements	13 745,9	14 281,7
Fonctionnement - Autres dépenses		
3. Communications	650,0	900,0
4. Services	1 250,0	1 791,3
5. Entretien	50,0	100,0
6a) Loyers de la S.I.Q.	1 960,0	2 597,5
6b) Autres loyers	7,3	40,0
7. Fournitures	180,0	250,0
8. Équipement	2,5	35,0
Sous-total:	4 099,8	5 713,8
Capital - Autres dépenses		
8. Équipement	26,0	106,1
Transfert		
10. Transfert	124,0	158,9
Prêts, placements et avances		
16. Avances	5,0	5,0
Total du programme 03, élément 01:	18 000,7 =====	20 265,5 =====

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE DES CRÉDITS 1995-1996 ET 1994-1995

Programme 03: Office des ressources humaines

Élément 02: Développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées

Super-catégories et catégories	1995-1996	1994-1995
Fonctionnement - personnel		
2. Autres rémunérations	1 179,0	1 089,4
Fonctionnement - Autres dépenses		
3. Communications	1,0	1,0
Total du programme 03, élément 02:	<u>1 180,0</u>	<u>1 090,4</u>

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE DES CRÉDITS 1995-1996 ET 1994-1995

Programme 03: Office des ressources humaines

Élément 03: Gestion du personnel mis en disponibilité

Super-catégories et catégories	1995-1996	1994-1995
Fonctionnement - personnel		
1. Traitements	6 095,1	6 793,5
Fonctionnement - Autres dépenses		
3. Communications	415,0	550,0
4. Services	204,5	416,1
5. Entretien	10,5	20,0
6a) Loyers de la S.I.Q.	250,0	400,0
6b) Autres loyers	0,0	10,0
7. Fournitures	20,0	30,0
8. Équipement	0,0	10,0
Sous-total:	900,0	1 436,1
Capital - Autres dépenses		
8. Équipement	5,1	5,1
Total du programme 03, élément 03:	7 000,2 =====	8 234,7 =====

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE DES CRÉDITS 1995-1996 ET 1994-1995

Programme 04: Contribution du gouvernement à titre d'employeur	Élement 00 1995-1996	Élement 00 1994-1995
---	---------------------------------	---------------------------------

Ce programme vise le paiement des avantages sociaux et autres contributions du gouvernement à titre d'employeur.	229 582,2*	240 585,2
---	-------------------	------------------

*** Comprend une somme de 8 320,0 de crédits permanents (Loi sur les employés publics, L.R.Q., c.E-6)**

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

ÉCART ENTRE LES CRÉDITS DE 1995-1996 ET DE 1994-1995

Programme	03:	Office des ressources humaines	EXPLICATIONS	
Élément	01:	Office des ressources humaines		
Budget 1995-1996	Budget 1994-1995	Écart \$	Écart %	
<hr/>				
1. Traitements - Effectif régulier				
13 745,9	14 281,7	(535,8)	(3,8)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1994-1995 et 1995-1996.
3. Communications				
650,0	900,0	(250,0)	(27,8)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1994-1995 et 1995-1996.
4. Services				
1 250,0	1 791,3	(541,3)	(30,2)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1994-1995 et 1995-1996.
5. Entretien				
50,0	100,0	(50,0)	(50,0)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1994-1995 et 1995-1996.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

- 2 -

6a) Loyers de la S.I.Q.

1 960,0 2 597,5 (637,5) (24,5)

Diminution attribuable
à une réduction des
espaces occupés par
l'Office.

6b) Autres loyers

7,3 40,0 (32,7) (81,8)

Diminution attribuable
aux mesures de réduction
1994-1995 et 1995-
1996.

7. Fournitures

180,0 250,0 (70,0) (28,0)

Diminution attribuable
aux mesures de réduction
1994-1995 et 1995-
1996.

8. Équipement (-1,0\$)

2,5 35,0 (32,5) (92,9)

Diminution attribuable
aux mesures de réduction
1994-1995 et 1995-
1996.

8. Équipement (+1,0\$)

26,0 106,1 (80,1) (75,5)

Diminution attribuable
aux mesures de réduction
1994-1995 et 1995-
1996.

10. Transfert

124,0 158,9 (34,9) (22,0)

Diminution attribuable
aux mesures de réduction
1994-1995 et 1995-
1996.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

ÉCART ENTRE LES CRÉDITS DE 1995-1996 ET DE 1994-1995

Programme	03:	Office des ressources humaines	EXPLICATIONS	
Élément	02:	Développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées		
Budget 1995-1996	Budget 1994-1995	Écart \$	Écart %	
<hr/>				
2. Traitements - Effectif occasionnel				
1 179,0	1 089,4	89,6	8,2	Augmentation attribuable à l'annulation des mesures de réduction 1994-1995.
3. Communications				
1,0	1,0	0,0	0,0	

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

ÉCART ENTRE LES CRÉDITS DE 1995-1996 ET DE 1994-1995

Programme	03:	Office des ressources humaines	EXPLICATIONS	
Élément	03:	Gestion du personnel mis en disponibilité		
Budget 1995-1996	Budget 1994-1995	Écart \$	Écart %	
1. Traitements - Effectif régulier				
6 095,1	6 793,5	(698,4)	(10,3)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
3. Communications				
415,0	550,0	(135,0)	(24,6)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
4. Services				
204,5	416,1	(211,6)	(50,9)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
5. Entretien				
10,5	20,0	(9,5)	(47,5)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
6a) Loyers de la S.I.Q.				
250,0	400,0	(150,0)	(37,5)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
6b) Autres loyers				
0,0	10,0	(10,0)	(100,0)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

- 2 -

7. Fournitures

20,0	30,0	(10,0)	(33,3)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
------	------	--------	--------	--

8. Équipement (-1,0\$)

0,0	10,0	(10,0)	(100,0)	Diminution attribuable aux mesures de réduction 1995-1996.
-----	------	--------	---------	--

8. Équipement (+1,0\$)

5,1	5,1	0,0	--	
-----	-----	-----	----	--

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

ÉCART ENTRE LES CRÉDITS DE 1995-1996 ET DE 1994-1995

Programme 04: Contribution du gouvernement
à titre d'employeur

EXPLICATIONS

Budget 1995-1996	Budget 1994-1995	Écart \$	Écart %	
				1. Gratifications au départ des employés réguliers
17 000,0	14 500,0	2 500,0	17,2	L'augmentation est due aux mesures de réali- gnement dans la fonc- tion publique ainsi que le changement de gou- vernement; ce qui aug- mente les départs d'em- ployés réguliers.
				2. Régie des rentes
44 300,0	44 500,0	(200,0)	(0,5)	La diminution est cau- sée par le facteur ci- haut mentionné en dépit du relèvement du niveau maximun de cotisation:
				806,00 \$ au 1er janvier 1994.
				850,50 \$ au 1er janvier 1995.
				Pour un taux de cotisa- tion de 2,6 % au 1er janvier 1994 et de 2,7 % au 1er janvier 1995.
				3. Assurance-maladie
90 760,2	99 615,0	(8 854,8)	(8,9)	La diminution de la masse salariale influe sur la baisse des dé- boursés.

4. Assurance-chômage

69 202,0	73 345,5	(4 143,5)	(5,7)	Le maximum des gains assurables par période de paie est passé de 1 490,00 \$ à 1 560,00 \$ au 1er janvier 1994; au 1er janvier 1995, le maximum est passé à 1 630,00 \$.
----------	----------	-----------	-------	--

Le taux de prélèvement de la part de l'employeur passe de 1,273 fois la part de l'employé régulier à 1,277 fois et 1,4 fois la part de l'employé occasionnel.

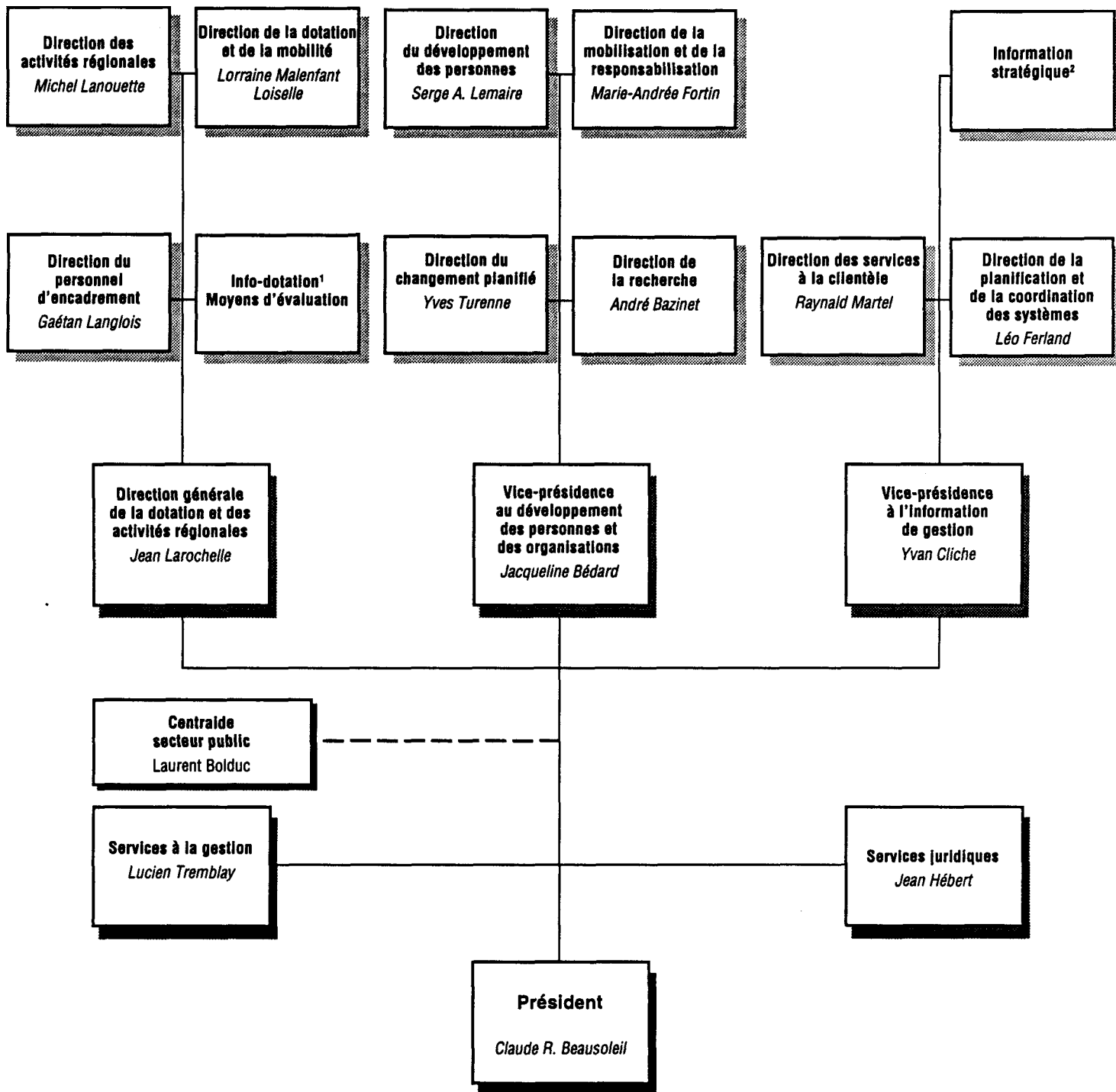
La diminution des crédits est causée par la réduction des effectifs réguliers et occasionnels.

