



PAR COURRIEL

Le 20 mars 2026

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision

V/Réf. : Diminution des effectifs et optimisations budgétaires

N/Réf. : BSM-2026-005823

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 4 mars 2026, 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 les documents et fiches de breffage concernant la diminution actuelle et prévue des ETC. La période est le 1er octobre 2025 à aujourd'hui.

Je souhaite également avoir les fiches de breffage et les documents concernant les optimisations budgétaires actuelles et prévues. La période est du 1er octobre 2024 à aujourd'hui. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. En effet, vous trouverez ci-joint les documents répondant à celle-ci, mais l'un des documents repérés appartient au cabinet du ministre de la Justice et ce dernier est protégé en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'accès.

Vous trouverez ci-joint copie de l'article de loi sur lequel 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.

Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable 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 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.

[...].

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.

Suivi mensuel des heures rémunérées (ETC*)
Estimé** octobre 2025

	octobre					Cumulatif			Prévision				
MJQ	Régulier	Supplémentaire	2025-2026	2024-2025	Écart	2025-2026	2024-2025	Écart	Prévision au 31 mars 2026	Cible 2025-2026	Écart par rapport à la cible (ETC)	Écart par rapport à la cible (%)	ETC à venir
Total Justice	332,6	3,3	335,9	349,9	-14,0	2 265,1	2 354,2	-89,1	3 842,4	3 826,2	16,2	0,0	4,8

* 1 ETC = 1 826,3 heures

Notes :

La cible du MJQ au 31 mars 2025 était de 3 891,8 ETC.

La cible du MJQ tient compte de la coupe paramétrique de 32,8 ETC qui n'a pas été encore appliquée dans SINBAD.

ETC à venir :

SMSO : 0,3 ETC pour les dossiers ACCES alcool, cannabis, tabac et construction

SMSJIA : 4,5 ETC pour les dossiers ACCES alcool, cannabis, tabac

Suivi mensuel des heures rémunérées (ETC*)
Estimé** novembre 2025

	novembre					Cumulatif			Prévision				
MJQ	Régulier	Supplémentaire	2025-2026	2024-2025	Écart	2025-2026	2024-2025	Écart	Prévision au 31 mars 2026	Cible 2025-2026	Écart par rapport à la cible (ETC)	Écart par rapport à la cible (%)	ETC à venir
Total Justice	297,2	2,9	300,1	317,6	-17,5	2 570,3	2 671,8	-101,5	3 856,1	3 826,2	29,9	0,0	4,8

* 1 ETC = 1 826,3 heures

Notes :
La cible du MJQ au 31 mars 2025 était de 3 891,8 ETC.
La cible du MJQ tient compte de la coupe paramétrique de 32,8 ETC qui n'a pas été encore appliquée dans SINBAD.

ETC à venir :
SMSO : 0,3 ETC pour les dossiers ACCES alcool, cannabis, tabac
SMSJIA : 4,5 ETC pour les dossiers ACCES alcool, cannabis, tabac

Octobre
Prévision au 31 mars 2026
3 842,5

(13,56)

Suivi mensuel des heures rémunérées (ETC*)
Estimé** décembre 2025

	décembre					Cumulatif			Prévision				
MJQ	Régulier	Supplémentaire	2025-2026	2024-2025	Écart	2025-2026	2024-2025	Écart	Prévision au 31 mars 2026	Cible 2025-2026	Écart par rapport à la cible (ETC)	Écart par rapport à la cible (%)	ETC à venir
Total Justice	338,1	2,9	341,0	331,5	9,5	2 909,0	3 003,3	-94,3	3 854,1	3 914,3	-60,2	0,0	4,8

* 1 ETC = 1 826,3 heures

Notes :

La cible du MJQ au 31 mars 2025 était de 3 891,8 ETC.
La cible du MJQ tient compte de la coupe paramétrique de 32,8 ETC qui n'a pas été encore appliquée dans SINBAD.

