



PAR COURRIEL

Québec, le 23 octobre 2017

**Objet : Votre demande d'accès à un document**  
(N/Ref. : 1718-DA-03)

Madame,

La présente donne suite à votre demande d'accès à un document reçue par courriel le 17 octobre 2017 dans laquelle vous demandez ceci :

1. Une liste des postes ou emplois de votre organisation, occupés ou vacants, faisant partie d'une direction des ressources humaines, d'une direction du personnel, d'un service du personnel ou toute autre unité pouvant y être assimilé ou associé. À cet effet :
  - a) Si votre organisation utilise le système « SAGIR », nous demandons à obtenir, pour chaque unité visée, un rapport complet et intégral du « Suivi des postes et des effectifs », à l'exclusion du contenu de la colonne « niveau d'échelon ». À titre de référence, un tel rapport comprend entre autres des informations concernant :
    - l'organisation;
    - le poste;
    - l'emploi;
    - la catégorie;
    - le nom du titulaire;
    - le type de personne;
    - le classement;
    - le statut d'affectation;
    - la catégorie d'affectation;
    - le nombre d'heures de l'affectation;
    - des sommaires.
  - b) Si votre organisation n'utilise pas le système SAGIR, nous demandons à obtenir, pour chaque unité visée, un rapport ou une liste comparable comprenant au minimum les informations suivantes :

- le titre et la description du poste;
  - le classement associé au poste incluant le niveau de complexité (ex : 105-Expert);
  - la catégorie du poste (ex : régulier);
  - le nom du titulaire;
  - le type de personne (ex : employé, contractuel, externe);
  - la région administrative;
  - le classement du titulaire;
  - le statut d'affectation (ex : Affectation active, congé sans salaire);
  - la catégorie d'affectation (ex : permanent, occasionnel);
  - le nombre d'heures du poste.
2. Un organigramme pour chaque direction des ressources humaines, direction du personnel, service du personnel ou autre unité pouvant y être assimilé, associé ou en faire partie.
  3. Une copie de chaque appel de candidatures (affectation, mutation, promotion, recrutement occasionnel ou régulier) publié, affiché ou communiqué depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour un emploi professionnel tel prévu à la Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel (RPG 2 2 4 2) faisant partie d'une direction des ressources humaines, d'une direction du personnel, d'un service du personnel ou toute autre unité pouvant y être assimilé ou associé.

En réponse à cette demande d'accès à l'information, vous trouverez ci-joint des documents dont la communication est conforme aux dispositions 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 la « Loi sur l'accès ».

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, je vous informe que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours qui la suivent, conformément à la section III du chapitre IV de cette loi. Des informations relatives à l'exercice d'un tel recours sont jointes à la présente.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La substitut du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels,



Catherine P.-Duchaine, avocate

p. j. (2)

## **Avis de recours**

Un recours peut s'exercer 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* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après la « Loi sur l'accès ».

### **Révision**

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès 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 et 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**

Bureau 1.10  
575, rue Saint-Amable  
Québec (Québec) G1R 2G4  
Tél. : 418 528-7741  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741

#### **Montréal**

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Tél. : 514 873-4196  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741

#### 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 à un document, esquisses, ébauches, brouillon, notes préparatoires ou autres textes 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 (art. 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).