

De : [Julie Boucher](#)
À : [REDACTED]
Cc : [Boîte accès, mce](#)
Objet : N/Réf. : 2526-068 - Votre demande d'accès à l'information
Date : 19 septembre 2025 09:40:58
Pièces jointes : [068-document.pdf](#)
[AVIS DE RECOURS.pdf](#)

Objet : Votre demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)

N/Réf. : 2526-068

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès du 3 septembre 2025, dont le but est d'obtenir copie du formulaire d'évaluation des membres du Tribunal administratif du logement utilisé afin d'évaluer les juges administratifs lors du premier mandat.

Vous trouverez ci-joint les documents visés par votre demande.

Nous vous transmettons également copie de l'avis relatif au recours prévu à la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Julie Boucher

Responsable de l'accès à l'information
Ministère du Conseil exécutif

835, boulevard René-Lévesque Est, 2^e étage
Québec (Québec) G1A 1B4
Téléphone : 418 643-7355
mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES DÉCIDEURS ADMINISTRATIFS

IDENTIFICATION ET PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Nom et prénom du titulaire :	Entrez le nom et prénom du titulaire.	
Titre de l'emploi :	Entrez le titre de l'emploi.	
Organisme :	Entrez le nom de l'organisme.	
Supérieur immédiat :	Entrez le nom du supérieur immédiat.	
Supérieur hiérarchique :	Entrez le nom du supérieur hiérarchique.	
Date d'entrée du premier mandat :	Entrez la date.	
Période de référence :	Du Entrez la date.	Au Entrez la date.

MISE EN CONTEXTE

La présente grille est un **outil proposé** dans le cadre de l'exercice d'évaluation du rendement des décideurs administratif, lequel **peut être adapté**, tout comme son utilisation, selon la **réalité de l'organisation** et de la **réglementation applicable**.

L'évaluation annuelle du rendement est un moment privilégié pour reconnaître et clarifier la contribution attendue du décideur administratif, conformément au principe d'indépendance dans l'exercice de leurs fonctions. Elle est effectuée selon des critères d'ordre qualitatif et quantitatif et porte sur les cotes globales de rendement.

Les critères qualitatifs visent à apprécier les connaissances, habiletés, attitudes et comportements du décideur administratif. **Les critères quantitatifs** visent à apprécier la contribution du décideur administratif quant à la gestion du traitement de ses dossiers¹.

Le processus d'évaluation doit favoriser une libre communication entre le décideur administratif et l'évaluateur, et mise sur leur participation dans l'appréciation des compétences et de la performance.

Le décideur administratif effectue son auto-évaluation. L'évaluateur procède ensuite à l'évaluation et il attribue une cote globale de rendement. Ils échangent par la suite sur leur appréciation respective et conviennent de l'orientation des efforts futurs, du soutien nécessaire et des attentes spécifiques pour la période d'évaluation suivante.

SECTIONS DE LA GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

- Section 1 : Appréciation du volet qualitatif
- Section 2 : Appréciation du volet quantitatif
- Section 3 : Évaluation annuelle globale
- Section 4 : Attentes spécifiques pour l'année à venir
- Section 5 : Signatures du supérieur immédiat et du supérieur hiérarchique
- Section 6 : Commentaires et signature du décideur administratif

¹ La liste de critères qualitatifs et quantitatifs est donnée à titre indicatif et doit être adaptée pour tenir compte des critères prévus aux règlements, le cas échéant.

Consignes

En prenant appui sur les compétences issues du profil de compétences des décideurs administratifs :

- Le décideur administratif (DA) apprécie les comportements qui ont été observés durant la période de référence, évalue globalement la compétence selon l'échelle d'appréciation et commente son appréciation dans la section *Commentaires*.
- L'évaluateur (E) apprécie les comportements qui ont été observés durant la période de référence, évalue globalement la compétence selon l'échelle d'appréciation et commente son appréciation dans la section *Commentaires*.

