



PAR COURRIEL

Le 4 novembre 2025

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision

V/Réf. : Documents présentés lors des comités de direction ministériels

N/Réf. : BSM-2025-005513

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 15 octobre 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie des documents présentés aux points suivants lors des comités de direction ministériels :

- Point 2.4 lors de la rencontre du 4 juin 2025 ;
- Point 2.4 lors de la rencontre du 27 août 2025 ;
- Fiches présentées lors du point 2.1 de la rencontre du 20 novembre 2024 ;
- Point 2.3 de la rencontre du 10 septembre 2025 ;
- Point 2.6 de la rencontre du 2 juillet 2025 ;
- Point 2.3 de la rencontre du 11 juin 2025. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. Vous trouverez ci-dessous les décisions liées à chacun des points de celle-ci.

Point 2.4 lors de la rencontre du 4 juin 2025 :

La présentation est substantiellement constituée de renseignements inaccessibles. En effet, elle contient des avis, des recommandations et des analyses permettant la prise de décision éclairée. Elle est donc protégée en vertu des articles 14, 37 et 39 de la Loi sur l'accès. Par ailleurs, sachez qu'elle contient également des analyses, des avis ou des recommandations préparés au sein du Secrétariat du Conseil du trésor, lesquels sont protégés en vertu de l'article 33 (5) de la Loi sur l'Accès.

Point 2.4 lors de la rencontre du 27 août 2025 :

Vous trouverez ci-joint la présentation intitulée « Mesure d'optimisation4 - Fonctions de soutien à l'organisation ». Cependant, les pages 7 et 10 ne peuvent vous être transmises, car les avis et les recommandations sont protégés en vertu de l'article 37 de la Loi sur l'accès.

Fiches présentées lors du point 2.1 de la rencontre du 20 novembre 2024 :

Nous ne pouvons vous transmettre ces fiches, car il s'agit d'ébauches. Les brouillons inachevés et les ébauches ne sont pas visés par la Loi sur l'accès (article 9) et n'ont pas être considérés lors du traitement d'une demande. Ces fiches visaient à soutenir la réflexion des membres du comité.

Point 2.3 de la rencontre du 10 septembre 2025 :

Vous trouverez ci-joint la présentation intitulée « Mesures budgétaires 2026-2027 ». Cependant, les pages 2, 3 et 4 ne sont pas accessibles. En effet, leur divulgation pourrait avoir entravé une négociation avec un autre organisme public ou avoir pour effet de révéler une politique budgétaire avant qu'elle ne soit rendue publique. Ces pages sont protégées en vertu des articles 20 et 30.1 de la Loi sur l'accès.

Point 2.6 de la rencontre du 2 juillet 2025 :

Vous trouverez ci-joint la présentation intitulée « Résultats ministériels du sondage expérience employé fonction publique ».

Point 2.3 de la rencontre du 11 juin 2025 :

La présentation est substantiellement constituée de renseignements inaccessibles. En effet, elle contient des avis et des recommandations permettant la prise de décision éclairée. Elle est donc protégée en vertu des articles 14 et 37 de la Loi sur l'accès. De plus, la divulgation de certaines pages contenant des renseignements financiers pourrait procurer un avantage appréciable dans le cadre d'un appel d'offres public. Celles-ci sont protégées en vertu de l'article 22 de la Loi sur l'accès.

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

Chapitre A-2.1

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

[...]

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

[...]

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

[...]

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.

[...]

20. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence.

1982, c. 30, a. 20.

[...]

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.

[...]

30.1. Un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler une politique budgétaire du gouvernement avant que le ministre des Finances ne la rende publique.

2006, c. 22, a. 19.

[...]

33. Ne peuvent être communiqués avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date:

1° les communications du Conseil exécutif à l'un ou à plusieurs de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement;

2° les communications d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif à un ou à plusieurs autres membres de ce conseil, au Conseil exécutif lui-même, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs n'en décident autrement;

3° les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, à moins que l'auteur ou le destinataire n'en décide autrement;

4° les recommandations d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, à moins que l'auteur ou, le cas échéant, les auteurs, ou encore le destinataire, n'en décident autrement;

5° les analyses, avis et recommandations préparés au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du trésor, ou au sein d'un autre organisme public dans la mesure où ils sont communiqués au ministère du Conseil exécutif, et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ou plusieurs ministres, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un document visé à l'article 36;

6° les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel;

7° une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor;

8° l'ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel.

