

De : [Responsable Accés](#)
A : [REDACTED]
Objet : Demande d'information | Dossier 2026-10199
Date : 23 février 2026 11:04:09
Pièces jointes : [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED],

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 3 février 2026, laquelle est rédigée ainsi :

« La présente est une demande formulée conformément à l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

« À noter que cette demande est formulée exclusivement en mon nom personnel.

Je souhaite savoir si :

« 1. Un régime d'horaire variable s'applique aux juristes à l'emploi de votre organisme public faisant partie de la classe corps d'emploi 115 (avocat, avocate ou notaire) et membres de l'association syndicale LANEQ (Les avocats et notaires de l'État québécois);

« 2. Si la réponse à la question 1 est positive, je souhaiterais obtenir communication de la politique d'horaire variable en question, que celle-ci s'applique exclusivement aux juristes LANEQ ou aux juristes LANEQ et des membres d'autres classes corps d'emplois.

« 3. Si les membres de LANEQ à l'emploi de votre association appartiennent à plusieurs sections et qu'une partie seulement bénéficie d'un régime d'horaire variable, svp indiquer combien de sections (ou membres) en bénéficient, et me communiquer la ou les politiques d'horaire variable applicables. »

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (« Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère des Finances détient un document correspondant à votre demande.

À cet égard, nous vous informons que le régime d'horaire variable s'appliquant aux juristes à l'emploi du ministère des Finances est le même que celui qui s'applique à tous les employés de notre ministère. Vous trouverez ci-joint, la politique d'horaire variable en vigueur. Notez qu'un renseignement est caviardé conformément à l'article 54 de la Loi sur l'accès.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, [REDACTED], l'expression de mes sentiments distingués.

Me Claude Peachy, avocat

Directeur du secrétariat général

Responsable de l'accès aux documents

et de la protection des renseignements personnels

Direction du secrétariat général

Ministère des Finances

390, boulevard Charest Est, 8^e étage

Québec (Québec) G1K 3H4

Tél.: 418 643-1229

www.finances.gouv.qc.ca

RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE

TABLE DES MATIÈRES

1. INTERPRÉTATION	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. CONDITIONS D'APPLICATION	2
4. HORAIRE DE TRAVAIL AU MINISTÈRE DES FINANCES	2
5. JOURNÉE DE TRAVAIL	3
6. SEMAINE DE TRAVAIL	3
7. PLAGES HORAIRES	3
8. PÉRIODE DE DÎNER	4
9. PÉRIODE DE REPOS	4
10. CRÉDIT HORAIRE	4
11. DÉBIT HORAIRE	5
12. BANQUE DE CRÉDITS HORAIRES	5
13. UTILISATION DES CRÉDITS HORAIRES	5
14. GESTION DES ABSENCES	6
15. ENREGISTREMENT DES HEURES DE TRAVAIL	6
16. HEURES SUPPLÉMENTAIRES	6
17. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
18. FERMETURE OU NON-OUVERTURE DES BUREAUX	7
19. DÉROGATION POSSIBLE AU RÉGIME	7
20. CESSATION DE L'HORAIRE VARIABLE	8
21. MISE À JOUR DU PRÉSENT RÉGIME	8

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le régime d'horaire variable est destiné aux employés désireux de mieux gérer leur temps de travail. Il permet à l'employé qui y est assujetti de personnaliser son horaire et de faciliter la conciliation entre son travail et sa vie personnelle.

Il peut ainsi choisir ses heures d'arrivée et de départ tout en s'assurant de ne pas nuire à l'atteinte de ses objectifs de travail et à son rendement.

Enfin, l'utilisation de l'horaire variable s'effectue à l'intérieur des limites prévues par ce régime.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

1. INTERPRÉTATION

Voici la signification d'expressions et de termes utilisés dans ce document.

- a) **Employeur ou gestionnaire** : Supérieur immédiat ou hiérarchique, tel que défini dans les conventions collectives.
- b) **Pouvoir de gérance** : Libre exercice de tous les droits de l'employeur, sauf si les conventions collectives stipulent le contraire.
- c) **Période de référence** : Période durant laquelle on détermine le solde des heures de travail effectuées. Cette période correspond à un mois de calendrier.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. Tout le personnel du Ministère peut bénéficier de l'horaire variable, à l'exception du personnel d'encadrement et du personnel professionnel travaillant à la [salle des marchés](#).
- 2.2. Les étudiants et stagiaires peuvent profiter de la flexibilité des heures de travail qu'offre le régime d'horaire variable, mais ne peuvent pas accumuler du crédit ou du débit horaire.

