



PAR COURRIEL

Le 22 septembre 2025

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision

V/Réf. : Compressions de personnel

N/Réf. : BSM-2025-005413

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 7 septembre 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] je désire obtenir tous les courriels, documents et conversations sur la plateforme Teams que monsieur Yan Paquette, sous-ministre, détient au sujet des compressions de personnel dans son ministère depuis le 1er août 2024. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. En effet, vous trouverez ci-joints les documents repérés et accessibles. Cependant, vous remarquerez que les annexes jointes à la lettre du 5 septembre 2024 sont masquées. Il s'agit de renseignements relevant davantage de la compétence du Secrétariat du Conseil du trésor. Nous vous invitons, conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès et sans présumer de la réponse, à adresser votre demande à la personne responsable de l'accès aux documents de cet organisme aux coordonnées suivantes :

875, Grande Allée E., 4e, Secteur 100

Québec (QC) G1R 5R8

Tél. : 418 254-9672

acces-prp@sct.gouv.qc.ca

Par ailleurs, sachez que les analyses, les avis ou les recommandations préparés au sein du Secrétariat du Conseil du trésor sont protégés en vertu de l'article 33 (5) de la Loi sur l'Accès.

De plus, les avis et recommandations contenus à la seconde page de la lettre du 13 septembre 2024 ont été masqués en vertu de l'article 37 de la Loi sur l'accès. Seules les pièces jointes concernant le ministère vous sont fournies, et ce, conformément à l'objet de votre demande.

D'autres documents font déjà l'objet d'une diffusion en ligne. C'est notamment le cas pour les communications des 10 et 28 octobre 2024 jointes à la note datée du 5 juin 2025 qui vous est transmise par la présente. Par conséquent, conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, nous vous invitons à consulter les documents aux adresses suivantes :

- [Communications provenant du sous-ministre et des sous-ministres associés relativement au respect des enveloppes budgétaires et des cibles budgétaires pour l'exercice financier 2024-2025 - BSM-2025-004818;](#)
- [Documents relatifs au gel d'embauche, demande d'exemption et mesures envisagées ou mises en oeuvre pour atteindre les cibles d'effectif fixées - BSM-2025-005210.](#)

Enfin, sachez que d'autres correspondances ont été repérées, mais celles-ci appartiennent au cabinet ministériel. Elles sont donc inaccessibles et protégées en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'accès.

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

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, reading "Marie-Claude Daraiche". The signature is fluid and cursive, with the first name and last name clearly distinguishable.

Marie-Claude Daraiche, 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 II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

[...]

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;

2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;

3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

[...]

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

[...]

33. Ne peuvent être communiqués avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date:

1° les communications du Conseil exécutif à l'un ou à plusieurs de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement;

2° les communications d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif à un ou à plusieurs autres membres de ce conseil, au Conseil exécutif lui-même, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs n'en décident autrement;

3° les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, à moins que l'auteur ou le destinataire n'en décide autrement;

4° les recommandations d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs, ou encore le destinataire, n'en décident autrement;

5° les analyses, avis et recommandations préparés au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du trésor, ou au sein d'un autre organisme public dans la mesure où ils sont communiqués au ministère du Conseil exécutif, et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ou plusieurs ministres, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un document visé à l'article 36;

6° les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel;

7° une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor;

8° l'ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel.

Le premier alinéa s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, aux mémoires des délibérations du comité exécutif d'un organisme municipal, aux recommandations qui lui sont faites par ses membres ainsi qu'aux communications entre ses membres.

1982, c. 30, a. 33; 2006, c. 22, a. 20; 2018, c. 3, a. 1.

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.

[...]

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

DATE : Le 10 octobre 2024

OBJET : **Respect du budget octroyé**

Dans le souci d'assurer l'efficacité des services et des ressources en place ainsi qu'une gestion optimale des dépenses, le Ministère met en place diverses mesures.

Ainsi, afin d'éviter les dépassements de coût d'ici la fin de l'année financière au 31 mars 2025, un gel d'embauche temporaire et partiel entre en vigueur à compter d'aujourd'hui. Cette mesure ne vise pas à réduire les effectifs autorisés, mais bien à assurer le respect du budget octroyé.

Rappelons à cet égard que les dernières années ont été une période de croissance pour notre organisation tant sur le plan des projets que des ressources. Le Ministère se doit à présent de pérenniser ses acquis tout en poursuivant son optimisation financière et opérationnelle.

Nous sommes conscients des efforts qui ont été réalisés par chaque gestionnaire jusqu'à présent dans une perspective de saine gestion des fonds publics et nous vous en remercions.

Modalités du gel d'embauche

Une cible spécifique a été attribuée à chaque sous-ministériat et direction générale relevant du sous-ministre en début d'année financière; à l'atteinte de celle-ci, la période de gel sera levée, mais le maintien de la cible sera exigé.

Ce gel d'embauche concerne à la fois les mouvements d'affectation et de mutation, ainsi que le recrutement de personnel occasionnel et régulier, les étudiants et les stagiaires.

