

PAR COURRIEL

Le 25 février 2025

N/Réf. : 28552

Objet : Demande d'accès aux documents – *Décision*

Bonjour,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 28 janvier 2025, reformulée le 5 février et visant à obtenir :

1. *Les documents diffusés à compter du 1^{er} septembre 2024 aux dirigeants du Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration portant sur la volonté du Conseil du Trésor de freiner la croissance du nombre d'employés, de respecter les budgets alloués pour l'année en cours et liés au récent gel du recrutement, dont les communiqués, notes de service, notes d'information, notes d'orientation ou d'explication, plan d'action, ajustements des ressources budgétaires et financières ou documents de même nature servant à la prise de décision ;*
2. *Les documents diffusés à compter du 1^{er} septembre 2024 aux directeurs, gestionnaires et au personnel des directions des ressources humaines concernant l'objectif de freiner la croissance du nombre d'employés et de respecter les budgets alloués pour l'année en cours dont les notes de service, notes d'information, documents de type questions-réponses, note d'orientation, note d'explication ou documents de même nature servant à la prise de décision ;*
3. *Les orientations transmises à compter du 1^{er} septembre 2024 aux directeurs, gestionnaires et au personnel des directions des ressources humaines concernant la réduction des dépenses portant sur la réduction des heures supplémentaires, les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, le non-renouvellement du personnel professionnel occasionnel et les situations exceptionnelles permettant de soustraire le Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du gel d'embauche;*
4. *Les évaluations ou communications entre le Conseil du Trésor et le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration à compter du 1^{er} septembre 2024 concernant les impacts potentiels ou redoutés des mesures précitées sur les services aux citoyens, sur la santé du personnel et le maintien de l'expertise professionnelle ainsi que sur les délais de traitement et la capacité de maintenir certains programmes.*

À cet égard, le premier point de votre demande relève de la responsabilité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Ainsi, conformément à l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi) (en annexe), nous vous invitons à formuler votre demande auprès de Maxime Perreault, responsable de l'accès aux documents du SCT dont les coordonnées sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_LI_Resp_Acces.pdf.

En ce qui concerne les points 2, 3 et 4, nous vous transmettons une partie des documents demandés et détenus par le Ministère. Notez que la Loi prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 14, 37, 53 et 54 de la Loi (en annexe), certaines données personnelles ainsi que des documents étant formés en substances d'avis et de recommandations faits par les membres du personnel du Ministère sont protégés.

Veuillez noter que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante: www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/.

Veuillez recevoir nos salutations distinguées.

Originale signée par:

Tabita Nicolaica
Responsable de l'accès aux
documents et de la protection
des renseignements personnels

p.j.

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

MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

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

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

NOTE

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires

EXPÉDITEURS : Julie Fortin, directrice générale des ressources humaines
Sylvain Bernier, directeur général de l'administration

C.C. Karine Dumont, sous-ministre
Zoubida Abdelkader, sous-ministre adjointe, Secteur Intégration
Caroline Clark, sous-ministre adjointe, Secteur Immigration et reconnaissance des compétences
Frederico Fonseca, sous-ministre adjoint, Secteur Francisation Québec
Stéphane Lanctôt, sous-ministre adjoint, Secteur Soutien à la performance et à la transformation
Artur J. Pires, sous-ministre adjoint, Secteur à la Planification de l'immigration et aux affaires extérieures

DATE : Le 25 octobre 2024

OBJET : *Mesures de contrôle des dépenses et des embauches*

Des mesures de contrôle applicables à l'exercice financier 2024-2025 ont été annoncées. Celles-ci visent une gestion optimale et rigoureuse des finances publiques.

Suivi des mesures administratives

Les ministères et organismes doivent appliquer une gestion serrée de leurs dépenses de fonctionnement pour l'exercice financier 2024-2025 et limiter notamment les dépenses de déplacement au Québec et hors Québec ainsi que le temps supplémentaire à ce qui est jugé essentiel en lien avec la mission.

À partir de maintenant, toutes les dépenses liées aux déplacements et le temps supplémentaire doivent être autorisés au préalable par la sous-ministre.

Embauches

Les ministères et organismes doivent respecter le niveau d'effectif déterminé par le Conseil du trésor et en cas de dépassement, ils doivent poser les actions requises afin de résorber l'écart d'ici la clôture de l'exercice financier.

