

De : [Responsable Accés](#)
À : [REDACTED]
Objet : Demande d'accès aux documents | Dossier 2026-11127
Date : 18 août 2026 13:59:02
Pièces jointes : [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 29 juillet 2026, laquelle est rédigée ainsi :

« En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chap. A-2.1), nous souhaitons 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 les offres d'emploi portant les numéros :

- 26405SPRNSC02105000A23-001, créée le 13 janvier 2023 ;
- 26410SRC02108501A23B, créée le 26 juin 2023 ;
- 26405SPRNSC02108000A23, créée le 20 novembre 2023 ;
- 26405SPRNSC02108280A23, créée le 8 décembre 2023 ;
- 26405SPRNSC02108271A23, créée le 12 décembre 2023.

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 (RLRQ, chapitre A-2.1) (« Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère des Finances détient des renseignements correspondant à votre demande.

À cet égard, vous trouverez ci-joint un document de quatre pages contenant l'information recensée.

Les numéros d'offres d'emploi visés par la présente demande ont fait l'objet d'un accommodement face aux conditions minimales d'admission habituellement requises. Aucune dérogation n'a été nécessaire auprès du Secrétariat du Conseil du trésor, puisque ces accommodements sont expressément autorisés par celui-ci, notamment en vertu des deux directives suivantes :

- Le Secrétariat du Conseil du trésor a émis le 26 mai 2026, la *Directive concernant la dotation des emplois de la fonction publique (Recueil des politiques de gestion, vol. 1, ch. 4, suj. 1, pce. 5)*
- Le Secrétariat du Conseil du trésor a émis le 21 juillet 2026, la *Directive concernant la classification et l'évaluation des emplois de la fonction publique (Recueil des politiques de gestion, vol. 2, ch. 1, suj. 2, pce. 2).*

Ces documents sont disponibles dans le *Recueil des politiques de gestion* que l'on peut retrouver en ligne sur le site des [Publications du Québec](#).

De plus, conformément à ces directives, certaines offres d'emplois n'ont pas fait l'objet d'un affichage, puisqu'elles se sont inscrites dans un processus de réévaluation à un niveau supérieur de l'emploi.

Le tableau ci-dessous présente les renseignements disponibles relativement à chacun des processus visés par la présente demande.

Numéro de processus	Affichage	Candidatures	Correspondance	Accommodement	Embauche de nouveaux salariés	Dérrogation
26405SPRNSC02105000A23-001	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	Non	S. O.
26410SRC02108501A23B	En pièce jointe	17 candidatures reçues, 6 répondaient au profil recherché.	S. O.	Chaque année de scolarité manquante a été compensée par deux années d'expérience pertinente.	Non, puisque la personne retenue était déjà à l'emploi de la fonction publique. Le mode de dotation utilisé était la mutation-promotion.	S. O.
26405SPRNSC02108000A23	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	Non	S. O.
26405SPRNSC02108280A23	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	Non	S. O.
26405SPRNSC02108271A23	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	Non	S. O.

Par ailleurs, certaines informations visées ont déjà fait l'objet d'une demande d'accès à l'information adressée au Secrétariat du Conseil du trésor. Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, nous vous référons au document suivant : <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/secretariat-du-conseil-du-tresor/acces-information/demandes-acces/2025-2026/2025-26-91704.pdf>

En ce qui concerne les dossiers relatifs aux candidatures retenues et non retenues, nous vous informons que nous ne pouvons donner suite à votre demande. En effet, les candidatures sont composées de renseignements d'identification, de renseignements relatifs à la scolarité et à la formation, lesquels constituent des renseignements personnels protégés au sens des articles 53, 54 et 56 de la Loi sur l'accès.

Notez que certains documents relèvent du Secrétariat du Conseil du trésor. Conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, vous trouverez ci-dessous les coordonnées de la personne responsable de l'accès aux documents afin de lui transmettre votre demande.

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

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

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

Me Claude Peachy, avocat
Directeur du secrétariat général
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

Direction du secrétariat général

Ministère des Finances

390, boulevard Charest Est, 8^e étage

Québec (Québec) G1K 3H4

Tél.: 418 643-1229

www.finances.gouv.qc.ca

Une adjointe administrative ou un adjoint administratif au Secrétariat aux relations avec les
Québécois d'expression anglaise
Classe d'emploi : 264-10 — Technicienne ou technicien en administration
Processus de sélection — Recrutement : 26410SRC02108501A23B
Un emploi régulier à Québec

(Possibilité de télétravail, mais obligation de se présenter au port d'attache à raison de
deux jours par semaine)



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

OCCASION D'EMPLOI

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique, offrant plusieurs défis de carrière ? Le ministère des Finances du Québec est l'endroit pour vous. Il offre aussi plusieurs services et programmes afin d'assurer aux employés une qualité de vie enviable en milieu de travail.