Sous réserve des mesures d'exception présentées ci-après, il est demandé à tous les gestionnaires de sursoir dès lors à la dotation des emplois jusqu'à l'atteinte de la cible de son sous-ministériat et direction générale relevant du sous-ministre. Soyez rassurés sur le fait que toute promesse d'embauche pour un emploi régulier ou occasionnel qui a été formellement confirmé par le supérieur immédiat n'est pas visée par le gel d'embauche. Par la notion de promesse

d'embauche, nous entendons le fait d'avoir confirmé une date d'entrée en fonction ou d'avoir entamé ou complété une démarche d'habilitation sécuritaire pour un candidat.

Mesures d'exception pour la dotation des emplois en services à la population ou au soutien des tribunaux (Services judiciaires)

Considérant la vulnérabilité de l'organisation quant aux activités de mission, la dotation de certains emplois demeure possible. Une analyse rigoureuse de la part du gestionnaire et l'optimisation préalable des activités de l'équipe visée sont primordiales afin de contribuer à l'effort collectif. Une attente à ne combler **qu'un emploi sur deux** est donc demandée pour les corps d'emploi visés :

- Agents aux activités judiciaires (284)
- Auxiliaires judiciaires (503)
- Paratechniciens judiciaires (504)
- Techniciens juridiques (283).

Une fois l'autorisation obtenue par votre sous-ministre associée, le formulaire devra être acheminé à la DGRH afin de débiter le processus de dotation.

Néanmoins, pour les paratechniciens judiciaires et techniciens juridiques œuvrant directement en soutien à l'audience ou à la magistrature, ils ne sont pas visés par cette mesure (1/2) et le comblement de ces postes pourra être autorisé par les directeurs généraux.

Autres mesures d'exception

Toute demande de dotation que vous jugerez essentielle et qui ferait exception à ces orientations devra m'être transmise pour approbation par le biais de votre sous-ministériat, et ce, selon la procédure et le formulaire joints. Je compte sur votre collaboration afin que seuls les emplois prioritaires et d'absolue nécessité soient visés par une demande de dérogation.

La direction générale des ressources humaines assurera le respect des processus et pourra vous accompagner dans le traitement de situations particulières.

Nous vous remercions pour votre engagement et votre habituelle collaboration.



Yan Paquette

DESTINATAIRE : Tous les gestionnaires

DATE : Le 4 mars 2025

OBJET : Reconduction du gel de recrutement de la fonction publique et de la gestion rigoureuse des dépenses

Le 28 octobre dernier, vous étiez informés de plusieurs mesures de contrôles des dépenses s'appliquant aux ministères et organismes adoptées par le Conseil du trésor en vue d'assurer une gestion rigoureuse des dépenses. À cet égard, nos efforts portent fruit de sorte que le Ministère se rapproche de son objectif de retour à l'équilibre budgétaire.

Toutefois, nous devons continuer ces efforts afin de nous assurer que l'équilibre budgétaire sera atteint et maintenu tout au long de l'exercice financier 2025-2026.

Ainsi, nous souhaitons vous aviser dès maintenant de la reconduction des mesures de contrôle des dépenses ainsi que du maintien du gel de recrutement s'appliquant à tous les ministères et organismes (MO) pour l'exercice financier de 2025-2026.

Dans cette perspective, les mesures d'optimisation financière suivantes demeureront en place tout au long de l'année 2025-2026 :

1. Temps supplémentaire limité aux cas jugés essentiels;
2. Frais de déplacement limités aux cas jugés essentiels;
3. Gel d'embauche ministériel et modalités applicables selon l'aide-mémoire transmis le 2 décembre 2024.

Rappelons également que chaque sous-ministériat a la responsabilité de respecter les budgets octroyés. C'est pourquoi toutes les directions générales seront invitées, au cours des prochaines semaines, à nous confirmer de quelle façon elles seront en mesure d'atteindre et respecter leur cible tout au long de l'année. Pour ce faire, nous vous invitons non seulement à mettre en œuvre toutes les mesures possibles à votre disposition, mais aussi à remettre en question les travaux qui s'éloignent du cœur de la mission du MJQ et de votre direction.

Par ailleurs, nous vous informons que des travaux ministériels sont en cours afin d'évaluer les besoins de main-d'œuvre (prolongations de contrats occasionnels et embauches pour les emplois jugés indispensables) pour la prochaine année financière.

Nous vous remercions pour votre engagement et votre habituelle collaboration.



Yan Paquette

DESTINATAIRE : Tous les gestionnaires

DATE : Le 5 juin 2025

OBJET : Nouvelles modalités entourant le contrôle des effectifs et des dépenses

Le Conseil du trésor (CT) a adopté, le 27 mai dernier, de nouvelles modalités entourant les mesures de contrôle des effectifs qui s'ajoutent à celles décrétées dans la fonction publique à l'automne dernier, dont le gel d'embauche dans tous les ministères et organismes sauf dans certaines exceptions. De plus, de nouvelles décisions gouvernementales ont été prises quant au niveau d'effectifs à respecter. Par conséquent, des efforts supplémentaires devront être réalisés au ministère en vue de l'atteinte des cibles d'effectifs autorisés.