5. Assurances collectives

8 320,0	8 624,7	(304,7)	(3,5)	La diminution des crédits est causée par la réduction des effectifs.
---------	---------	---------	-------	--

QUESTION NO 1:

Organigramme de l'Office des ressources humaines



1- Cette fonction relève du directeur général

2- Cette fonction relève du vice-président



OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 2:

LISTE DES PUBLICATIONS RÉGULIÈRES DE L'OFFICE EN 1993-1994

Titre	Info-Carrière
Tirage	12 numéros: 3 numéros de 57 000 copies 9 numéros de 55 500 copies
Coût	41 180 \$, incluant la composition, l'impression et la diffusion
Distribution	Personnel de la fonction publique
Imprimeur	Imprimerie Québecor St-Romuald inc.
Exemplaire des numéros de mars et avril	En annexe

Note: Étant donné que nous ne conservons pas ces publications à long terme, nous vous transmettons les deux derniers numéros seulement.

Titre	Échange
Tirage	3 numéros: 1 numéro de 6 500 copies 1 numéro de 7 000 copies 1 numéro de 7 000 copies
Coût	11 407,00 \$, incluant les négatifs, l'impression et la diffusion
Distribution	Personnel d'encadrement supérieur et intermédiaire de la fonction publique
Imprimeur	Imprimerie Le Renouveau inc. (vol. 10 no 1) Imprimerie Les Ateliers du Centre de détention de Québec (vol. 10 no 2 et vol. 10 no 3)
Exemplaire de ces trois publications	En annexe

Titre	Bibliographie générale en management
Tirage	2 numéros: 1 numéro (juin 1994) de 6 200 copies 1 numéro (février 1994) de 5 800 copies
Coût	4 071 \$, incluant l'impression et la diffusion
Distribution	Personnel d'encadrement supérieur et intermédiaire de la fonction publique
Imprimeur	Imprimerie Le Renouveau inc.
Exemplaire de ces deux publications	En annexe

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 3:

VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC DEPUIS LE 1ER AVRIL 1994

Claude R. Beausoleil, président

Frédéricton (Nouveau-Brunswick)
Du 26 juin au 28 juin 1994

À titre de participant à la Conférence annuelle des commissions de la fonction publique du Canada

Personnes rencontrées:

Jim Dixon
Russell Dean
Ginette Steward
Jean-Guy Fleury
Sheila Divine
Mildred Royer

David Ferguson
Sheila Bailly
Evelyn Dean
Patricia N. Cumming
Ruth Hubbard
Dave Ferguson

Coût: 1 260 \$

Bilan et résultat:

Partager des expériences provinciales en ce qui touche le réalignement de l'appareil gouvernemental ainsi que la réduction des effectifs. Échanger sur les tendances en gestion des ressources humaines à l'échelle canadienne.

Claude R. Beausoleil, président

Charlottetown, I.P.E.
Du 28 août au 31 août 1994

À titre de conférencier invité au Congrès annuel de l'Institut d'administration publique du Canada - représentant du Québec

Coût: 1 926 \$

Bilan et résultat:

Partager une expérience significative de changement vécue à titre de premier responsable d'un organisme central au gouvernement du Québec en l'occurrence, l'Office des ressources humaines.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES**QUESTION 3:****VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC DEPUIS LE 1ER AVRIL 1994**

Camille Lacour, agent de recherche

Clearwater, Floride

Du 21 janvier au 28 janvier 1995

A participé à une rencontre des membres et des groupes d'intérêt de l'American productivity and Quality Center, en vue d'acquérir les connaissances sur l'organisation et la gestion de projets de «benchmarking» ainsi que des stratégies d'implantation.

Assistaient à cette rencontre les plus importantes compagnies et organisations gouvernementales.

Coût: 1 760 \$

Bilan et résultat:

Au plan des pratiques

Sensibiliser à la façon d'informer et de préparer les dirigeants à l'utilisation du «benchmarking»;

Initier à la mise en oeuvre d'un projet de «benchmarking» et aux considérations de sa planification.

Constater que les indicateurs et les mesures de comparaison utilisés par les participants partent d'un même référentiel (Malcom Baldrige).

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES**QUESTION 3:****VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC DEPUIS LE 1ER AVRIL 1994****Bernard Chéné, agent de recherche**

Washington, District of Columbia
Du 11 juillet au 14 juillet 1994

A participé à une rencontre des membres du Federal Quality Institute qui regroupe près de 2 000 dirigeants et dirigeantes, gestionnaires et conseillers et conseillères préoccupés par la qualité.

Dans le but de préparer le terrain pour officialiser des échanges entre l'Office des ressources humaines et l'Office of personnel management

Coût: 2 926 \$

Bilan et résultat:

Découvrir les voies empruntées par le gouvernement américain pour redessiner son organisation:

- La qualité, une priorité pour résoudre les problèmes;
- La qualité, une façon de créer une synergie nécessaire à l'implantation des politiques;
- La nécessité de travailler en partenariat.

En outre, des liens ont été tissés avec des organismes gouvernementaux et des échanges d'outils ont pu être réalisés.

Michel Carpentier, conseiller

Greensboro, Caroline du Nord
Du 29 octobre au 4 novembre 1994

A participé à la session «Leading Downsized Organizations». C'est un programme exclusif développé pour des dirigeants d'organismes touchés par des réductions importantes d'effectifs

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 4:

LISTE DES DÉPENSES EN PUBLICITÉ*

1) 1994-1995

Sommes dépensées

- Placement-médias des appels de candidatures: Aucun

Aucun placement dans la presse écrite (journaux)

2) 1995-1996

Prévisions

- Placement-médias des appels de candidatures: 5 000 \$(1)

La totalité des dépenses prévues seront faites
pour le placement des appels de candidatures dans
la presse écrite

* Les dépenses en publicité sont reliées à la publicité obligatoire, soit le placement des appels de candidatures au recrutement selon la Loi 51 sur la fonction publique.

(1) Le budget prévu de 5 000 \$ correspond à celui demandé dans la programmation publicitaire 1995-1996 auprès des Services gouvernementaux.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 5:

LISTE DES SONDAGES EFFECTUÉS DURANT L'EXERCICE FINANCIER 1994-1995

NOM	OBJET	COÛT
Le Groupe Léger et Léger	Réaliser une enquête télé- phonique auprès de 400 étu- diants anglophones fréquen- tant cinq cégeps dont la lan- gue d'enseignement est l'an- glais. L'objectif de cette enquête était de mieux con- naître les perceptions des étudiants anglophones au re- gard de la fonction publique québécoise comme employeur éventuel.	7 000,00 \$

. Copie du questionnaire (en annexe)

RÉSULTAT:

Les résultats de cette enquête ont été acheminés aux cinq cégeps participants, au ministère de l'Éducation (Commission sur l'éducation en langue anglaise) ainsi qu'à David Blair, président du Comité consultatif sur l'accessibilité à la fonction publique pour les anglophones. Ce sondage a permis de dégager quelque 17 faits saillants qui permettront de mieux cibler les actions à privilégier pour encourager les anglophones à poser leur candidature pour les emplois de la fonction publique. Parmi les moyens à envisager, il se dégage notamment des actions devant être intensifiées sur le plan de l'information et de la formation de ces clientèles. À cette fin, il est recommandé de:

1. coordonner des échanges entre le personnel de la fonction publique et des jeunes en formation;

2. poursuivre les efforts de concertation et de promotion des groupes cibles, incluant les anglophones, avec nos partenaires du programme «Placement étudiant» au ministère de l'Industrie, du Commerce, de la Science et de la Technologie au niveau des emplois d'été pour les étudiants;
3. continuer d'envoyer des appels de candidature pour les emplois réguliers à la fonction publique aux 44 associations anglophones et rappeler aux ministères et organismes la possibilité de publier les appels de candidature dans les journaux régionaux de langue anglaise.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

OCTOBRE 1994

**L'INTÉRÊT DES ÉTUDIANTS ANGLOPHONES
À TRAVAILLER DANS LA FONCTION PUBLIQUE DU QUÉBEC**

LE GROUPE LÉGER & LÉGER

**ANNEXE 1
QUESTIONNAIRE**

ETUDIANTS INSTITUTIONS ANGLOPHONES

INDICATIF REGIONAL @CODE
 TELEPHONE @TEL
 NOM DE L'ETUDIANT @NOMF
 NOM DE L'INSTITUTION (F1) @NOM

001:CODE
 NOTE REGIONAL CODE

(1/ 24)

002:TEL
 NOTE THE TELEPHONE NUMBER

(1/ 27)

003:NOMF
 NOTE THE NAME OF THE RESPONDENT

(1/ 34)

004:NOM
 NOTEZ LE NOM DE L'INSTITUTION

#01 DAWSON COLLEGE	1
#02 (HULL) HERITAGE COLLEGE	2
#03 JOHN ABBOT COLLEGE	3
#04 (LENNOXVILLE) CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE	4
#05 ST-LAMBERT CHAMPLAIN COLLEGE	5
#06 ST-LAURENCE COLLEGE	6
#07 VANIER COLLEGE	7

(1/ 74)

005:INTRO
 \$N

Good afternoon (evening), may I speak with <NOMF
 > please ?

My name is ... and I work for the Leger & Léger polling firm in Montreal. We are conducting a survey about student's career plans and we would appreciate your cooperation. Please be assured that all your answers will be kept confidential.

#01 NEXT	1
#02 NOTE	2

(1/ 75)

si NOTE _____

006:Q1

Q1. I would like to know what you intend to do after you finish your present studies. Please tell me which of the following best corresponds to your plans ?

READ

- | | | |
|---|-----|----------|
| #01 You will have a job, so you will start working | 01 | (1/ 76) |
| #02 You will not have a job but you want one so you will look for one | 02 | |
| #03 You will not have a job so you will continue studying | 03 | |
| #04 You will continue studying so you will not look for a job | 04 | |
| #05 You will continue studying and work | 05 | |
| #06 Other | 960 | |
| #07 Dkn / Refusal | 99 | |

si Other _____

007:Q2A

Q2a. Please rate the following qualities according to how important they are to you in a job : from the most important to the least important.

READ AND NOTE THE FIRST CHOICE

- | | | |
|---|---|----------|
| #01 Job security | 1 | (1/ 78) |
| #02 The opportunity to work for the "Public Good" | 2 | |
| #03 The salary | 3 | |
| #04 or Job satisfaction | 4 | |
| -> Q3A Dkn / Refusal | 9 | |

008:Q2B

WHAT IS YOUR SECOND CHOICE

Q2b. Please rate the following qualities according to how important they are to you in a job : from the most important to the least important.

NOTE THE SECOND CHOICE

- | | | |
|---|---|----------|
| eliminer -> 4 selon Q2A | | |
| #01 Job security | 1 | (1/ 79) |
| #02 The opportunity to work for the "Public Good" | 2 | |
| #03 The salary | 3 | |
| #04 or Job satisfaction | 4 | |

-> Q3A Dnk / Refusal 9

009:Q2C

WHAT IS YOUR THIRD CHOICE

Q2c. Please rate the following qualities according to how important they are to you in a job : from the most important to the least important.

NOTE THE THIRD CHOICE

eliminer -> 4 selon Q2A - Q2B

#01 Job security	1	(2/ 1)
#02 The opportunity to work for the "Public Good"	2	
#03 The salary	3	
#04 or Job satisfaction	4	

-> Q3A Dnk / Refusal 9

010:Q2D

Q2d. Please rate the following qualities according to how important they are to you in a job : from the most important to the least important.

