



PAR COURRIEL

Le 4 février 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Enveloppes et cibles budgétaires

N/Réf. : BSM-2025-004818

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 13 janvier 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie - électronique, si possible - de toute lettre, courriel, directive, circulaire ministérielle, correspondance ou autre communication de la part d'un sous-ministre, d'un sous-ministre associé, du ou de la ministre ou encore de son cabinet concernant le respect des enveloppes budgétaires ou l'importance de ne pas dépasser les cibles budgétaires et de ne pas présenter de solde négatif durant l'exercice financier 2024-2025. [...]

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. En effet, vous trouverez ci-joint les documents répondant à votre demande qui proviennent du ministère de la Justice. Certains documents repérés sont substantiellement constitués d'avis, d'analyses et de recommandations et sont protégés en vertu des articles 14, 37 et 39 de la Loi sur l'accès. Des correspondances du cabinet ministériel ont été repérées, mais celles-ci sont inaccessibles en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'accès. Notons que les ébauches ne sont pas visées par la Loi sur l'accès (article 9) et n'ont pas été considérées lors du traitement de votre demande.

Ensuite, une correspondance traite de sujets qui relèvent davantage de la magistrature qui n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès (article 3). L'accès à cette correspondance est donc refusé.

Enfin, sachez que des documents répondant à votre demande ont été repérés, mais ils proviennent du Secrétariat du Conseil du trésor. Conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, et sans présumer de la réponse, vous pouvez vous adresser aux personnes responsables de l'accès aux documents de ces organismes, dont les coordonnées sont :

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR
875, Grande Allée E., 4e, Secteur 100
Québec (Québec) G1R 5R8
Tél. : 418 655-9390
Courriel : accès-prp@sct.gouv.qc.ca

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in blue ink that reads "Emilie Guiraud".

Émilie Guiraud, avocate
Responsable substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

Chapitre A-2.1

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

CHAPITRE I

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

[...]

3. Sont des organismes publics: le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux.

Sont assimilés à des organismes publics, aux fins de la présente loi: le lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, un organisme dont celle-ci nomme les membres et une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, avec le personnel qu'elle dirige.

Les organismes publics ne comprennent pas les tribunaux au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16).

1982, c. 30, a. 3; 1982, c. 62, a. 143.

[...]

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

[...]

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.

[...]

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

[...]

34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale ([chapitre A-23.1](#)) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif ([chapitre E-18](#)), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

[...]

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.

[...]

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

[...]

SECTION III

PROCÉDURE D'ACCÈS

[...]

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.

[...].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

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 (article 137).

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

QUÉBEC

525, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 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 enregistrement, 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 (article 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 (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du SMSO

DATE : 18 juillet 2024

OBJET : Suivi des mesures d'optimisation financière 2024-2025

La présente fait suite au communiqué du 18 avril dernier relativement à un resserrement général de nos dépenses de fonctionnement et de rémunération et d'un second communiqué transmis le 15 juillet aux sous-ministres associés par le sous-ministre visant la mise en place de mesures supplémentaires.

En effet, les redditions de comptes sur les mesures d'optimisation financière réalisées à ce jour indiquent que des efforts supplémentaires doivent être déployés afin de respecter notre cible d'heures rémunérées. Ainsi, voici donc des précisions d'application de ces mesures pour notre sous-ministériat :

○ Suspension du temps supplémentaire

Comme indiqué dans le communiqué de cette semaine, le temps supplémentaire n'est plus permis. Les exceptions autorisées au SMSO sont les suivantes :

- Les dossiers stratégiques à impact ministériel ou gouvernemental prioritaires et urgents ;
- Les projets de loi dont la présentation est prévue à la session d'automne ;
- Les délais imposés par la Cour ;
- Les vacations devant les tribunaux judiciaires et administratifs et les déplacements qui y sont afférents ;
- Les dossiers ayant une incidence financière sur les employés, les citoyens ou le ministère ;
- Les dossiers pour lesquels le délai de traitement est imparti par la loi ;
- Les travaux d'infrastructure majeurs et les mises à jour logicielles devant se faire hors des heures normales de travail ;
- Le traitement des incidents affectant les services judiciaires ou menaçant la cybersécurité.

Rappelons que dans tous ces cas d'exception, le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par le gestionnaire immédiat. En cas de doute d'application, il doit s'adresser au directeur général pour obtenir son autorisation préalable.