Conséquemment, les mesures d'optimisation mises en place au ministère le 10 et 28 octobre 2024 (voir en pièces jointes) demeurent en vigueur :

1. Temps supplémentaire limité aux cas jugés essentiels tel que mentionné dans la communication du 28 octobre 2024;
2. Frais de déplacement limités aux cas jugés essentiels tel que mentionné dans la communication du 28 octobre 2024;
3. Poursuite des mesures ministérielles et exceptions applicables instaurées le 10 octobre 2024 visant tous les mouvements réguliers (affectation, mutation et promotion) ainsi que le recrutement occasionnel et régulier, la prolongation et le renouvellement de contrats occasionnels et l'embauche et la prolongation d'étudiants/stagiaires (en pièce jointe l'aide-mémoire exposant les niveaux d'autorisation requis).

De plus, certaines autres mesures supplémentaires s'appliquent dorénavant à notre ministère dont :

- Limitation du recours à des services professionnels aux besoins essentiels et sur autorisation du sous-ministre;
- Limiter les réserves de mobilier et d'équipement;
- L'effectif d'encadrement réel au 31 mars 2026 doit demeurer inférieur ou proportionnel à celui connu au 31 mars 2025;
- Une reddition de comptes trimestrielle devra être réalisée concernant l'utilisation des mesures d'exemption reçue par le SCT pour le recrutement de nos emplois.

Pour ces quatre nouvelles mesures, des modalités particulières seront communiquées ultérieurement à ceux concernés.

Comme stipulé dans la communication transmise le 4 mars dernier, rappelons également que chaque sous-ministériat a la responsabilité de présenter trimestriellement sa planification et ses engagements sur sa résorption financière.

Nous vous remercions pour votre engagement et votre habituelle collaboration.



Yan Paquette

p. j. Communications du sous-ministre – 10 et 28 octobre 2024
Aide-mémoire des niveaux d'autorisation ministérielle
Questions et réponses – Mesures d'optimisation financière en vigueur

Gel de recrutement de la fonction publique – Niveau d’autorisation ministérielle

Sous-ministériats ou directions	MOUVEMENTS DE PERSONNEL								
	Gel ministériel				Gel de recrutement de la fonction publique				
	Affectation <i>(incluant tous les mouvements combinés)</i>	Mutation <i>(incluant tous les mouvements combinés)</i>	Promotion d'un employé	Embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire	Embauche occasionnelle ou régulière	Régularisation d'un employé occasionnel (Annexe 1, changement de statut - sur appel à temps plein)	Maintien en emploi d'un étudiant ou d'un stagiaire Octroi d'un contrat occasionnel seulement <i>(processus de sélection particulier)</i>	Nomination temporaire d'un occasionnel	Prolongation ou renouvellement des contrats occasionnels, incluant les étudiants
Sous-ministériat des services à l'organisation (SMSO)									
Sous-ministériat des orientations et de l'accès à la Justice (SMOAJ)									
Sous-ministériat des affaires juridiques (SMAJ)									
Emplois de juristes	Sous-ministre				Sous-ministre				
Tous autres emplois					Mouvements non applicables				
Sous-ministériat des services de justice, des infractions et des amendes (SMSJIA)									
Direction générale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et des régions (DGSJCNR) et Direction générale des services judiciaires de la Métropole (DGSJM)									
Emplois de mission en soutien à l'audience et à la magistrature <i>(de façon principale et habituelle)</i> <i>(Paratechnicien judiciaire grade d'entrée ou standard, paratechnicien judiciaire désigné auprès d'un juge coordonnateur ou coordonnateur adjoint, technicien juridique, classe nominale et organisateur de voyage à la Cour itinérante (264-10))</i>	Sous-ministre associée				Sous-ministre associée			Sous-ministre	
Autres emplois de mission <i>(Agent aux activités judiciaires, auxiliaire judiciaire, technicien juridique au greffe [classe nominale et principale] et paratechnicien-chef d'équipe)</i>									
Tous les autres emplois					Mouvements non applicables				
Direction générale du Bureau des infractions et amendes (DGBIA)									
Tous les emplois	Sous-ministre				Mouvements non applicables				
Directions ou organismes relevant du Sous-ministre									
Direction de l'audit interne et des enquêtes Direction générale de la performance et de l'aide aux personnes victimes d'infractions criminelles	Sous-ministre				Mouvements non applicables				
Conseil de la justice administrative (CJA)									
Fonds d'aide aux actions collectives (FAAC)									
Conseil de la magistrature (CM)									
Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique									
Emplois de professionnels (108) visés par des profils particuliers en soutien au programme LEXIUS	Sous-ministre				Sous-ministre				
Tous les autres emplois					Mouvements non applicables				
Bureau du juge en chef de la Cour du Québec (BJCCQ) Bureau de la juge municipale en chef (BJMC) Cour d'appel du Québec (CA) Cour supérieure (CS)									
Tous les emplois À l'exception des emplois de paratechnicien judiciaire, paratechnicien judiciaire désigné auprès d'un juge coordonnateur ou coordonnateur adjoint, technicien juridique et d'avocat-rechercheur occasionnel.	Sous-ministre								
Approbation requise par types d'activités									
Désignation à un emploi de complexité supérieure	Aucune approbation requise								
Désignation temporaire ou à titre provisoire									
Réévaluation du niveau de l'emploi (RNS)	Sous-ministre								
Processus de réorganisation administrative									

Questions et réponses Mesures d'optimisation financière en vigueur au ministère de la Justice

Dans le cadre des mesures de contrôle mises en place au ministère et à l'échelle de la fonction publique concernant le gel d'embauche, de recrutement, de temps supplémentaire et de frais de déplacement, voici des questions reçues à ce jour au Sous-ministériat des services à l'organisation.