THE LAST ONE IS...

eliminer -> 4 selon Q2A - Q2B - Q2C

#01 Job security	1	(2/ 2)
#02 The opportunity to work for the "Public Good"	2	
#03 The salary	3	
#04 or Job satisfaction	4	
#05 Dnk / Refusal	9	

011:Q3A

Q3a. I will read you a list of different areas in which you could work. Please tell me your level of interest for each one. First...

HOSPITALS AND CLSC...

#01 High interest	1	(2/ 3)
#02 Medium interest	2	
#03 Low interest	3	
#04 No interest	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

012:Q3B

Q3b. I will read you a list of different areas in which you could work. Please tell me your level of interest for each one. First...

SCHOOLS, CEGEPS, UNIVERSITIES (Including private schools)

#01 High interest	1	(2/ 4)
#02 Medium interest	2	
#03 Low interest	3	
#04 No interest	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

013:Q3C

Q3c. I will read you a list of different areas in which you could work. Please tell me your level of interest for each one. First...

A MUNICIPAL PUBLIC SERVICE

#01 High interest	1	(2/
#02 Medium interest	2	
#03 Low interest	3	
#04 No interest	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

014:Q3D

Q3d. I will read you a list of different areas in which you could work. Please tell me your level of interest for each one. First...

THE QUEBEC PUBLIC SERVICE

#01 High interest	1	(2/
#02 Medium interest	2	
#03 Low interest	3	
#04 No interest	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

015:Q3E

Q3e. I will read you a list of different areas in which you could work. Please tell me your level of interest for each one. First...

THE FEDERAL PUBLIC SERVICE

#01 High interest	1	(2/ 7
#02 Medium interest	2	
#03 Low interest	3	
#04 No interest	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

016:Q3F

Q3f. I will read you a list of different areas in which you could work. Please tell me your level of interest for each one. First...

THE PRIVATE SECTOR

#01 High interest	1	(2/ 8
#02 Medium interest	2	
#03 Low interest	3	
#04 No interest	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

017:Q4A

Q4a. How would you rate your French skills ?

...SPOKEN FRENCH : EXCELLENT, GOOD, FAIR or POOR ?

#01 Excellent	1	(2/ 9
#02 Good	2	
#03 Fair	3	
#04 Poor	4	
#05 Refusal	9	

018:Q4B

Q4b. How would you rate your French skills ?

...UNDERSTANDING OF FRENCH : EXCELLENT, GOOD, FAIR or POOR ?

#01 Excellent	1	(2/ 10)
#02 Good	2	
#03 Fair	3	
#04 Poor	4	
#05 Refusal	9	

019:Q4C

Q4c. How would you rate your French skills ?

...WRITTEN FRENCH : EXCELLENT, GOOD, FAIR or POOR ?

#01 Excellent	1	(2/ 11)
#02 Good	2	
#03 Fair	3	
#04 Poor	4	
#05 Refusal	9	

020:Q4D

Q4d. How would you rate your French skills ?

...FRENCH READING SKILLS : EXCELLENT, GOOD, FAIR or POOR ?

#01 Excellent	1	(2/ 12)
#02 Good	2	
#03 Fair	3	
#04 Poor	4	
#05 Refusal	9	

021:Q5

Q5. Please tell me where you learned all or most of the French that you know ?

#01 At home	01	(2/ 13)
#02 At school	02	
#03 At work	03	
#04 Through friends and acquaintances	04	
#05 Other	960	
#06 Refusal	99	

si Other _____

022:Q6

Q6. Do you believe that, at the present time, you could work effectively in an environment where the ability to communicate ORALLY in french is a necessity ?

#01 Yes	1	(2/ 15)
#02 No	2	
#03 Dkn / Refusal	9	

023:Q7

Q7. Do you believe that, at the present time, you could work effectively in a environment where the ability to communicate IN WRITTEN French is a necessity ?

#01 Yes	1	(2/ 16)
#02 No	2	
#03 Dkn / Refusal	9	

024:Q8

Q8. How comfortable would you feel working in a mostly French-speaking environment ? Would you feel...

READ

#01 VERY comfortable	1	(2/ 17)
#02 FAIRLY comfortable	2	
#03 FAIRLY uncomfortable	3	
#04 or VERY uncomfortable	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

025:Q9

Q9. Are you willing to improve your French skills in order to get a job where the ability to communicate fluently in French is a necessity ?

#01 Yes	1	(2/ 18)
#02 No	2	
#03 Dkn / Refusal	9	

026:Q10

Q10. Have you ever seen jobs for the Québec Public Service advertised ?

#01 Yes	1	(2/ 19)
-> Q12 No	2	
-> Q12 Dkn / Refusal	9	

027:Q11

Q11. Please tell me where you have seen jobs advertised ?

DO NOT READ. 3 POSSIBLE MENTIONS

#01 English daily newspaper	01	(2/ 20)
#02 French daily newspaper	02	(2/ 22)
#03 Regional English newspaper	03	(2/ 24)
#04 Regional French newspaper	04	
#05 Trade Magazine	05	

#06 The Canada Employment Centre	06
#07 The Placement Office of your school	07
#08 During Career Day at your institution	08
#09 A regional branch of the Office des ressources humaines	09
#10 On television	10
#11 On a billboard	11
#12 Other	960
#13 Dkn / Refusal	99

si Other _____

028:Q12

Q12. Do you have friends or relatives who work for the Québec Public Service ?		
#01 Yes	1	(2/ 26)
#02 No	2	
#03 Dkn / Refusal	9	

029:Q13

Q13. Have you ever worked for the Québec Public Service ?		
#01 Yes	1	(2/ 27)
-> Q16 No	2	
-> Q16 Dkn / Refusal	9	

030:Q14A

Q14a. Please tell me what kind of job you had ?

N.B.: If more than one job, ask about the last one.

#01 Regular, full-time employee	1	(2/ 28)
#02 Casual employee	2	
#03 Summer student	3	
#04 Student-trainee	4	
#05 Dkn / Refusal	9	

031:Q14B

Q14b. In which MONTH and YEAR did you start working ?

N.B.: FIRST: NOTE THE YEAR, SECOND: NOTE THE MONTH,
THIRD: THE DAY IS ALWAYS 01

#01 DNK	999998	(2/ 29)
#02 REFUSAL	999999	
masque \$D		

032:Q14C

Q14c. In which MONTH and YEAR did you finish working ?

N.B.: FIRST: NOTE THE YEAR, SECOND: NOTE THE MONTH,
THIRD: THE DAY IS ALWAYS 01

#01 DNK	999998	(2/ 35)
#02 REFUSAL	999999	
masque \$D		

033:Q15

Q15. How did you learn about your job (or jobs) ?

DO NOT READ. 3 POSSIBLE MENTIONS

#01 English daily newspaper	01	(2/ 41)
#02 French daily newspaper	02	(2/ 43)
#03 Regional English newspaper	03	(2/ 45)
#04 Regional French newspaper	04	
#05 Trade Magazine	05	
#06 The Canada Employment Centre	06	
#07 The Placement Office of your school	07	
#08 During Career Day at your institution	08	
#09 A regional branch of the Office des ressources humaines	09	

#10 Through personal contacts	10
#11 Through Placement Étudiant	11
#12 Other	960
#13 Dkn / Refusal	99

si Other _____

034:Q16

Q16. Do you think there are any barriers preventing you from getting a job in the Québec Public Service ?

#01 Yes	1	(2/ 47)
-> Q19 No	2	
-> Q19 Dkn / Refusal	9	

035:Q17

Q17. What do you think these barriers are ?

DO NOT READ. 3 POSSIBLE MENTIONS

#01 You are a member of the English-speaking community .	01	(2/ 48)
#02 You have an English accent in French	02	(2/ 50)
#03 Your name sounds english	03	(2/ 52)
#04 You do not feel that your French is good enough	04	
#05 You do not have contacts within the Public Service .	05	
#06 You do not understand the hiring process	06	
#07 The competition for jobs is too great	07	

#08 There are no jobs in your field in the Québec Public Service	08
#09 Lack of experience, education, too young	09
#10 Discrimination (race, sex)	10
#11 Other	960
#12 Dnk / Refusal	99

si Other _____

036:Q18

Q18. What could the Québec Public Service do to overcome these barriers ?
 DO NOT READ. 3 POSSIBLE MENTIONS

#01 Set quotas for hiring anglophones	01	(2/ 54)
#02 Reserve competitions for anglophones only	02	(2/ 56)
#03 Inform the anglophone community about job possibilities	03	(2/ 58)
#04 Inform the anglophone community about hiring procedures	04	
#05 Have anglophone civil servants sponsor anglophones .	05	
#06 Improve as well as offer more French courses (in school, at work)	06	
#07 Promote bilingualism in the Quebec Public Service .. (make it more bilingual)	07	
#08 Equal chance for everyone without consideration of . race, age, sex and language	08	
#09 Other	960	

#10 Dnk / Refusal 99

si Other _____

037:Q19

Q19. Are you aware that, in order to work for the Québec Public Service, a working knowledge of French is necessary ?

#01 Yes	1	(2/ 60)
#02 No	2	
#03 Dkn / Refusal	9	

038:Q20

Q20. What is your area of study ?

N.B.: Refer to the list of Specializations

#01 General Sciences	01	(2/ 61)
#02 Humanities	02	
#03 Fine Arts	03	
#04 Arts	04	
#05 Other	05	
#06 Biological Technologies	06	
#07 Physical Technologies	07	
#08 Community Technologies	08	
#09 Business Administrative Technologies	09	
#10 Applied Arts	10	
#11 Refusal	Q9	

si Other _____

039:Q21

Q21. Please tell me about your plans after you finish your studies.

READ THE FOLLOWING CHOICES

#01 Do you plan to stay in Québec ?	1	(2/ 63)
#02 Do you plan to leave Québec temporarily ?	2	
#03 Do you plan to leave Québec permanently ?	3	
#04 Are you uncertain about your future plans ?	4	
#05 Dnk / Refusal	9	

040:Q22

Q22. Are you a permanent resident of Québec or a visiting student ?

#01 Permanent resident of Québec	1	(2/ 64)
#02 Visiting student	2	
#03 Refusal	9	

041:LANGU

A) In order to classify data, we would need more statistical information.

What is your mother tongue (the first language you learned and still understand) ?

#01 French	1	(2/ 65)
#02 English	2	
#03 Other	3	
#04 Refusal	9	

042:AGE

B) What is your age group ?

READ

#01 Under 18 years of age	1	(2/ 66)
#02 Between 18 - 21 years of age	2	
#03 Between 22 - 25 years of age	3	
#04 26 years of age and over	4	
#05 Refusal	9	

043:SEXE

C) Please indicate respondent's sex

#01 Man	1	(2/ 67)
#02 Woman	2	

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 6:

LISTE DES ÉTUDES COMMANDÉES DURANT L'EXERCICE FINANCIER 1994-1995

SUJET DE L'ÉTUDE	COÛT
- La gestion du rendement ⁽¹⁾ *	2 273,00 \$
<p>(1) Travail réalisé par un étudiant dans le cadre de son programme d'étude. Des coûts ont été engagés dans la perspective de produire un bilan des résultats spécifique à chacune des organisations ayant participé à l'étude.</p>	
<p>* Copie du questionnaire en annexe</p>	

**L'INFLUENCE DE LA MOTIVATION
DE L'ÉVALUATEUR SUR LE PROCESSUS
D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

QUESTIONNAIRE

APPENDICE C
QUESTIONS D'ENTREVUE AUPRÈS DES ÉVALUATEURS

1. Comment l'évaluation du rendement est-elle réalisée dans cette organisation?

2. Croyez-vous que l'évaluation du rendement est utile?
Pourquoi?

Croyez-vous que vos subordonnés perçoivent l'évaluation du rendement comme étant utile?
Pourquoi?