○ La dotation d'un emploi vacant

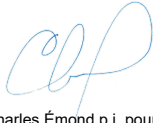
Il est demandé que le comblement d'un emploi laissé vacant, incluant les emplois d'encadrement, ne s'effectue qu'après une période de 6 mois, et ce, dès aujourd'hui, pour tous les processus en cours sauf pour ceux qui ont fait l'objet d'une confirmation d'embauche auprès du candidat. Cette mesure s'applique pour une durée indéterminée. Les cas d'exception qui sont exclus de cette mesure sont les suivants :

- Les postes pour lesquels le non-comblement a pour effet de compromettre la réalisation de la mission de l'unité administrative ou affecte l'activité judiciaire ;
- Le renouvellement ou la prolongation d'employés occasionnels ;
- Les emplois d'étudiant ou de stagiaire.

Pour toute demande de comblement, à l'exception des emplois étudiants ou des stages, les gestionnaires doivent remplir le formulaire d'autorisation de comblement (anciennement DMO) en pièce jointe et le soumettre au directeur général qui le fera cheminer à la DPSSG pour approbation de la SMA.

La période de 6 mois doit couvrir le processus d'embauche, incluant la date d'entrée en fonction. Il est donc de la responsabilité du gestionnaire d'assurer le suivi et le respect de cette période.

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) procédera uniquement au démarrage d'un processus de comblement à la suite de l'obtention du formulaire d'autorisation de comblement signé par la SMA.



Charles Émond p.i. pour Kathy Plante

Me Kathy Plante
Sous-ministre associée
Sous-ministériat des services à l'organisation



DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires

DATE : Le 18 avril 2024

OBJET : **Mesures d'optimisation financière 2024-2025**

À la suite du dépôt du Budget de dépenses 2024-2025, il est demandé aux ministères et organismes de respecter le budget et le nombre d'heures rémunérées déterminés en début d'exercice financier et de poser les gestes requis afin de recentrer leur force de travail sur les missions prioritaires de l'État.

Il est donc nécessaire de faire un resserrement général de nos dépenses de fonctionnement et de rémunération. La présente note vous expose les modalités d'application des mesures mises en place par notre ministère à compter de maintenant, et ce, pour l'année financière 2024-2025, qui consiste à limiter :

1. Le temps supplémentaire aux situations jugées inévitables

Il est demandé à tous les gestionnaires d'assurer un contrôle rigoureux du temps supplémentaire effectué et de n'autoriser celui-ci que dans les cas où la réalisation de la mission de votre unité est compromise.

Les heures supplémentaires doivent obligatoirement faire l'objet d'une préautorisation par le gestionnaire. L'octroi sous forme d'heures compensées est à privilégier.

Un portrait des heures supplémentaires (en heures et en dollars) sera transmis régulièrement à chaque sous-ministériat afin de faciliter le suivi de cette mesure.

2. La croissance de l'effectif uniquement par la mise en œuvre des priorités gouvernementales

Afin de respecter le niveau d'effectif accordé par le SCT pour 2024-2025, une cible d'effectif a été attribuée à chaque sous-ministériat qui pourra choisir les moyens nécessaires pour atteindre les résultats attendus. Un suivi des effectifs sera transmis à chaque sous-ministériat à tous les 2 mois.

3. Le doublement de certains postes

Il est demandé aux sous-ministres associées (SMA) de n'autoriser le doublement de postes que dans les cas où la réalisation de la mission de votre unité est compromise (pour le transfert des connaissances). La durée du doublement de poste doit être également réduite le plus possible. Un modèle de formulaire sera accessible sous peu pour les SMA à cet effet.

4. Le remboursement des dépenses de fonction du personnel d'encadrement et de la haute direction

Il est demandé aux gestionnaires de réduire les dépenses de fonction à l'essentiel. Pour l'année 2024-2025, les sommes octroyées pour les dépenses de fonction seront réduites de moitié.

5. Les déplacements aux situations jugées essentielles

Depuis 2022-2023, les dépenses pour les déplacements sont en forte croissance. Il est demandé à tous les gestionnaires d'assurer une gestion rigoureuse des frais de déplacements et de les restreindre dans les cas jugés essentiels ou si la réalisation de la mission de votre unité est compromise.