Le premier alinéa s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, aux mémoires des délibérations du comité exécutif d'un organisme municipal, aux recommandations qui lui sont faites par ses membres ainsi qu'aux communications entre ses membres.

1982, c. 30, a. 33; 2006, c. 22, a. 20; 2018, c. 3, a. 1.

[...]

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37

[...]

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

[...].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

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 (article 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
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
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 enregistrement, 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 (article 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 (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.



SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**

Mesure d'optimisation 4

Fonctions de soutien à l'organisation

Août 2025

OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES
besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

Justice
Québec 

Ordre du jour

- Contexte et mandat
- Démarche réalisée et limites
- Principaux constats issus de la démarche
- Recommandations et estimations des gains
- Annexe : Actions réalisées et à venir

Contexte et mandat

- Réflexion au regard du niveau de service offert en soutien à l'organisation (offre de service du SMSO vs soutien de proximité aux BSMA et aux DG), plus particulièrement pour les volets qui touchent les **ressources humaines, financières, budgétaires, contractuelles et immobilières**.
- La portée de l'analyse **ne couvre pas tous les secteurs offrant des services en soutien à la mission** (ex. : ressources informationnelles, ressources matérielles, pilotage, analyse d'affaires, formation, etc).
- Le mandat vise à faire la **recommandation de pistes d'optimisation** permettant une utilisation efficiente des ressources du ministère.

Démarche réalisée

■ Plusieurs actions ont été réalisées dans le cadre de la démarche :

- Questionnaires remplis par l'ensemble des directeurs généraux;
- Création d'un comité de travail SMSO;
- Identification des directeurs généraux et sous-ministres associés à rencontrer en fonction de l'information recueillie précédemment;
- Analyse de l'ensemble des informations recueillies;
- Consultation du comité de travail SMSO (incluant les directeurs généraux) quant aux résultats de l'analyse afin de bonifier ou d'ajuster celle-ci;
- Recommandation de pistes d'optimisation.

Limites de la démarche

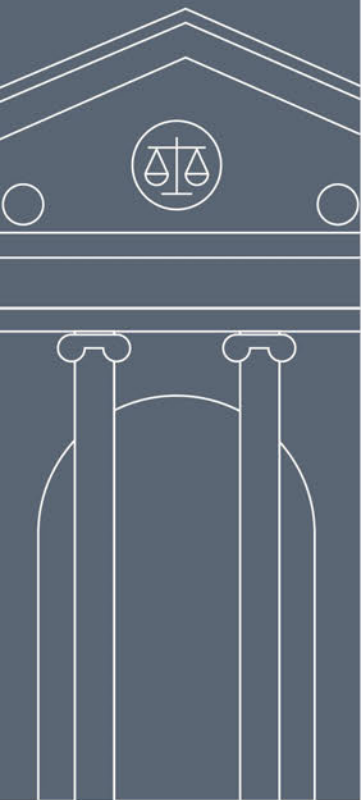
- Certaines limites sont à prendre en compte dans l'analyse des informations recueillies :
 - La date de complétion des questionnaires date de l'automne, ce qui peut expliquer certains points qui ont évolué depuis;
 - Suivant les présentations au CDM par les DG à l'automne 2024, plusieurs démarches ont déjà été réalisées ou sont en cours de réalisation.
 - La démarche **interpelle des individus ainsi que leur opinion**, donc celle-ci est principalement basée sur la transparence des intervenants, leur connaissance organisationnelle ainsi que leur ouverture (contexte pouvant susciter de l'inquiétude);

Principaux constats issus de la démarche

- Les rencontres avec les DG et les SMA identifiés ainsi que l'analyse découlant des informations recueillies ont permis de mettre en lumière plusieurs éléments :
 - Un **soutien à l'organisation variable** d'un secteur à l'autre;
 - Un **besoin d'être davantage soutenus** face aux différentes redevances de compte attendues, notamment pour le suivi des heures rémunérées;
 - Une **confusion par rapport aux rôles et responsabilités** ainsi qu'aux mécanismes de communication en place, et ce, particulièrement en matière de **gestion immobilière**.

Prochaines étapes

- Présentation des recommandations aux membres du CDM, pour approbation;
- Octroi des mandats aux secteurs concernés du SMSO pour la prise en charge des actions retenues;
- Accompagnement des secteurs dans les changements découlant des mandats octroyés;
- Suivi auprès du CDM.