3. Comment vous sentez-vous lorsque vous êtes évalué?

4. Comment se déroulent les entrevues d'évaluation?

Est-ce que vous savez d'avance comment vos subordonnés vont réagir lors de l'entrevue d'évaluation?

5. Qu'est-ce qui est réellement accompli avec l'évaluation du rendement?

**LES DÉTERMINANTS
DE LA MOTIVATION DE L'ÉVALUATEUR
DANS LE CADRE DU
PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Questionnaire n° 1

Cadre n° _____

Denis Morin, étudiant au doctorat
Relations Industrielles, Université Laval

Mars 1994

DIRECTIVES

L'objectif du questionnaire est d'obtenir de l'information sur vos impressions personnelles à l'égard de l'évaluation du rendement.

Veuillez lire les directives suivantes avec soin avant de compléter le questionnaire.

1. Le questionnaire contient sept sections. La durée approximative pour compléter le questionnaire est de 30 minutes. Lisez les questions attentivement et répondez dans les espaces prévus en vous référant aux échelles fournies.
2. Ceci n'est pas un test. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.
3. Veuillez compléter le questionnaire sans discuter des questions et de vos réponses avec d'autres personnes.
4. Assurez-vous de répondre à chacune des questions. Soyez assuré¹ que le tout demeure confidentiel. Le questionnaire n'est utilisé que pour des fins de recherche. Les données de la recherche seront utilisées dans le cadre de la révision du système et de la politique d'évaluation du rendement dans votre organisation ainsi que par l'ensemble de la fonction publique. L'étude pourra également être utilisée pour déterminer les besoins de formation en matière de gestion de la performance. Les résultats agrégés de l'ensemble des répondants feront l'objet d'une publication diffusée à la haute direction de la fonction publique.

Vous êtes donc invité à répondre aux questions le plus franchement possible; ainsi les résultats seront plus justes, précis et valables.

5. Lorsque vous aurez rempli le questionnaire, faites-le parvenir par courrier interne dans une enveloppe scellée avec la mention «confidentiel» à l'attention de :

Denis Morin
Office des ressources humaines
1039, De La Chevrotière, 28^e étage
Édifice Marie-Guyart
Québec, Québec
G1R 5E9

Merci de votre participation et de votre précieuse collaboration. Si vous avez des questions concernant le questionnaire, n'hésitez pas à communiquer en tout temps avec M. Denis Morin au 649-3328.

1. Dans ce document, le générique masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.

SECTION I

11

Les questions suivantes décrivent la nature de l'interaction que vous avez avec votre subordonné (choisi pour les fins de la recherche).

(Pensez à votre subordonné choisi pour les fins de la recherche)

1. Depuis quand supervisez-vous votre subordonné?

Date: _____ - _____
 année mois

_____ Répondez aux prochaines questions en encerclant la valeur _____
 sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

2. Dans quelle mesure connaissez-vous le degré de satisfaction de votre subordonné à l'égard de votre style de supervision?

Je ne connais pas du tout le
degré de satisfaction de mon
subordonné à l'égard de
mon style de supervision

1

2

Je connais plus ou moins le
degré de satisfaction de mon
subordonné à l'égard de
mon style de supervision

3

Je connais très bien le
degré de satisfaction de mon
subordonné à l'égard de
mon style de supervision

4

5

3. Dans quelle mesure votre subordonné a-t-il le potentiel nécessaire pour l'obtention d'une promotion?

Mon subordonné n'a définitivement pas le potentiel pour l'obtention d'une promotion

1

2

Mon subordonné a plus ou moins le potentiel pour l'obtention d'une promotion

3

Mon subordonné a totalement le potentiel pour l'obtention d'une promotion

4

5

SECTION I (suite)

-3-

4. Sans égard à l'autorité formelle que vous détenez dans le cadre de vos fonctions, dans quelle mesure seriez-vous porté à utiliser votre influence personnelle pour aider votre subordonné à résoudre un problème dans le cadre de son travail?

Je ne vais définitivement pas
utiliser mon influence personnelle

Je vais plus ou moins utili-
ser mon influence personnelle

Je vais définitivement utiliser
mon influence personnelle

1

2

3

4

5

5. Savez-vous à quoi vous attendre par rapport à la performance au travail de votre subordonné?

Je ne sais jamais à quoi
m'attendre par rapport à
la performance au travail
de mon subordonné

Je sais plus ou moins à quoi
m'attendre par rapport à
la performance au travail
de mon subordonné

Je sais toujours à quoi
m'attendre par rapport à
la performance au travail
de mon subordonné

1

2

3

4

5

6. Dans quelle mesure seriez-vous prêt à défendre les opinions et les décisions de votre subordonné dans le cadre du travail?

Je ne vais certainement pas
défendre les opinions et les
décisions de mon subordonné

Je vais plus ou moins
défendre les opinions et les
décisions de mon subordonné

Je vais certainement
défendre les opinions et les
décisions de mon subordonné

1

2

3

4

5

7. Comment qualifiez-vous vos relations interpersonnelles avec votre subordonné dans le cadre du travail?

Extrêmement insatisfaisantes

Modérément satisfaisantes

Extrêmement satisfaisantes

1

2

3

4

5

SECTION II

+

Cette section a pour objectif de déterminer votre perception quant à l'importance relative de différentes conséquences associées à l'évaluation du rendement.

(Pensez à votre subordonné choisi pour les fins de la recherche)

Rangez chaque conséquence par ordre d'importance, de 1 à 7.

Vous inscrivez «1» à la conséquence que vous estimez être la plus importante ; la valeur «2» à la seconde conséquence que vous estimez être la plus importante et ainsi de suite. Chacune des conséquences doit avoir un rang.

- | | |
|---|--------|
| 1. Obtention d'avantages ou de reconnaissance pour mon subordonné. | [] |
| 2. Maintien de bonnes relations interpersonnelles avec mon subordonné. | [] |
| 3. Amélioration de la motivation de mon subordonné. | [] |
| 4. Amélioration de la performance de mon subordonné. | [] |
| 5. Maintien du sentiment d'équité chez mon subordonné. | [] |
| 6. Bonne impression faite auprès de mon subordonné. | [] |
| 7. Éviter une réaction négative de mon subordonné au moment de la connaissance du compte rendu de son évaluation. | [] |

SECTION II (suite)

-5-

Certaines conséquences sont associées à l'évaluation du rendement. Elles sont susceptibles de se produire au moment de l'évaluation ou à la suite de l'évaluation. Ces diverses conséquences peuvent vous affecter ou affecter votre subordonné.

(Pensez à votre subordonné choisi pour les fins de la recherche)

D'après vous, quelle est la probabilité, sur une échelle de 0 à 100%, que chacune des conséquences suivantes se produisent si vous remettez une évaluation qui correspond exactement à la performance de votre subordonné (choisi pour les fins de la recherche).

Inscrivez votre réponse dans l'espace prévu.

Aucune chance		Légère chance 25%				50% de chance		Bonne chance 75%		Certaine de se produire	
0 %	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	

- | | |
|--|---------|
| 1. Obtention d'avantages ou de reconnaissance pour mon subordonné. | [] |
| 2. Maintien de bonnes relations interpersonnelles avec mon subordonné. | [] |
| 3. Amélioration de la motivation de mon subordonné. | [] |
| 4. Amélioration de la performance de mon subordonné. | [] |
| 5. Maintien du sentiment d'équité chez mon subordonné. | [] |
| 6. Bonne impression faite auprès de mon subordonné. | [] |
| 7. Réaction négative de mon subordonné au moment de la connaissance du compte-rendu de son évaluation. | [] |

SECTION III

-6-

Voici une série d'énoncés qui servent à qualifier le climat de votre organisation en matière d'évaluation du rendement.

_____ Répondez aux prochaines questions en encerclant la valeur _____
sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Les évaluations du rendement de mes employés sont révisées par mon supérieur immédiat (après les entrevues d'évaluation)	1	2	3	4	5	6
2. Je reçois du feed-back de mon supérieur immédiat quant à ma façon d'évaluer mes employés.	1	2	3	4	5	6
3. Je discute des évaluations du rendement de mes employés avec mon supérieur immédiat avant de les rencontrer en entrevue d'évaluation.	1	2	3	4	5	6
4. Il existe un appui visible de la part de la direction de mon organisation lorsqu'il s'agit d'évaluation du rendement.	1	2	3	4	5	6
5. La direction de mon organisation fait un effort considérable afin de s'assurer que le système d'évaluation du rendement soit efficace.	1	2	3	4	5	6
6. La direction de mon organisation considère l'évaluation du rendement comme une nécessité.	1	2	3	4	5	6
7. L'évaluation du rendement est menée sérieusement par les gestionnaires de mon organisation.	1	2	3	4	5	6
8. Le système d'évaluation du rendement a été implanté d'une manière satisfaisante dans mon organisation.	1	2	3	4	5	6
9. L'évaluation du rendement constitue un exercice bureaucratique dans mon organisation.	1	2	3	4	5	6

SECTION III (suite)

7

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
10. Les membres de la direction de mon organisation préparent mal les évaluations du rendement de leurs subordonnés.	1	2	3	4	5	6
11. Les membres de la direction de mon organisation biaisent délibérément les évaluations du rendement de leurs subordonnés.	1	2	3	4	5	6
12. Dans mon organisation, les gestionnaires reçoivent une formation continue sur les principes de l'évaluation du rendement.	1	2	3	4	5	6
13. Mon supérieur immédiat croit que l'évaluation du rendement est un outil de gestion efficace.	1	2	3	4	5	6
14. Dans mon organisation, il y a une discussion franche et ouverte sur l'évaluation du rendement entre les gestionnaires et les subordonnés.	1	2	3	4	5	6
15. Les gestionnaires de mon organisation sont évalués régulièrement.	1	2	3	4	5	6
16. Dans mon organisation, les gestionnaires et les employés se font confiance.	1	2	3	4	5	6
17. Dans mon organisation, il y a beaucoup de cordialité entre les gestionnaires et les employés.	1	2	3	4	5	6
18. Dans mon organisation, il y a beaucoup de coopération entre les gestionnaires et les employés.	1	2	3	4	5	6
19. Mon supérieur immédiat considère l'évaluation du rendement comme étant une activité importante.	1	2	3	4	5	6
20. La direction de mon organisation fait de l'évaluation du rendement une activité continue.	1	2	3	4	5	6
21. Mon supérieur immédiat me fournit régulièrement du feed-back sur ma performance.	1	2	3	4	5	6

SECTION III (suite)

-8-

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
22. Les employés de mon organisation ne font pas confiance au système d'évaluation du rendement.	1	2	3	4	5	6
23. Lors de ma dernière évaluation du rendement, mon supérieur immédiat a effectué une entrevue d'évaluation rigoureuse et efficace avec moi (<i>si vous n'avez pas eu d'entrevue d'évaluation avec votre supérieur immédiat, n'encerclez aucune valeur</i>)	1	2	3	4	5	6
24. Dans mon organisation, il y a une volonté réelle d'implanter des programmes de formation sur l'évaluation du rendement.	1	2	3	4	5	6
25. La direction de mon organisation sollicite l'opinion des gestionnaires sur la façon d'améliorer le système d'évaluation du rendement.	1	2	3	4	5	6
26. Les évaluations du rendement de mon organisation sont biaisées pour des considérations organisationnelles.	1	2	3	4	5	6
27. Mon supérieur immédiat me fournit du feed-back détaillé sur ma performance.	1	2	3	4	5	6
28. Mon supérieur immédiat considère l'évaluation du rendement de mes subordonnés comme une partie importante de mes tâches.	1	2	3	4	5	6

SECTION IV

9

Parmi les éléments suivants de l'évaluation du rendement, lesquels vous apparaissent les plus importants.