Ainsi, un gel de recrutement sur des emplois réguliers et occasionnels débutera le 1^{er} novembre 2024 comme suit :

- Le recrutement de tout emploi régulier vacant le 1^{er} novembre 2024 ou qui le deviendra par la suite doit faire l'objet d'une autorisation préalable du secrétaire du Conseil du trésor.
- La nomination, la prolongation ou le renouvellement à compter du 1^{er} novembre 2024 de tout emploi occasionnel, tel que défini dans la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du secrétaire du Conseil du trésor.
- Ces présentes mesures excluent l'embauche de stagiaires et d'étudiants. De plus, elles ne concernent pas tout mouvement de personnel au sein de la fonction publique (affectation, mutation et promotion).

Les demandes de dotation continueront d'être traitées via la C2 dotation. Les motifs justifiant la nécessité de pourvoir l'emploi au recrutement devront obligatoirement être clairement énoncés dans la section motif d'appui à la demande. La justification doit indiquer en quoi l'emploi visé est essentiel et indispensable au bien-être économique des citoyens ainsi qu'à l'efficacité gouvernementale et nécessaire au MIFI afin de poursuivre son offre de services essentiels délivrés à la population et principalement à sa clientèle de personnes immigrantes et en francisation pour assurer le bon fonctionnement des activités. Elles devront être transmises et approuvées comme à l'habitude par le supérieur hiérarchique ainsi que par la ou le sous-ministre adjoint concerné. La Direction générale des ressources humaines se chargera du suivi auprès du Secrétariat du Conseil du trésor.



De : Sylvain Bernier <sylvain.bernier@mifi.gouv.qc.ca>

Envoyé : 5 novembre 2024 14:33

À : Zoubida Abdelkader <zoubida.abdelkader@mifi.gouv.qc.ca>; Artur J. Pires <artur.j.pires@mifi.gouv.qc.ca>; Julie Fortin <julie.fortin@mifi.gouv.qc.ca>; Stéphane Lanctôt <stephane.lanctot@mifi.gouv.qc.ca>; Frederico Fonseca <frederico.fonseca@mifi.gouv.qc.ca>; Mathieu Rivard <mathieu.rivard@mifi.gouv.qc.ca>; Caroline Clark <caroline.clark@mifi.gouv.qc.ca>; Nancy Carignan <nancy.carignan@mifi.gouv.qc.ca>; Sylvain Bernier <sylvain.bernier@mifi.gouv.qc.ca>

Cc : Denis Williams <denis.williams@mifi.gouv.qc.ca>; Kevin Whalen <kevin.whalen@mifi.gouv.qc.ca>; Hakim Sami <hakim.sami@mifi.gouv.qc.ca>

Objet : Mesure de contrôle des dépenses - Déplacements et Temps supplémentaire

Bonjour,

Comme mentionné par la sous-ministre dans sa note transmise hier, un processus d'autorisation des déplacements et du temps supplémentaire est mis en place. Afin d'assurer le respect des directives du SCT, nous vous demandons de recenser les demandes d'autorisations dans votre secteur d'activité. Afin d'assurer l'uniformité des demandes qui seront soumises à l'autorisation de la sous-ministre, le gabarit joint au

présent courriel doit être utilisé. La période visée s'étend du 6 novembre au 31 décembre 2024. Les autres périodes de recensement seront mensuelles.

Lorsque le déplacement doit être planifié sans que l'identité de l'employé ne soit connue, le corps d'emploi peut être utilisé. Lorsqu'il s'agit d'une équipe de travail qui doit effectuer un déplacement, le nom de l'équipe et s'il y a lieu, le nombre d'heures supplémentaires pour l'équipe pourra être utilisé.

Après le recensement des informations, chaque SMA est invité à analyser les demandes formulées et à approuver celles qu'il souhaite soumettre à l'approbation de la sous-ministre. Les formulaires approuvés devront être transmis à la DGA, aux soins de M. Hakim Sami (hakim.sami@mifi.gouv.qc.ca). Pour cette première cueillette, les formulaires devront être transmis au plus tard le 8 novembre. La DGA se chargera de la compilation et des suivis requis auprès de la sous-ministre. Nous assurerons le retour auprès de vous afin de rendre compte de la décision ou des commentaires de la sous-ministre.

Enfin, lorsque le déplacement ou le temps supplémentaire autorisé sera effectué, les données réelles devront être inscrites par le secteur/direction dans le gabarit (dernière colonne) et transmis à la DGA aux soins de M. Sami.

Par ailleurs, **exceptionnellement**, lorsqu'un déplacement ou de besoin en temps supplémentaire imprévu se présente entre les périodes de recensement, le même gabarit pourra être utilisé pour obtenir les autorisations requises.