3. CONDITIONS D'APPLICATION

Le régime d'horaire variable ne limite en rien le [pouvoir de gérance](#) de l'employeur.

- 3.1. Le service doit être assuré de façon continue. Pour ce faire, un nombre suffisant d'employés doivent être présents pour offrir le service selon l'horaire de travail du ministère des Finances.
- 3.2. Les employés doivent se mettre d'accord quant à l'affectation des plages horaires de travail, et ce, afin d'assurer le service. À défaut d'une entente, il appartient au gestionnaire d'assigner les personnes devant assurer le service.
- 3.3. Un gestionnaire peut exiger d'un employé qu'il demeure au travail durant les heures prévues à l'horaire régulier du ministère des Finances afin d'effectuer des travaux urgents ou pour toute autre raison jugée nécessaire par celui-ci. Le cas échéant, cette situation n'entraîne pas une situation d'[heures supplémentaires](#).

4. HORAIRE DE TRAVAIL AU MINISTÈRE DES FINANCES

- 4.1. L'horaire régulier de travail au ministère des Finances est le suivant :

Avant-midi :	8 h 30 à 12 h
Après-midi :	13 h à 16 h 30

5. JOURNÉE DE TRAVAIL

- 5.1. La durée d'une journée de travail normale est de sept heures, tandis qu'une demi-journée correspond à trois heures et demie.
- 5.2. Aux fins du présent régime, la durée d'une journée de travail normale peut aussi correspondre aux heures prévues pour :
- un poste à horaire majoré;
 - une entente d'[aménagement de temps de travail](#);
 - une entente de retraite progressive ou de préretraite graduelle.

La demi-journée équivaut, le cas échéant, à la moitié des heures quotidiennes.

6. SEMAINE DE TRAVAIL

- 6.1. La durée d'une semaine de travail normale est de 35 heures.
- 6.2. Aux fins du présent régime, la durée d'une semaine de travail normale peut être :
- moindre pour les employés dont la semaine est provisoirement réduite ou pour ceux occupant un emploi à temps partiel;
 - supérieure pour les employés occupant un poste à horaire majoré.

7. PLAGES HORAIRES

7.1. Amplitude quotidienne

Les heures de travail doivent être réalisées entre 7 h 30 et 18 h. L'amplitude quotidienne est donc de 10 h 30, incluant la période de dîner.

7.2. Plages fixes

Les plages fixes représentent les périodes pendant lesquelles la présence de l'employé au travail est requise.

Les plages fixes sont les suivantes :

Avant-midi :	9 h 30 à 11 h 30
Après-midi :	14 h à 15 h 30

7.3. Plages mobiles

Les plages mobiles représentent les périodes pendant lesquelles la présence de l'employé au travail est facultative, sauf dans les situations prévues au [point 3.3](#).

Les plages mobiles sont les suivantes :

Avant-midi :	7 h 30 à 9 h 30
Midi :	11 h 30 à 14 h (voir point 8)
Après-midi :	15 h 30 à 18 h

8. PÉRIODE DE DÎNER

- 8.1.** L'employé doit prendre une pause dîner d'au moins 45 minutes, sans toutefois excéder une durée maximale de 2 heures 30 minutes.

9. PÉRIODE DE REPOS

- 9.1.** L'employé a droit à une période de repos d'une durée maximale de 15 minutes par demi-journée de travail, et ce, à un moment qui n'entrave pas la bonne marche de l'unité administrative.

Ces périodes de repos, qui ne sont pas cumulatives, ne peuvent être utilisées ni au début ni à la fin d'une plage fixe. Ces périodes sont incluses dans le temps travaillé.

