



PAR COURRIEL

Québec, le 17 octobre 2025



N/Réf. : 91690

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 25 septembre 2025, laquelle est ainsi libellée :

« [...] je souhaite obtenir copie des documents suivants détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor :

- Les cibles de réduction de personnel transmises aux ministères et organismes publics dans le cadre de l'objectif global de réduction de 2000 postes, tel qu'annoncé publiquement en 2025.
- Les évaluations, notes internes ou rapports qui ont servi de base à la détermination de cet objectif global.
- Toute directive, instruction ou communication écrite émise par le ministère ou par la ministre et adressée aux ministères et organismes concernant ces compressions.
- Les analyses d'impact ou d'évaluation des risques concernant les services aux citoyens et les programmes gouvernementaux, en lien avec ces réductions d'effectifs. »

Après vérification, vous trouverez ci-joint les documents détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor en ce qui concerne le 3^e point de votre demande. Nous vous indiquons que certains renseignements ont été caviardés en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès ».

Pour ce qui est des autres points, nous vous informons que le Secrétariat du Conseil du trésor détient des documents, cependant, ceux-ci ne peuvent vous être communiqués, et ce, en vertu des dispositions des articles 30 et 33 de la Loi sur l'accès.

... 2

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé des articles précités.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

Mélanie Drainville
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

COMMUNIQUÉ DGGGRH

ENVOI PAR COURRIEL

DESTINATAIRES : Directrices et directeurs des ressources humaines

EXPÉDITEUR : M. Dany Blanchette
Directeur général

DATE : Le 29 mai 2025

OBJET : **Nouvelles modalités entourant les mesures de contrôle des effectifs**

Tel que précisé par le Secrétaire du Conseil du trésor dans sa communication transmise aux sous-ministres et aux dirigeants d'organismes, le Conseil du trésor a adopté de nouvelles modalités entourant les mesures de contrôle des effectifs applicables, entre autres, à l'ensemble des ministères et des organismes (MO) dont le personnel est nommé selon la Loi sur la fonction publique. Ces modalités entreront en vigueur le 1^{er} juin 2025.

Ainsi, le gel de recrutement se poursuit pour les emplois réguliers et occasionnels ainsi que pour le renouvellement et la prolongation de contrats occasionnels à l'exception du rappel d'employés saisonniers bénéficiant d'un tel droit et des étudiants et des stagiaires. Une modification à la responsabilité d'accorder les exemptions a toutefois été apportée. Pour les MO déterminés comme possédant un statut particulier ou qui respectent leur niveau d'effectifs autorisé, il appartient dorénavant aux premiers dirigeants d'accorder les exemptions au recrutement pour leur organisation. Pour tous les autres MO, les demandes doivent continuer d'être transmises au secrétaire du Conseil du trésor à l'adresse exemption.gel@sct.gouv.qc.ca.

Un gel d'embauche s'ajoute aux mesures de contrôle pour les MO en dépassement du niveau d'effectifs autorisé, à l'exception de ceux déterminés comme possédant un statut particulier. Il sera donc requis d'obtenir une exemption du Secrétariat du Conseil du trésor pour le comblement des emplois en mutation ou en promotion. Les demandes d'exemption doivent être transmises par le premier dirigeant à l'attention du secrétaire du Conseil du trésor à la même adresse que les demandes d'exemption au gel de recrutement, soit exemption.gel@sct.gouv.qc.ca. Pour les organismes concernés, le sous-ministre responsable du portefeuille ministériel doit être en copie conforme de la demande acheminée au Secrétariat du Conseil du trésor.

Par ailleurs, les engagements déjà confirmés en mutation et en promotion avant le 1^{er} juin 2025 au sein des MO visés par le gel d'embauche pourront être honorés.

... 2

Demandes en traitement

Les demandes d'exemption présentées au SCT jusqu'au 31 mai 2025 provenant des MO déterminés comme possédant un statut particulier ou respectant leur niveau d'effectifs seront traitées et une décision vous sera transmise.

Outils, reddition de comptes

Vous trouverez, en pièce jointe, une nouvelle version du formulaire à utiliser à la fois pour les demandes d'exemption au gel de recrutement et au gel d'embauche à présenter au SCT, un document Questions et réponses ainsi qu'un guide d'analyse relatif au traitement des demandes d'exemption. Ce guide vous est transmis à titre indicatif seulement. Ces outils sont disponibles sur Carrefour RH, à la section Documents/Dotation – Gel de recrutement/Gel d'embauche. Les MO qui souhaitent obtenir une autorisation d'exemption pour plusieurs emplois doivent transmettre un seul formulaire, s'il y a lieu.

Une reddition de comptes trimestrielle sur les exemptions accordées au gel de recrutement vous sera demandée pour les MO déterminés comme possédant un statut particulier et ceux respectant leur niveau d'effectifs. Les outils nécessaires à la réalisation de la reddition de compte vous seront transmis ultérieurement.

Pour toute question, vous pouvez écrire à l'adresse info.gel.fp@sct.gouv.qc.ca.

En terminant, nous vous prions de bien vouloir transmettre ces précisions aux organisations pour lesquelles vous offrez des services de dotation.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le directeur général,



Dany Blanchette

p. j.

Questions et réponses



- c. c. M. Philippe Matteau, secrétaire associé aux ressources humaines gouvernementales, SCT
- M^{me} Mélanie LaRochelle, directrice principale de l'acquisition des talents, SCT
- M. Yannick Brie, directeur de la planification et de l'évolution du cadre de gestion en dotation, SCT
- M. Nicolas Boutin, directeur de l'attraction et de l'évaluation des talents, SCT

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

(L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

Décision ou décret du Conseil exécutif.

30. Le Conseil exécutif peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un décret dont la publication est différée en vertu de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18). Il peut faire de même à l'égard d'une décision résultant de ses délibérations ou de celle de l'un de ses comités ministériels, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de sa date.

Conseil du trésor.

Sous réserve de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), le Conseil du trésor peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication de ses décisions, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date.

1982, c. 30, a. 30; 2000, c. 8, a. 250; 2006, c. 22, a. 18.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

(L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

Délai.

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 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.

L.R.Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE III

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Renseignements confidentiels.

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

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

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

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

L. R. Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE III

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2006, c. 22, a. 110.

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

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

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

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

Québec

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**
Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

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

c) Délais

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

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