Rangez par ordre d'importance, de 1 à 7. Vous inscrivez «1» à l'élément que vous considérez comme étant le plus important; la valeur «2» au second élément que vous estimez être le plus important et ainsi de suite. Chacun des éléments doit avoir un rang.

1. Révision des évaluations du rendement de mes employés par mon supérieur immédiat (après les entrevues d'évaluation). []
2. Possibilité de recevoir du feed-back de mon supérieur immédiat quant à ma façon d'évaluer mes employés. []
3. Discussion des évaluations du rendement de mes employés avec mon supérieur immédiat avant de les rencontrer en entrevue d'évaluation. []
4. Appui visible de la part de la direction de mon organisation lorsqu'il s'agit d'évaluation du rendement. []
5. Formation continue des gestionnaires sur les principes de l'évaluation du rendement. []
6. Discussion franche et ouverte sur l'évaluation du rendement entre les gestionnaires et les subordonnés. []
7. Possibilité de recevoir du feed-back régulier sur ma performance de la part de mon supérieur immédiat. []

SECTION V

-10-

Voici une série d'énoncés qui servent à qualifier les attentes de vos employés ainsi que de votre supérieur immédiat à l'égard de la qualité de l'évaluation du rendement.

_____ Répondez aux prochaines questions en encerclant la valeur _____
sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Mes employés considèrent l'évaluation du rendement comme étant une activité importante.	1	2	3	4	5	6
2. Lors des entrevues d'évaluation, mes employés s'attendent à obtenir des commentaires détaillés sur leur performance.	1	2	3	4	5	6
3. Mes employés s'attendent à obtenir des évaluations bien documentées.	1	2	3	4	5	6
4. Mes employés s'attendent à recevoir du feed-back sur une base régulière.	1	2	3	4	5	6
5. Mes employés s'attendent à ce que je justifie les résultats de mes évaluations à l'aide d'exemples précis.	1	2	3	4	5	6
6. Mon supérieur immédiat effectue un contrôle des évaluations du rendement.	1	2	3	4	5	6
7. Mon supérieur immédiat vérifie la qualité des observations sur mes formulaires d'évaluation (i.e. généralité vs précision)	1	2	3	4	5	6

_____ Pour la prochaine question, répondez en cochant la case appropriée. _____

8. Un de mes employés a déjà contesté les résultats de son évaluation auprès de mon supérieur immédiat.

Oui [] Non []

SECTION VI

-11

Indiquez votre degré d'accord à l'égard de la disponibilité des normes de performance pour évaluer le rendement de vos employés en encerclant la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Le principe de distinguer les employés à performance élevée des employés à faible performance est largement accepté dans mon organisation.	1	2	3	4	5	6
2. Les différents niveaux de performance (faible et élevé) sont clairement définis dans mon organisation.	1	2	3	4	5	6
3. Les employés et les gestionnaires de mon organisation ont la même compréhension de ce que constitue un niveau de performance faible et élevé.	1	2	3	4	5	6

SECTION VII

~~12~~

(Pensez à l'ensemble de vos subordonnés)

Rangez chaque conséquence par ordre d'importance, de 1 à 8.
Vous inscrivez «1» à la conséquence que vous estimez être la plus importante; la valeur «2» à la seconde conséquence que vous estimez être la plus importante et ainsi de suite. Chacune des conséquences doit avoir un rang.

- | | |
|--|--------|
| 1. Obtention d'avantages ou de reconnaissance pour l'évaluateur. | [] |
| 2. Maintien d'un bon climat de travail. | [] |
| 3. Évaluation positive de ma performance en tant qu'évaluateur. | [] |
| 4. Éviter une désapprobation de ma façon d'évaluer par les autres évaluateurs de mon unité administrative. | [] |
| 5. Amélioration de la perception de mon image personnelle (en tant qu'évaluateur) par mon supérieur immédiat. | [] |
| 6. Facilité dans mon travail d'évaluateur lorsque le climat des entrevues d'évaluation est paisible (i.e. moins de conflits possibles) | [] |
| 7. Éviter une réaction négative de mes subordonnés au moment de la connaissance du compte-rendu de leur évaluation. | [] |
| 8. Maintien de l'image de l'organisation. | [] |

COMMENTAIRES

-14-

Avez-vous des commentaires ou des suggestions à formuler concernant le questionnaire que vous venez de remplir?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**LES DÉTERMINANTS
DE LA MOTIVATION DE L'ÉVALUATEUR
DANS LE CADRE DU
PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Questionnaire n° 2

Cadre n° _____

Denis Morin, étudiant au doctorat
Relations Industrielles, Université Laval

Mars 1994

DIRECTIVES

L'objectif du questionnaire est d'obtenir de l'information sur vos impressions personnelles à l'égard de l'évaluation du rendement.

Veuillez lire les directives suivantes avec soin avant de compléter le questionnaire.

1. Le questionnaire contient huit sections. La durée approximative pour compléter le questionnaire est de 30 minutes. Lisez les questions attentivement et répondez dans les espaces prévus en vous référant aux échelles fournies.
2. Ceci n'est pas un test. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.
3. Veuillez compléter le questionnaire sans discuter des questions et de vos réponses avec d'autres personnes.
4. Assurez-vous de répondre à chacune des questions. Soyez assuré¹ que le tout demeure confidentiel. Le questionnaire n'est utilisé que pour des fins de recherche. Les données de la recherche seront utilisées dans le cadre de la révision du système et de la politique d'évaluation du rendement dans votre organisation ainsi que par l'ensemble de la fonction publique. L'étude pourra également être utilisée pour déterminer les besoins de formation en matière de gestion de la performance. Les résultats agrégés de l'ensemble des répondants feront l'objet d'une publication diffusée à la haute direction de la fonction publique.

Vous êtes donc invité à répondre aux questions le plus franchement possible; ainsi les résultats seront plus justes, précis et valables.

5. Lorsque vous aurez rempli le questionnaire, faites-le parvenir par courrier interne dans une enveloppe scellée avec la mention «confidentiel» à l'attention de :

Denis Morin
Office des ressources humaines
1039, De La Chevrotière, 28^e étage
Édifice Marie-Guyart
Québec, Québec
G1R 5E9

Merci de votre participation et de votre précieuse collaboration. Si vous avez des questions concernant le questionnaire, n'hésitez pas à communiquer en tout temps avec M. Denis Morin au 649-3328.

1. Dans ce document, le générique masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.

SECTION I



Les questions suivantes décrivent la nature de l'interaction que vous avez avec votre subordonné (choisi pour les fins de la recherche).

(Pensez à votre subordonné choisi pour les fins de la recherche)

_____ Encerclez la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse. _____

1. Aimez-vous travailler avec votre subordonné?

Pas du tout		Modérément		Beaucoup
1	2	3	4	5

2. Nous respectons les connaissances et le jugement de certaines personnes plus que d'autres. Dans quelle mesure ressentez-vous ce genre de respect envers votre subordonné?

Pas du tout		Modérément		Beaucoup
1	2	3	4	5

3. Si vous avez un problème au travail, dans quelle mesure croyez-vous que votre subordonné serait prêt, de sa propre initiative, à laisser de côté ses occupations pour vous aider?

Mon subordonné ne laissera définitivement pas ses occupations de sa propre initiative pour m'aider	Mon subordonné laissera plus ou moins ses occupations de sa propre initiative pour m'aider	Mon subordonné laissera totalement ses occupations de sa propre initiative pour m'aider
1	2	3
		4
		5

SECTION III

5.

Dans votre organisation, indiquez dans quelle mesure l'information associée à l'évaluation du rendement exerce une influence sur l'une ou l'autre des activités de gestion des ressources humaines suivantes. Encerclez la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

	Aucune influence		Influence modérée		Influence importance
1. Rémunération au mérite	1	2	3	4	5
2. Promotion des employés	1	2	3	4	5
3. Rétention des employés	1	2	3	4	5
4. Reconnaissance de la performance individuelle	1	2	3	4	5
5. Congédiement	1	2	3	4	5
6. Identification des employés dont la performance est faible	1	2	3	4	5
7. Identification des besoins de formation dans les tâches (i.e. habiletés, connaissances, attitudes) des employés	1	2	3	4	5
8. Fournir du feed-back aux employés	1	2	3	4	5
9. Détermination des mouvements de personnel (ex: mutations et affectations)	1	2	3	4	5
10. Identification des points forts et des points faibles des employés	1	2	3	4	5
11. Planification des ressources humaines	1	2	3	4	5
12. Détermination des besoins de développement des ressources humaines (i.e. progression dans la carrière, employabilité)	1	2	3	4	5
13. Détermination de l'atteinte des objectifs de l'employé	1	2	3	4	5

SECTION III (suite)

-6-

	Aucune influence		Influence modérée		Influence importante
14. Support auprès de l'employé dans l'identification des objectifs de travail	1	2	3	4	5
15. Renforcement de la structure d'autorité entre le superviseur et le subordonné	1	2	3	4	5
16. Évaluation de l'efficacité de la gestion des ressources humaines	1	2	3	4	5
17. Identification des besoins de développement organisationnel	1	2	3	4	5
18. Défense des décisions en gestion des ressources humaines lors d'éventuelles contestations devant une instance d'appel	1	2	3	4	5
19. Outil de support afin de justifier les décisions relatives à la gestion des ressources humaines	1	2	3	4	5

SECTION IV

7

Nous sommes intéressés à connaître votre perception à l'égard des autres évaluateurs dans votre organisation. En d'autres mots, nous sommes intéressés à savoir ce que vous pensez de l'évaluateur type dans votre organisation.

_____ Encerchez la valeur sur l'échelle qui correspond à votre opinion. _____

En général, je pense que la majorité des évaluateurs dans mon organisation :

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Surestiment la performance pour faciliter la mutation d'un employé à problèmes.	1	2	3	4	5	6
2. Surestiment la performance des employés afin de ne pas donner l'impression que la faible productivité de l'organisation est attribuable à un manque de supervision.	1	2	3	4	5	6
3. Surestiment la performance des employés afin d'accroître l'image d'efficacité de l'organisation.	1	2	3	4	5	6
4. Se sentent responsables de la performance de leur groupe de travail.	1	2	3	4	5	6
5. Surestiment la performance afin de motiver le subordonné à fournir un rendement supérieur.	1	2	3	4	5	6
6. Surestiment la performance afin que leurs employés puissent évaluer positivement leur compétence ou leur leadership.	1	2	3	4	5	6
7. Surestiment la performance afin de se concentrer sur d'autres responsabilités de gestion.	1	2	3	4	5	6
8. Surestiment la performance afin d'obtenir d'importantes promotions à leurs employés et pouvant ainsi accroître leur influence politique et leur statut au sein de l'organisation.	1	2	3	4	5	6

SECTION IV (suite)

-8-

En général, je pense que <u>la majorité des évaluateurs</u> dans mon organisation :	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
	1	2	3	4	5	6
9. Se sentent responsables de la formation de leurs subordonnés.	1	2	3	4	5	6
10. Surestiment la performance afin d'accroître ou de maintenir l'estime des employés à leur égard.	1	2	3	4	5	6
11. Surestiment la performance afin d'accroître leur pouvoir de récompense.	1	2	3	4	5	6
12. Surestiment la performance afin d'accroître leur prestige auprès des employés en les rendant admissibles à d'autres récompenses.	1	2	3	4	5	6
13. Surestiment la performance puisqu'ils se sentent inconfortables à fournir du feed-back négatif.	1	2	3	4	5	6
14. Évaluent leurs subordonnés honnêtement et équitablement.	1	2	3	4	5	6
15. Surestiment la performance afin d'éviter que l'évaluation du rendement ne devienne une source de conflit avec leurs employés.	1	2	3	4	5	6
16. Surestiment la performance afin d'accroître leur popularité auprès des employés.	1	2	3	4	5	6
17. Surestiment la performance afin d'obtenir le crédit pour la productivité élevée de l'organisation lorsque les critères de performance sont ambigus.	1	2	3	4	5	6
18. Accordent suffisamment de temps à l'évaluation du rendement de leurs subordonnés.	1	2	3	4	5	6

SECTION V

-9-

Indiquez votre degré de satisfaction à l'égard du système d'évaluation du rendement des employés dans votre organisation en encerclant la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Le système d'évaluation du rendement permet d'indiquer avec précision la façon dont les employés ont exécuté leurs tâches lors de la période courante d'évaluation.	1	2	3	4	5	6
2. En général, je pense que mon organisation a un excellent système d'évaluation du rendement.	1	2	3	4	5	6
3. Le système d'évaluation du rendement de mon organisation fournit une mesure inéquitable et biaisée du niveau de performance des employés.	1	2	3	4	5	6
4. Je suis convaincu de l'utilité du système d'évaluation du rendement dans mon organisation.	1	2	3	4	5	6

En vous référant à votre supérieur immédiat, indiquez votre degré d'accord avec les énoncés suivants en encerclant la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse.