MODALITÉS GÉNÉRALES

- 1. Quels sont les mouvements concernés par le gel d'embauche ministériel?**
Les mesures ministérielles instaurées le 10 octobre 2024 visent tous les mouvements réguliers (affectation, mutation et promotion) ainsi que le recrutement occasionnel et régulier, la prolongation et le renouvellement de contrats occasionnels et l'embauche et la prolongation d'étudiants/stagiaires.
- 2. Quelle est la durée prévue du gel d'embauche ?**
Le gel se terminera au moment jugé opportun par le SCT et le MJQ.
- 3. Comment puis-je savoir si ma direction est visée par le gel d'embauche?**
Toutes les directions du ministère de la Justice (MJQ) font l'objet du gel d'embauche et de recrutement.
- 4. Quel formulaire dois-je utiliser pour effectuer une demande de comblement d'un emploi?**
L'utilisation du « Formulaire d'autorisation – Gel d'embauche/Comblement d'un emploi » est requise pour tout mouvement de personnel.
- 5. À quel moment dois-je obtenir une autorisation pour combler mon emploi? Est-ce au moment de l'affichage ou seulement au moment de la sélection du candidat? Quand puis-je confirmer une date d'entrée en fonction à la personne retenue?**
Il est essentiel d'obtenir l'autorisation avant le début du processus de dotation, soit avant le début de l'affichage. D'ailleurs, la DGRHIO procédera uniquement au démarrage d'un processus de comblement à la suite de l'obtention du formulaire d'autorisation de comblement signé par l'approbateur du niveau d'approbation ministériel requis. La confirmation d'une date d'entrée en fonction est possible lorsque le processus de dotation est terminé, et ce, selon les bonnes pratiques ministérielles.
- 6. Quel est le niveau d'autorisation que je dois obtenir afin de pourvoir un emploi vacant au sein de mon organisation?**
Le niveau d'autorisation dépend de la classe d'emplois à pourvoir ainsi que du mode de dotation pressenti. Le gestionnaire doit se référer à l'aide-mémoire des niveaux d'autorisation ministérielle ou à sa [conseillère en gestion des ressources humaines](#).
- 7. Quelle est la durée de validité d'une autorisation ?**
Une autorisation est valide 6 mois suivant la signature du formulaire par le dernier palier hiérarchique requis.

EMPLOIS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS

8. **Si un gestionnaire ne parvient pas à combler son emploi devenu vacant à la suite d'un affichage en affectation et en mutation, quelles sont les possibilités qui s'offrent à lui?**

Suivant l'autorisation nécessaire, un processus de sélection à la promotion pourrait être débuté.

9. **Je veux octroyer un emploi régulier à une personne détenant le statut d'occasionnel au sein de mes effectifs, dois-je considérer ce mouvement comme un recrutement?**

Oui. Même si la personne était déjà à l'emploi du Ministère, l'octroi d'un poste régulier constitue un nouveau recrutement. Il sera possible de procéder à sa nomination temporaire sous réserve d'avoir obtenu au préalable une autorisation du niveau approprié. Par ailleurs, il n'est pas recommandé de procéder à ce type de régularisation d'ici la levée du gel de recrutement.

10. **Un employé dans mes effectifs a présentement un contrat occasionnel en vertu de l'exclusion (Annexe 1). Puis-je le régulariser, à la suite d'un processus de sélection au recrutement, en lui octroyant un second contrat occasionnel ou régulier?**

Même si la personne était déjà à l'emploi du MJQ, l'octroi d'un poste occasionnel ou régulier constitue un nouveau recrutement. Afin de procéder, il faut s'assurer d'avoir obtenu au préalable une autorisation du niveau approprié.

11. **Qu'arrive-t-il aux contrats venant à échéance après le 31 mars 2026? Pouvons-nous confirmer qu'ils seront prolongés?**

Non, pour le moment, il n'est pas possible de confirmer à un employé dont le contrat vient à échéance après le 31 mars que son contrat pourra être prolongé. Le gel est d'une durée indéterminée. Seuls les employés occasionnels visés par une échéance de contrat d'ici le 31 mars 2026 ont fait l'objet d'une autorisation de la part du SCT.

12. **Ai-je besoin d'une autorisation afin d'octroyer une promotion à l'un de mes employés si ce dernier n'est pas remplacé dans son emploi initial?**

Oui, sous réserve du niveau d'approbation ministériel requis, le mouvement pourra être possible et nécessitera la tenue d'un processus de sélection à la promotion.

13. **Comme il n'est pas possible de pourvoir un emploi au recrutement, puis-je d'effectuer un processus de sélection à la promotion?**

Oui, sous réserve du niveau d'approbation ministériel requis, il sera possible de commencer un processus de sélection à la promotion. Celui-ci peut être ouvert exclusivement aux employés réguliers du Ministère ou à l'ensemble du personnel régulier de la fonction publique.