Éthique et conscience professionnelle			
Incarnar avec exemplarité les valeurs et les principes de ses fonctions et de son organisation, en plus d'assurer son développement professionnel et sa formation continue pour le maintien d'une prestation de service de grande qualité.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence		
	Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Connaissance de l'environnement	-	-	Comprend son organisation, ainsi que la culture, les règles et le fonctionnement de celle-ci.
	-	-	Maîtrise le cadre juridique et le domaine de compétence de son organisation.
	-	-	Démontre une lecture élargie de l'environnement socioéconomique et du contexte lié aux domaines d'expertise de son organisation.
Éthique	-	-	Manifeste son devoir de réserve en toute circonstance et garantit une entière discrétion et la confidentialité des dossiers.
	-	-	Fait preuve d'intégrité en se comportant de manière juste, honnête et transparente et en évitant de se placer en situation de conflit d'intérêts.
	-	-	Agit avec exemplarité dans le respect des règles et des devoirs que lui confèrent ses fonctions.
Conscience professionnelle	-	-	S'engage et s'investit pleinement dans l'accomplissement de la mission de son organisation.
	-	-	Fait preuve de proactivité pour mettre à jour ses connaissances et pour assurer son développement professionnel et sa formation continue.
	-	-	Comprend et utilise les outils numériques à sa disposition.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Agilité Faire preuve d'humilité, de maturité personnelle, d'ouverture d'esprit et de flexibilité pour s'ajuster au contexte avec calme et objectivité.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Gestion de soi et adaptation	-	-	Reste calme et en contrôle de ses émotions en toute circonstance.
	-	-	Maintient une attitude positive lors de défis et dans les situations difficiles.
	-	-	S'adapte rapidement aux situations imprévues, changeantes et complexes.
	-	-	S'adapte en continu au contexte de son organisation.
Intelligence émotionnelle	-	-	Connaît, comprend et est conscient de ses propres valeurs pour préserver son impartialité.
	-	-	Fait preuve d'ouverture d'esprit envers les autres et leur diversité.
	-	-	Porte attention et décèle l'état émotionnel des autres pour adapter son approche à la situation.
Flexibilité	-	-	Fait preuve de curiosité et d'ouverture quant aux nouvelles pratiques, aux outils et aux moyens disponibles.
	-	-	Accepte de remettre en question ses idées et ses façons de faire.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Collaboration			
Mettre les efforts en commun et développer des modes de fonctionnement collectifs favorisant la collégialité pour atteindre les objectifs de son organisation.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence		
	Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Développer et entretenir des liens de collaboration	-	-	Privilégie la concertation et la transparence dans ses relations.
	-	-	Entretient des relations positives avec les différents collaborateurs et collaboratrices de son organisation.
	-	-	Se montre disponible et accessible pour le travail en collégialité.
	-	-	Favorise un climat favorable aux échanges, afin que toutes et tous soient à l'aise d'exprimer leur point de vue.
	-	-	Reconnaît le point de vue de l'autre, en cas de divergence, et cherche à concilier les points de vue.
	-	-	Garde une ouverture à la critique et aux idées des autres.
Communication interpersonnelle	-	-	Fait preuve d'écoute et de respect à l'égard des opinions des autres.
	-	-	Transmet ses idées avec clarté et concision.
	-	-	Vérifie régulièrement la bonne compréhension de ses interlocutrices et interlocuteurs dans les échanges.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Décideur avisé Rendre une décision motivée, impartiale et cohérente dans le respect du droit applicable.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Analyse et délibération	-	-	Trie, synthétise et structure l'information pertinente en un tout cohérent.
	-	-	Évalue l'ensemble de la preuve.
	-	-	Recourt, lorsque le cadre le permet, à une expertise spécialisée pour bien comprendre la preuve.
	-	-	Applique les dispositions législatives et réglementaires, la jurisprudence et la doctrine.
