

De : [Julie Boucher](#)
À : [REDACTED]
Cc : [Boîte accès_mce](#)
Objet : N/Réf. : 2627-058 - Votre demande d'accès à l'information
Date : 24 août 2026 13:19:01
Pièces jointes : [058-document.pdf](#)
[058-articles.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. : 2627-058

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès du 29 juillet 2026, dont le but est d'obtenir copie d'affichages de postes ayant fait l'objet de dérogations accordées par le SCT, les candidatures (retenues et non retenues) à ces postes et des correspondances avec le SCT au sujet de ces dérogations, et ce, pour diverses offres d'emploi en 2023 et 2024.

Vous trouverez ci-joint les affichages de postes détenus par le ministère du Conseil exécutif et correspondant à ceux énumérés dans votre demande.

En ce qui a trait aux candidatures retenues et non retenues à ces postes, les documents détenus par le ministère ne sont pas accessibles puisqu'ils sont formés en substance de renseignements personnels au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Nous vous informons également que le ministère du Conseil exécutif ne détient aucune correspondance avec le Secrétariat du Conseil du trésor relativement à des dérogations accordées par ce dernier pour les numéros de postes énumérés dans votre demande.

Néanmoins, nous souhaitons vous faire part que des renseignements complémentaires sont disponibles sur Internet au lien suivant :

[SCT_Demande d'accès à l'information 2526-26-91704](#)

Vous trouverez ci-joint 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*, de même que des articles de cette loi mentionnés à la présente.

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.

Technicienne ou technicien en dotation



Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC014022210021

Renseignements généraux

Ministère du Conseil exécutif (MCE) : Direction des ressources humaines - Direction adjointe de l'attraction des talents et de la dotation (DAATD). **Deux emplois réguliers** sont à pourvoir au 875, Grande Allée Est, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel).

L'entrée en fonction est prévue en mai 2023.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- son horaire variable qui permet de cumuler jusqu'à 12 jours de congé par année;
- sa formation continue adaptée aux besoins de son personnel;
- la possibilité de choisir les trois journées de télétravail dans la semaine.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.fonctionpublique.ca/fr/travailler-dans-la-fonction-publique-sur-quebec.ca).

Mission : Le ministère du Conseil exécutif a pour mission première d'appuyer le premier ministre et le Conseil des ministres dans leur rôle de direction de l'État. Il est au cœur même du processus décisionnel. C'est dans ce contexte que la Direction des ressources humaines offre aux différentes unités administratives du MCE des services de qualité, des conseils et l'expertise, en vue d'une gestion efficace des ressources humaines et élabore des politiques, des orientations et des stratégies en cette matière.

Vos défis :

- Réaliser diverses opérations à l'aide de logiciels utilisés par la Direction des ressources humaines telles que :
 - la création, la modification des dossiers d'employés;
 - le traitement des demandes d'assiduité; notamment, la conformité de l'utilisation des réserves de vacances et d'heures supplémentaires, le traitement de feuilles de temps, etc.
- Assurer la gestion de différents processus relatifs à la dotation des emplois pour une clientèle attirée, tels que :
 - la validation des demandes provenant des secteurs;
 - l'affichage des offres d'emploi;
 - la vérification de la conformité des dossiers et l'admissibilité des candidatures reçues;
 - l'évaluation pour l'établissement de la rémunération.
- Offrir le service à la clientèle auprès des gestionnaires et des employés pour toutes les questions reliées à ces domaines d'expertise.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$* annuellement, selon expérience.

*Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022.

Le candidat peut se voir reconnaître de l'expérience de travail ou de la scolarité additionnelle pertinente à celle exigée par l'emploi pour lequel il est recruté.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

La personne qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

Les candidats ayant effectué des études hors du Canada doivent fournir une évaluation comparative de leurs études puisqu'un candidat qui ne détient pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peut pas être présélectionné.

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Atouts :

- Détenir une expérience dans le domaine des ressources humaines.

