



PAR COURRIEL

Québec, le 8 août 2024



N/Réf. : 91494

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 3 juin dernier, laquelle est ainsi libellée :

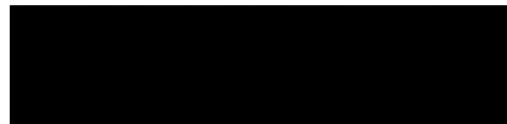
« [...] je désire obtenir l'ensemble des documents à propos de la reconnaissance au Rangement 1 du corps d'emploi 110 de la fonction publique québécoise pour la période janvier 2018 à aujourd'hui. Ces documents incluent, entre autres, les notes de services, notes de breffage, analyses, compte rendus, rapports, procès-verbaux des réunions et des dates auxquelles ces rencontres ont été tenues. »

Après vérification, vous trouverez ci-joints les documents détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor concernant votre demande. Toutefois, certains renseignements de ces documents ont été caviardés en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A 2.1), ci-après « Loi sur l'accès ».

Nous avons cependant repéré d'autres documents, en lien avec votre demande, qui ne peuvent vous être transmis, et ce, en vertu des articles 9, 14, 27 et 33 de la Loi d'accès ainsi qu'en vertu de l'article 29 de la Loi sur l'équité salariale (RLRQ, chapitre E-12.001).

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.



Maxime Perreault
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.



PAR COURRIEL

Québec, le 6 octobre 2023

À l'intention des directrices et directeurs des ressources humaines

Objet : Modifications apportées aux directives de classification des agronomes (106), des architectes (109), des arpenteurs-géomètres (110), des ingénieurs forestiers (119) et des médecins vétérinaires (121)

Madame,
Monsieur,

Le Conseil du trésor a mandaté son Secrétariat (Sous-secrétariat aux ressources humaines gouvernementales) pour consulter les ministères et organismes ainsi que le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec en vue de modifier les cinq directives de classification citées en objet. Vous trouverez ci-joint un mémoire de consultation illustrant les modifications proposées.

Nous vous saurions gré de nous faire parvenir vos commentaires **d'ici le 6 novembre 2023**.

Advenant tout questionnement en lien avec ce mémoire, nous vous invitons à communiquer avec M. Robert Dion à l'adresse courriel suivante : robert.dion@sct.gouv.qc.ca.

Le directeur général,



Philippe Matteau

p. j. 1

c. c. M^{me} Karine Audet, directrice de la classification, de la rémunération et de l'équité salariale, SCT



PAR COURRIEL

Québec, le 6 octobre 2023

Monsieur Éric Laberge
Vice-président
Syndicat de professionnelles et professionnels
du gouvernement du Québec
7, rue Vallière
Québec (Québec) G1K 6S9

Objet : Modifications apportées aux directives de classification des agronomes (106), des architectes (109), des arpenteurs-géomètres (110), des ingénieurs forestiers (119) et des médecins vétérinaires (121)

Monsieur le Vice-président,

Le Conseil du trésor a mandaté son Secrétariat (Sous-secrétariat aux ressources humaines gouvernementales) pour consulter les ministères et organismes ainsi que le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ) en vue de modifier les cinq directives de classification citées en objet. Vous trouverez ci-joint un mémoire de consultation illustrant les modifications proposées. À cet effet, nous vous saurions gré de nous faire part de vos commentaires **d'ici le 6 novembre 2023**.

De plus, conformément aux dispositions de la convention collective, les échelles de traitement pour la classe d'architecte et la classe d'arpenteur-géomètre devront faire l'objet de discussions au comité mixte prévu à l'article 6-1.05 de la convention collective du SPGQ. Les modifications proposées pour les classes d'agronome, d'ingénieur forestier et de médecin vétérinaire ne nécessitent pas de revoir leur échelle de traitement respective.

... 2

Pour tout questionnement que vous pourriez avoir en lien avec le contenu de ce mémoire, nous vous invitons à communiquer avec M. Robert Dion
robert.dion@sct.gouv.qc.ca.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Vice-président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La secrétaire du Comité consultatif permanent de la classification (SPGQ).



Julie Ebnoether

p. j. 1

c. c. M. Philippe Matteau, directeur général des relations du travail et de la gouvernance en éthique, SCT
M^{me} Karine Audet, directrice de la classification, de la rémunération et de l'équité salariale, SCT



PAR COURRIEL

Québec, le 25 janvier 2022

Monsieur Armel Seh
Vice-président
Syndicat de professionnelles et professionnels
du gouvernement du Québec
7, rue Vallière
Québec (Québec) G1K 6S9

Objet : Engagement relativement à la classification

Monsieur le Vice-Président,

Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) s'engage à débuter dans les prochaines semaines des travaux de mise à jour de la directive concernant la classification des arpenteurs-géomètres (110).

