

PAR COURRIEL



La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 25 juin 2026 pour laquelle vous souhaitez obtenir :

« une copie des informations suivantes :

- 1. Statistiques sur le nombre de demandes d'avis traitées par le Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie dans le cadre du programme des talents d'exception depuis son lancement et tel que décrit sur le site web du Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) au <https://www.quebec.ca/immigration/permanente/travailleurs-qualifies/programme-selection-travailleurs-qualifies/exigences/evaluation-secteurs-strategiques> indiquant le nombre de demandes reçues, le nombre de d'avis favorables, défavorables (ou refusés), ou autre (ex. demande d'avis retournée pour manque d'information); le nombre et type de décisions par secteur économique stratégique (approuvées, refusées, autres); le nombre de demandes par pays de citoyenneté ou de naissance du demandeur.*
- 2. Les procédures de traitement des demandes d'avis du Ministère, ainsi que la liste des personnes qui siègent au comité des experts ou qui prennent les décisions.*
- 3. Tout rapport concernant la gestion de ce programme depuis son lancement. »*

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (« la Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie détient des documents quant à votre requête. Vous les trouverez ci-joints.

Toutefois, d'autres documents ne sont pas accessibles. Ainsi, nous ne divulguons pas de documents qui contiennent, en substance, des informations dont la divulgation risquerait de causer une perte ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne ainsi que des renseignements personnels de nature confidentielle. Nous invoquons à l'appui de notre décision les articles 14, 22, 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission de l'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, , l'expression de mes sentiments distingués.

Claudia Lacoste
Responsable de l'accès aux documents

Statistiques sur le nombre de demandes d'avis traitées par le Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie dans le cadre du programme des talents d'exception (PSTQv4) (1 juillet 2025 au 30 juin 2026).

*Nombre de demandes		Nombre de demandes par secteur économique (SCIAN)		Nombre de demandes par pays de citoyenneté	
Demandes totales reçues	16	Extraction de minerai de fer	1	Allemande	1
Avis favorables émis	16	Fabrication de produits chimiques	1	Américaine	2
Demandes refusées	0	Industrie des jouets et des jeux	1	Australienne	1
		Grossistes-marchands de pièces pour véhicules	1	Brésilienne	1
		Entreposage et emmagasinage	1	Chinoise	6
		Édition de logiciels de jeux vidéo	3	Hongkongaise	1
		Télécommunications	3	Indienne	3
		Services de génie	1	Ukrainienne	1
		Conception de systèmes informatiques	2	Total	16
		Services de conseils d'experts scientifiques	1		
		Sociétés de portefeuille de placement	1		
		Total	16		

* De nombreuses demandes d'informations et candidatures non admissibles sont reçues. Elles sont automatiquement rejetées et ne sont pas comptabilisées. Seules les demandes admissibles sont transmises aux conseillers pour analyse. Parmi les demandes admissibles, aucune n'a été refusée.

ÉTAPES DU PROCESSUS, RESPONSABILITÉ, DURÉE DE L'ÉTAPE ET DÉMARCHE DÉTAILLÉE

Tableau – Processus de sélection des talents d'exception (MEIE)

