

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	3
Page:	Émise le:		
1	2023-12-18		

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 3 à la pièce 3 0 0 1.

C.T. 154600 du 29 janvier 1985  
modifié par  
C.T. 215277 du 6 juillet 2015  
C.T. 216341 du 17 mai 2016  
C.T. 220084 du 21 août 2018  
C.T. 220677 du 19 mars 2019  
C.T. 222925 du 29 septembre 2020  
C.T. 229375 du 5 décembre 2023

## LES AGENTS DE BUREAU (200)

### SECTION I - CORPS ET CLASSES D'EMPLOIS

1. Les agents de bureau forment un corps d'emplois dans la fonction publique.
2. Ce corps d'emplois comprend 2 classes, la classe d'agent de bureau et la classe d'agent principal de bureau.

### SECTION II - ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des agents de bureau consistent à effectuer divers travaux de bureau caractérisés par la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de données ainsi que par le traitement du courrier. ***Ces travaux portent principalement sur l'application de règlements, de directives ou de mesures administratives et sur l'exécution de travaux d'écritures reliés à la comptabilité, aux statistiques ou à l'approvisionnement.***  
***(en vigueur le 2023-12-05)***

Ce corps ne comprend pas les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à quérir et à distribuer le courrier et autres documents.

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

---

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	3

---

Page:	Émise le:
2	2023-12-18

---

***L'agent de bureau collabore par ses travaux à la mise en application de règlements, de directives ou de mesures administratives;*** il examine la concordance entre les cas individuels qui lui sont soumis et les normes en vigueur; il applique avec discernement les règles appropriées et fait à son supérieur des recommandations sur les cas étudiés; il recueille, enregistre des informations et rédige divers documents; il examine la correspondance ou d'autres documents, échange des renseignements verbalement ou par correspondance avec le public concerné afin de compléter son information; il communique aux intéressés les décisions rendues et les explique s'il y a lieu.

***(en vigueur le 2023-12-05)***

L'agent de bureau exécute des travaux d'écriture ou d'autres travaux reliés à la comptabilité; chargé de la tenue de caisse, il perçoit et verse des espèces, encaisse des chèques, délivre des reçus, passe les écritures appropriées, tire une balance de ses entrées et prépare un bordereau de dépôt; chargé de la tenue de livres, il passe les écritures comptables concernant les pièces justificatives, règle les livres et prépare les relevés de comptes; il perçoit des sommes d'argent dues et calcule, entre autres, les redevances en intérêt; il vérifie des déclarations d'impôt des contribuables salariés; à cet effet, il examine les documents pour s'assurer de leur exactitude et de leur authenticité, prépare les données requises et, lorsque nécessaire, il fait les calculs qui s'imposent; il vérifie des pièces comptables concernant les paiements, les encaissements ou autres transactions financières; il codifie les revenus et les dépenses et les distribue selon leur nature dans les comptes prévus à cette fin; il prépare tous les documents requis pour que les paiements soient autorisés et distribués selon les normes prévues et effectue tous les autres travaux de bureau reliés au contrôle et à la préparation de l'état des revenus et des dépenses.

***(suppression en vigueur le 2018-08-28)***

L'agent de bureau établit des relevés statistiques à partir d'informations requises; il dépouille, contrôle et compare les renseignements obtenus; il effectue des opérations statistiques telles que le calcul des fréquences, des pourcentages, des indices, des moyennes, des médianes, des modes, des percentiles, des logarithmes, des moindres carrés; il reproduit ces données sous la forme requise par les exigences de l'étude entreprise notamment sous forme de tableaux, de graphiques, d'histogrammes.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	3
Page:		Émise le:	
3		2023-12-18	

L'agent de bureau enregistre toute réception et toute remise d'articles sur la carte d'inventaire correspondante aux fins du contrôle de l'approvisionnement; il y indique tous les renseignements requis; il signale tout item dont la quantité de stock a atteint les minima établis; il compare les bons de commande et de livraison afin de s'assurer que les quantités livrées, les spécifications, les prix facturés correspondent à ce qui a été commandé dans la limite de sa compétence; il prépare des réquisitions, des bons de livraison ou autres formules et voit à leur acheminement; il prépare des bordereaux d'expédition et, de façon générale, voit à ce que les marchandises soient livrées de la façon la plus économique et la plus sûre; lorsque requis, il communique avec les fournisseurs afin de signaler toute avarie ou toute erreur dans la livraison et fait part de la situation à l'autorité intéressée.

L'agent de bureau participe à l'établissement de procédures de classification de dossiers, rubans ou disques magnétiques, archives ou autres documents; il voit à la mise à jour et au contrôle du système; il analyse les nouveaux documents et fait établir des dossiers de base; il fait des recherches dans cette documentation, dépouille et analyse les pièces, prépare le matériel ou la documentation spécifique nécessaire à des études ou travaux subséquents; il rédige des rapports et de la correspondance; il s'assure que la documentation est conservée en ordre et sécurité et tient les inventaires requis; il décide de la circulation des documents et en assure, au besoin, un service de prêt et de circulation.

L'agent de bureau utilise, au besoin, diverses machines de bureau telles des machines à calculer, des machines comptables, des caisses enregistreuses et des machines à écrire.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de bureau peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de bureau.

(suppression en vigueur le 2020-11-09)

Retiré par le C.T. 216341 du 2016-05-17 (en vigueur le 2016-06-15)

5. La classe d'agent principal de bureau comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'agent de bureau chef d'équipe; il dirige une équipe d'agents de bureau; il répartit le travail entre les membres de son équipe; il vérifie l'exécution du travail; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe; il exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.

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. On entend par emploi hautement spécialisé, un emploi d'agent de bureau qui rencontre sans exception tous les critères énumérés ci-dessous lesquels impliquent la réalisation de tous les travaux énumérés sous chacun de ces critères :

a) La complexité des travaux

Ce critère réfère aux:

- i) travaux qui, en raison de la variété et de la complexité des problèmes qu'ils soulèvent, exigent dans chacun des cas une étude particulière et une solution appropriée;
- ii) travaux qui exigent des contacts et des échanges d'informations officiels et réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes extérieurs à la fonction publique.

b) L'expertise

Ce critère réfère aux:

- i) travaux qui exigent une connaissance approfondie des lois, des règlements, des directives ou des mesures administratives d'un secteur d'activités donné;
- ii) travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un tel secteur.

c) La surveillance reçue

Ce critère réfère aux:

- i) travaux effectués sous la direction d'un professionnel ou du titulaire d'un poste de direction; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre agent principal de bureau;
- ii) travaux définis selon les orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Lorsqu'un emploi d'agent de bureau est évalué afin de déterminer s'il s'agit d'un emploi d'agent de bureau hautement spécialisé, les critères prévus ci-dessus de même que les travaux auxquels ils réfèrent doivent être appliqués en comparaison avec la classe d'emplois prévue à l'article 4.

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

6. Pour être admis à la classe d'agent de bureau, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11<sup>ième</sup> année ou à une 5<sup>ième</sup> année du Secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.  
(suppression en vigueur le 2020-11-09)
7. Pour être admis à la classe d'agent principal de bureau, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes:
  - a) satisfaire à la condition d'admission prescrite à l'article 6;
  - b) avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de bureau, à ce titre ou à un titre équivalent.

---

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
3	2	1	3

---

Page:	6	Émise le:	2023-12-18
-------	---	-----------	------------

---

(Alinéa supprimé par le C.T. 222925 du 2020-09-29 en vigueur le 2020-11-09)

8. Abrogé par le C.T. 216341 du 2016-05-17 (en vigueur le 2016-06-15)

---