Mot-clé à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

EXP - Ressources humaines

Si vous vous démarquez par :

- votre autonomie, votre sens des responsabilités et votre rigueur dans l'organisation de vos tâches;
- votre envie de vous dépasser et d'apprendre de nouvelles choses dans un environnement stimulant;

- votre souci du service à la clientèle et votre facilité à travailler en équipe;
- votre discrétion dans le traitement d'informations confidentielles;
- vos habiletés de rédaction ainsi que votre aisance à travailler avec des systèmes informatiques;

Le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 14 au 27 avril 2023, à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir **un dossier complet et détaillé**. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur le processus de sélection :

M^{me} Marie-Pier Boulianne, technicienne en attraction des talents et en dotation
marie-pier.boulianne@mce.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Michèle Grondin, directrice adjointe de l'attraction des talents et de la dotation
michele.grondin@mce.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou **si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription**, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Il vous est aussi possible de consulter le lien suivant afin d'accéder à la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne : [Processus de sélection | Gouvernement du Québec](#).

La fonction publique applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en informatique, grade I



Numéro : 27210SRC014021200005

Renseignements généraux

Ministère du Conseil exécutif : Direction générale de la gouvernance et de l'administration - Direction de l'informatique. Un **emploi régulier** est à pourvoir, en recrutement, au 875, Grande Allée Est, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel).

L'entrée en fonction est prévue en juin 2023.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- son horaire variable qui permet de cumuler jusqu'à 12 jours de congé par année;
- sa formation continue adaptée aux besoins de son personnel;
- la diversité de ses équipes de travail et de ses mandats.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.fonctionpublique.ca).

Mission :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du soutien à la clientèle et des technologies et sous la coordination du chef d'équipe du soutien à la clientèle (SAC), la personne titulaire de l'emploi agit à titre de technicienne ou technicien en informatique. À ce titre, elle assure la réalisation des travaux de soutien à la clientèle dans tous les édifices du Ministère, notamment auprès du personnel du Cabinet du premier ministre et du Bureau du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif.

De plus, de façon régulière, elle sera appelée à offrir du soutien téléphonique. De façon exceptionnelle, elle pourrait être appelée à assurer le soutien informatique nécessaire lors de la tenue d'événements spéciaux par le premier ministre et son équipe.

Vos défis :

La personne titulaire de l'emploi assure l'ensemble des activités de soutien technique en informatique aux différentes clientèles du MCE. Pour ce faire, elle :

- prépare les postes informatiques ou tout autre équipement et effectue la livraison et l'installation auprès du client;
- dépanne les utilisateurs au téléphone ou en se rendant sur place. À cet effet, des déplacements peuvent être effectués dans différents bâtiments en périphérie;
- assure le suivi des requêtes de l'ouverture à la fermeture;
- met à jour l'inventaire des équipements informatiques via un logiciel d'assistance client;
- procède à l'installation et au dépannage de divers logiciels.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$ annuellement, selon expérience.

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine des technologies de l'information.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#) (MIFI).

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Seront considérés comme des atouts :

Une expérience en soutien aux utilisateurs.

Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : EXP –Soutien aux utilisateurs.

Si vous vous démarquez par :

- votre créativité, votre débrouillardise et vos initiatives;
- votre sens de la communication et un bon jugement lors de la résolution de problématiques;
- vos connaissances du domaine informatique en général et de la suite Microsoft 365;
- vos connaissances pertinentes dans le domaine du service à la clientèle;

Le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 22 mai 2023, à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

*Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.*

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

M^{me} Marie-Pier Boulianne, technicienne en attraction des talents et en dotation,
marie-pier.boulianne@mce.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Frédéric Ladouceur, directeur de l'informatique,
frederic.ladouceur@mce.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Il vous est aussi possible de consulter le lien suivant afin d'accéder à la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne : [Processus de sélection | Gouvernement du Québec.](#)

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Technicienne ou technicien en développement organisationnel

Avec clause de compensation



Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC014022230001

Renseignements généraux

Ministère du Conseil exécutif (MCE): Direction des ressources humaines – Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé. **Un emploi régulier** est à pourvoir au 875, Grande Allée Est, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel).

