

PAR COURRIEL



La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 29 juillet 2026 pour laquelle vous souhaitez obtenir :

« une copie de l'affichage de poste ayant fait l'objet de dérogation accordée par le SCT, les candidatures (retenues et non retenues) à ces postes et des correspondances avec le SCT au sujet de ces dérogations pour l'offre d'emploi portant le numéro :

➤ 26410SPC0280188914, créée le 2 février 2024.

L'information à recevoir devra nous permettre d'identifier :

- la hauteur de l'accommodement accordé face aux conditions minimales d'admission habituellement requises ;
- si ces dérogations ont permis l'embauche de nouveaux salariés et de quelles façons remplissaient-ils les conditions d'admissions ? ;

si c'est une dérogation « ouverte », pour quelle classe d'emplois et pour combien de temps est-elle accordée (date de début et date de fin) ? »

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 l'objet de votre requête. Vous trouverez ci-joints ceux pouvant vous être transmis.

Toutefois, d'autres documents ne sont pas accessibles. Ainsi, nous ne divulguerons pas des documents qui contiennent, en substance, des renseignements personnels de nature confidentielle. Nous invoquons à l'appui de notre décision les articles 14, 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

De plus, d'autres documents retracés relèvent du Secrétariat du Conseil du trésor. Comme prévu à l'article 48 de la Loi sur l'accès, nous vous fournissons les coordonnées des responsables de l'accès aux documents au sein de cet organisme :

Mélanie Drainville
Directrice du Bureau du secrétaire
875, Grande Allée E., 4e, Secteur 100
Québec (QC) G1R 5R8
Tél. : 418 254-9672
accès-prp@sct.gouv.qc.ca

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-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

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

Claudia Lacoste
Responsable de l'accès aux documents

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.

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

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.

 Afficher pour les employés

Technicienne ou technicien en aménagement

Numéro
26410SPC0280188914
Ministère ou organisme
Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie
Région
03 Capitale-Nationale
Corps-classe d'emplois
264.10 - Technicien en administration
Catégorie d'emplois
7 - Emplois techniques
Période d'inscription
2024-02-02 - 2024-02-09
Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Technicienne ou technicien en aménagement
Processus de sélection avec compensation – Promotion 26410SPC0280188914

Tu te passionnes pour l'aménagement et la gestion des espaces?
Tu souhaites contribuer concrètement et durablement à la qualité de vie au sein de ton organisation?
On te reconnait pour ton service à la clientèle, ta rigueur, ton autonomie et ton grand sens des responsabilités ? Cet emploi pourrait t'intéresser !

Renseignements généraux

Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie : La Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire souhaite pourvoir **un emploi régulier** à Québec, au 710, Place D'Youville.
L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mars 2024.

Contexte

La Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire (DRMGD) conseille les autorités du Ministère et les gestionnaires au regard des projets immobiliers. Elle assure la gestion des espaces et leur aménagement. De façon plus spécifique :

- Elle agit comme interlocutrice auprès de la Société québécoise des infrastructures (SQI);
- Elle assure la sécurité des personnes et l'intégrité physique des espaces occupés par le Ministère;
- Elle procède également à l'acquisition des biens et des équipements;
- Elle assume les responsabilités liées à la gestion documentaire et aux services de proximité tels que la messagerie, la télédistribution, le papier et les cartouches, l'entretien ménager, etc.

Attributions

Sous l'autorité fonctionnelle de la coordonnatrice et sous l'autorité hiérarchique du directeur, la personne titulaire de l'emploi exerce le rôle de technicienne en aménagement. Plus spécifiquement, elle agit en tant que responsable du déploiement de l'offre de service de la DRMGD dans les locaux du Ministère à Québec.

À ce titre :

- Assurer la prise en charge des demandes de services de proximité (entretien, déchetage sécuritaire des documents, gestion des accès, environnement de travail, etc.);
- Conseiller et accompagner la clientèle dans leurs besoins fonctionnels (mobiliers, ergonomie, etc.);
- Procéder aux aménagements de bureau requis.

Elle voit également à la gestion et à la mise à jour de l'inventaire de mobiliers et de fournitures ministérielles et collabore avec l'équipe des ressources matérielles dans la réalisation de leurs divers mandats. De plus, elle sera appelée à collaborer à diverses tâches liées aux activités de la direction en soutien à la coordonnatrice et au directeur.

Échelle de traitement

De 41 055 \$ à 57 638 \$* annuellement.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du

[Secrétariat du Conseil du trésor](#).

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.

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

Compte tenu de sa nature, le travail est réalisé en **présentiel à temps plein**.

Le Ministère possède un régime d'horaire variable flexible favorisant la conciliation travail/vie personnelle.

Profil recherché

Exigences reliées à l'emploi

- Détenir un **diplôme d'études collégiales techniques** dans le domaine de **l'architecture, l'aménagement, le design d'intérieur** ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.
- Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée OU par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinentes.
- 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, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.
- Un candidat 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, il devra être autorisé à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Les personnes ayant le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique en posant leur candidature à un processus de sélection en vue de la promotion peuvent postuler.

Seront considérés comme des atouts

- Posséder une bonne connaissance des normes d'aménagement des espaces au Ministère et dans la fonction publique;
- Détenir une connaissance générale de la directive concernant la gestion et l'ameublement des espaces, du Code national du bâtiment et des différentes politiques et directives gouvernementales inhérentes à ses fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée doit posséder un grand sens des responsabilités et démontrer beaucoup de rigueur dans l'exécution de ses tâches. En outre, elle doit posséder de bonnes aptitudes en service à la clientèle et faire preuve d'un haut niveau de diplomatie, d'autonomie, de débrouillardise et d'efficacité. Elle doit également être à l'aise avec l'utilisation des outils bureautiques usuels et démontrer une facilité à s'approprier de nouveaux logiciels et processus de travail. Compte tenu de la nature du poste, la personne titulaire doit également être en mesure de travailler sous pression et selon des délais parfois restreints. Finalement, elle doit également posséder un bon esprit d'équipe ainsi que de fortes aptitudes à la collaboration.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 9 février 2024 à 23 h 59.

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.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Il est à noter que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Prendre note qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de **bien détailler vos expériences de travail**. 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.

Aucun curriculum vitae ne sera accepté ni aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

Mme Jessica Lapiere, technicienne en gestion de la main-d'œuvre et des conditions de travail, à l'adresse : jessica.lapiere@economie.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Judith Letarte, coordonnatrice des ressources matérielles et de la gestion documentaire, à l'adresse : judith.letarte@economie.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.

 [Afficher pour les candidats externes](#)