ETC à venir :

SMSO : 0,3 ETC pour les dossiers ACCES alcool, cannabis, tabac
SMSJIA : 4,5 ETC pour les dossiers ACCES alcool, cannabis, tabac

Suivi mensuel des heures rémunérées (ETC*)
Estimé** janvier 2026

	janvier					Cumulatif			Prévision				
MJQ	Régulier	Supplémentaire	2025-2026	2024-2025	Écart	2025-2026	2024-2025	Écart	Prévision au 31 mars 2026	Cible 2025-2026	Écart par rapport à la cible (ETC)	Écart par rapport à la cible (%)	ETC à venir
Total Justice	322,8	2,8	325,7	344,4	-18,8	3 281,7	3 347,7	-66,0	3 909,9	3 919,6	-9,7	0,0	0,0

Décembre
Prévision au 31 mars 2026
3 854,1

(55,83)

* 1 ETC = 1 826,3 heures

Notes :
La cible du MJQ tient compte de la coupe paramétrique de 38,3 ETC qui n'a pas été appliquée dans SINBAD.



SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**

État de situation budgétaire du ministère de la Justice

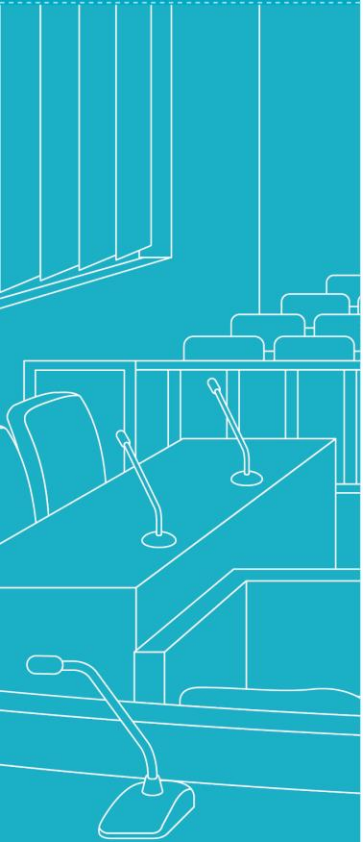
Avril 2025

OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES
besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

Justice
Québec 

Sujets abordés

- Le gestionnaire et les cycles budgétaires (temps de croissance et de décroissance)
- Retour sur l'année 2024-2025
- Aperçu pour l'année 2025-2026
- Le gestionnaire, un acteur clé



Le gestionnaire et les cycles budgétaires

Le gestionnaire et les cycles budgétaires

- La carrière d'un gestionnaire dans la fonction publique s'établit souvent sur plusieurs années
- Au cours de cette carrière, les finances publiques de gouvernement connaîtrons inévitablement des cycles haussiers de même que des cycles baissiers
- Si le rôle du gestionnaire est généralement plus aisé en période de croissance, il prend cependant encore plus d'importance dans les périodes de stagnation ou de baisse
- Dans ce contexte, il devient crucial que les gestionnaires puissent :
 - Rappeler l'importance de la mission, axer sur la justice et le citoyen
 - Donner du sens aux décisions qui doivent être prises
 - Être un leader capable de supporter les équipes et appuyer la direction

Périodes cycliques

Années	Objectifs
1980	• Réduction des déficits publics • Réorganisation des services publics • Réduction du rôle de l'État dans certains secteurs
1996	• Réduction des dépenses publiques • Augmentation des impôts • Réformes dans le secteur public
2003	• Modernisation de l'Administration publique • Numérisation et Dématérialisation • Réduction de la taille de l'appareil gouvernemental • Amélioration de la gestion des finances publiques • Réformes du système de santé et de l'éducation • Développement durable et transition énergétique