L'entrée en fonction est prévue en février 2024.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- sa formation continue adaptée aux besoins de son personnel;
- la diversité de ses équipes de travail et de ses mandats;
- sa vision d'ensemble de l'action gouvernementale.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.quebec.ca/travailler).

Mission : Le ministère du Conseil exécutif (MCE) est situé en plein cœur de la haute ville de Québec, sur la Grande Allée et à deux pas des plaines d'Abraham. Sa mission première est d'appuyer le premier ministre et le Conseil des ministres dans leur rôle de direction de l'État. Il est au cœur même du processus décisionnel. C'est dans ce contexte que la Direction des ressources humaines offre aux différentes unités administratives du Ministère des services de qualité, des conseils et de l'expertise, en vue d'une gestion efficace des ressources humaines et élabore des politiques, des orientations et des stratégies en cette matière.

Vous désirez faire partie d'une équipe dynamique et motivante où vous pourriez mettre à profit vos compétences? L'équipe de la Direction des ressources humaines vous attend!

Vos défis :

- Appuyer la conseillère en développement organisationnel dans la planification, la réalisation et le suivi de toutes les activités reliées au développement des compétences des personnes et à la planification ministérielle de la formation;
- Planifier des activités organisationnelles dans le cadre de l'accueil des nouveaux employés;
- Assurer la coordination ministérielle de diverses mesures de reconnaissance auprès du personnel telles que les retraités et les gens ayant 25 ans de service;
- Appuyer la directrice adjointe et les conseillères en développement organisationnel au niveau de la gestion contractuelle pour les divers contrats de la direction adjointe.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

**La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) techniques dans le domaine de l'administration ou une attestation d'études pertinentes, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou toute autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Atout :

- Détenir de l'expérience dans le domaine de l'administration et de la bureautique.

Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :

EXP – Administration, EXP – Bureautique

Si vous vous démarquez par :

- votre autonomie, votre sens de l'initiative et de l'organisation;
- votre créativité et votre ouverture d'esprit pour la recherche de solutions;
- votre sens des responsabilités et votre discrétion;
- votre très bon sens du service à la clientèle et votre intérêt pour le travail d'équipe...

...le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 26 janvier 2024, à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur le processus de sélection :

Megan Séminaro, Technicienne en attraction des talents et en dotation
megan.seminaro@mce.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

Véronique Lemonde, Conseillère en attraction des talents et en dotation
veronique.lemonde@mce.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

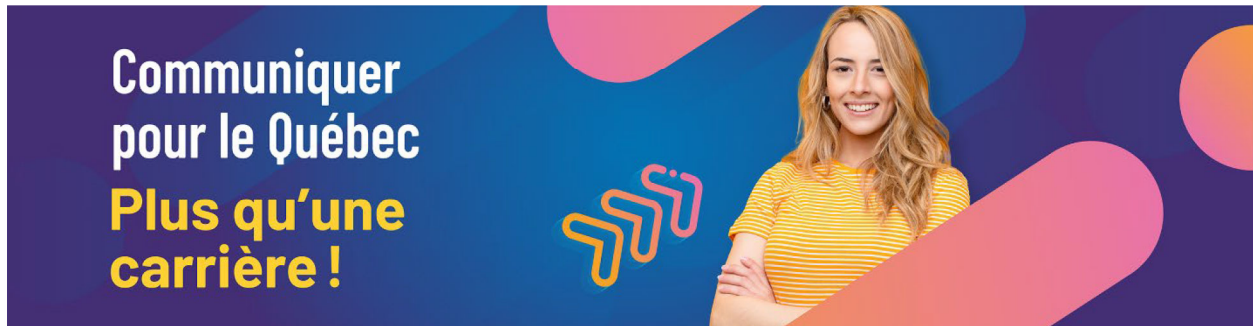
Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou **si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription**, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Il vous est aussi possible de consulter le lien suivant afin d'accéder à la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne : [Processus de sélection | Gouvernement du Québec](#).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.

