

PAR COURRIEL

Québec, le 3 septembre 2025



N/Réf. : 91670

Objet : Votre demande d'accès aux documents.



Nous donnons suite à votre demande d'accès aux documents, reçue le 18 août dernier, laquelle est ainsi libellée :

« [...].. je demande l'accès à votre plan de classification et à :

Postes octroyés par promotion depuis le 1er janvier 2016

1. Tous les affichages complets de postes nécessitant d'être membre du Barreau ou en voie de le devenir (avocat ou juriste) attribués depuis le 1er janvier 2016, incluant le poste, le titre, l'organisme, ministère et le type d'affichage (affectation, mutation, promotion) ainsi que, dans le cas où plusieurs types d'affichages ont été nécessaires pour combler le poste, tous les affichages successifs relatifs à ce poste.
2. Tous les affichages complets de tous les autres postes de niveau professionnel attribués depuis le 1er janvier 2016, incluant le poste, le titre, l'organisme, ministère et le type d'affichage (affectation, mutation, promotion) ainsi que, dans le cas où plusieurs types d'affichages ont été nécessaires pour combler le poste, tous les affichages successifs relatifs à ce poste.

Codes d'absences utilisés dans SAGIR par les fonctionnaires

3. La liste complète des codes d'absences utilisés dans SAGIR par les fonctionnaires assujettis à la Convention collective des fonctionnaires du gouvernement du Québec (Convention collective des fonctionnaires).

... 2

4. Tout document existant (politique, directive, procédure, tableau explicatif) autres que la Convention collective des fonctionnaires, concernant l'utilisation de ces codes incluant leur signification (ex : congés annuels 4 semaines sans traitement, retards), les cas d'application, les règles d'application, les délais d'approbation, les responsabilités et les effets ou conséquences liées à leur utilisation.
5. Tout document existant précisant quels codes s'appliquent ou ne s'appliquent pas aux fonctionnaires visés par la Convention collective des fonctionnaires, pour les absences non prévues dans cette convention tels notamment, les retards de moins de 2 heures.
6. Tout document en vigueur au 1^{er} janvier 2023 et jusqu'à ce jour, précisant les cas où aucun code d'absence n'a à être enregistré dans SAGIR, (ex. lorsqu'une absence -maladie, vacances ou autre- a lieu dans le cas d'un stage, d'un stage en affectation, d'une deuxième affectation, d'une affectation ou d'affectation secondaire hors convention collective, les cas échéants ou toute exception existante) et les procédures à suivre lors de l'avènement de ces absences normalement inscrites dans SAGIR. »

Après vérification, vous trouverez ci-joint les documents détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en lien avec les trois premiers points de votre demande. Cependant, nous vous informons que le SCT n'a accès qu'aux emplois assujettis à la Loi sur la fonction publique. Ainsi, nous ne disposons pas des documents concernant les procureurs, puisqu'ils ne sont pas nommés suivant la Loi sur la fonction publique, et ce, en vertu de l'article 1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès ».

En ce qui concerne les points 4 à 6, nous vous informons que le SCT ne détient aucun document, hormis la Convention collective des fonctionnaires, et ce, en vertu de l'article 1 de la Loi sur l'accès.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé de l'article précité.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

Mélanie Drainville
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

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

(RLRQ., chapitre A-2.1)

CHAPITRE I

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Application de la loi.

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Application de la loi.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

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, L.R.Q., c. A-2.1.

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, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**
Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

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 trente 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 trente jours (art. 135).