Je compte sur votre habituelle collaboration afin qu'ensemble nous assurions le respect des lignes directrices du SCT.

De : Sylvain Bernier <sylvain.bernier@mifi.gouv.qc.ca>

Envoyé : 18 novembre 2024 10:33

À : Zoubida Abdelkader <zoubida.abdelkader@mifi.gouv.qc.ca>; Artur J. Pires <artur.j.pires@mifi.gouv.qc.ca>; Julie Fortin <julie.fortin@mifi.gouv.qc.ca>; Stéphane Lanctôt <stephane.lanctot@mifi.gouv.qc.ca>; Frederico Fonseca <frederico.fonseca@mifi.gouv.qc.ca>; Mathieu Rivard <mathieu.rivard@mifi.gouv.qc.ca>; Caroline Clark <caroline.clark@mifi.gouv.qc.ca>; Nancy Carignan <nancy.carignan@mifi.gouv.qc.ca>; Nathalie Didier <nathalie.didier@mifi.gouv.qc.ca>; Mathieu Rivard <mathieu.rivard@mifi.gouv.qc.ca>

Cc : Denis Williams <denis.williams@mifi.gouv.qc.ca>; Kevin Whalen <kevin.whalen@mifi.gouv.qc.ca>; Hakim Sami <hakim.sami@mifi.gouv.qc.ca>

Objet : Mesure de contrôle des dépenses - Déplacements et Temps supplémentaire janvier 2025

Bonjour,

Comme mentionné lors du dernier comité de direction, je vous transmets le gabarit de recensement, pour le mois de janvier 2025, des demandes d'autorisations de temps supplémentaire et de déplacements pour votre secteur d'activité. Vous remarquerez que le gabarit a été modifié afin de permettre l'ajout de certaines informations notamment l'approbation par le/la SMA ou l'autorité en place pour les unités relevant de la SM et de l'indication de la reprise des heures supplémentaires en temps compensé. La période visée s'étend du 1^{er} janvier au 31 janvier 2025.

Je vous rappelle que lorsque le déplacement doit être planifié sans que l'identité de l'employé ne soit connue, le corps d'emploi peut être utilisé. Lorsqu'il s'agit d'une équipe de travail qui doit effectuer un déplacement, le nom de l'équipe et s'il y a lieu, le nombre d'heures supplémentaires pour l'équipe pourra être utilisé.

Comme mentionné lors de demande initiale, après le recensement des informations, chaque SMA est invité à analyser les demandes formulées et à approuver celles qu'il souhaite soumettre à l'approbation de la sous-ministre. Les formulaires approuvés devront être transmis à la DGA, aux soins de M. Hakim Sami (hakim.sami@mifi.gouv.qc.ca). Pour cette cueillette, les formulaires devront être transmis au plus tard le 18 décembre. La DGA se chargera de la compilation et des suivis requis auprès de la sous-ministre. Nous assurerons le retour auprès de vous

afin de rendre compte de la décision ou des commentaires de la sous-ministre.

Enfin, lorsque le déplacement ou le temps supplémentaire autorisé sera effectué, je vous rappelle que les données réelles devront être inscrites par le secteur/direction dans le gabarit (dernière colonne) et transmis à la DGA aux soins de M. Sami.

Par ailleurs, **exceptionnellement**, lorsqu'un déplacement ou de besoin en temps supplémentaire imprévu se présente entre les périodes de recensement, le même gabarit pourra être utilisé pour obtenir les autorisations requises.

Finalement, en ce qui concerne les demandes pour la période de novembre-décembre, celles-ci ont été soumises à l'approbation de la SM pour la majorité des secteurs. Nous vous reviendrons dès que possible.

Je compte sur votre habituelle collaboration afin qu'ensemble, nous assurions le respect des lignes directrices du SCT.

De : [Hakim Sami](#)
À : [Sylvain Bernier](#); [Zoubida Abdelkader](#); [Artur J. Pires](#); [Julie Fortin](#); [Stéphane Lanctôt](#); [Frederico Fonseca](#); [Caroline Clark](#); [Nancy Carignan](#); [Nathalie Didier](#)
Cc : [DPBF Bureau Coordination](#); [Justine Lemire-Demers](#); [Houria Tebani](#); [Josiane Nadeau](#); [Suzie Beaudry](#); [Khouloud Ghazouani](#)
Objet : RE: Mesure de contrôle des dépenses - Déplacements et Temps supplémentaire février 2025
Date : 13 janvier 2025 10:22:30
Pièces jointes : [image001.png](#)
[image002.png](#)
[LISTE HEURES SUPP-DÉPLACEMENT-FÉVRIER.xlsx](#)

Bonjour,

Comme à chaque mois depuis novembre 2024, je vous transmets le gabarit de recensement, pour le mois de février 2025, des demandes d'autorisations de temps supplémentaire et de déplacements pour votre secteur d'activité. La période visée s'étend du 1^{er} au 28 février 2025.