Période cyclique... la suite

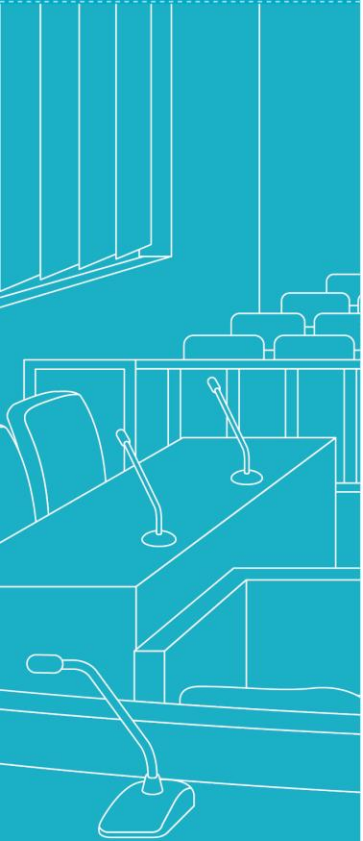
Années	Objectifs
2010	• Réduction des dépenses publiques • Révision des programmes sociaux • Réduction des subventions aux organismes • Revue des contrats publics • Privatisation partielle et partenariat public-privé
2015	• Révision des programmes • Instauration d'un cran d'arrêt aux dépenses • Contrôle de la taille de l'État • Planification des dépenses sur trois ans • Simplification des structures administratives

Le gestionnaire en période de croissance

- **Adoption du projet de loi no 73 pour une meilleure protection pour les personnes victimes, notamment en cas de partage d'images intimes sans consentement** – vise à permettre au citoyen de bénéficier d'un processus simple pour empêcher ou faire cesser rapidement le partage sans consentement d'une image intime.
- **Arche de détection dans les palais de Justice** – Permet d'offrir des mesures de sécurité additionnelles pour les citoyens
- **Déploiement de la médiation obligatoire et de l'arbitrage pour les dossiers de 5 000 \$ et moins à la Division des petites créances de la Cour du Québec** - Permet de donner plus de contrôle aux parties sur le règlement de leur litige, en plus de favoriser la discussion.
- **Tribunaux spécialisés** – Vise à rebâtir la confiance des personnes victimes de violence sexuelle et de violence conjugale envers le système de justice. Grâce aux aménagement réalisés au sein des palais de justice les personnes victimes peuvent bénéficier d'espace accueillants et sécuritaires lors de leurs visites.

Le gestionnaire en période de décroissance

- Maintien des progrès réalisés pendant la période de croissance
- Recentrage sur la mission principale
- Préservation des services directs au citoyen
- Regard critique sur les dépenses
- Revoir les façons de faire pour être plus efficace



2024-2025

Retour sur l'année

Contexte budgétaire 2024-2025

- Obligation gouvernementale d'un retour à l'équilibre budgétaire d'ici 2029-2030
- Efforts demandés à tous les ministères et organismes afin de respecter les enveloppes budgétaires et les cibles octroyés
- Pour le ministère de la Justice
 - Plusieurs mesures ont été mises en place relativement :
 - aux dépenses en rémunération et fonctionnement
 - à des mécanismes de suivi
 - Des réflexions visant l'identification de pistes d'optimisation de nos activités ont aussi été amorcées

Situation financière 2024-2025

- En 2024-2025, le MJQ anticipait un déficit important
- Grâce aux mesures qui ont été mises en place et les efforts réalisés par les gestionnaires, le ministère a résorbé son déficit de près de la moitié, tout en autofinançant une partie des indexations de salaire

Des efforts payants

- Au terme de cette année financière 2024-2025, votre contribution au cours des derniers mois a permis d'améliorer la situation budgétaire du ministère notamment par :

	2023-2024	2024-2025*	%
Frais de formation	482 700 \$	471 400 \$	(2 %)
Frais de déplacement de formation	166 800 \$	82 600 \$	(50 %)
Frais de déplacement	6 832 300 \$	5 224 600 \$	(24 %)
Autres dépenses (ex. : Abonnement, fournitures, télécommunication)	10 191 800 \$	9 165 100 \$	(10 %)
Total	17 673 600 \$	14 943 700 \$	(15 %)