Technicienne ou technicien en administration

Avec clause de compensation



Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC014031000002

Renseignements généraux

Ministère du Conseil exécutif (MCE): Direction des communications du **ministère du Conseil exécutif**, du **Secrétariat du Conseil du trésor** et du **ministère de la Langue française**. Un **emploi régulier** est à pourvoir au 875, Grande Allée Est, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel).

L'entrée en fonction est prévue en mars 2024.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- son horaire variable qui permet de cumuler jusqu'à 12 jours de congé supplémentaires par année;
- sa formation continue adaptée aux besoins de son personnel;
- sa grande équipe de communication qui donne accès à un vaste réseau de collaborateurs.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.quebec.ca/travailler).

Mission : La Direction des communications assume la gestion des activités de communication des différents secteurs du ministère du Conseil exécutif, du Secrétariat du Conseil du trésor et du ministère de la Langue française, en plus d'offrir un soutien à des cabinets ministériels, dont celui du premier ministre. Elle regroupe près de cinquante employées et employés dynamiques, dévoués et engagés.

Les enjeux en lien avec les Premières Nations et les Inuit, les négociations collectives, la promotion et la valorisation de la langue française, le déploiement d'Internet haute vitesse et la lutte contre le racisme sont des exemples de grands dossiers où l'expertise des employées et employés de la Direction est mise à profit. Les mandats sont très variés, et les défis, quotidiens.

Vos défis :

- Faire le suivi administratif du budget de dépenses et procéder au traitement des demandes de paiement;
- Assurer le paiement aux fournisseurs après la vérification de l'exactitude de pièces justificatives fournies, préparer les documents pour la mise en paiement et s'assurer de leur cheminement administratif;
- Préparer, faire approuver les contrats de service professionnel et effectuer le suivi budgétaire qui y est associé;
- Collaborer à la préparation des documents destinés aux redditions de comptes des Ministères en vérifiant les données et en colligeant l'information;
- Participer aux différentes étapes du cycle budgétaire (crédits détaillés et étude des crédits);

- S'assurer de la conformité des frais de déplacement et de représentation ainsi que les documents ministériels et procéder à leur enregistrement dans le système SAGIR;
- Soutenir les conseillers en communication et les secteurs des ministères dans l'élaboration des documents en vue de l'attribution des contrats de service de nature technique et professionnelle et collaborer à la préparation des fiches d'information et d'autorisation;
- Effectuer toutes autres tâches de nature administrative afin de supporter les équipes dans la réalisation quotidienne de leurs mandats et ainsi, contribuer au bon fonctionnement de la Direction.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

**La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans les domaines de l'administration, la bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#). **Les candidats qui ne détiennent pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peuvent pas être embauchés.**

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Atouts :

- Détenir une expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir une connaissance du fonctionnement des appareils gouvernementaux;
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques de Microsoft (Word, Excel, etc.).

Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : EXP - Administration, EXP - Bureautique, EXP - Suivi budgétaire, CON - Appareil gouvernemental, OUT - Microsoft 365.

Si vous vous démarquez par :

- votre dynamisme et votre goût marqué pour le travail d'équipe;
- votre grande débrouillardise et votre bon sens de l'organisation;
- votre capacité à gérer votre stress et à travailler efficacement sous pression;
- votre habileté à composer avec des échéanciers souvent serrés;
- votre excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- votre rigueur, votre sens de l'initiative et votre créativité;
- votre sens du service...

...le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 janvier au 9 février 2024, à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur le processus de sélection :

Megan Seminario, Technicienne en attraction des talents et en dotation
megan.seminaro@mce.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

Nathalie Foster, Directrice des communications MCE-SCT-MLF
nathalie.foster@mce-sct.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou **si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription**, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Il vous est aussi possible de consulter le lien suivant afin d'accéder à la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne : [Processus de sélection | Gouvernement du Québec](#).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.