Je vous rappelle que lorsque le déplacement doit être planifié sans que l'identité de l'employé ne soit connue, le corps d'emploi peut être utilisé. Lorsqu'il s'agit d'une équipe de travail qui doit effectuer un déplacement, le nom de l'équipe et s'il y a lieu, le nombre d'heures supplémentaires pour l'équipe pourra être utilisé.

Comme mentionné lors de demande initiale, après le recensement des informations, chaque SMA est invité à analyser les demandes formulées et à approuver celles qu'il souhaite soumettre à l'approbation de la sous-ministre. Je vous remercie de me transmettre les formulaires approuvés au plus tard le 20 janvier 2025. La DGA se chargera de la compilation et des suivis requis auprès de la sous-ministre. Nous assurerons le retour auprès de vous afin de rendre compte de la décision ou des commentaires de la sous-ministre.

Enfin, lorsque le déplacement ou le temps supplémentaire autorisé sera effectué, je vous rappelle que les données réelles devront être inscrites par le secteur/direction dans le gabarit (dernière colonne) et me les transmettre par la suite.

Par ailleurs, exceptionnellement, lorsqu'un déplacement ou de besoin en temps supplémentaire imprévu se présente entre les périodes de recensement, le même gabarit pourra être utilisé pour obtenir les autorisations requises.

Prendre note, en ce qui concerne les demandes pour la période de janvier, elles ont été soumises à l'approbation de la SM pour la majorité des secteurs (avec un peu de retard, désolé!). Nous vous reviendrons dès que possible.

Merci pour votre habituelle collaboration et bonne journée!

Hakim Sami Cel. : 

Directeur | Direction de la planification budgétaire

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration

1200, boulevard Saint-Laurent, 4^e étage

Montréal (Québec) H2X 0C9

www.immigration-quebec.gouv.qc.ca | 

De : Hakim Sami <hakim.sami@mifi.gouv.qc.ca>

Envoyé : 31 janvier 2025 08:37

À : Sylvain Bernier <sylvain.bernier@mifi.gouv.qc.ca>; Zoubida Abdelkader <zoubida.abdelkader@mifi.gouv.qc.ca>; Artur J. Pires <artur.j.pires@mifi.gouv.qc.ca>; Julie Fortin <julie.fortin@mifi.gouv.qc.ca>; Stéphane Lanctôt <stephane.lanctot@mifi.gouv.qc.ca>; Frederico Fonseca <frederico.fonseca@mifi.gouv.qc.ca>; Caroline Clark <caroline.clark@mifi.gouv.qc.ca>; Nancy Carignan <nancy.carignan@mifi.gouv.qc.ca>; Nathalie Didier <nathalie.didier@mifi.gouv.qc.ca>

Cc : DPBF_Bureau Coordination <DPBF_BureauCoordination@mifi.gouv.qc.ca>; Justine Lemire-Demers <justine.lemire-demers@mifi.gouv.qc.ca>; Houria Tebani <houria.tebani@mifi.gouv.qc.ca>; Josiane Nadeau <josiane.nadeau@mifi.gouv.qc.ca>; Suzie Beaudry <suzie.beaudry@mifi.gouv.qc.ca>; Khouloud Ghazouani <khouloud.ghazouani@mifi.gouv.qc.ca>; Geneviève Boucher <Genevieve.Boucher@mifi.gouv.qc.ca>; Nathalie Hébert <nathalie.hebert@mifi.gouv.qc.ca>; Tatiana Cipileaga <tatiana.cipileaga@mifi.gouv.qc.ca>; Johanne Gagnon <johanne.gagnon@mifi.gouv.qc.ca>

Objet : Mesure de contrôle des dépenses - Déplacements et Temps supplémentaire mars 2025

Bonjour,

Comme à chaque mois depuis novembre 2024, je vous transmets le gabarit de recensement, pour le mois de mars 2025, des demandes d'autorisations de temps supplémentaire et de déplacements pour votre secteur d'activité. La période visée s'étend du **1er au 31 mars 2025**.

Je vous rappelle que lorsque le déplacement doit être planifié sans que l'identité de l'employé ne soit connue, le corps d'emploi peut être utilisé. Lorsqu'il s'agit d'une équipe de travail qui doit effectuer un déplacement, le nom de l'équipe et s'il y a lieu, le nombre d'heures supplémentaires pour l'équipe pourra être utilisé.

