

**De:** DPFA  
**Envoyé:** 5 novembre 2024 16:37  
**À:** Angora Alain; Arteau Guy; Barry Martine; Beaudoin Camille; Beaudoin Mario; Beaulieu Alexandre; Beaulieu Christian; Bédard Antoine; Bélair Brigitte; Bélanger Jonathan; Belleau Frédéric; Berthiaume Isabelle; Bessette Marie-Ève; Blais Martin; Boucher Sylvie; Bourque Michel; Boutin Eric; Brunet-Ladrie Marie-Claude; Castilloux Stéphane; Cebotari Vadim; Champagne Cathy; Charpentier Julie; DeBlois Edouard; Déry Patrick; Des Marchais Jacinthe; Desjardins Christian; Desrosiers Éric; Dionne Marie-Isabelle; Djab Hicham; Dufour Isabelle; Dumas Stéphanie; Fortin Denis; Garon Sophie; Gascon Benoit; Gauthier Louise; Girardeau Olivier; Gobeil Brigitte; Hamel Nathalie; Hamel Sophie; Houle Mario; Jacob Eric; Kabbaj Houcine; Khaya Ibrahima; Lachapelle Kim; Lacroix Hugo; Lainez Marie-Ève; Lamothe Lafrenière Mark Kaven; Langelier Marie-Pier; Langlois Eric; Lanouette Elaine; Lavoie Karine; Lebel Philippe; Lemieux Jean-Simon; Lespérance Pierre-Yves; Letellier Louis; Longtin Benoit; Martel Véronique; Martin Dominique; Meloche Gabrielle; Naud Luc; Néron Caroline; Ouellet Carl; Ouellet Jean-François; Ouellet Yves; Paquet Mario; Paquin Julie; Pelletier Luc; Perreault Mélissa; Petillot François; Pigeon Annie; Reid Julien; Rheault Natalie; Richard Sonia; Roy Paulin; Samson Helene; Simard Pierre; Sirois Nathalie; Soucy Marie-Claude; St-Hilaire Julie; Tan Herman; Théorêt Patrick; Toupin Pascale; Tourigny Geneviève; Trottier Caroline; Vachon Christine; Vigneault Geneviève; Vilone Bruno; Yeo Valy  
**Cc:** Conseillers exécutifs; Forget Annie; Faguy Jean-Nicolas; Fleury Jean-Michel; Ivascu Marina; André-Jeanty Berley; Gaudet-Beaulieu Maude; Moïse Céline  
**Objet:** Mesures de contrôle budgétaire - suite  
**Importance:** Haute

*Ce courriel fait suite au dernier qui vient d'être transmis*

Bonjour à tous,

Nous vous avons fait part la semaine dernière de la demande du Conseil du trésor relative à un resserrement de nos dépenses de fonctionnement et indiquant de limiter notamment le temps supplémentaire et les déplacements à ce qui est jugé comme étant essentiel à l'accomplissement de notre mission.

Nous faisons suite à cette rencontre avec les balises à suivre relatives à ces deux éléments.

### **Temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par le gestionnaire de l'employé.

Il est requis et autorisé pour du temps de travail difficilement reportable dans les contextes suivants :

- Pour nos activités mission :
  1. Dans la réalisation des fonctions d'encadrement et d'application des lois (enquêtes, inspections, surveillance d'institution, recours et vacation à la Cour, etc..)
  2. Dans la réalisation de notre responsabilité de régulateur auprès de ses assujettis
  3. Dans la coordination et la concertation avec le gouvernement et nos partenaires nationaux et internationaux
  4. Dans le maintien de saines relations avec les intervenants du secteur financier

- Pour notre régie interne
  1. aux fins d'assurer une disponibilité pour répondre à des situations urgentes
  2. aux fins d'assurer la mise en production de composantes de nos systèmes informatiques
  3. aux fins de pouvoir répondre à des demandes non planifiées ayant un échéancier contraignant
  4. aux fins de pouvoir répondre à la livraison de travaux nécessitant les compétences de certains employés pour une période déterminée
  5. aux fins de pouvoir compenser la perte de capacité liée à l'absence d'employé
  6. aux fins d'activités de formation
  7. aux fins de déplacements

Un suivi resserré du temps supplémentaire a été appliqué par les différentes directions depuis le début du présent exercice financier (à la suite du contrôle des heures). La tendance montre une diminution du temps supplémentaire par rapport à l'exercice passé et il est donc demandé de maintenir les efforts de contrôle actuellement en place.

Nous vous rappelons que le temps supplémentaire peut être réduit par l'utilisation du temps compensé.

### Déplacements



Nous rappelons que les principes de la politique sur les frais remboursables doivent être appliqués; principalement faire le choix du moyen de transport le plus économique et d'un hôtel ayant un tarif raisonnable.

Pour les déplacements hors Québec, ils devront être soumis au préalable au PDG pour fin d'approbation.

Par ailleurs, certaines autres balises sont encore sous analyse. Nous vous tiendrons au courant de la finalité des mesures devant être appliquées.

Merci à l'avance pour votre collaboration.

DPFA  
Direction principale finances et administration