Étapes	Responsabilité	Durée de l'étape	Démarches détaillées
Réception de la demande			
1. Dépôt de la candidature via le site du MEIE (reçu à l'adresse talents.exception@economie.gouv.qc.ca par la DGPAE)	Par l'entreprises pour la personne candidate	1 jour ouvrable pour les étapes 1 à 4	I. Sur le <u>site du MIFI</u> du PSTQ4 se trouve un hyperlien du MEIE-Talents d'exception pour les secteurs économiques stratégiques (SES). II. Sur le <u>site du MEIE</u> - Talents d'exception pour les secteurs économiques stratégiques (SES), les demandeurs d'avis de talent d'exception trouveront le <u>guide du demandeur</u> du processus de dépôt de candidatures, de même que le <u>formulaire</u> à remplir et à transmettre au MEIE (talents.exception@economie.gouv.qc.ca). III. Lors de la transmission du formulaire de demande d'avis de talent d'exception par l'entreprise (ou demandeur), des documents complémentaires devront être également fournis, comme précisés dans le guide du demandeur.
2. Prise en charge de la demande, création d'une entrée dans la base de données et mise à jour en continu	DGPAE	Voir ci-haut	I. Ouverture du dossier dans la base de données ministérielle (et noter la date afin que, pour toutes les étapes subséquentes, les délais prescrits soient respectés et y noter la date de complétion de chaque étape – Ce point est valide pour tous les intervenants au dossier). II. Entrée de données automatisée dans la base de données ministérielle.
3. Ajout de la demande au tableau de suivi dédié, et mise à jour en continu	DGPAE	Voir ci-haut	I. Un tableau de suivi en continu des demandes est mis à jour à chaque nouvelle demande, de même que pour les dates de réalisation de chacune des étapes complétées pour ces demandes.
4. Envoi automatisé par courriel d'un accusé de réception à l'entreprise	DGPAE	Voir ci-haut	I. Envoi automatisé d'un accusé de réception au demandeur d'avis de talents d'exception.
Admissibilité de la demande			
5. Recevabilité (complétude) de la demande et aviser (courriel) l'entreprise s'il manque de l'information ou de la	DGPAE	30 jours calendrier pour les étapes 5 à 11	I. Validation de la complétude de la demande à savoir si toutes les questions ont été répondues dans le formulaire.

Étapes	Responsabilité	Durée de l'étape	Démarches détaillées
documentation à la demande pour en faire son analyse			II. Validation concernant les documents complémentaires à fournir, notamment dans la langue française ou anglaise. III. Si la demande est complète et que tous les documents requis ont été fournis, l'analyse de l'admissibilité du demandeur et du candidat pourra débuter (étapes 6 et 7). IV. Si le formulaire a été partiellement rempli ou qu'il manque de la documentation exigée, un courriel sera transmis au demandeur afin de l'aviser que la candidature ne sera pas analysée.
6. Admissibilité de l'entreprise (Critère(s) Go/No Go)	DGPAE	Voir ci-haut	I. Analyse de l'admissibilité de l'entreprise selon les 3 critères (Entreprise opérant au Québec et viabilité financière à court et long terme). II. Ajout à la base de données des résultats de l'analyse de l'admissibilité de l'entreprise.
7. Admissibilité de la candidature (Critère(s) Go/No Go)	DGPAE	Voir ci-haut	I. Analyse de l'admissibilité de la candidature selon le critère (Salaire du candidat ou de la candidate de 170 000\$ ou plus). II. Ajout à la base de données des résultats de l'analyse de l'admissibilité de la candidature.
8. La combinaison des deux analyses d'admissibilité (entreprise et candidature) permettra de déterminer si l'analyse se poursuit ou non.	DGPAE	Voir ci-haut	I. Vérification des résultats combinés des analyses d'admissibilité (entreprise et candidature) qui auront été ajoutés à la base de données et conclusion. II. Si l'entreprise ou la candidature n'est pas reconnue admissible, le demandeur en est informé. III. Si l'entreprise et la candidature sont reconnues admissibles, le processus d'analyse de la demande se poursuivra (étape 9).
Analyse de la demande			
9. Répartition des dossiers	DGPAE, conseillers des secteurs et ministères concernés	Voir ci-haut	I. Selon les résultats de l'étape 8, l'analyse de la demande se poursuivra ou non. II. Dans le cas où elle se poursuit, il y aura répartition de la demande selon le secteur ou secteur d'activité économique de l'établissement (au MEIE) et selon le ministère concerné (MRNF et MAPAQ). III. Les demandes admissibles seront par la suite transmises aux secteurs du MEIE et autres ministères concernés par les voies préalablement établies avec ces derniers.