14. **J'ai obtenu une autorisation afin de pourvoir un des emplois vacants. Toutefois, en cours de route, mon besoin a changé, entraînant par le fait même une modification, par exemple, soit au niveau du statut de l'emploi (occasionnel à régulier), de la classe d'emplois ou de l'unité administrative. Que dois-je faire?**

Il incombe au gestionnaire de faire connaître la nouvelle information à sa ligne hiérarchique pour prise de décision. Une fois les autorisations obtenues, le gestionnaire est invité à faire le lien avec la DGRHIO pour suivi approprié, le cas échéant.

15. **Puis-je prolonger le contrat d'une personne retraitée?**

Non. Bien que la directive permette l'octroi d'un 2^e contrat pour un même besoin, il ne s'agit toutefois pas d'une prolongation, mais bien d'un nouveau recrutement. Il serait possible d'octroyer un 2^e contrat occasionnel sous réserve d'avoir obtenu au préalable une autorisation du niveau approprié.

16. **Puis-je effectuer une demande de réévaluation d'un emploi à un niveau supérieur étant donné les restrictions financières en cours?**

Oui, sous réserve de l'obtention d'une autorisation ministérielle selon le niveau d'approbation établi par le sous-ministre.

EMPLOIS À TITRE D'ÉTUDIANT OU STAGIAIRE

17. **Puis-je régulariser un étudiant ou un stagiaire en lui faisant effectuer un processus de sélection particulier (PSP), et ce, peu importe la classe d'emploi?**

Il est possible de procéder à un recrutement par le biais d'un PSP, et ce, sous réserve d'avoir obtenu au préalable une autorisation du niveau approprié.

18. **Est-ce que l'embauche d'étudiants ou de stagiaires est possible dans le cadre du gel de recrutement, et ce, peu importe la classe d'emploi?**

Oui, toutefois l'embauche doit faire l'objet d'une autorisation ministérielle selon le niveau d'approbation établi par le sous-ministre.

EMPLOIS D'ENCADREMENT

Est-ce que les emplois d'encadrement sont également visés par le gel d'embauche ministériel et de la fonction publique?

Oui, mais il est requis d'obtenir, pour tout type de mouvements, une autorisation ministérielle selon le niveau d'approbation établi par le sous-ministre. De plus, une reddition de compte au regard du niveau d'effectif réel d'encadrement est dorénavant requise par le SCT. Depuis le 1^{er} juin 2025, le Ministère doit s'assurer de réduire son niveau d'effectif réel d'encadrement en référence à celui du 31 mars 2025.

19. **Est-ce possible de procéder à la réévaluation d'un emploi à un niveau supérieur (RNS) pour un emploi d'encadrement?**

Oui, mais il est requis d'obtenir une autorisation ministérielle selon le niveau d'approbation établi par le sous-ministre. De surcroît, il est dorénavant requis par le SCT, et ce, depuis le 1^{er} juin 2025, que le Ministère s'assure de réduire son niveau d'effectif réel d'encadrement en référence à celui du 31 mars 2025.

20. **Je n'ai pas été autorisé par mon supérieur à pourvoir mon emploi vacant pour un poste d'encadrement, donc je ne peux pas entamer un processus de comblement dans les 120 jours réglementaires. Que dois-je faire?**

Il est recommandé d'octroyer la désignation provisoire à un cadre de niveau égal ou supérieur à l'emploi vacant. Dans ce contexte, nous n'avons aucune obligation d'afficher l'emploi de cadre vacant dans un délai de 120 jours à compter de la date de désignation.

Cependant, si le remplacement est effectué par un cadre de niveau inférieur ou par du personnel fonctionnaire (personnel de soutien, technique ou professionnel), nous avons effectivement une obligation d'entamer une démarche de dotation dans un délai de 120 jours, et ce, en vertu de l'article 54 de la *Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique*.

Toutefois, en raison des circonstances du gel de recrutement, il faudra consigner la raison de ce refus dans le dossier de l'employé afin de justifier la poursuite de la désignation à titre provisoire et ainsi de souscrire à la notion des 120 jours.

DÉSIGNATION À UN EMPLOI DE COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE ET DÉSIGNATIONS À TITRE TEMPORAIRE ET PROVISOIRE

21. **Est-ce que les désignations à titre temporaire ou provisoire sont visées par le gel d'embauche?**

Non, aucune approbation particulière n'est requise.

22. **Puis-je désigner un employé professionnel sur un poste de complexité supérieure vacant?**

Étant donné que le comblement découlera d'un autre mouvement de dotation (ex. : affectation ou mutation), celui-ci doit faire l'objet d'une autorisation ministérielle selon le niveau d'approbation établi par le sous-ministre.

23. Puis-je demander une prime de complexité supérieure pour un employé dont le poste a été évalué et reconnu de niveau de complexité expert ou émérite?

Oui. La désignation sur un emploi de complexité supérieure pour cette situation n'est pas visée.