6. Les dépenses de formation

Notre ministère offre une très grande variété de formations à l'interne, il est donc recommandé de profiter de cette offre à coût nul ou à moindre coût. Toutefois, quand une formation à l'extérieur est jugée nécessaire, il est demandé de favoriser celles qui n'impliquent aucun frais additionnel (ex : frais d'inscription, de déplacement, de repas, etc.). Ainsi, des formules en mode virtuel ou sur les lieux du travail devraient être privilégiées.

Afin d'assurer le suivi de cette dépense, un rapport SADE peut être produit directement, et à tout moment, par vos répondants sectoriels de chaque sous-ministériat. Au besoin, ces derniers peuvent également communiquer à l'adresse sade@justice.gouv.qc.ca pour obtenir le soutien nécessaire.

7. Assurer une gestion rigoureuse et serrée de tous les achats

Il est demandé à tous les gestionnaires d'assurer un contrôle rigoureux des achats effectués et de n'autoriser ceux-ci que dans les cas où la réalisation de la mission de votre unité est compromise.

D'autres mesures sont en analyse. Elles vous seront communiquées par l'entremise de votre sous-ministre associée le cas échéant.

Dans ce contexte, votre collaboration est essentielle afin de respecter le budget de dépenses accordé par le SCT à notre ministère.



Yan Paquette

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du Sous-ministériat des services de justice et des registres

DATE : Le 17 juillet 2024

OBJET : Mesures d'optimisation financières 2024-2025

Le 18 avril dernier, un communiqué a été transmis par le sous-ministre, à tous les gestionnaires, relativement à un resserrement général de nos dépenses de fonctionnement et de rémunération. Depuis cette annonce, des redditions de comptes sur les mesures d'optimisation financière ont été réalisées et indiquent que des mesures additionnelles doivent être déployées.

Le ministère de la Justice du Québec doit s'assurer de mener à bien sa mission en maintenant le soutien aux tribunaux et les services à la population, dans le respect des mesures énoncées. Dans ce contexte, les mesures suivantes sont mises en place.

Heures supplémentaires

Dorénavant, les heures supplémentaires sont autorisées uniquement pour les fonctions reliées aux audiences devant être réalisées immédiatement.

Pour toute autre fonction à la Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions (DGSJCNr), à la Direction générale des services judiciaires de la Métropole (DGSJM), à la Direction générale du Bureau des infractions et amendes (DGBIA) et à la Direction générale des registres et de la certification (DGRC), les heures supplémentaires devront être préalablement autorisées par les gestionnaires et réalisées uniquement dans les situations où notre mission serait compromise. Avant d'autoriser des heures supplémentaires, le gestionnaire doit analyser les possibilités de réorganisation et d'optimisation, incluant le recours au soutien d'autres unités.

Les heures supplémentaires requises en soutien à la magistrature doivent être limitées à la prestation de services essentiels qui ne peuvent attendre au lendemain et être effectuées à la demande explicite du juge. Ainsi, dans un souci d'efficacité et pour assurer un suivi rigoureux, le personnel agissant directement en soutien à la magistrature devra informer, par courriel, leur gestionnaire, de la nécessité d'effectuer des heures supplémentaires pour répondre aux besoins du juge, en plaçant ce dernier en copie.

Lors de l’approbation des heures supplémentaires dans SAGIR, le gestionnaire doit s’assurer que les bons codes PSA sont utilisés conformément à la directive F-4 « Temps supplémentaire (PSA de raison) ». Nous vous invitons à effectuer les rappels auprès des ressources concernées, si requis.

Dotation d’un emploi

Il est demandé de surseoir pour une période d’au moins 6 mois au comblement d’un emploi laissé vacant. S’il est requis de le pourvoir après ce délai, une autorisation de la part de la sous-ministre associée des services de justice et des registres est requise par l’entremise du formulaire d’autorisation de comblement prévu à cet effet.

Cette mesure prend effet à partir de la présente et s’applique également aux processus de comblement en cours, et ce, dans la mesure où la confirmation d’embauche n’a pas déjà été effectuée auprès du candidat. Cette mesure est applicable pour une période indéterminée.

Malgré ce qui précède, les postes identifiés ci-après, reliés directement aux services à la population ou au soutien des tribunaux, ne sont pas visés par cette mesure. Cependant, le comblement de ces postes devra faire l’objet d’une autorisation du directeur général avant que soit entamé le processus de dotation. Une analyse rigoureuse est attendue du gestionnaire pour évaluer les autres options, telles que la réorganisation et l’optimisation des activités incluant le recours au soutien d’autres unités. Dans l’éventualité où le besoin ne peut être comblé autrement que par la dotation, le formulaire « Demande de dotation – Poste relié aux services de mission » doit être rempli et autorisé par le directeur général.