Étapes	Responsabilité	Durée de l'étape	Démarches détaillées
10. Analyse de l'entreprise et de la candidature	Directions concernées du MEIE MAPAQ MRNF	Voir ci-haut	I. Lors de la transmission des demandes aux secteurs du MEIE et aux ministères concernés, la date limite pour compléter l'analyse sera précisée. II. Si les délais ne sont pas respectés, un rappel sera fait aux secteurs du MEIE et autres ministères concernés.
11. Consolidation des grilles d'analyse Entreprise et Candidature	DGPAE	Voir ci-haut	I. Traitement informatique et intégration des résultats dans la base de données.
Décision et communication			
12. Sélection des candidatures selon le pointage obtenu	DGPAE	10 jours ouvrables pour les étapes 12 et 13	I. À une date fixe chaque mois, une trentaine de candidatures (maximum) seront retenues, soient celles qui auront été les mieux cotées. Un traitement informatique établira la liste des candidatures ayant reçu un avis positif. II. Une trentaine de candidatures seront retenues (au maximum) chaque mois et certaines d'entre-elles qui n'auront pas été retenues pourront l'être plus tard dans l'année**.
13. Envoi du tableau de suivi des demandes pour approbation par le directeur général et signature des avis par le Sous-ministre adjoint	DGPAE BSMA	Voir ci-haut	I. Signature du sous-ministre adjoint des avis de talent d'exception pour le mois en cours.
14. Envoi de la lettre de refus aux entreprises pour les candidatures non retenues	DGPAE	10 jours ouvrables pour les étapes 13 et 14	I. Suite de l'étape 8 – Démarche détaillée II. II. Envoyer la lettre de refus signée par le directeur général.
15. Envoi de l'avis signé à l'entreprise	DGPAE	Voir ci-haut	I. Envoyer la lettre d'avis signée par le sous-ministre adjoint.
Suivis administratifs			
16. Envoi mensuel de la liste des numéros d'avis positifs au MIFI	DGPAEA	1 jour ouvrable par mois	I. À partir de la base de données, générer mensuellement la liste des numéros d'avis (et non des noms des candidatures). II. Transmettre la liste mensuelle des avis au MIFI.
17. Envoi du rapport mensuel au MIFI (nombre total de demandes reçues; nombre d'avis positif et négatif; numéro des avis et leur durée de validité).	DGPAE	1 jour ouvrable tous les 3 mois	I. À partir de la base de données des candidatures, générer trimestriellement la reddition de compte du PSTQ4-SES. II. Transmettre l'état de participation non nominatif et d'analyse du dernier trimestre au MIFI. Ce rapport fera état du nombre de demandes, des refus, des avis positifs.

Étapes	Responsabilité	Durée de l'étape	Démarches détaillées
18. Production d'un rapport annuel des dépôts de candidatures	DGPAE	1 jour ouvrable une fois par année	I. À partir de la base de données des candidatures, générer pour l'année la reddition de compte du PSTQ4-SES et des statistiques administratives. II. Émettre le rapport faisant état du nombre de demandes, des refus, des avis positifs, des délais, des secteurs, etc. III. Émettre, au besoin, des recommandations pour améliorer la gestion et les résultats du PSTQ4-SES. IV. Transmettre le rapport et les recommandations au sous-ministre adjoint.

* Liste des dates à inscrire dans la base de données (à faire)

** Les candidatures non retenues demeureront un certain temps (à déterminer) sur la liste des candidatures analysées, même si elles ne se classent pas parmi les 30 meilleures pour un mois donné. Ceci leur donnera une chance supplémentaire pour se qualifier comme talent d'exception si elles se classent mieux plus tard dans l'année dans le lot des candidatures.

AVIS DE RECOURS

Suite à une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

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, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36
Québec (Québec)
G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bur. 18.200
Montréal (Québec)
H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-4016
Télécopieur : 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).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Liste des articles invoqués de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient. Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

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.

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.