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Mon supérieur immédiat est une personne compétente.	1	2	3	4	5	6
2. Mon supérieur immédiat joue un rôle important dans mon travail.	1	2	3	4	5	6
3. Mon supérieur immédiat est respecté par la majorité de ses subordonnés.	1	2	3	4	5	6
4. Ma vision des choses au travail a tendance à coïncider avec celle de mon supérieur immédiat.	1	2	3	4	5	6

SECTION V (suite)

-10-

1. En tant qu'évalué, à quand remonte votre dernière entrevue d'évaluation du rendement?
(Si vous n'avez pas eu d'entrevue d'évaluation, laissez l'espace vide)

Date: _____ - _____
année mois

2. En tant qu'évalué, indiquez votre degré de satisfaction à l'égard de la notation de votre dernière évaluation du rendement que vous avez eue. (Si vous n'avez pas eu d'évaluation du rendement, n'encerclez aucune valeur)

Tout à fait insatisfait

Modérément satisfait

Tout à fait satisfait

1

2

3

4

5

_____ En vous référant à votre propre travail, indiquez votre degré d'accord avec les énoncés suivants en encerclant la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse. _____

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Mon travail est satisfaisant.	1	2	3	4	5	6
2. Je suis malheureux dans l'emploi que j'occupe actuellement.	1	2	3	4	5	6
3. J'apprécie mon emploi actuel.	1	2	3	4	5	6

_____ En vous référant à votre dernière entrevue d'évaluation, indiquez votre degré d'accord avec les énoncés suivants en encerclant la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse. (Si vous n'avez pas eu d'entrevue d'évaluation, passez à la section suivante) _____

	Fortement en désaccord			Fortement en accord		
1. Je suis satisfait de ma dernière entrevue d'évaluation.	1	2	3	4	5	6
2. Je suis satisfait de la façon dont mon supérieur immédiat a mené ma dernière entrevue d'évaluation.	1	2	3	4	5	6

SECTION VI

-11-

(Pensez à l'ensemble de vos subordonnés)

Lors de l'évaluation du rendement de l'ensemble de vos subordonnés, il peut se présenter un certain nombre de conséquences. Indiquez si chacune des conséquences associées à l'évaluation du rendement constitue pour vous une conséquence positive (+), une conséquence négative (−) ou une conséquence sans importance (0). Inscrivez le symbole « +, −, 0 » qui correspond à votre attrait à l'égard de chacune des conséquences suivantes dans l'espace prévu. Concentrez-vous uniquement sur la nature désirable ou indésirable de chacune des conséquences énumérées ci-dessous.

1. Obtention d'avantages ou de reconnaissance pour l'évaluateur. []
2. Maintien d'un bon climat de travail. []
3. Évaluation positive de ma performance en tant qu'évaluateur. []
4. Désapprobation de ma façon d'évaluer par les autres évaluateurs de mon unité administrative. []
5. Amélioration de la perception de mon image personnelle (en tant qu'évaluateur) par mon supérieur immédiat. []
6. Facilité dans mon travail d'évaluateur lorsque le climat des entrevues d'évaluation est paisible (i.e. moins de conflits possibles). []
7. Réaction négative de mes subordonnés au moment de la connaissance du compte-rendu de leur évaluation. []
8. Maintien de l'image de l'organisation. []

SECTION VII

13

(Pensez à l'ensemble de vos subordonnés)

En encerclant la valeur sur l'échelle qui correspond à votre réponse, indiquez votre degré de difficulté à adopter le comportement mentionné lors de ces entrevues d'évaluation. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. (Si certains énoncés ne s'appliquent pas aux expériences que vous avez vécues à titre d'évaluateur, n'encerclez aucune valeur)

	Aucune difficulté		Degré de diffi- culté modéré		Beaucoup de difficulté
1. Faire face à un subordonné qui a une réaction défensive à l'égard du feed-back.	1	2	3	4	5
2. Faire face à un subordonné qui est vexé par votre évaluation de sa performance.	1	2	3	4	5
3. Faire face à un subordonné qui devient défensif lorsque vous lui parlez de ses points à améliorer.	1	2	3	4	5
4. Faire face à un subordonné qui n'admet pas qu'il a des points à améliorer lors de l'entrevue d'évaluation.	1	2	3	4	5
5. Fournir du feed-back à un subordonné.	1	2	3	4	5
6. Faire face à un subordonné qui détériore l'atmosphère de l'entrevue d'évaluation.	1	2	3	4	5
7. Faire face à un subordonné qui s'emporte émotivement lors de l'entrevue d'évaluation.	1	2	3	4	5
8. Faire face à un subordonné qui donne des excuses non justifiées pour sa mauvaise performance.	1	2	3	4	5
9. Faire face à un subordonné qui insiste pour dire que son auto-évaluation est supérieure à votre évaluation.	1	2	3	4	5
10. Fournir du feed-back négatif à un subordonné lorsque la situation l'exige.	1	2	3	4	5

SECTION VIII**-14****1. De quelle catégorie d'emploi faites-vous partie ?**

- cadre supérieur []
cadre juridique []
cadre intermédiaire []
substituts en chef et chef adjoint du procureur général []

2. Sexe : masculin []
féminin []

3. Âge : []

4. Ancienneté dans la fonction publique québécoise?

[] an(s) et [] mois

5. Ancienneté dans votre poste actuel?

[] an(s) et [] mois

6. Depuis combien d'année(s) devez-vous effectuer des évaluations du rendement dans la fonction publique québécoise?

[] an(s) et [] mois

7. Actuellement, combien de subordonné(s) devez-vous évaluer? []

COMMENTAIRES

-15-

Avez-vous des commentaires ou des suggestions à formuler concernant le questionnaire que vous venez de remplir?

[illegible]

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
Services administratifs	Conseillers en management Marcon	Cours de formation sur «La gestion active des clients dans le secteur public»	9 995,00 \$
	Les Consultations Maurice Lemelin inc.	Élaborer une étude de cas dans le but d'évaluer la capacité du personnel d'encadrement de la fonction publique à analyser et à traiter différentes dimensions de la gestion des conflits	9 500,00 \$
	Polyvision International inc.	Cours de formation sur la gestion du service à la clientèle	9 500,00 \$
	Institut de développement entrepreneurial	Développer 12 mises en situation visant à évaluer les habiletés à servir le public à des fins de sélection d'agentes et d'agents de première ligne à la fonction publique du Québec	8 750,00 \$
	Robert Coppenrath et ass. inc.	Cours de formation sur la méthodologie de l'architecture de carrière	8 150,00 \$
	Groupe Léger et Léger inc.	Réaliser une enquête téléphonique auprès de 400 étudiantes et étudiants anglophones pour mieux connaître leurs perceptions de la fonction publique comme employeur éventuel	7 000,00 \$

.../2

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
Services administratifs (suite)	Collège Bart	Développer un instrument de mesure de type objectif visant à évaluer des tâches administratives de bureau dans le cadre de concours tenus pour la sélection du personnel de secrétariat, classe I	6 375,00 \$
	Groupe d'aide et d'information sur le harcèlement sexuel au travail de la province de Québec	Agir à titre de personnes-ressources, dans l'élaboration et l'animation de sessions de formation, auprès des responsables ministériels de la Politique sur le harcèlement sexuel et le harcèlement lié à d'autres motifs	5 958,00 \$
	Collège O'Sullivan	Développer un instrument de mesure de type objectif visant à évaluer des tâches administratives de bureau dans le cadre de concours tenus pour la sélection du personnel de secrétariat, classe II	5 460,00 \$
	Cérim	Programme d'aide aux employés. Évaluation, intervention individuelle	5 000,00 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
Services administratifs (suite)	Madeleine Dion	Produire un cahier d'activités d'animation destiné à sensibiliser le personnel de la fonction publique aux déficiences des personnes handicapées (Prog.03, élément 02)	4 200,00 \$
	Les films Plein Cadre inc.	Procéder à la scénarisation de 12 mises en situation dont l'objectif est d'évaluer cinq typologies pour sélectionner des agentes et des agents de première ligne	4 000,00 \$
	Alain Rondeau	Coanimer des colloques sur la mobilisation des ressources humaines au Québec	3 850,00 \$
	Michel Tremblay	Coanimer des colloques sur la mobilisation des ressources humaines au Québec	3 850,00 \$
	Réseau D.O.F.	Préparation et intervention sur mesure au regard du «Pouvoir de la crédibilité et la relation client-fournisseur»	3 762,50 \$
	5 Mars Concept	Concevoir des plans d'aménagement à partir de fiches signalétiques fournies par l'Office	3 362,67 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
Services administratifs (suite)	Xérox Canada ltée	Fournir à l'Office les services d'un conférencier invité auprès des sous-ministres, dirigeants d'organisme et cadres supérieurs de la fonction publique lors d'une rencontre-bilan du projet de «benchmarking»	3 000,00 \$
	Canacom inc.	Traduire trois textes	2 710,12 \$
	Linda De Serres	Élaborer un test de compréhension de texte d'une durée de 45 minutes et constitué de 10 à 12 questions à choix multiples présentant un degré de difficulté élevé pour la catégorie personnel professionnel	2 700,00 \$
	Lucie Lauzière	Élaborer un instrument d'évaluation de type objectif visant à mesurer l'habileté à comprendre et à interpréter des lois et règlements	2 500,00 \$
	Les entreprises Diane Grégoire	Rédiger un test d'aptitude en français écrit pour le personnel de bureau.	2 500,00 \$
	Denis Morin	Réaliser une recherche sur l'évaluation du rendement auprès de certains ministères	2 273,84 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
	Mark Dobbie	Élaborer un test écrit de connaissance de l'anglais, langue seconde	2 000,00 \$
	Boisjoly, Bédard et associés inc.	Enregistrements mécaniques	1 972,10 \$
	Services Conseils Hardy	Analyse statistique du questionnaire sur l'auto-évaluation des cadres	1 845,00 \$
	Les Publications du Québec	Frais d'indexation et d'entretien annuel des services VIXIT	1 718,00 \$
	Transimage	Postproduction du document vidéo à la Régie des rentes du Québec: «Une démarche qualité en continuelle évolution»	1 700,00 \$
	Alain Drolet	Réaliser un document vidéo «Une démarche qualité en continuelle évolution»	1 500,00 \$
	Les Publications du Québec	Produire le rapport annuel 1993-1994 de l'Office	1 478,35 \$
	Fonds des moyens de communication	Traduire en langue officielle (plusieurs petits contrats)	1 039,40 \$
	Fonds des moyens de communication	Assurer le soutien technique pour l'enregistrement vidéo du colloque «Mobilisation des ressources humaines»	813,80 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
	Hélène Laliberté enr.	Gestion du colloque «Au chœur... en chœur»	500,00 \$
	Expertises Psycho-médicales	Expertises en intervention psychosociale	350,00 \$
Personnel de soutien	Les Copies de la Capitale inc.	Reprographier le «Portrait statistique des effectifs régulier et occasionnel de la fonction publique du Québec 1993-1994» (800 copies)	3 787,00 \$
	Postecnik inc.	Travaux d'adressage	1 862,19 \$
	Services Folia Design enr.	Entretien des plantes	1 500,00 \$
	Jet Copie	Imprimer le dépliant «Le défi de l'heure»	465,00 \$
	Alpha plantes de bureau inc.	Entretien des plantes	418,00 \$
Graphisme	Imprimerie Le Renouveau inc.	Imprimer des brochures et dépliants	3 670,00 \$
	J.B. Deschamps inc.	Préparer des relevés 1 et T4 de 1994	2 985,00 \$
	Imagix	Concevoir et réaliser des diapositives (2 contrats)	1 603,50 \$
	Joseph Clermont inc.	Préparer des onglets pour diverses brochures	1 471,50 \$