Les postes pour lesquels l’autorisation du directeur général est requise et suffisante sont :

DGSJCNr et DGSJM

Technicien juridique
Paratechnicien judiciaire
Agent aux activités judiciaires
Auxiliaire judiciaire

DGBIA

Technicien juridique
Préposé aux renseignements
Agent aux activités judiciaires

DGRC

Technicien juridique
Préposé aux renseignements

Il est à noter qu'une autorisation du directeur général est également requise pour le renouvellement, la prolongation d'un contrat ou pour une régularisation des postes identifiés précédemment.

Pour la dotation de tous les autres postes (ex. : gestionnaire, professionnel, technicien en administration), une autorisation de la sous-ministre associée est requise avant de procéder au comblement, au renouvellement ou à la prolongation d'un contrat. Cette autorisation ne sera accordée que dans des situations exceptionnelles, avec la recommandation du directeur général en complétant le « Formulaire d'autorisation - Ajout d'effectif non prévu aux heures rémunérées ou comblement d'un emploi vacant ».

En terminant, rappelons que dans une vision de restriction d'ajout de nouveaux postes, il sera dorénavant requis d'obtenir l'autorisation du sous-ministre avant de procéder à la dotation d'un tel poste.

Frais de déplacement

Nous rappelons que les frais de déplacement doivent être réduits aux activités essentielles exclusivement. À cet effet, le déplacement durant les heures de travail régulières doit être privilégié.

Je vous remercie pour votre collaboration et compréhension.



Marjorie Forgues

- p. j. Formulaire de demande de dotation – Poste relié aux services de mission
Formulaire d'autorisation - Ajout d'effectif non prévu aux heures rémunérées ou comblement d'un emploi vacant
- c. c. Katherine Morissette, directrice générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions
Philippe Laurin, directeur général des services judiciaires de la Métropole
Éric Julien, directeur général du Bureau des infractions et amendes
Maxime Bronquard-Pharand, directeur général par intérim des registres et de la certification

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du SMAJ

EXPÉDITRICE : Me Marie-Josée Corriveau, SMA

DATE : 16 juillet 2024

OBJET : Suivi des mesures d'optimisation financière 2024-2025

Le 18 avril dernier, un communiqué a été transmis à tous les gestionnaires relativement à un resserrement général de nos dépenses de fonctionnement et de rémunération. Depuis cette annonce, des redditions de comptes sur les mesures d'optimisation financière ont été réalisées et indiquent que des mesures supplémentaires doivent être déployées afin de respecter notre cible d'heures rémunérées.

Suspension du temps supplémentaire :

Le temps supplémentaire n'est plus permis sauf pour les exceptions suivantes :

- Les dossiers stratégiques à impact ministériel ou gouvernemental prioritaires et urgents;
- Les projets de loi dont la présentation est prévue à la session d'automne;
- Les dossiers majeurs du Contentieux dûment identifiés;
- Les délais imposés par la Cour;
- Les vacations à la Cour et les déplacements.

Rappelons que dans tous ces cas d'exception, le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par le gestionnaire. En cas de doute d'application ou si la mission de votre unité est compromise, le gestionnaire doit s'adresser au directeur général pour obtenir son autorisation préalable.

La dotation d'un emploi vacant :

Il est demandé de surseoir pour une période de 6 mois au comblement d'un emploi laissé vacant, incluant les emplois d'encadrement, à moins que le non-comblement ait pour effet de compromettre la réalisation de la mission de l'unité administrative ou affecte l'activité judiciaire.

Pour toute demande de comblement, les gestionnaires doivent justifier leur demande auprès de leur directeur général qui doit obtenir l'autorisation de la SMA.

La période de 6 mois doit couvrir le processus d'embauche, incluant la date d'entrée en fonction; il est donc de la responsabilité du gestionnaire d'assurer le suivi et le respect de cette période.

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) procédera uniquement au démarrage d'un processus de comblement à la suite de l'obtention du formulaire d'autorisation élaboré au sein du sous-ministériat dûment signé.

Cette mesure prend effet à partir d'aujourd'hui pour une durée indéterminée.

Cette mesure s'applique aussi aux processus de comblement en cours dans la mesure où la confirmation d'embauche n'a pas déjà été effectuée auprès du candidat, à moins que la SMA autorise le comblement. À cette fin, il est demandé aux gestionnaires de s'adresser à leur directeur général pour justifier, le cas échéant, la poursuite du processus de comblement.