24. Un de mes employés part pour un congé de maternité. Je n'ai aucune ressource dans mon équipe pour effectuer le remplacement provisoire. Comment puis-je combler ce besoin?

Il serait opportun d'effectuer une réflexion organisationnelle afin de redistribuer les tâches au sein de l'équipe. Une priorisation des tâches/dossiers/mandats concernés pourrait également être réalisée afin de dégager une capacité additionnelle au sein de l'équipe. Une validation pourrait aussi être effectuée si des personnes d'une même direction générale pouvaient faire l'objet d'une désignation sur ce poste (ex. : entraide interéquipe). Toutefois, il serait possible de procéder à un recrutement occasionnel sous réserve d'avoir obtenu au préalable une autorisation du niveau approprié.

RELATIONS DU TRAVAIL

25. Les mesures actuelles mises en place pour le recrutement des employés me placent dans une situation problématique. Le manque d'effectif versus les besoins organisationnels crée une situation de surcharge de travail et nous rencontrons des difficultés à fournir les services demandés. J'ai obtenu l'autorisation de mes autorités pour que mes employés effectuent des heures supplémentaires, mais ces derniers ne se portent pas volontaires. Puis-je obliger des employés à effectuer des heures supplémentaires?

Selon l'article 59.0.1 de la *Loi sur les normes de travail (LNT)* :

« Une personne salariée peut refuser de travailler :

1° Plus de deux heures au-delà de ses heures habituelles quotidiennes de travail ou plus de 14 heures de travail par période de 24 heures, selon la période la plus courte, ou, pour une personne salariée dont les heures quotidiennes de travail sont variables ou effectuées de manière non continue, plus de 12 heures de travail par période de 24 heures;

2° sous réserve de l'article 53, plus de 50 heures de travail par semaine ou, pour une personne salariée qui travaille dans un endroit isolé ou qui effectue des travaux sur le territoire de la région de la baie James, plus de 60 heures de travail par semaine;

3° lorsqu'il n'a pas été informé au moins cinq jours à l'avance qu'il serait requis de travailler, sauf lorsque la nature de ses fonctions exige qu'il demeure en disponibilité, dans le cas d'un travailleur agricole ou lorsque ses services sont requis dans les limites fixées au paragraphe 1°.

Le présent article ne s'applique pas lorsqu'il y a danger pour la vie, la santé ou la sécurité des travailleurs ou de la population, en cas de risque de destruction ou de détérioration grave de biens meubles ou immeubles ou autre cas de force majeure, ou encore si ce refus va à l'encontre du code de déontologie professionnelle de la personne salariée. »

Le législateur permet une certaine latitude selon la situation personnelle des employés. Chaque situation doit donc être analysée au cas par cas.

Par conséquent, une travailleuse ou un travailleur peut refuser de travailler si, à une journée donnée, on lui demande de travailler plus de 2 heures au-delà de ses heures habituelles ou plus de 14 heures par période de 24 heures.

Exemples

- Un employé travaille régulièrement 7 heures par période de 24 heures. Il pourra refuser de travailler au-delà de 9 heures en continu par période de 24 heures.

- Un employé qui travaille habituellement 8 heures par jour pourra refuser de travailler plus de 10 heures en continu par période de 24 heures.
- Un employé qui travaille du lundi au vendredi et a congé les samedis et dimanches. Le vendredi après-midi, son directeur lui demande de prolonger sa journée de travail en raison d'un surplus de travail. Il lui demande aussi d'entrer au travail le samedi. L'employé ne peut pas refuser de travailler plus longtemps le vendredi, mais peut cependant refuser de travailler plus de 2 heures au-delà de ses heures habituelles quotidiennes, soit après 20 h. L'employé pourra refuser de travailler le samedi, parce que son employeur ne l'a pas informé de son horaire de travail 5 jours à l'avance.
- Cependant, un travailleur ne peut refuser de faire du temps supplémentaire, et ce, même si c'est au-delà de 9 heures de travail continu, si son refus a pour conséquence de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'autres personnes.
- En contrepartie, un salarié peut également refuser de travailler si cela met en danger la vie de son enfant ou d'un proche. Par exemple, une mère ou un père monoparental qui n'a pas de gardienne à la fin de sa journée normale de travail pourrait évoquer le risque à la santé de son enfant et refuser de faire du temps supplémentaire. Nous avons quelques situations de ce genre au MJQ, les employés invoquent ce motif.

Au besoin, vous pouvez communiquer avec votre conseillère ou [conseiller en relations du travail](#) afin d'en discuter.

RESSOURCES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES

26. Les frais pour souligner le départ à la retraite d'un employé sont-ils encore autorisés?

Oui, mais ces frais sont limités à un montant maximal de 150 \$ par employé. Les gestionnaires doivent s'assurer que la reconnaissance respecte cette limite budgétaire ainsi que les directives en vigueur.

27. Est-ce qu'un gestionnaire peut se déplacer pour rencontrer un employé dans un autre port d'attache avant son départ à la retraite?

Il est important de maintenir les activités de reconnaissance aux employés telles qu'un départ à la retraite. Ce déplacement doit être combiné avec un autre déplacement dans le même port d'attache, comme une rencontre avec l'équipe, afin de respecter les consignes visant à réduire les frais de déplacement. Une autorisation du sous-ministre doit être obtenue préalablement au déplacement à l'exception des cas jugés essentiels tel que mentionné dans la communication du 28 octobre 2024.