Annexe



SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**

Mesures budgétaires 2026-2027

Comité de direction ministériel

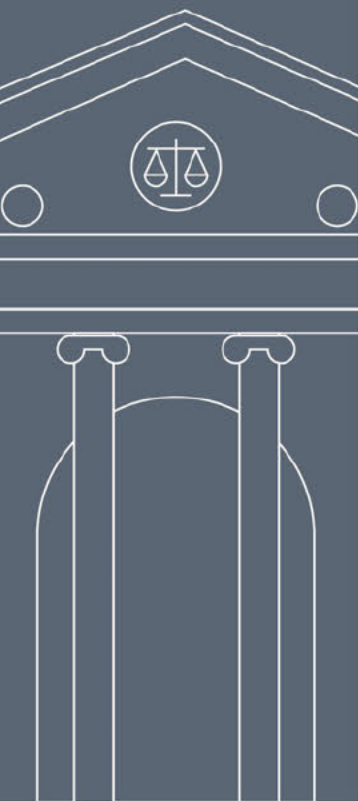
10 septembre 2025

OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES
besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

Justice
Québec 

SMISO

SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**

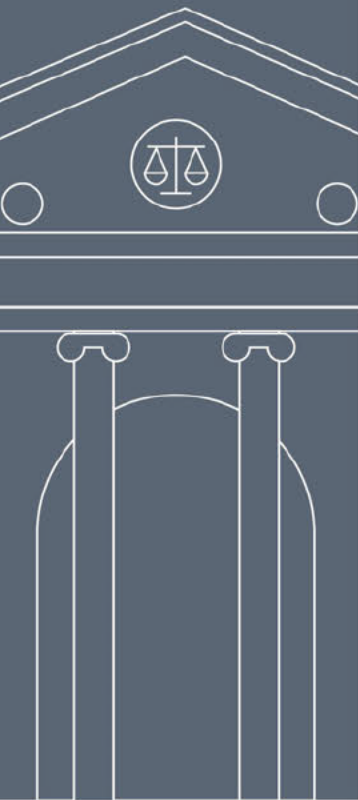


OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES

besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

SMISO

SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**

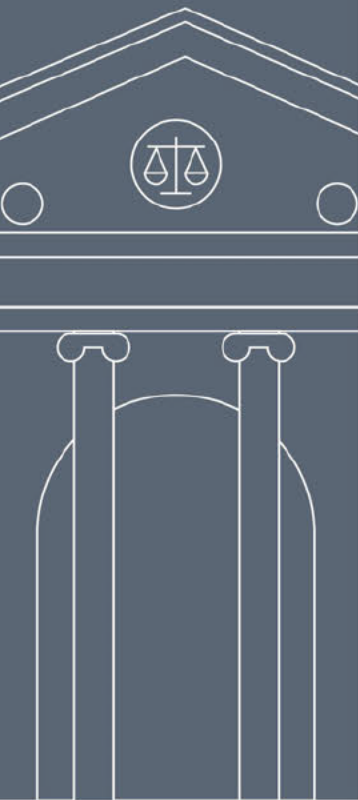


OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES

besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

SMISO

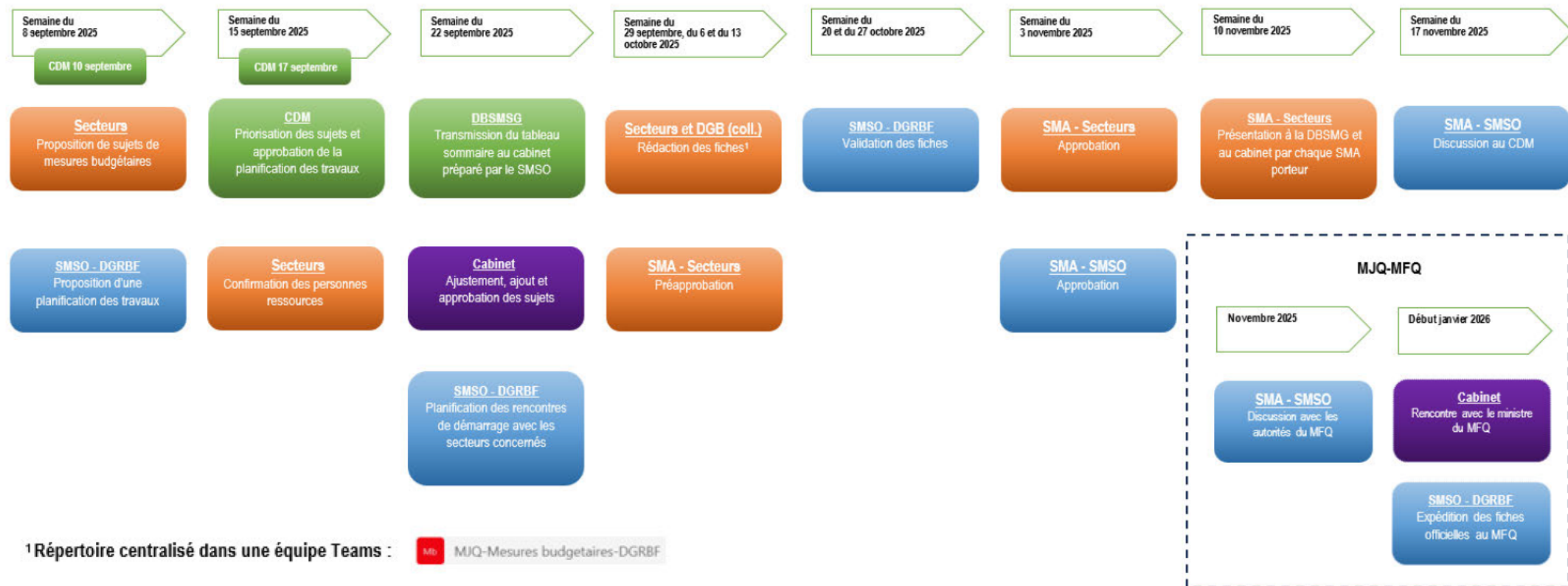
SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**



OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES

besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

3. Calendrier de production – Ministère de la Justice



Cabinet
DBMSG
Secteur concerné
SMSO

4. Rôles et responsabilités des collaborateurs

■ Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général

- Informer le SMSO-DGRBF et les secteurs des mesures budgétaires retenues;
- Réviser et approuver les fiches et les documents synthèses;
- Assurer les approbations du Sous-ministre, du CDM et du Cabinet,
- Assurer les liens avec le Sous-ministre, le CDM et le Cabinet;
- Utiliser le répertoire centralisé «Teams».

■ Secteurs concernés

- Proposer des sujets pour les mesures budgétaires;
- Assurer la disponibilité d'un répondant sectoriel;
- Rédiger les fiches et produire le fichier support détaillant les hypothèses;
- Approuver les textes préliminaires et les modifications par le SMA;
- Utiliser le répertoire centralisé «Teams»;
- Donner suite rapidement aux ajustements demandés par la DGRBF, la DBSMG et le cabinet;
- Respecter les consignes émises par la DGRBF;