Je vous remercie pour votre habituelle collaboration.

Sous-ministre associée et sous-procureure générale adjointe



Me Marie-Josée Corriveau

De: Kathy Plante
Envoyé: 4 octobre 2024 09:30
À: Yan Paquette; Aurélie Bujold; Élise Labrecque; Gabriel Lacroix-Dufour; Gaétan Rancourt; Geneviève Fortin-Carrier; Jean Métivier; Marie-Josée Corriveau (SMA-SMAJ); Marjorie Forgues; Nicolas Thibault; Véronique Morin (BSM)
Cc: Karine Larochelle; Karyne Talbot
Objet: INFO-SMSO 2024-2025

Suivi: **Destinataire**
Yan Paquette
Aurélie Bujold
Élise Labrecque
Gabriel Lacroix-Dufour
Gaétan Rancourt
Geneviève Fortin-Carrier
Jean Métivier
Marie-Josée Corriveau (SMA-SMAJ)
Marjorie Forgues
Nicolas Thibault
Véronique Morin (BSM)
Karine Larochelle
Karyne Talbot

Bonjour à tous,

Il y a quelques temps, je vous avait informé que dès cet automne, les conférences INFO-SMSO seraient dorénavant ouvertes à l'ensemble des ressources internes des autres sous-ministériats.

Or, comme vous le savez, la contribution de tous est demandée afin d'assurer le respect de l'enveloppe budgétaire et de la cible d'heures rémunérées qui nous a été octroyées. C'est dans ce contexte que nous avons notamment modifié la formule du mois des employés pour y inclure du contenu provenant 100% de l'interne.

Considérant le contexte actuel et après réflexion, nous avons aussi décidé de revoir la formule des INFO-SMSO mensuels. Ces conférences étant d'intérêt pour tous, elles constituent un contenu intéressant pour le mois des employés. Ainsi, afin d'optimiser le temps de nos ressources, les conférences qui étaient prévues dans le cadre des INFO-SMSO mensuels seront plutôt intégrées à la programmation du mois des employés prévu en février prochain.

Je vous remercie de votre compréhension,

Cordialement,

Me Kathy Plante
Sous-ministre associée
Sous-ministériat des services à l'organisation

Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 5e étage
Québec (Québec), G1V 4M1
kathy.plante2@justice.gouv.qc.ca

De : Kathy Plante <kathy.plante2@justice.gouv.qc.ca>

Envoyé : 23 septembre 2024 14:59

À : Yan Paquette <yan.paquette@justice.gouv.qc.ca>; Aurélie Bujold <aurelie.bujold@justice.gouv.qc.ca>; Élise Labrecque <elise.labrecque@justice.gouv.qc.ca>; Gabriel Lacroix-Dufour <gabriel.lacroix-dufour@justice.gouv.qc.ca>; Gaétan Rancourt <gaetan.rancourt@justice.gouv.qc.ca>; Geneviève Fortin-Carrier <genevieve.fortin-carrier@justice.gouv.qc.ca>; Jean Métivier <jean.metivier@justice.gouv.qc.ca>; Marie-Josée Corriveau (SMA-SMAJ) <marie-josée.corriveau2@justice.gouv.qc.ca>; Marjorie Forgues <marjorie.forgues@justice.gouv.qc.ca>; Nicolas Thibault <nicolas.thibault@justice.gouv.qc.ca>; Véronique Morin (BSM) <veronique.morin@justice.gouv.qc.ca>

Objet : INFO-SMSO 2024-2025

Bonjour chères et chers collègues,

Depuis maintenant quelques années, le BSMA du SMSO offre à l'ensemble de ses employés, et ce, quasi mensuellement un Info-SMSO.

Les INFO-SMSO sont des conférences tenues sur Teams et réalisées par nos collègues afin de nous informer sur une panoplie de sujets d'intérêt pour les ressources internes comme des nouveautés dans les offres de services ou la présentation de projets en cours ou réalisés.

Comme discuté en CDM avant l'été, j'ai le plaisir de vous informer que dès cet automne, ces conférences seront dorénavant ouvertes à l'ensemble des ressources internes des autres sous-ministériats. Des convocations TEAMS seront envoyées à tous, mentionnant le sujet de la conférence à venir et la participation est bien sûr facultative. Vous pouvez consulter la programmation 2024-2025, en pièce jointe, qui débutera en octobre.