28. Est-ce qu'un gestionnaire peut se déplacer pour rencontrer son équipe située dans un autre port d'attache?

Oui. Toutefois, il est demandé de réduire la fréquence de ces déplacements. Par exemple, si vous avez l'habitude de vous déplacer toutes les deux semaines, il serait approprié de réduire le déplacement aux trois semaines ou mensuellement. Une autorisation du sous-ministre doit être obtenue préalablement au déplacement à l'exception des cas jugés essentiels tel que mentionné dans la communication du 28 octobre 2024.

29. Est-ce qu'un gestionnaire peut utiliser le montant octroyé pour les frais de fonction ?

Oui. Toutefois, il est demandé de les utiliser avec modération, et ce, considérant le contexte budgétaire actuel.

RESSOURCES CONTRACTUELLES

30. Est-ce qu'il est possible d'avoir recours à des services professionnels ?

Il est demandé de privilégier l'utilisation de l'expertise des ressources informationnelles de façon prioritaire et de limiter le recours à des services professionnels à ce qui est jugé essentiel en lien avec la mission, dont ceux pour des services de publicité et de promotion, des services d'accompagnement et de conseil ainsi que pour des études, des recherches et des analyses réalisées à l'externe. Toutefois, le recours à des services professionnels est possible sur approbation du sous-ministre. Vous êtes invités à communiquer avec la Direction des contrats et de la documentation pour vous accompagner.



PAR COURRIEL

Québec, le 5 septembre 2024

Monsieur Yan Paquette
Sous-ministre et sous-procureur général
Ministère de la Justice
Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église, 9^e étage
Québec (Québec) G1V 4M1

Objet : Suivi budgétaire 2024-2025 au 30 juin 2024

Cher collègue,

Lors de la publication du Budget 2024-2025, le gouvernement a notamment fait état d'importants défis sur le plan budgétaire et de sa volonté de retourner à l'équilibre budgétaire d'ici l'exercice 2029-2030. Cette situation nécessite l'engagement de l'ensemble des intervenants gouvernementaux ainsi qu'une rigueur dans l'exécution du budget afin de respecter le niveau de dépenses inscrit au cadre financier gouvernemental.

À ce sujet, pour faire suite à la production du suivi budgétaire au 30 juin 2024, le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) constate que votre portefeuille a produit une prévision anticipant un dépassement des enveloppes qui vous ont été accordées pour l'exercice 2024-2025 (voir annexe 1).

Par ailleurs, une projection, à partir de la consommation des effectifs 2024-2025 dans la fonction publique au 31 mai 2024, a été produite. Celle-ci fait également état d'un dépassement anticipé pour votre portefeuille ministériel (voir annexe 2).

Dans une perspective de saine gestion des finances publiques, et considérant le contexte budgétaire global actuel, votre collaboration est requise afin de rétablir rapidement la situation et d'assurer le respect des enveloppes et des cibles 2024-2025 qui vous ont été accordées (budget de dépenses et heures rémunérées). **Ainsi, un plan de résorption des dépassements est attendu au SCT au plus tard le 13 septembre prochain.** Par ailleurs :

... 2

- Votre collaboration est sollicitée, tout au long de l'exercice, afin de prendre les mesures et de poser des gestes visant à limiter les dépenses à ce qui est nécessaire à la réalisation des activités de votre portefeuille ministériel. Notamment, les dépenses de rémunération et de fonctionnement devraient faire l'objet d'une attention particulière afin qu'elles soient réalisées en cohérence avec les enveloppes disponibles et les cibles établies.
- Chaque portefeuille doit s'assurer que ses activités soient en phase avec sa mission et s'en tenir à l'exécution du budget et des mesures annoncées.
 - Ainsi, les interventions doivent se limiter strictement aux initiatives prévues au cadre financier gouvernemental, en respect des différentes étapes du processus décisionnel. Elles doivent également disposer du financement requis avant leur approbation par les autorités et ne doivent pas entraîner une hausse non autorisée des effectifs. À cet effet, l'auto-financement de nouvelles initiatives ne sera désormais plus favorisé afin que les sommes disponibles soient d'abord consacrées aux priorités gouvernementales.
 - Les prévisions budgétaires pluriannuelles des organismes autres que budgétaires et des fonds spéciaux doivent présenter des résultats d'exercice à l'équilibre, sans détérioration, et ce, pour tous les exercices visés.

Votre collaboration est donc essentielle pour la réussite de ce mandat à portée collective. L'élaboration et l'exécution d'un plan de résorption ainsi que la priorisation des projets d'infrastructures constituent des éléments incontournables pour l'atteinte des cibles gouvernementales établies.

Enfin, en tout temps, les représentants du Sous-secrétariat aux politiques budgétaires et aux programmes demeurent disponibles pour de plus amples informations.

Je vous prie de recevoir, cher collègue, mes salutations distinguées.