10. CRÉDIT HORAIRE

- 10.1.** Un crédit horaire est un surplus d'heures de travail accumulées au cours ou au terme d'une [période de référence](#).
- 10.2.** L'employé peut accumuler un maximum de sept heures par période de référence, ou le maximum d'heure prévues à son horaire quotidien ([voir point 5.2](#)). Ce crédit est transférable d'une période de référence à une autre, s'il n'est pas utilisé. Dans le cas où l'employé n'en utilise qu'une partie durant la période en cours, seule la partie non utilisée est reportée à la période suivante.
- 10.3.** Si un employé accumule plus de sept heures, ou plus que le nombre d'heures prévues à son horaire quotidien dans la période de référence, l'excédent n'est pas comptabilisé. Cet excédent ne peut être considéré comme des [heures supplémentaires](#) pour lesquelles l'employé obtient au préalable l'autorisation du gestionnaire.

11. DÉBIT HORAIRE

- 11.1.** Un débit horaire est un déficit d'heures de travail accumulées au terme d'une [période de référence](#).
- 11.2.** L'employé peut accumuler un déficit maximal de sept heures par période de référence, ou le maximum d'heure prévues à son horaire quotidien ([voir point 5.2](#)). Si ce déficit n'est pas résorbé à la fin de cette période, il est reporté à la période de référence suivante.
- 11.3.** Si un employé accumule un déficit de plus de sept heures, ou plus du nombre d'heures prévues à son horaire quotidien à la fin d'une période de référence, l'excédent est soustrait de son salaire.

12. BANQUE DE CRÉDITS HORAIRE

- 12.1.** Un employé peut conserver en banque les crédits horaires accumulés à chaque [période de référence](#), et ce, jusqu'à concurrence de 35 heures. De plus, comme il est possible de conserver en banque un total de 35 heures et d'accumuler un maximum de 7 heures par période de référence, le solde de la banque peut atteindre un maximum de 42 heures.
- 12.2.** L'employé bénéficiant d'un horaire prévu au [point 5.2](#) peut conserver en banque un nombre d'heures inférieur ou supérieur au total prévu au point 12.1.

13. UTILISATION DES CRÉDITS HORAIRE

- 13.1.** Les crédits horaires accumulés doivent être utilisés en journée ou en demi-journée.
- 13.2.** Les crédits horaires peuvent être utilisés de trois façons :
- au cours d'une période de référence;
 - conservés en banque pour être utilisés en bloc d'une journée ou d'une demi-journée au cours d'une période de référence ultérieure;
 - conservés en banque pour être utilisés en journées consécutives ou non :
 - o entre le 15 décembre et le 15 janvier : Maximum de 5 jours;
 - o entre le 1^{er} juillet et le 31 août : Maximum de 2 jours par mois.
- 13.3.** L'utilisation des crédits horaires accumulés doit être autorisée au préalable par le gestionnaire, et une [autorisation d'absence](#) doit être complétée à cette fin.
- 13.4.** L'employé doit avoir accumulé les crédits horaires avant de les utiliser. L'anticipation n'est pas possible.
- 13.5.** Lors d'une mutation ou d'un départ du Ministère :
- la banque de crédits horaires de l'employé ne peut être transférée à l'autre ministère ou être payée à l'employé;
 - tout débit au dossier d'un employé se traduit par une coupure de traitement;
 - le gestionnaire doit, en tenant compte des nécessités du service, prendre les mesures nécessaires afin que l'employé quittant le Ministère puisse remettre son solde à zéro.

14. GESTION DES ABSENCES

- 14.1.** L'employé qui s'absente pour l'avant-midi ne peut pas commencer son travail avant 12 h 45. Celui qui s'absente pour l'après-midi doit quitter le travail au plus tard à 12 h 15.
- 14.2.** Tout retard ou départ hâtif à l'intérieur des plages fixes est considéré comme une absence sans autorisation, ce qui entraîne ainsi une coupure de traitement équivalente à la durée de l'absence.
- 14.3.** La durée de toute absence est établie en fonction de l'horaire régulier de travail du ministère des Finances ou d'un horaire particulier ([voir point 5.2](#)). Ainsi, aucune absence ne peut être calculée en fonction des plages mobiles ([voir point 7.3](#)).

15. ENREGISTREMENT DES HEURES DE TRAVAIL

- 15.1.** La comptabilisation du temps de travail est effectuée quotidiennement à l'aide d'un [registre de présence](#) prévu à cette fin.

16. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 16.1.** Tout travail réalisé par un employé à la demande expresse de son supérieur est considéré comme des [heures supplémentaires](#), à condition qu'il soit effectué :
- en plus du nombre d'heures de sa semaine de travail normale (35 heures) ou de sa journée de travail normale (7 heures);
- et
- en dehors de l'[horaire régulier de travail du ministère des Finances](#), soit :
 - o avant 8 h 30,
 - o après 16 h 30 si sa journée de travail normale est complétée,
 - o le samedi, le dimanche et à l'occasion d'un jour férié.

17. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

17.1. Lorsqu'un employé est appelé à travailler à l'extérieur de son port d'attache pour des raisons professionnelles, il est soustrait du régime d'horaire variable. Le nombre d'heures qui lui est alors comptabilisé est celui correspondant à une journée de travail normale ([voir point 5](#)).

Malgré ce qui précède, un gestionnaire peut, à sa discrétion, accorder le régime d'horaire variable à tout employé devant s'absenter pour des raisons professionnelles, si celui-ci estime être en mesure de contrôler l'assiduité de cet employé.

17.2. L'employé bénéficiant d'une période de réadaptation (retour progressif) au sens des conventions collectives peut profiter de la flexibilité des heures de travail qu'offre le régime d'horaire variable, mais ne peut accumuler du crédit ou du débit horaire.

18. FERMETURE OU NON-OUVERTURE DES BUREAUX

18.1. Lors d'une fermeture de bureaux, la comptabilisation du temps à porter au crédit de l'employé se fait de la façon suivante :

- toute demi-journée ou journée : 3 h 30 ou 7 h ([voir point 5.2](#));
- toute partie de demi-journée : correspond au solde à écouler sur les heures officielles d'ouverture, soit jusqu'à 12 h en avant-midi ou jusqu'à 16 h 30 en après-midi.

18.2. Lorsque l'employeur décide de ne pas ouvrir les bureaux en raison d'une situation particulière, la comptabilisation du temps à porter au crédit de l'employé qui devait se présenter au travail se fait de la façon suivante :

- toute demi-journée ou journée : 3 h 30 ou 7 h, ou autre durée ([voir point 5.2](#)).

19. DÉROGATION POSSIBLE AU RÉGIME

19.1. Aux fins du présent article, une dérogation constitue une modification ou une suspension du présent régime.

Une dérogation peut être envisagée dans les cas suivants :

- a) le gestionnaire prévoit ne pas être en mesure de respecter ses échéances de travail;
- b) une modification de la charge de travail causée par différents facteurs incontrôlables;
- c) une période de pointe;
- d) en raison de la nature des tâches à effectuer, des relations avec les partenaires ou du service à la clientèle;
- e) toute autre raison jugée pertinente par le gestionnaire.

19.2. Le gestionnaire peut également, au moyen d'un avis écrit et après avoir consulté le [conseiller en relations du travail](#), exclure de façon permanente ou temporaire un employé en raison d'un problème d'assiduité ou du non-respect des règles du présent régime d'horaire variable. Dans ce cas, l'[horaire régulier de travail du ministère des Finances](#) s'applique.

19.3. Lors d'une grève, ou lors d'une situation exceptionnelle (ex. pandémie, catastrophe naturelle), le directeur des ressources humaines peut suspendre sans préavis le régime d'horaire variable. Cette suspension peut s'appliquer, selon les circonstances, à toutes les unités du Ministère ou à certaines unités ciblées. En de tels cas, la Direction des ressources humaines informe les délégués syndicaux dans les meilleurs délais.

20. CESSATION DE L'HORAIRE VARIABLE

20.1. L'employeur peut en tout temps mettre fin au régime d'horaire variable en donnant le préavis nécessaire de quinze jours au syndicat et aux employés concernés, et ce, conformément aux conventions collectives.

20.2. L'employeur doit mettre fin au régime d'horaire variable lorsqu'un avis en ce sens est transmis par le syndicat, et ce, conformément aux conventions collectives.

21. MISE À JOUR DU PRÉSENT RÉGIME

Le présent régime modifie celui entré en vigueur le 1^{er} novembre 2002 et modifié le 1^{er} septembre 2011, le 3 décembre 2018 et le 2 juin 2025.

Le directeur,



Jean-Pierre Savary
2 juin 2025

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

RÉVISION**a) Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741
Téléc. : 418 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél. : 514 873-4196
Téléc. : 514 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.