



PAR COURRIEL

Québec, le 19 juin 2026



N/Réf. : 91835

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès du 28 mai 2026 laquelle est ainsi libellé :

« [...] La présente demande s'inscrit dans le contexte de l'ordonnance n° 2026-02 rendue le 6 mai 2026 par l'Autorité des marchés publics (l'« AMP ») « *Ordonnances formulées à Santé Québec et au ministère de la Santé et des Services sociaux concernant le processus identifié au SEAO sous le numéro de référence 1709653* » (l'« Ordonnance »), laquelle ordonne à Santé Québec et au ministère de la Santé et des Services sociaux (le « MSSS ») de mettre fin au contrat n° 4149 conclu avec la Société Conseil Groupe LGS pour le projet Système d'information en finances et en approvisionnement et des ressources humaines (le « SIFA » et « SIFARH »). »

Après vérification, vous trouverez en pièce jointe un document détenu par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en lien avec votre demande.

Nous vous informons également que le SCT détient d'autres documents, en lien avec votre demande, qui ne peuvent vous être communiqués, et ce, en vertu des dispositions des articles 30 et 33 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 ».

Enfin, nous vous informons que des documents détenus par le SCT relèvent davantage de la compétence du ministère de la Justice. Ainsi, conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, nous vous invitons à transmettre votre demande au responsable de l'accès aux documents de cet organisme aux coordonnées suivantes :

Ministère de la Justice

Madame Marie-Claude Daraiche
Responsable de l'accès à l'information et de la
protection des renseignements personnels
demande_acces@justice.gouv.qc.ca

... 2

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 des articles précités.

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.

PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

SECRÉTARIAT DU
CONSEIL DU
TRÉSOR

Table des matières

PERF-0000 — PERFORMANCE GOUVERNEMENTALE	1
ADM-1000 — GESTION ADMINISTRATIVE	2
JUR-2000 — AFFAIRES JURIDIQUES	3
RH-3000 — RESSOURCES HUMAINES	4
RF-4000 — RESSOURCES FINANCIÈRES	5
MP-5000 — MARCHÉS PUBLICS	6
RM-6000 — RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES	6
RI-7000 — RESSOURCES INFORMATIONNELLES	7
COM-8000 — COMMUNICATIONS	8
INFRA-9000 — INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	8
NEGO-10000 — NÉGOCIATIONS GOUVERNEMENTALES	9
CT-11000 — CONSEIL DU TRÉSOR	9

PERF-0000 — PERFORMANCE GOUVERNEMENTALE

PERF-0100	Planification et reddition de compte
	PERF-0100-01 Planification stratégique
	PERF-0100-02 Reddition de comptes
	PERF-0100-03 Déclaration de services aux citoyens
PERF-0200	Soutien au développement des performances
PERF-0300	Indice de performance gouvernementale
PERF-0400	Vérification et audit
PERF-0500	Gestion intégrée des risques
PERF-0600	Évaluation de programmes
PERF-0700	Révision de programmes
PERF-0800	Amélioration continue

ADM-1000 — GESTION ADMINISTRATIVE

ADM-1010	Constitution
	ADM-1010-01 Mission et mandats
	ADM-1010-02 Historique
	ADM-1010-03 Création de commissions et d'organismes
ADM-1020	Développement durable
ADM-1030	Organisation administrative
	ADM-1030-01 Plan d'organisation administrative
	ADM-1030-02 Organigramme
	ADM-1030-03 Délégation de signature
ADM-1040	Politiques, directives et procédures
ADM-1050	Comités
ADM-1060	Coordination
	ADM-1060-01 Plan d'action et planification administrative
	ADM-1060-02 Suivi et contrôle
	ADM-1060-03 Réunions administratives
	ADM-1060-04 Administration générale
	ADM-1060-05 Gestion de la correspondance
	ADM-1060-06 Documentation de référence
ADM-1070	Cahiers de briefing et fiches ministérielles
ADM-1080	Forums
ADM-1090	Veille et recherche
ADM-1100	Accès à l'information
ADM-1110	Protection des renseignements personnels
	ADM-1110-01 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)
	ADM-1110-02 Inventaire de fichiers de renseignements personnels
	ADM-1110-03 Registre (Communication)
	ADM-1110-04 Registre des incidents de confidentialité

JUR-2000 — AFFAIRES JURIDIQUES

JUR-2010	Documentation juridique
JUR-2010-01	Ouvrage de référence juridique
JUR-2010-02	Jurisprudence
JUR-2020	Support juridique
JUR-2020-01	Litiges
JUR-2020-02	Conseils et avis juridiques
JUR-2020-03	Actes juridiques
JUR-2020-04	Législation et réglementation

RH-3000 — RESSOURCES HUMAINES

RH-3010	Orientation en gestion des ressources humaines
RH-3020	Éthique dans la fonction publique
RH-3030	Gestion des emplois et des effectifs
RH-3040	Gestion de la classification des emplois
	RH-3040-01 Description d'emploi
RH-3050	Dotation
RH-3060	Dossiers des employés
	RH-3060-01 Carrière
	RH-3060-02 Rémunération
	RH-3060-03 Assiduité
	RH-3060-04 Santé
RH-3070	Développement des compétences
RH-3080	Rémunération globale
RH-3090	Relation de travail
RH-3100	Équité, diversité et inclusion
RH-3110	Développement organisationnel
RH-3120	Santé des personnes
RH-3130	Information de gestion en ressources humaines