Le secrétaire,



Patrick Dubé

p. j.

c. c. M^{me} Dominique Savoie, secrétaire générale, MCE
M^{me} Danièle Cantin, secrétaire associée aux politiques budgétaires et aux programmes, SCT



PAR COURRIEL

Le 13 septembre 2024

M. Patrick Dubé

patrick.dube@sct.gouv.qc.ca

Secrétaire

Secrétariat du Conseil du trésor

875, Grande Allée Est, 4e étage, section 100

Québec (Québec) G1R 5R8

Cher collègue,

La présente fait suite à la correspondance du 5 septembre dernier concernant le suivi budgétaire 2024-2025 au 30 juin 2024 et le dépassement anticipé des enveloppes et des cibles d'effectifs qui nous ont été accordées.

D'entrée de jeu, nous tenons à vous réitérer l'importance que nous accordons à une gestion rigoureuse de nos dépenses et de nos effectifs de manière à contribuer au retour à l'équilibre budgétaire d'ici l'exercice 2029-2030. D'ailleurs, de nombreux efforts ont été consacrés en ce sens au cours des derniers mois. Vous trouverez en annexe la liste des 7 mesures touchant la rémunération et les 10 mesures touchant les dépenses de fonctionnement qui ont été mises en place.

Afin de s'assurer des effets escomptés, des mesures de contrôle ont été mises en place telles qu'un suivi mensuel de la consommation des heures rémunérées réelle et projetée, un suivi mensuel des dépenses de fonctionnement et de formation ainsi que le déploiement d'un mécanisme d'autorisation supplémentaire pour la dotation de postes pour ne nommer que celles-là. Ces mesures sont suivies mensuellement au sein du comité de direction du Ministère.

De façon parallèle, nous avons eu des échanges soutenus avec chacun des organismes visés par des mesures pour s'assurer également de leur contribution aux efforts de retour à l'équilibre budgétaire.

Enfin, le Ministère travaille en étroite collaboration avec les organismes de son portefeuille, dont le DPCP et le TAQ, afin que ces derniers puissent respecter leurs cibles. Vous trouverez d'ailleurs en annexe les plus récentes correspondances reçues en ce sens. Nous allons continuer de travailler avec ceux-ci afin que ces derniers respectent leurs cibles.

Sachez que nous poursuivons nos efforts afin de résorber les écarts observés. Nous sommes confiants que la mise en œuvre de ces mesures permettra de diminuer les écarts observés, sans cependant que nous puissions assumer les dépassements liés au régime d'indemnisation de l'IVAC et la hausse de rémunération des ANEQ.

Nous vous prions d'agréer, cher collègue, nos salutations distinguées.

Le sous-ministre de la Justice
et sous-procureur général,

Yan Paquette

p. j. Plan de résorption
Correspondance du DPCP du 11 septembre 2024
Correspondance du TAQ du 11 septembre 2024

c. c. Me Kathy Plante, sous-ministre associée, Sous-ministériat des services à l'organisation



Plan de résorption Portefeuille « Justice »

MESURES MISES EN OEUVRE

MESURES	
Touchant les dépenses en rémunération	
1	Octroi d'une cible d'heures rémunérées à chaque sous-ministériat
2	Suspension du temps supplémentaire, sauf pour les situations jugées inévitables
3	Suspension du doublement de certains postes
4	Resserrement de la dotation pour les postes vacants (incluant régulier, occasionnel, stagiaire et étudiant), notamment une période de 6 mois avant d'embaucher
5	Révision des horaires majorées
6	Révision de toutes les primes accordées aux gestionnaires afin d'en réduire le nombre
7	Révision des primes de disponibilité accordées aux employés
Touchant les dépenses en fonctionnement	
8	Réduction de 50 % des dépenses de fonction du personnel d'encadrement et de la haute direction
9	Limitation des déplacements aux situations jugées essentielles
10	Réduction des dépenses de formation en privilégiant des formations à coût nul ou à moindre coût
11	Gestion rigoureuse et serrée de tous les achats
12	Révision des contrats en vigueur
13	Questionnement de la nécessité de chacune des dépenses à autoriser en s'assurant de l'adéquation avec les priorités ministérielles
14	Révision de l'ensemble des projets informatiques planifiés en suspendant ou reportant des activités
15	Révision de la politique sur les espaces dédiées à la magistrature (superficie des bureaux et sanitaire)
16	Révision de l'offre de services en ressources humaines (ex. compression dans le programme de reconnaissance et relève de gestion ainsi que dans les activités de santé global au travail)
17	Limitation de la tenue de réunions et de rencontres à l'extérieur des lieux du travail et aux situations jugées essentielles

MESURES DE CONTRÔLE

MESURES	
1	Déploiement d'un mécanisme d'autorisation supplémentaire pour la dotation d'un poste (vacant ou nouveau)
2	Suivi mensuel de la consommation réelle et projetée des heures rémunérées
3	Suivi mensuel des dépenses de fonctionnement et de formation
4	Tenues de rencontres mensuelles avec des données de gestion afin d'être agile dans l'ajustement des mesures
5	Transmission de communication aux gestionnaires en lien avec les mesures d'optimisation mises en œuvre

COMMUNICATIONS AVEC LES ORGANISMES DU PORTEFEUILLE « JUSTICE »