4. Rôles et responsabilités des collaborateurs (suite)

- **Sous-ministériat des services à l'organisation - Direction générale des ressources budgétaires et financières**
 - Coordonner les travaux selon le processus établi;
 - Tenir une séance de démarrage avec les répondants sectoriels;
 - Établir, mettre à jour et assurer le respect du calendrier et du processus;
 - Mettre à jour les outils nécessaires à la rédaction, la production et l'approbation des fiches.
 - Réviser le contenu des fiches et le fichier support détaillant les hypothèses;
 - Produire, en collaboration avec les secteurs concernés, divers documents tels que les napperons synthèses.

5. Rappel - Processus d'approbation

- Les travaux se dérouleront via un répertoire centralisé – Équipe Teams :  MJQ-Mesures budgétaires-DGRBF

Étapes	Responsables
1. Distribution du gabarit aux répondants des secteurs	Répondant sectoriel (à confirmer)
2. Révision des fiches - Analystes de la DGB	Analyste de la DGB (à confirmer)
3. Contrôle-qualité - Équipe de coordination	Équipe de coordination
4. Approbation - Directeur de la DGB	Dominic Demers
5. Révision - Répondants des secteurs	Répondant sectoriel (à confirmer)
6. Approbation - SMA des secteurs	SMA - Secteur
7. Contrôle-qualité - Équipe de coordination	Équipe de coordination
8. Approbation - Directeur de la DGB	Dominic Demers
9. Approbation - Directrice générale de la DGRBF	Sin-Bel Khuong
10. Approbation - SMA-SMSO	Kathy Plante
11. Approbation – DBSMSG	Véronique Morin
12. Version finale - DBSMSG	Véronique Morin
13. Approbation SM	
14. Approbation CDM	
15. Approbation - Cabinet	
16. Version finale - Cabinet	Véronique Morin

6. Répondants

- L'identification d'un répondant par secteur est requise **avant le 22 septembre 2025**.
Une réponse est attendue à l'adresse courriel suivante: sin-bel.khuong@justice.gouv.qc.ca
- Des rencontres de démarrage seront planifiées dans la **semaine du 22 septembre 2025**.