N'hésitez pas à faire circuler l'information dans vos équipes.

En espérant que la programmation à venir saura vous plaire, ce sera un plaisir de vous compter parmi nous!

Cordialement,

Me Kathy Plante

Sous-ministre associée

Sous-ministériat des services à l'organisation

Ministère de la Justice

1200, route de l'Église, 5e étage

Québec (Québec) G1V 4M1

Courriel : kathy.plante2@justice.gouv.qc.ca



Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci. Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.

Avis de confidentialité: Ce message est confidentiel. Il est à l'usage exclusif du destinataire ci-dessus. Toute autre personne est par les présentes avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer ou de le reproduire. Si le destinataire ne peut être joint ou vous est inconnu, nous vous prions d'en informer immédiatement l'expéditeur par courrier électronique et de détruire ce message et toute copie de celui-ci.



DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du MJQ

DATE : Le 2 décembre 2024

OBJET : Mesures d'optimisation - Outils pour les gestionnaires

Le 10 octobre dernier, des mesures additionnelles ont été mises en place au sein du Ministère afin d'assurer une gestion rigoureuse des dépenses. À cet effet, des orientations avaient été émises concernant tous les modes de dotation. De plus, le 28 octobre dernier, je vous informais que le Conseil du trésor avait adopté un gel de recrutement pour l'ensemble de la fonction publique, et ce, pour une durée indéterminée.

Ainsi, dans la perspective de faciliter la compréhension relativement aux mesures d'optimisation en vigueur, nous vous invitons à prendre connaissance des documents joints à la présente communication, soit un aide-mémoire sur les niveaux d'autorisation ministérielle, un questions/réponses sur les mesures d'optimisation et le formulaire de demande de comblement.

Soulignons que ces mesures d'optimisation visent à accroître nos conditions de succès afin d'assurer le respect de l'enveloppe budgétaire et de la cible d'heures rémunérées octroyées à notre organisation, le tout, pour une saine gestion des fonds publics.

Nous vous remercions pour votre engagement et comptons sur votre habituelle collaboration.

Le sous-ministre,

Yan Paquette

p. j. Aide-mémoire – Autorisation ministérielle
Questions/réponses sur les mesures d'optimisation
Formulaire de demande de comblement



DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du sous-ministériat des orientations et de l'accès à la justice

DATE : Le 24 juillet 2024

OBJET : **Suivi des mesures d'optimisation financière 2024-2025**

Bonjour,

Le 18 avril dernier, un communiqué provenant du sous-ministre a été transmis à tous les gestionnaires relativement à un resserrement général de nos dépenses de fonctionnement et de rémunération. Depuis cette annonce, des redditions de comptes sur les mesures d'optimisation financière ont été réalisées et indiquent que des mesures supplémentaires doivent être déployées afin de respecter notre cible d'heures rémunérées.

1. Suspension du temps supplémentaire

Il a été demandé à tous les gestionnaires d'assurer un contrôle rigoureux du temps supplémentaire effectué et de n'autoriser celui-ci que dans les cas où la réalisation de la mission de leur unité est compromise.

Dorénavant, le temps supplémentaire ne sera plus permis et devra être préalablement approuvé par la sous-ministre associée.

2. La dotation d'un emploi vacant

Il est demandé de maintenir un poste vacant pour une période d'au moins 6 mois avant de procéder à la dotation, sauf sur autorisation de la sous-ministre associée. Une fois une vacance de 6 mois complétée, une autorisation préalable est également requise de la part de la sous-ministre associée pour procéder à la dotation.

Pour toute demande de comblement, les gestionnaires doivent justifier leur demande par le biais du formulaire transmis à votre intention au printemps dernier et obtenir l'autorisation de la sous-ministre associée. En effet, la Direction générale des ressources humaines procédera uniquement au démarrage du processus de comblement à la suite de l'obtention du formulaire d'autorisation dûment signé.

Ces mesures prennent effet dès maintenant, et ce, pour une durée indéterminée.

Enfin, je tenais à vous souligner que j'apprécie l'ouverture et le dialogue qui ont eu lieu au cours des derniers mois. Soyez tous et toutes assurés que Marie-Catherine et moi sommes là pour vous écouter et répondre à vos questions et besoins.

Je vous remercie pour votre habituelle collaboration.



Élise Labrecque
Sous-ministre associée