	-	-	Rend des décisions motivées de manière objective, impartiale et cohérente, sur la base des éléments de la preuve et du droit applicable.
	-	-	Prend position après avoir entendu toute la preuve.
Rédaction	-	-	S'assure que la décision dispose entièrement de l'objet de la demande.
	-	-	Énonce clairement le dispositif de sa décision.
	-	-	Rédige des décisions claires, concises et structurées, qui sont logiques et compréhensibles.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Leader d'instance			
Gérer l'instance de façon à en assurer le bon déroulement et à garantir le respect des droits des parties.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence		
	Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Préparation de l'audience	-	-	Prépare l'instance et connaît les points au dossier.
	-	-	Cerne les aspects qui nécessitent une clarification et les questions pertinentes à poser.
	-	-	Favorise un mode alternatif de règlement des dossiers lorsque le cadre le permet.
Gestion de l'audience	-	-	Explique, dans un niveau de langage accessible pour les parties, le but de la rencontre et le déroulement.
	-	-	Rappelle et fait respecter les règles de bon fonctionnement.
	-	-	Facilite une participation appropriée de toutes les parties concernées.
	-	-	S'assure que les parties non représentées comprennent le déroulement de l'audience.
Gestion des débats	-	-	Dispose de l'admissibilité et de la recevabilité des éléments et des moyens de preuve.
	-	-	Repère et gère les situations susceptibles de générer des conflits.
	-	-	Pratique une écoute active envers les interlocutrices et interlocuteurs et pose des questions qui permettent de faire avancer le débat.
	-	-	Maintient l'équilibre entre l'impartialité inhérente à son rôle de décideuse administrative ou décideur administratif et son devoir d'assistance aux personnes non représentées.
	-	-	Fait preuve, au besoin, de fermeté procédurale, tout en traitant les parties impliquées avec courtoisie, neutralité et patience.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Justice performante			
Planifier et réaliser son travail avec rigueur, efficacité et dans le respect des délais.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence		
	Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Efficacité	-	-	Priorise les dossiers à traiter en fonction de leur complexité, du niveau d'urgence, des enjeux et des délais.
	-	-	Planifie efficacement les étapes du dossier, dans une gestion optimale du temps et des ressources à sa disposition.
	-	-	Se fixe des objectifs et des cibles de performance et s'investit pour les atteindre.
Organisation du travail	-	-	Assure une gestion de son temps, dans le respect des échéanciers et dans une perspective d'efficience.
	-	-	Agit avec diligence dans le traitement des dossiers et des suivis.
Optimisation des pratiques	-	-	Tire profit des technologies disponibles pour améliorer son efficacité et les façons de faire.
	-	-	Assure une gestion optimale du transfert de connaissances dans la pratique juridique et le domaine de compétences de son organisation.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Orienté citoyen			
Reconnaître les besoins de la population et adopter les meilleures stratégies pour y répondre de façon juste, dans le respect du droit applicable, avec sensibilité et impartialité.			
Dimensions de la compétence	Appréciez les comportements qui ont été observés durant la période de référence		
	Échelle d'appréciation : 3 : Complètement observé 2 : Partiellement observé 1 : Non observé N/A : Ne s'applique pas		
	DA	E	Comportements
Équité	-	-	Agit dans le respect des personnes.
	-	-	Informe les parties de leurs droits et s'assure de leur compréhension.
Respect et dignité	-	-	Adopte une approche impartiale dans son langage et son comportement.
	-	-	Intervient avec doigté auprès des parties, de manière à susciter leur confiance envers son organisation.
Crédibilité	-	-	Préserve la confiance de la population à l'égard de la justice québécoise par son discours, ses actions et sa cohérence décisionnelle.
	-	-	Gère la présence des médias dans un souci de droit à l'information, lorsque cela est applicable à son organisation.
Autres critères selon les exigences de l'organisation		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Commentaires			
Décideur administratif		Évaluateur	
Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