Comme mentionné lors de demande initiale, après le recensement des informations, chaque SMA est invité à analyser les demandes formulées et à approuver celles qu'il souhaite soumettre à l'approbation de la sous-ministre. Je vous remercie de me transmettre les formulaires approuvés au plus tard **le 10 février 2025**. La DGA se chargera de la compilation et des suivis requis auprès de la

sous-ministre. Nous assurerons le retour auprès de vous afin de rendre compte de la décision ou des commentaires de la sous-ministre.

Enfin, lorsque le déplacement ou le temps supplémentaire autorisé sera effectué, je vous rappelle que les données réelles devront être inscrites par le secteur/direction dans le gabarit (dernière colonne) et me les transmettre par la suite.

Par ailleurs, exceptionnellement, lorsqu'un déplacement ou de besoin en temps supplémentaire imprévu se présente entre les périodes de recensement, le même gabarit pourra être utilisé pour obtenir les autorisations requises.

Merci pour votre habituelle collaboration et bonne journée!

Hakim Sami Cel. : [REDACTED]

Directeur | Direction de la planification budgétaire et financière

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration

1200, boulevard Saint-Laurent, 4^e étage
Montréal (Québec) H2X 0C9

www.immigration-quebec.gouv.qc.ca | ☐



NOTE

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires

EXPÉDITRICE : Karine Dumont, sous-ministre

C.C. : Les sous-ministres adjoints et sous-ministre adjointes

DATE : Le 4 novembre 2024

OBJET : **Mesures de contrôles des déplacements, du temps supplémentaire et des embauches**

Le 25 octobre dernier, vous receviez une note indiquant que des mesures de contrôle des déplacements, du temps supplémentaire et des embauches seraient applicables à l'exercice financier 2024-2025. Celles-ci visent une gestion optimale et rigoureuse des finances publiques.

Heures supplémentaires et déplacements

Dans l'objectif d'assurer le respect des directives énoncées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), un nouveau processus d'approbation des demandes de déplacements et de temps supplémentaire sera mis en place à compter du 6 novembre 2024. La Direction générale de l'administration assurera le fonctionnement de ce processus.

Vous devrez remplir le tableau de recension qui vous sera transmis en expliquant pour chacune de vos demandes si la dépense est essentielle à la mission du Ministère, si l'objectif du déplacement peut être atteint par un autre moyen et si le travail planifié en dehors des heures de travail régulières ne peut être effectué à un autre moment.

Embauches

Depuis le 1^{er} novembre 2024, tout recrutement (incluant les renouvellements et prolongations de contrats occasionnels) devra faire l'objet d'une autorisation du secrétaire du Conseil du trésor. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire

joint à la présente. Les motifs justifiant la demande devront indiquer en quoi l'emploi visé est nécessaire à la poursuite des activités essentielles du Ministère. Il est recommandé de faire une demande simultanée pour plusieurs emplois en transmettant un seul formulaire, s'il y a lieu.

Une fois approuvées par le supérieur hiérarchique ainsi que par la ou le sous-ministre adjoint concerné, les demandes d'exemption devront être transmises par le bureau du sous-ministre adjoint de votre secteur à l'adresse carrieres@mifi.gouv.qc.ca.

La Direction générale des ressources humaines se chargera du suivi auprès de moi et du SCT.

Enfin, nous vous rappelons que les mouvements de personnel au sein de la fonction publique (affectation, mutation et promotion) ne sont pas visés par le gel de recrutement. Par ailleurs, les engagements déjà confirmés auprès d'une personne candidate avant le 1^{er} novembre 2024 seront honorés.

Pour toute question concernant le gel de recrutement et pour obtenir de l'accompagnement dans le cadre de votre demande d'exemption, nous vous invitons à communiquer avec la conseillère ou le conseiller en recrutement ou attraction de la main-d'œuvre de votre secteur (voir [Qui fait quoi DGRH](#)) ou à nous écrire à l'adresse : carrieres@mifi.gouv.qc.ca.

Budget

Bien que les mesures de contrôle des dépenses visent le temps supplémentaire, les déplacements et l'embauche de personnel, je vous incite à appliquer une gestion rigoureuse des dépenses de votre unité.

Je compte sur votre habituelle collaboration afin de respecter ces nouvelles lignes directrices et de sensibiliser vos équipes à l'importance de contribuer à l'effort collectif permettant le respect de la politique budgétaire gouvernementale.