Le Secrétariat aux relations avec les Québécois d'expression anglaise souhaite pourvoir un emploi régulier à **Québec** au 390, boulevard Charest Est, avec possibilité de télétravail en mode hybride (télétravail/présentiel). L'entrée en fonction est prévue pour fin juillet 2023.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

En plus de trouver au ministère des Finances un environnement de travail stimulant et des mandats au cœur de l'action, vous recevrez du soutien dans **la conciliation entre travail et vie personnelle**. Vous aurez accès au mode de travail hybride, à un régime d'horaire variable et à de nombreux congés (accumulation minimale de 20 jours de vacances par année, accumulation de temps de travail, absences pour événements familiaux et pour maladie, etc.). De plus, vous pourrez profiter d'une **sécurité financière** (régimes de retraite, assurances collectives, avancement d'échelon) et d'un soutien pour votre **développement professionnel**. Le Ministère est un milieu de travail favorisant **la santé, la sécurité et le respect** de son personnel (accès gratuit

à une plateforme d'entraînement en ligne, service d'ergonomie et d'infirmière, Programme d'aide aux employés, etc.) et permettant une **vie sociale active**.

MISSION

Le Secrétariat aux relations avec les Québécois d'expression anglaise (SRQEA) relève du ministère des Finances. Il assure la liaison avec les groupes sectoriels, régionaux et provinciaux qui représentent les Québécoises et Québécois d'expression anglaise tout en s'assurant de leurs préoccupations dans les orientations et décisions gouvernementales ainsi qu'en matière d'accès aux programmes gouvernementaux.

ATTRIBUTIONS

La personne titulaire de l'emploi devra notamment :

- procurer au sous-ministre adjoint, au directeur et aux membres de l'équipe le soutien administratif requis pour l'exécution du mandat du Secrétariat;
- effectuer la révision linguistique en français et en anglais de documents produits par le Secrétariat;
- colliger, rédiger et diffuser des informations de gestion;
- soutenir l'équipe dans la gestion documentaire, le classement, la préparation, le suivi et la vérification de documents produits;
- préparer les documents administratifs relatifs à la gestion financière et effectuer différents suivis de décaissements des sommes auprès des bénéficiaires des subventions;
- assurer le suivi des demandes de paiement ainsi que des documents relatifs au paiement des subventions;
- coordonner le déploiement des directives en matière de gestion documentaire incluant la documentation partagée sur des plateformes numériques.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT : de 41 055 \$ à 57 638 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#). Dans l'établissement de son salaire, la personne candidate peut se voir reconnaître de l'expérience de travail ou de la scolarité pertinentes additionnelles à ce qu'exige l'emploi pour lequel elle est recrutée.

Ce poste est de 35 heures par semaine.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne occupant ce poste devra :

- posséder d'excellentes aptitudes en matière de lecture et de communications orales et écrites tant en français avec les entités gouvernementales qu'en anglais avec la clientèle ;
- avoir de la facilité à entretenir d'excellents rapports interpersonnels avec divers intervenants internes et externes ;
- faire preuve d'autonomie et d'un sens de l'organisation ;
- être proactive et faire preuve d'une grande polyvalence ;
- posséder de bonnes capacités d'analyse et faire preuve de rigueur.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration 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.

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](#).

- Le candidat qui ne possède pas la scolarité exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emplois ou au grade peut y suppléer conformément aux règles suivantes :

Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente;

- Posséder la citoyenneté canadienne, 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.
- Avoir un niveau d'anglais (oral, lecture et écriture) de niveau intermédiaire.

Seront considérés comme des atouts

- Détenir une expérience de soutien tant pour la gestion financière de programmes que pour la gestion des dépenses de fonctionnement (SAGIR)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : du 27 juin au 11 juillet 2023 à 23 h 59.

Il est **obligatoire** de s'inscrire à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter : 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 remplir la section « Exigences et atouts »**. 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 ni aucune candidature transmise par courrier électronique ne seront acceptés.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur le processus de sélection :

My Hien Trang, conseillère à la Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail,
418 644-0813

Informations sur les attributions de l'emploi :

Louis-Pierre Légaré, Directeur du Secrétariat aux relations avec les Québécois d'expression anglaise (SRQEA), louis-pierre.legare@finances.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 au 418 528-7157 pour la région de Québec ou au numéro sans frais au 1 866 672-3460 ailleurs au Québec.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la section [Choisir la fonction publique](#) sur Québec.ca.

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

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 13.** Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.
De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:
1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.
Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.
- 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.
- 53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:
1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
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.
- 54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

- 56.** Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

RÉVISION**a) Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, 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

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741
Télec. : 418 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél. : 514 873-4196
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).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.