RF-4000 — RESSOURCES FINANCIÈRES

RF-4010	Cycle budgétaire du gouvernement
RF-4010-01	Cadre financier
RF-4010-02	Budget de dépenses
RF-4010-03	Crédits détaillés
RF-4010-04	Études des crédits
RF-4010-05	Contrôle et suivi budgétaire
RF-4020	Budget (SCT)
RF-4030	Gestion des opérations
RF-4030-01	Gestion des dépenses
RF-4030-02	Gestion des revenus
RF-4030-03	Gestion des comptes bancaires
RF-4030-04	Demandes du contrôleur des finances
RF-4030-05	Opérations comptables
RF-4040	États financiers
RF-4050	Information de gestion

MP-5000 — MARCHÉS PUBLICS

MP-5010	Gestion du cadre normatif en marchés publics
MP-5020	Outils liés à la gestion contractuelle
MP-5030	Relations avec la clientèle dans les marchés publics
MP-5040	Surveillance et vérification des marchés

RM-6000 — RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

RM-6010	Acquisition de biens
	RM-6010-01 Liste des fournisseurs
RM-6020	Acquisition de services
RM-6030	Reddition de comptes sur les contrats
RM-6040	Aménagement, déménagement, réaménagement
RM-6050	Demande – Immobilier
RM-6060	Inventaire, surplus et disposition de biens
RM-6070	Continuité des services
	RM-6070-01 Demande d'intervention
	RM-6070-02 Plan de mesures d'urgence

RI-7000 — RESSOURCES INFORMATIONNELLES

RI-7010	Orientations et encadrement en matière de ressources informationnelles
RI-7020	Gouvernance des ressources informationnelles
RI-7030	Activité et projet en ressources informationnelles
RI-7040	Architecture d'entreprise
RI-7050	Sécurité et surveillance de l'information
RI-7060	Conception et déploiement des solutions
RI-7070	Création et modèles de données
RI-7080	Exploitation, maintien et pilotage des systèmes et infrastructures
	RI-7080-01 Gestion des infrastructures et équipements TI
	RI-7080-02 Entretien et évolution des systèmes
	RI-7080-03 Pilotage de systèmes
	RI-7080-04 Soutien TI
	RI-7080-05 Sécurité et accès
	RI-7080-06 Documentation des systèmes
	RI-7080-07 Journalisation et sauvegarde des systèmes informatiques
RI-7090	Gestion des documents (de l'information)
	RI-7090-01 Gestion des outils de gestion documentaire
	RI-7090-02 Application des outils de gestion documentaire
	RI-7090-03 Numérisation et transfert de support
	RI-7090-04 Gestion des documents essentiels

COM-8000 — COMMUNICATIONS

COM-8010	Relations publiques
COM-8010-01	Renseignements et plaintes
COM-8010-02	Conférences et allocutions
COM-8010-03	Relations gouvernementales, intergouvernementales et internationales
COM-8020	Relations avec les médias
COM-8020-01	Communiqués de presse
COM-8020-02	Gestion de la revue de presse
COM-8030	Information et publicité
COM-8040	Gestion des publications
COM-8050	Programme d'identification visuelle
COM-8060	Gestion des sites WEB
COM-8070	Sondages
COM-8080	Communications internes

INFRA-9000 — INFRASTRUCTURES PUBLIQUES

INFRA-9010	Orientations et encadrement en matière d'infrastructures publiques
INFRA-9020	Gestion des investissements en infrastructures
INFRA-9030	Gestion des projets majeurs en infrastructure
INFRA-9040	Coordination des programmes fédéraux en infrastructure
INFRA-9050	Coordination du passif gouvernemental

NEGO-10000 — NÉGOCIATIONS GOUVERNEMENTALES

NEGO-10010	Orientations et encadrement en matière de négociation
NEGO-10020	Rémunération, conditions de travail et équité salariale
NEGO-10020-01	Rémunération
NEGO-10020-02	Réalisation de recherches de marché
NEGO-10020-03	Structure salariale
NEGO-10020-04	Rémunération globale
NEGO-10020-05	Assurances collectives
NEGO-10020-06	Régime de retraite
NEGO-10020-07	Équité salariale
NEGO-10020-08	Application de l'équité salariale
NEGO-10020-09	Maintien de l'équité salariale

CT-11000 — CONSEIL DU TRÉSOR

CT-11010	Demandes des ministères et organismes au Conseil du trésor
CT-11020	Séances du Conseil du trésor
CT-11020-01	Ordre du jour
CT-11020-02	Décisions (C.T.)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

(L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

Décision ou décret du Conseil exécutif.

30. Le Conseil exécutif peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un décret dont la publication est différée en vertu de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18). Il peut faire de même à l'égard d'une décision résultant de ses délibérations ou de celle de l'un de ses comités ministériels, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de sa date.

Conseil du trésor.

Sous réserve de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), le Conseil du trésor peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication de ses décisions, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date.

1982, c. 30, a. 30; 2000, c. 8, a. 250; 2006, c. 22, a. 18.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

(L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

Délai.

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 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.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., chapitre A-2.1)

SECTION III PROCÉDURE D'ACCÈS

Compétence d'un autre organisme.

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.

Écrit.

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

1982, c. 30, a. 48.

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).