Technicienne ou technicien en administration

Avec compensation de scolarité par de l'expérience



Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC014015000003

Renseignements généraux

Ministère du Conseil exécutif (MCE) : Secrétariat aux emplois supérieurs – Direction du développement des talents et de la représentativité. **Un emploi régulier** est à pourvoir au 875, Grande Allée Est, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel).

L'entrée en fonction est prévue en avril 2024.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- son horaire variable qui permet de cumuler jusqu'à 12 jours de congé supplémentaires par année;
- sa formation continue adaptée aux besoins de son personnel;
- la diversité de ses équipes de travail et de ses mandats.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.fonctionpublique.ca/fr/travailler-dans-la-fonction-publique-sur-quebec.ca).

Mission :

Le Secrétariat aux emplois supérieurs (SES) conseille le gouvernement en matière d'emplois supérieurs et offre des services en vue de favoriser la compétence, l'engagement et l'intégrité des personnes nommées à titre de titulaires d'un emploi supérieur (TES), soit les sous-ministres, les sous-ministres adjoints, les délégués généraux, les délégués et les chefs de poste dans les ministères, les dirigeants et les membres d'organismes gouvernementaux.

Relevant du Secteur de la gestion des talents, de la diversité et des services-conseils stratégiques et, plus spécifiquement, de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents, la Direction du développement des talents et de la représentativité est responsable de soutenir les TES dans l'exercice de leurs fonctions et dans le développement de leurs compétences. Pour ce faire, elle veille à la conception, la réalisation, l'évolution et l'amélioration continue des activités de développement destinées aux différentes clientèles de TES. Elle a également pour mandats de mettre en œuvre des actions visant à favoriser la diversité et la représentativité, notamment au sein des conseils d'administration de sociétés d'État.

Vos défis :

- Assister l'équipe et la directrice dans la planification, l'organisation et la tenue d'activités de développement pour les TES en assurant la logistique des activités;
- Contribuer au soutien technique et à l'organisation du matériel lors des activités de développement en mode virtuel, bimodal ou présentiel;
- Assurer le service à la clientèle auprès des TES par téléphone ou en ligne;

- Apporter un soutien à l'équipe dans le cadre de différents mandats et projets en matière de développement des talents et de représentativité;
- Recueillir, compiler des données et effectuer des opérations financières, budgétaires et de reddition de compte dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'unité;
- Contribuer, avec l'équipe, au virage numérique et à l'amélioration continue des pratiques et des outils de travail, selon les besoins émergents.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$*

La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.

*Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) techniques dans le domaine de l'administration, en bureautique ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#). **Les candidats qui ne détiennent pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peuvent pas être embauchés.**

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Atouts :

- Détenir une expérience dans le domaine de l'administration, de la bureautique, du développement des compétences;
- Détenir une expérience en logistique d'activités et d'événements.

Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : EXP - Bureautique, EXP - Service à la clientèle, CON - Formation et développement du personnel.

Si vous vous démarquez par:

- votre dynamisme, votre autonomie, votre sens de l'organisation et des priorités;
- votre agilité et vos habiletés à collaborer et à travailler en équipe;
- votre souci du service à la clientèle, du travail accompli avec rigueur et de l'amélioration continue des pratiques;
- votre facilité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- votre sens de l'initiative, votre créativité et votre discrétion;
- votre maîtrise de la suite Office...

...le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 22 mars 2024, à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur le processus de sélection :

Virginie Jobin, technicienne en attraction des talents et en dotation
virginie.jobin@mce.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

Karine Lévesque, directrice du développement des talents et de la représentativité
karine.levesque@mce.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou **si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription**, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Il vous est aussi possible de consulter le lien suivant afin d'accéder à la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne : [Processus de sélection | Gouvernement du Québec](#).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Avec compensation de scolarité par de l'expérience



Processus de sélection – Recrutement : 26410SRC014071000004

Renseignements généraux

Ministère du Conseil exécutif (MCE): Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité. **Un emploi régulier** est à pourvoir au 875, Grande Allée Est, à Québec, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel).