.../7

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
	Imprimerie Le Laurentien inc.	Imprimer des dépliants	1 104,00 \$
	Traitex inc.	Imprimer des documents sur film négatif (plu- sieurs petits contrats)	554,00 \$
	Imprimerie Héon et Nadeau ltée	Préparer des entêtes de lettres	530,00 \$
Entretien informatique	Irisco du Québec inc.	Contrat d'entretien des équipements infor- matiques	9 951,31 \$
	Xérox Canada ltée	Contrat d'entretien pour une imprimante 3700 au laser	9 325,25 \$
	Fonds d'entretien des équipements bureautiques	Réparer des dactylos et micro-ordinateurs	4 926,90 \$
	Informatique Valro enr.	Contrats divers pour entretien des équipe- ments informatiques	4 328,45 \$
	Computer Associates Canada Ltd	Contrat de service pour trois logiciels	1 892,92 \$
	R.T.A. inc.	Frais annuel de main- tenance pour le logi- ciel ULTIM-PC (cinq exemplaires)	1 562,50 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
	Services techniques Delstar	Entretien d'un logiciel de télécommunications	1 200,00 \$
	Yamatech Scientifique ltée	Quincaillerie de logiciels, équipements informatiques	1 025,00 \$
	CSA Recherche ltée	Renouveler le programme de maintenance pour SILVER RUNFAX sur WINDOWS	870,00 \$
	Conseillers Info-Orienté inc.	Contrat de service d'un logiciel	600,00 \$
	Groupe LGS inc.	Mettre à jour - version plus récente	514,50 \$
Main-d'oeuvre informatique	Groupe IST inc.	Imprimer au laser des listes informatiques pour les ministères	12 000,00 \$
	Xebec Imaging Services inc.	Réaliser des travaux en matière de microfilmage de données informatisées	6 070,46 \$
	NCR Canada ltée	Traitement de microfiches à partir de données informatisées	630,52 \$
	Groupe IST inc.	Réaliser la conception administrative d'un système pour la sélection et le placement des personnes	463,44 \$

.../9

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES (885)

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
Services administratifs	Collège de Maisonneuve	Élaborer et tenir un cours de formation sur «Les techniques d'enquête et témoignage devant les tribunaux»	9 450,00 \$
	Jacques Barbe	Contrat avec l'Office sur les techniques d'entrevue	5 700,00 \$
	Centre François-Charon	Évaluation et développement des capacités fonctionnelles de travail en fonction d'un emploi spécifique	4 570,25 \$
	Ferme de l'Espoir Sainte-Croix inc.	Thérapie individuelle	3 430,00 \$
	Société québécoise de développement de la main-d'oeuvre	Activité d'évaluation des compétences génériques et ateliers de rédaction de curriculum vitae	2 980,00 \$
	Cérim	Services professionnels, interventions individuelles	1 542,50 \$
	André Filion et associés inc.	Évaluation psychologique des compétences en gestion quatre dimensions	1 500,00 \$
	Clinique de médecine industrielle Robert et Lizotte inc.	Expertise en médecine de travail et en intervention psychosociale	930,00 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES (885)

QUESTION 7:

LISTE DES CONTRATS DE MOINS DE 25 000,00 \$ EN 1994-1995 (SUITE)

PROGRAMME	NOM	OBJET	COÛT
Services administratifs (suite)	Expertises Psychomédicales de Québec	Évaluation médicale et opinion clénico-administrative	350,00 \$
Entretien informatique	Fonds d'entretien des équipements bureautiques	Réparer des dactylos et micro-ordinateurs	919,75 \$
Personnel de soutien	Alpha plantes de bureau inc.	Entretien des plantes	1 793,60 \$
	Baillargeon, Breton et ass. (1982) inc.	Entretien des plantes	477,00 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 8:

Liste détaillée des contrats de l'Office qui, depuis le 1er avril 1994, ont fait l'objet d'un versement supplémentaire par rapport au montant initial.

AUCUN

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 9:

**MONTANT GLOBAL DE DIVERSES DÉPENSES EN 1994-1995
(PROGRAMME 03, ÉLÉMENTS 01 ET 02)**

. En photocopie	78 909,89 \$
. En télécopie	13 402,18 \$
. En remboursement des frais de transport	36 993,77 \$
. En remboursement des frais d'hébergement et de repas*	65 867,32 \$
. En remboursement des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et des sessions de perfection- nement ou ressourcement	
. au Québec	130 012,26 \$
. à l'extérieur du Québec	12 812,13 \$

***NOTE**

Le système informatique ne permet pas de fournir les détails demandés pour les frais d'hébergement et de repas.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES**QUESTION 9: (SUITE)****MONTANT GLOBAL DE DIVERSES DÉPENSES EN 1994-1995
(PROGRAMME 03, ÉLÉMENT 03)**

. En photocopie	3 140,61 \$
. En télécopie	806,42 \$
. En remboursement des frais de transport	26 919,22 \$
. En remboursement des frais d'hébergement et de repas*	27 191,93 \$
. En remboursement des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et des sessions de perfection- nement ou ressourcement	
. au Québec	49 118,12 \$
. à l'extérieur du Québec	0,00 \$

***NOTE**

Le système informatique ne permet pas de fournir les détails demandés pour les frais d'hébergement et de repas.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 10:

LISTE DES COTISATIONS PAYÉES À DES CORPORATIONS PROFESSIONNELLES OU À DES CLUBS PRIVÉS PAR L'OFFICE EN 1994-1995

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES (342)

Claire Lapointe	Barreau du Québec	569 \$
Jean Hébert	Barreau du Québec	688 \$

CARREFOUR-TRANSIT (885)

Louise L. Laplante	Barreau du Québec	688 \$
Fabienne Coulombe	Barreau du Québec	688 \$
Hélène Robichaud-Drouin	Barreau du Québec	698 \$
Jocelyn Paul	Barreau du Québec	698 \$
Mario Turcotte	Barreau du Québec	698 \$
Jean Sauriol	Barreau du Québec	698 \$
Gabriel Bélanger	Barreau du Québec	698 \$
Richard Baril	Barreau du Québec	713 \$
Yves Meloche	Barreau du Québec	698 \$
Lorraine Turcotte-Hand	Barreau du Québec	698 \$
Johanne Tellier	Barreau du Québec	673 \$
Chantal Flamand	Barreau du Québec	718 \$
Nicole Gill	Barreau du Québec	673 \$
E. Robert Iuticone	Barreau du Québec	698 \$
Ann-Marie Jones	Barreau du Québec	698 \$
Susan Blais	Barreau du Québec	698 \$

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 11:

Nombre et répartition des membres de groupes cibles en 1994 - 1995

Au 31 mars 1995

CATÉGORIE	HOMMES	FEMMES	% PAR RAPPORT À L'EFFECTIF TOTAL
Haute direction	2	2	1.56%
Cadre supérieur	10	3	5.06%
Cadre intermédiaire	-	-	-
Professionnel	67	52	46.3%
Technicien	23	27	19.5%
Personnel de bureau	1	70	27.6%
Ouvrier	-	-	-
Sous-total	103	154	100%
	257		100%
Formacadres	16	17	-
Renouv. de carrière (en résorption)	1	-	-
Groupe ressource de l'ÉNAP	3		-
Total	123	171	-
	294		-

QUESTION 11:

Nombre et répartition des membres de groupes cibles en 1994 - 1995

Au 31 mars 1995

CATÉGORIE	PERSONNES HANDICAPÉES	COMMUNAUTÉS CULTURELLES		AUTOCHTONES	ANGLOPHONES
		ANC. DÉF. *	NOUV. DÉF.**		
Haute direction				-	-
Cadre supérieur				-	-
Cadre intermédiaire				-	-
Professionnel	2	4	1	1	2
Technicien				-	-
Personnel de bureau	1			-	-
Ouvrier				-	-
Total	3	4	1	1	2

* Ancienne définition: personnes nées à l'extérieur du Canada et/ou dont la langue maternelle est autre que le français

** Nouvelle définition: membres des minorités visibles et personnes de langue maternelle autre que le français ou l'anglais.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 12:

Nombre de jours de congés de maladie, de vacances et nombre d'heures supplémentaires de travail pour le personnel régulier et occasionnel de l'ORH, excluant Formacadres et PDEIPH

1994-1995

MOIS	JOURS MALADIE	JOURS VACANCES
Avril	137,0	201,5
Mai	106,0	208,5
Juin	143,5	421,0
Juillet	100,5	1755,0
Août	166,5	1583,0
Septembre	166,0	296,5
Octobre	118,0	208,5
Novembre	202,5	104,5
Décembre	128,5	231,0
Janvier	149,0	458,5
Février	145,5	135,0
Mars	6,0	88,0
TOTAL	1569,0	5691,0

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

ANNÉE	EFFECTUÉES	PAYÉES	COMPENSÉES
1994-1995	961,39	442,00	519,39

QUESTION 12:

Nombre de jours de congés de maladie, de vacances et nombre d'heures supplémentaires de travail pour le personnel régulier et occasionnel de l'ORH, incluant Formacadres et PDEIPH

1994-1995

MOIS	JOURS MALADIE	JOURS VACANCES
Avril	143,5	215,0
Mai	113,5	226,5
Juin	165,0	494,5
Juillet	119,5	2072,5
Août	197,0	1846,5
Septembre	198,5	347,0
Octobre	150,5	233,5
Novembre	250,5	133,5
Décembre	145,0	260,5
Janvier	187,5	499,0
Février	175,0	149,0
Mars	6,0	96,0
TOTAL	1851,5	6573,5

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

ANNÉE	EFFECTUÉES	PAYÉES	COMPENSÉES
1994-1995	1048,72	463,25	585,47

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 13a:

EFFECTIFS RÉGULIERS PAR CATÉGORIES D'EMPLOI

1994-1995

CATÉGORIE D'EMPLOI	AU 31 MARS 1995
Cadres supérieurs, cadres supérieures et haute direction	17
Cadres intermédiaires	-
Personnel professionnel	119
Personnel technique	50
Personnel de bureau	71
Personnel ouvrier	-
Sous-total	257
Groupe ressource de l'ÉNAP	3
Formacadres	33
Renouvellement de carrière	1
TOTAL	294

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 13b:

Nombre d'employés bénéficiant d'un traitement additionnel en raison de la complexité de la tâche à accomplir pour l'exercice budgétaire 1994-1995

TYPE DE PRIME

ANNÉE	CHEF D'ÉQUIPE (5%)	NIVEAU PLUS ÉLEVÉ (7%)	TOTAL
1994-1995	2	5	7

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 13c:

Nombre d'employés bénéficiant d'un traitement supérieur* à celui normalement prévu pour la tâche qu'ils ont accomplie pour l'exercice budgétaire 1994-1995

NOMBRE D'EMPLOYÉS

ANNÉE	PROFESSIONNELS	PBTA	TOTAL
1994-1995	12	6	18

* inclut les personnes travaillant plus de 35 heures par semaine et celles classées hors échelle.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 13d

Nombre de postes autorisés par catégorie d'emploi pour l'exercice budgétaire 1994-1995 (au 1er avril).