Section 2 : Appréciation du volet quantitatif – section à compléter par le décideur administratif et l'évaluateur

Consignes

L'évaluateur apprécie la contribution du décideur administratif. Il tient compte de toutes circonstances qui peuvent influencer la performance quantitative du décideur administratif, par exemple : la complexité des dossiers, le report d'audiences, les autres mandats attribués au décideur et toutes autres circonstances particulières.

En considérant que chaque organisation a ses propres particularités et que les données accessibles et pertinentes diffèrent de l'une à l'autre, chacun est invité à compléter cette section en fonction de son contexte.¹

Le décideur administratif commente son appréciation.

Critères quantitatifs	Données	Commentaires	
Données sur le traitement des dossiers Section à compléter par l'évaluateur		Décideur administratif	Évaluateur
✓ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Donnée	Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.	Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.
✓ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Donnée		
✓ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Donnée		
✓ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Donnée		
✓ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Donnée		
✓ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Donnée		
Autre(s) mandat(s) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.	Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.
Respect des délais de délibéré prévus à la Loi		Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.	Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.
Autres critères selon les exigences de l'organisation Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.	Cliquez ou appuyez ici pour inscrire vos commentaires.

¹ Cette liste de critères quantitatifs est donnée à titre indicatif et doit être adaptée pour tenir compte du contexte de chaque organisation et des critères prévus aux règlements, le cas échéant.

- Nombre de dossiers fermés à la suite d'une conciliation, d'un désistement ou d'un règlement à l'amiable
 - Nombre de dossiers traités à la suite d'enquêtes et d'auditions des parties, de prises de délibéré pour évaluer les témoignages, l'argumentation et l'ensemble de la documentation relative à un dossier
 - Nombre de décisions rendues
 - Nombre de dossiers concernés
- Durée moyenne des audiences
 - Nombre moyen des décisions rendues par l'ensemble des décideurs de son équipe
 - Nombre de mandats de type autre
 - Nombre de rencontres tenues ou de jours d'audience
 - Délai moyen de délibéré
 - Nombre moyen des décisions rendues par l'ensemble des décideurs de l'organisme
 - Autres critères selon les exigences de l'organisation

Section 3 : Évaluation annuelle globale – section à compléter par l'évaluateur

Consignes

En prenant appui sur l’appréciation du volet qualitatif et du volet quantitatif ainsi que des attentes spécifiques signifiées pour la période de référence, l’évaluateur attribue une cote globale de rendement et motive son évaluation.

L’évaluation du rendement doit être équitable et empreinte de respect à l’égard de la personne évaluée.

Motivations retenues pour l’évaluation annuelle du décideur administratif

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Cote globale de rendement :

- ☐ A – Rendement qui dépasse de beaucoup les normes requises
- ☐ B – Rendement qui dépasse les normes requises
- ☐ C – Rendement qui est équivalent aux normes requises
- ☐ D – Rendement qui est inférieur aux normes requises
- ☐ E – Rendement qui est grandement inférieur aux normes requises

Section 4 : Attentes spécifiques pour l’année à venir – section à compléter par l’évaluateur

Consignes

L’évaluateur identifie et convient avec le décideur administratif des attentes spécifiques pour la prochaine période de référence.

Les attentes doivent être mesurables, appropriées, réalistes et temporellement définies.

Période de référence :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Attentes spécifiques :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Section 5 : Signatures du supérieur immédiat et du supérieur hiérarchique

Signature du supérieur immédiat

Signature :	
Date :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature du supérieur hiérarchique

Signature :	
Date :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Section 6 : Commentaires et signature du décideur administratif

Commentaires :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Signature :	
Date :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

L’évaluateur doit transmettre la *Grille d’évaluation du rendement des décideurs administratifs* signée au Secrétariat aux emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif.

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*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

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-Levesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 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 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 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 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 (art. 135).