L'entrée en fonction est prévue en avril 2024.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- son horaire variable qui permet de cumuler jusqu'à 12 jours de congé supplémentaires par année;
- la possibilité de choisir les trois journées de télétravail dans la semaine;
- la diversité de ses équipes de travail et de ses mandats.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](https://www.quebec.ca/travailler).

Mission : Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité (SRIDAIL) a pour mandat d'assister les autorités ministérielles dans la coordination de l'ensemble des actions gouvernementales relatives à la réforme des institutions démocratiques, à la participation citoyenne, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la laïcité de l'État. Il est aussi responsable de développer et maintenir en ces matières une expertise reconnue, et ce, au bénéfice des autorités ministérielles et de l'appareil gouvernemental.

Le Secrétariat assure également un rôle-conseil en ces matières en produisant des analyses; en participant aux travaux législatifs et en formulant des avis.

Le Secrétariat a aussi pour mandat de soutenir les ministères et organismes dans l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des règlements adoptés en vertu de celle-ci ainsi que d'assurer la coordination du réseau des responsables gouvernementaux de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Vous désirez faire partie d'une équipe dynamique et motivante où vous pourriez mettre à profit vos compétences? L'équipe du SRIDAIL vous attend!

Vos défis :

- Assister le Secrétaire général associé (SGA), son adjointe exécutive, la directrice de la direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et son équipe en collaborant à la gestion des affaires courantes, en exécutant différents mandats de nature technique et en procédant à des suivis ou des vérifications;
- Analyser les demandes entrantes et sortantes, identifier les actions appropriées pour y donner suite, juger de la priorité et régler les volets administratifs avant de soumettre la demande au SGA ou à l'adjointe exécutive;
- Organiser, tenir à jour et assurer le suivi de différents dossiers, faire les rappels nécessaires afin que les échéances fixées soient respectées et veiller à informer l'adjointe exécutive de tout retard potentiel pouvant entraîner des conséquences sur l'organisation du Secrétariat;
- Procéder à la révision de tous les documents sortant du Secrétariat en cohérence aux règlements, normes, directives, procédures en vigueur au MCE et aux normes de rédaction de la langue française;
- Assurer le soutien technique dans l'administration des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, contractuelles ainsi que dans la gestion documentaire électronique du Secrétariat;
- Assurer la diffusion des agendas de fonctions des membres du Conseil des ministres.

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$* annuellement, selon l'expérience.

**La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) techniques dans les domaines de l'administration, la bureautique ou toute autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi ou une attestation d'études pertinentes, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. La personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente peut également être admise.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#). **Les candidats qui ne détiennent pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peuvent pas être embauchés.**

- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Atouts :

- Détenir une expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques de Microsoft (Word, Excel, etc.).

Mots-clés à rechercher à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » : EXP - Administration, OUT - Microsoft 365

Si vous vous démarquez par :

- votre dynamisme;
- votre capacité de travailler en équipe;
- votre bon sens de l'organisation;
- votre jugement, rigueur et autonomie professionnelle;
- votre grande capacité d'adaptation et de rapidité d'exécution;
- vos très bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- votre bonne maîtrise de la suite Office, plus particulièrement Word, Excel, Outlook et PowerPoint...

...le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 22 mars 2024, à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts »** en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. **C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées.** Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté par le biais d'un hyperlien ou en le joignant ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur le processus de sélection :

M^{me} Megan Seminario, technicienne en attraction des talents et en dotation

megan.seminaro@mce.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Melisa Lafleur-Chumacero, conseillère stratégique et adjointe exécutive
melisa.lafleur-chumacero@mce.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou **si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription**, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

Il vous est aussi possible de consulter le lien suivant afin d'accéder à la procédure à suivre pour remplir et transmettre le formulaire d'inscription en ligne : [Processus de sélection | Gouvernement du Québec](#).

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la
protection des renseignements personnels**
(RLRQ, c. A-2.1)

Renseignements confidentiels.

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

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

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.

Renseignements nominatifs.

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

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

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).