CATÉGORIE D'EMPLOI	1994-1995
Haute direction, cadres supérieurs et intermédiaires	20
Professionnels	111
Techniciens	52
Personnel de bureau	71
SOUS-TOTAL	254
Formacadres	37
Renouvellement de carrière	-
Groupe ressource de l'ÉNAP	3
TOTAL	294

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 13f:

Nombre de postes occasionnels pour l'exercice budgétaire 1994-1995

EXERCICE BUDGÉTAIRE	POSTES OCCASIONNELS	
	PDEIPH*	O.R.H.
1994-1995	48	-

* Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées

Note: Il n'y a pas eu, au cours de cette année, de postes temporaires et contractuels alloués dans le cadre de projets ou mandats spéciaux.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 14:

LISTE DES FIRMES AYANT LOUÉ DES ESPACES EN 1994-1995

AUCUNE

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 15:

**LISTE DES CONTRATS, QUEL QUE SOIT LE MONTANT, ATTRIBUÉS EN 1994-1995
SPÉCIFIQUEMENT À DES FIRMES DE COMMUNICATION, DE RECHERCHE OU DE RELATIONS
PUBLIQUES**

AUCUN

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 16:

LISTE DES TARIFS (DROITS ET PERMIS) EN VIGUEUR EN 1994-1995

AUCUN

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 17:

LISTE DU PERSONNEL DU CABINET DU MINISTRE EN 1994-1995

Liste déjà traitée par le Conseil du trésor

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 18a:

Liste du personnel du bureau du président en 1994-1995

BEAUSOLEIL, Claude R.	Président, Administrateur I (825), Entrée en fonction le 4 mai 1992, 1039, rue De La Chevrotière, 29e étage, Édifice Marie-Guyart, Québec, Traitement annuel de 120 327 \$.
DROLET, Lise	Secrétaire principale (297-05), Entrée en fonction le 15 mai 1984, 1039, rue De La Chevrotière, 29e étage, Édifice Marie-Guyart, Québec, Traitement annuel de 37 549 \$.
POIRIER, Jocelyn	Adjoint du président (105), Entrée en fonction le 28 septembre 1992, 1039, rue De La Chevrotière, 29e étage, Édifice Marie-Guyart, Québec, Traitement annuel de 65 116 \$.
TRUELLE, Lynda	Agente de bureau (200), Entrée en fonction le 1er juin 1993, 1039, rue De La Chevrotière, 29e étage, Édifice Marie-Guyart, Québec, Traitement annuel de 22 416 \$ (4 jrs/sem).

QUESTION 18b et 18c:

Total du traitement:	245 408 \$
----------------------	------------

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 19:

LISTE DES SUBVENTIONS DONNÉES EN 1994-1995 À MÊME LE BUDGET DISCRÉTIONNAIRE DU MINISTRE

Ne s'applique pas

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 20:

LISTE DES CRÉDITS PÉRIMÉS PAR PROGRAMME ET PAR ÉLÉMENT DE PROGRAMME
POUR L'EXERCICE FINANCIER 1994-1995

Programme 03 - Office des ressources humaines

Élément 01 - Office des ressources humaines

Fonctionnement-personnel	MESURES DE COMPRESSION	CRÉDITS PÉRIMÉS
- Traitements et salaires	635,0	0,0
Fonctionnement		
- Autres dépenses	850,0	200,0
Capital		
- Autres dépenses	76,0	0,0
Transfert		
- Autres dépenses	24,0	0,0
TOTAL:	<hr/> 1 585,0	<hr/> 200,0
	=====	=====

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES**QUESTION 20:****LISTE DES CRÉDITS PÉRIMÉS PAR PROGRAMME ET PAR ÉLÉMENT DE PROGRAMME
POUR L'EXERCICE FINANCIER 1994-1995 (SUITE)**

Programme 03 - Office des ressources humaines

Élément 02 - Développement de l'employabilité à l'intention
des personnes handicapées

AUCUN

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES**QUESTION 20:****LISTE DES CRÉDITS PÉRIMÉS PAR PROGRAMME ET PAR ÉLÉMENT DE PROGRAMME
POUR L'EXERCICE FINANCIER 1994-1995 (SUITE)**

Programme 03 - Office des ressources humaines

Élément 03 - Gestion du personnel mis en disponibilité

AUCUN

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 20:

LISTE DES CRÉDITS PÉRIMÉS PAR PROGRAMME ET PAR ÉLÉMENT DE PROGRAMME
POUR L'EXERCICE FINANCIER 1994-1995 (SUITE)

Programme 04 - Contribution du gouvernement à titre d'employeur

Élément 01 - Contribution du gouvernement à titre d'employeur

Fonctionnement-personnel	MESURES DE COMPRESSION	CRÉDITS PÉRIMÉS
1. Traitements et salaires	5 194,0	3 000,0
2. Autres rémunérations	<u>0,0</u>	<u>4 600,0</u>
 TOTAL:	 5 194,0 =====	 7 600,0 =====

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 21:

Ventilation détaillée des transferts obtenus du gouvernement fédéral en 1994-1995 dans le cadre des divers programmes à frais partagés.

AUCUN

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 22:

LISTE DES SUBVENTIONS VERSÉES À MÊME LE BUDGET DISCRÉTIONNAIRE DE L'OFFICE POUR L'ANNÉE 1994-1995

AUCUNE

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 23:

**BILAN À JOUR DES MESURES CONTENUES DANS LE PLAN STRATÉGIQUE DU GRAND MONTRÉAL
RELEVANT DU MINISTÈRE OU D'UN ORGANISME SOUS SA JURIDICTION**

Ne s'applique pas

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 24:

LISTE DE MEMBRES DU PERSONNEL PERMANENT OCCASIONNEL, TEMPORAIRE OU CONTRACTUEL QUI ONT SIÉGÉ COMME COMMISSAIRE OU TRAVAILLÉ AUX COMMISSIONS RÉGIONALES ITINÉRANTES SUR LA SOUVERAINETÉ

MARIO SIMARD est employé permanent de l'Office des ressources humaines et fait partie du programme Formacadres.

NATURE DU TRAVAIL: Analyste

- . Analyser et produire une synthèse des mémoires;
- . Participer aux séances tenues par la Commission;
- . Participer à la rédaction du rapport final.

MODE DE RÉMUNÉRATION:

Le salaire de base est payé par l'Office.

DURÉE DE L'ASSIGNATION:

11 semaines (du 16 janvier 1995 au 31 mars 1995), ce qui équivaut à 11 173 \$ payé par l'Office.

DÉPENSES ENCOURUES ET LEUR NATURE: Mise à part la rémunération, les seules dépenses encourues sont les déplacements qui ont été organisés (autobus nolisé) et assumés par la Commission.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 25:

LISTE DU PERSONNEL LIBÉRÉ POUR LES NÉGOCIATIONS À VENIR DANS LA FONCTION PUBLIQUE

AUCUNE

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 26:

Liste du personnel rémunéré par l'Office des ressources humaines qui n'occupe aucun poste dans cet organisme

LECLERC, Théo:

Agent de gestion financière (103).

Auparavant participant au Programme de renouvellement de carrière, prêté au ministère des Ressources naturelles depuis le 21 novembre 1994 dans la perspective de parfaire ses compétences au regard de la vérification interne.

Traitement annuel de 54 932 \$.

LEMIEUX, Jean-Guy:

Avocat (115).

Fonctionnaire qui était député à l'Assemblée nationale et qui a exercé son droit de retour dans la fonction publique. Est sous la responsabilité de l'Office jusqu'à ce qu'il soit intégré dans un ministère ou organisme.

Traitement annuel de 72 555 \$.

MESSIER, Charles:

Technicien en administration (264).

Fonctionnaire qui était député à l'Assemblée nationale et qui a exercé son droit de retour dans la fonction publique. Est sous la responsabilité de l'Office jusqu'à ce qu'il soit intégré dans un ministère ou organisme.

Traitement annuel de 37 056 \$.

AUGER, Jacques:

Cadre supérieur (630-04).

Auparavant secrétaire adjoint au Secrétariat à la Capitale au Conseil exécutif, est affecté au Groupe ressource de l'ÉNAP dans le cadre du protocole d'entente entre le gouvernement du Québec et l'ÉNAP.

Traitement annuel de 70 396 \$.

QUESTION 26:

Liste du personnel rémunéré par l'Office des ressources humaines qui n'occupe aucun poste dans cet organisme (suite)

DUFOUR, Christian:

Agent de recherche (105).

Auparavant à la Direction des politiques et programmes de relations interculturelles au ministère des Affaires internationales, de l'Immigration et Communautés culturelles, est affecté au Groupe ressource de l'ÉNAP dans le cadre du protocole d'entente entre le gouvernement du Québec et l'ÉNAP.

Traitement annuel de 65 161 \$.

SAVARD, André G.:

Cadre supérieur (630-03).

Auparavant secrétaire associé à la Direction des politiques de personnel et relations de travail au Conseil du trésor, est affecté au Groupe ressource de l'ÉNAP dans le cadre du protocole d'entente entre le gouvernement du Québec et l'ÉNAP.

Traitement annuel de 77 733 \$.

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 27:

**LISTE DU PERSONNEL RÉMUNÉRÉ PAR LE MINISTÈRE ET AFFECTÉ À DES ORGANISMES
PARAPUBLICS NON GOUVERNEMENTAUX ET AUTRES**

AUCUNE

OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES

QUESTION 28:

Liste des cadres et hauts fonctionnaires qui ont démissionné, qui ont été réaffectés ou mis à pied

CHARETTE, Nicole:	Vice-présidente au développement des personnes et des organisations (826). A démissionnée de la fonction publique le 25 novembre 1994. Traitement annuel de 99 911 \$.
ROY, Francine:	Mutée au ministère du Conseil exécutif le 29 mars 1995. Traitement annuel de 88 381 \$.
TOURIGNY, Gisèle:	Cadre supérieure (630-04). Dissolution de la Direction du conseil en sélection et accès à l'égalité en mars 1995. Traitement annuel de 70 396 \$.
LALIBERTÉ, Jean:	Cadre supérieur (630-02). Muté au ministère du Conseil exécutif le 5 janvier 1995. Traitement annuel de 86 734 \$.
CAILLÉ, Paul:	Cadre supérieur (630-04). Conseiller-cadre. Un nouveau classement d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs lui a été attribué le 27 septembre 1994. Traitement annuel de 70 396 \$.
RIVARD, Jean-Paul:	Cadre supérieur (630-05). Un nouveau classement d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs lui a été attribué le 2 février 1995. Traitement annuel de 63 691 \$