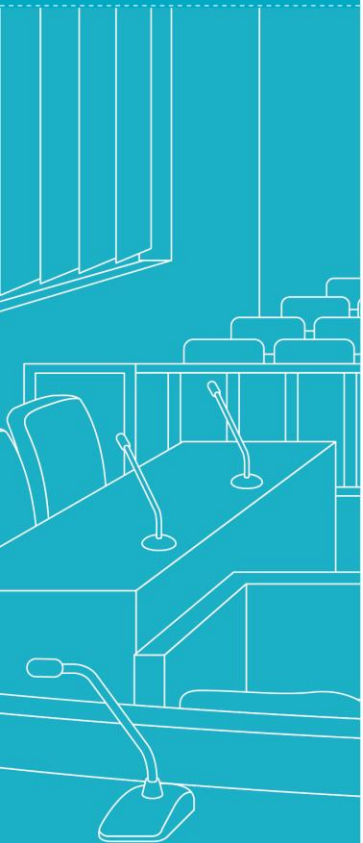
Réduction des frais

*Données disponibles au 28 février 2025

	2023-2024	2024-2025*	%
Temps supplémentaires	79,9 ETC	51,7 ETC	(35 %)

Réduction du temps supplémentaire

*Données disponibles au 28 février 2025



2025-2026

Aperçu pour l'année

Portraits des mesures d'optimisation pour 2025-2026



Effectifs

- > Contrôle des effectifs maintenu
- > Gel de recrutement prolongé en 2025-2026
- > Limitation des heures supplémentaires aux besoins essentiels
- > Révision du nombre d'étudiants et stagiaires
- > Diminution de la masse salariale de 1 %



Dépenses

- > Limitation des dépenses de fonctionnement et de frais de déplacement à l'essentiel
- > Optimisation des dépenses en communication
- > Optimisation de la gestion des achats



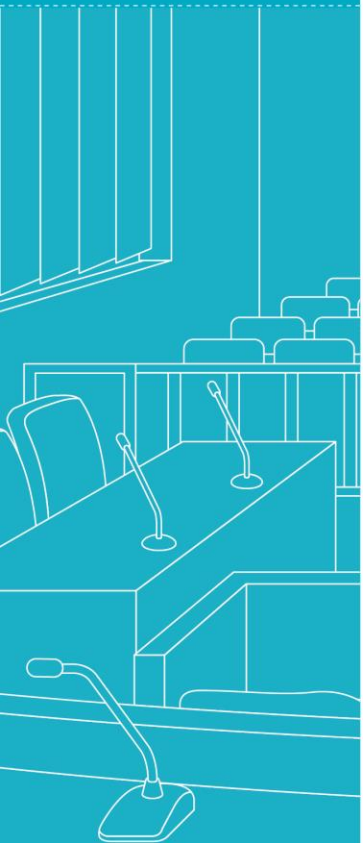
Informatique

- > Révision des licences informatiques octroyés
- > Optimisation des activités liées au soutien informatique



Immobilier

- > Priorisation des projets en gestion immobilière



Le gestionnaire...

Un acteur clé au quotidien

Rôle à incarner... Producteur de résultats

- Pour relever le défi d'une gestion optimale des ressources :

- > Informationnelles
- > Matérielles
- > Budgétaires et financières
- > Humaines



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.

12.	Révision des équipes de pilotages au sein de la DGPESRCTN	DGPESRCTN									
13.	Évaluer la possibilité de fusionner certaines directions régionales des services judiciaires	SMSJIA						245000			
14.	Réduire les primes de garde TI et aussi les plages de garde en TI de 24/7 à 18/7	SMSO		89 767 \$	89 767 \$	89 767 \$	89767	115 000 \$	282 930 \$	292 838 \$	298 694 \$
15.	Avoir un meilleur portrait des tâches réalisées par les unités responsables d’un volet “Formation” pour en centraliser certaines	SMSO	DGPPP/SMAJ					À venir	À venir	À venir	À venir
16.	Sensibilisation sur le rôle du gestionnaire en matière de gestion des dépenses	SMSO	DCOM					- \$	- \$	- \$	- \$
17.	Standardiser et centraliser les ressources matérielles	SMSO						À venir	À venir	À venir	À venir
TOTAL				839 858 \$	898 028 \$	918 374 \$	371 205 \$	600 000 \$	522 930 \$	532 838 \$	538 694 \$