7. Conditions de succès

- ★ La compréhension des rôles par chacune des parties prenantes à la démarche.
- ★ Le respect des étapes du processus par tous les collaborateurs.
- ★ Le respect des échéanciers pour la production des fiches par tous les collaborateurs.
- ★ La proactivité des répondants à planifier les travaux de production, à identifier les expertises nécessaires au sein des unités concernées et à soulever les enjeux de production à l'équipe de coordination des fiches prébudgétaires, et ce, préalablement aux échéances de dépôt des fiches et des documents support.
- ★ La disponibilité des collaborateurs à la démarche durant toute la période de production des fiches, incluant les périodes de vacances, le cas échéant.



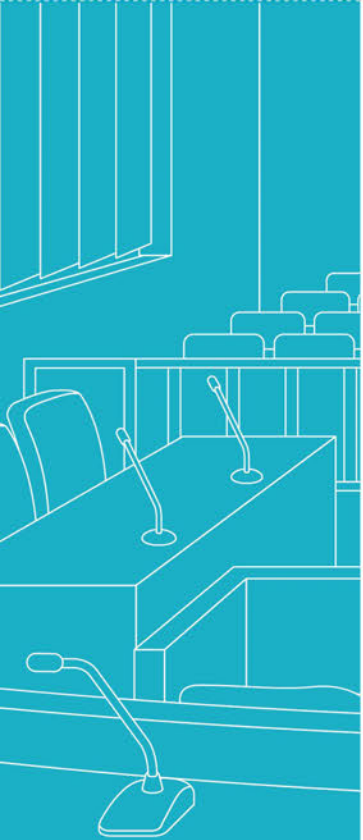
SOUS-MINISTÉRIAT
DES **SERVICES** À
L'**ORGANISATION**

Résultats ministériels du sondage expérience employé fonction publique

Juin 2025

OFFRIR UNE JUSTICE
CENTRÉE SUR LES
besoins des
CITOYENNES ET
DES CITOYENS

Justice
Québec 



Contexte de la mesure fonction publique

Informations relatives au sondage fonction publique

- L'objectif est d'établir une **mesure uniforme** de l'expérience employé pour l'ensemble de la fonction publique (FP). Cet indicateur alimente **l'indice de performance** de l'administration publique en permettant une mesure comparable et le suivi de sa progression, puisque la Stratégie de gestion des ressources humaines de la fonction publique 2023-2028 place l'**expérience employé** au cœur des priorités.
- Il s'agit de la 2^e édition du sondage réalisé du **25 février au 14 mars 2025** auprès de l'ensemble du personnel assujetti à la Loi sur la fonction publique. Depuis février 2024, le sondage est administré de **façon récurrente** chaque hiver.
- Le **taux de participation au sondage** est de 56 % (39 021 employées et employés FP ont rempli le questionnaire) : une amélioration de 29 % par rapport à l'année dernière.
- L'**indice global** de l'expérience employé au sein de la fonction publique est de **7,5/10** : une amélioration de 0,2 par rapport à l'année dernière.

Résultats ministériels

Résultats ministériels (MJQ)

Faits saillants

	Taux de participation		Résultat global	
	2024	2025	2024	2025
Sondage SCT – MJQ	45 %	47 %¹	7,1/10	7,4/10
Sondage SCT – moyenne FP	27 %	56 % 	7,3/10	7,5/10 
Sondage ministériel (Amélio)	69 %	66 %	7,4/10	7,3/10

¹ Le taux de participation MJQ au sondage de mobilisation fonction publique ne permet pas de se baser sur des données probantes.

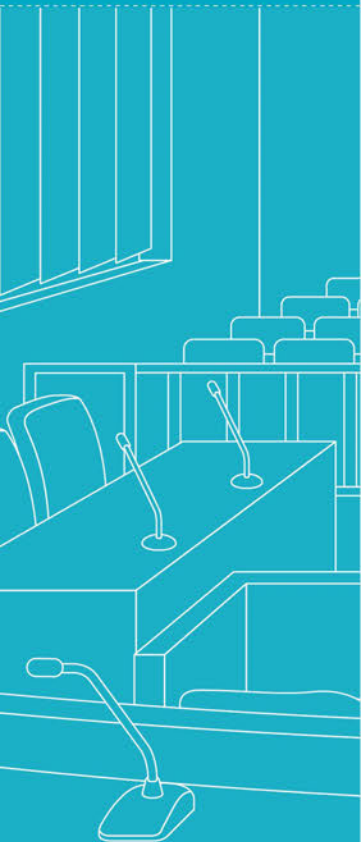
Comparatif des résultats

Thèmes mesurés	Sondage SCT – Résultats MJQ		Sondage SCT Moyenne FP 2025	Sondage ministériel (Amélio) 2025
	2024	2025		
Mobilisation	7,2	7,6 ↑	7,6	7,3 *
Mission, vision, valeurs et objectifs	7,6	8,2 ↑	8,1	S. O.
Leadership de gestion	7,2	7,4	7,6	7,3
Pratiques de gestion	6,7	6,9	7,0	7,7 *
Organisation du travail	7,5	7,8 ↑	7,7	7,1 *
Environnement, santé et mieux-être	6,8	6,9	7,1	6,8
Énoncés baromètres (équivalent au taux net de recommandation)	6,6	7,2 ↑	7,2	7,1

*Appariement de certains résultats pour une analyse consolidée.

Prochaine étape

- Une communication générale pourrait être transmise exclusivement aux gestionnaires, considérant que nous avons uniquement un résultat ministériel.



Annexes

Profil des répondants

Facteur sociodémographique	Attributs	Pourcentage (%)
Genre	Hommes	22
	Femmes	78
	Non-binaires	0
Ancienneté	3 ans ou moins	34
	Entre 4 et 9 ans	28
	Entre 10 et 19 ans	22
	20 ans ou plus	16
Âge	24 ans ou moins	5
	25 à 34 ans	17
	De 35 à 44 ans	27
	De 45 à 54 ans	26
	55 ans ou plus	25
Fonction occupée	Cadres	4
	Personnel de bureau	34
	Professionnels	31
	Techniciens et assimilés	30
	Ouvriers	1

Approche méthodologique du sondage

Employés exclus de la consultation :

- Personnes contractuelles;
- Employés à la retraite, mais qui sont encore sur la liste de paie (préretraite);
- Titulaires d'emplois supérieurs;
- Employés actifs, mais en absence prolongée en date du 17 décembre 2024 (ex. : sans solde, maternité, paternité, maladie, invalidité, etc.).

Questionnaire

Thèmes		Énoncés
Mobilisation Leviers du modèle de Tremblay	Mission, vision, valeurs, objectifs Sens au travail	1. Je comprends l'utilité de mon travail dans l'atteinte des objectifs du plan stratégique de mon organisation. 2. Les objectifs de mon service sont clairs.
	Leadership des gestionnaires Soutien, gestion des contributions, développement professionnel, climat	3. Mon gestionnaire communique clairement les attentes envers mon travail. 4. Je peux compter sur le soutien de mon gestionnaire lorsque nécessaire. 5. Mon organisation m'offre des possibilités de développement professionnel 6. Il existe un climat de confiance au sein de mon unité. 7. Dans mon unité, les personnes sont acceptées pour ce qu'elles sont, y compris avec leurs différences.
	Pratiques GRH Reconnaissance, Communication	8. Je reçois une reconnaissance significative pour le travail que j'accomplis. 9. J'ai accès à l'information nécessaire pour exercer efficacement mon travail.
	Organisation du travail Soutien des collègues, rôles et tâches, outils, autonomie	10. Dans mon unité, le travail est organisé de façon efficace. 11. Je peux compter sur la collaboration de mes collègues lorsque j'en ai besoin. 12. J'ai l'autonomie nécessaire pour assumer mes responsabilités au travail. 13. J'ai le matériel et les outils nécessaires pour être pleinement efficace au travail.

Questionnaire suite

Environnement et santé et mieux-être Mesures mises en place par l'organisation	14. Mon environnement de travail est stimulant. 15. Mon organisation propose des mesures adéquates pour encourager la santé et le bien-être de ses employés. 16. Mon emploi me permet une bonne conciliation travail et vie personnelle .
Énoncés baromètres Retombées d'une expérience-employé positive pour une organisation	17. Je suis fier de travailler à XX (nom du ministère ou organisme). 18. XX (nom du ministère ou organisme) est un employeur que je recommanderais à mon entourage. 19. Je préférerais rester au sein de XX (nom du ministère ou organisme) même si un emploi comparable m'était offert ailleurs.