De plus, le SCT s'engage également à entreprendre, d'ici l'été 2022, une étude de classification concernant les professionnels dans les domaines de l'administration de la justice et de la protection du public. Les emplois visés par cette étude incluront notamment les attachés judiciaires (131) et les professionnels qui exercent des attributions de conciliation ou de médiation.

Le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec sera consulté comme à l'habitude lorsque le SCT obtiendra les mandats de consultation de la part du Conseil du trésor.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Vice-Président, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur général,

Philippe Matteau

c. c. M. Alexandre Hubert, secrétaire associé au personnel de la fonction publique et à la rémunération globale intersectorielle, SCT





PAR COURRIEL

Québec, le 4 juillet 2023

Monsieur Guillaume Bouvrette
Président
Syndicat de professionnelles et professionnels
du gouvernement du Québec
7, rue Vallière
Québec (Québec) G1K 6S9

**OBJET : Réponse à la demande d'application rétroactive au rangement 1
du corps d'emplois des arpenteurs-géomètres (110)**

Monsieur le Président,

Le 7 juin dernier, vous avez transmis à Caroline Pelland une lettre dans laquelle vous demandez d'appliquer le rangement 1 aux arpenteurs-géomètres, et ce, rétroactivement au 20 décembre 2020.

Dans un premier temps, il y a lieu de rappeler que l'application de l'équité salariale est encadrée par la Loi sur l'équité salariale. Cette loi vise à corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois reconnues comme étant à prédominance féminine.

Ainsi, bien que le comité de maintien ait constaté certains changements depuis la dernière évaluation du maintien qui ont eu pour effet de modifier, au 20 décembre 2020, l'évaluation de la catégorie d'emplois des arpenteurs-géomètres (augmentation au rangement 1), aucun correctif salarial ne peut être octroyé en équité salariale, considérant que cette catégorie d'emplois est à prédominance masculine.

... 2

En ce qui concerne la mise à jour de la directive de classification des arpenteurs-géomètres, le Secrétariat du Conseil du trésor devrait être en mesure de procéder à la consultation au cours des prochaines semaines.

Comme discuté avec vous récemment, les directives du Conseil du trésor en matière de classification n'ont pas de portée rétroactive et s'appliquent à la date d'approbation par le Conseil du trésor.

Vous recevrez donc prochainement le mémoire de consultation, comme il est prévu à la convention collective. Si vous le souhaitez, il nous fera plaisir d'échanger avec vous à la suite de la réception de vos commentaires.

Je vous prie d'agrérer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le secrétaire associé,



Alexandre Hubert

c. c. Mme. Caroline Pelland, directrice générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique par intérim, SCT
M. André Guérard, directeur principal de la rémunération et des conditions de travail, SCT

Questionnaire d'enquête - Maintien de l'équité salariale 2020

Pour les salariées et salariés professionnels de l'entreprise de la fonction publique

Représentés par

Le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
(SPGQ)

Objectif

Ce questionnaire a pour but de permettre au Comité de maintien de l'équité salariale, composé de représentants du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et du Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ), de recueillir de l'information sur certains corps d'emplois de professionnels du programme, et ce, en vue d'évaluer le maintien de l'équité salariale 2020. Plus précisément, il s'agit de vérifier si des changements sont survenus dans les corps d'emplois visés depuis le dernier exercice de maintien, soit le 20 décembre 2015.

Instructions

Ce questionnaire comporte 22 sections avec des sous-questions et le temps alloué pour le compléter est d'un maximum de 7 heures. De plus, deux fiches d'identification se retrouvent au début du questionnaire. Pour votre information, ces fiches seront retirées lors de l'évaluation afin de préserver la confidentialité des informations.

Nous vous demandons de répondre à toutes les questions au meilleur de vos connaissances en regard du poste que vous occupez actuellement. Si l'une des questions ne s'applique pas à votre situation, vous devez nous l'indiquer par la mention suivante : **n/a** (non applicable). Au besoin, vous pouvez vous référer à des documents tels que votre description d'emploi. Il est possible de copier/coller des adresses Internet et de les ajouter à vos réponses à titre de complément d'information. Un espace est également prévu à la fin du questionnaire pour joindre de la documentation pertinente.

Nous vous recommandons dès la page suivante de vous créer un nom d'utilisateur et un mot de passe en cliquant sur « Finir plus tard », et ce, afin d'être en mesure de quitter le questionnaire au besoin et d'y revenir ultérieurement. Lorsque vous voulez avoir accès à nouveau au questionnaire, vous devrez cliquer sur « Charger un questionnaire non terminé », puis entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe. Si vous devez quitter de nouveau, vous devrez cliquer sur « Finir plus tard » pour sauvegarder vos réponses. Vous devrez réutiliser les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe pour vous reconnecter.

Il n'est pas recommandé d'utiliser l'option « Quitter et effacer vos réponses », puisqu'il sera impossible de récupérer vos informations.

Veuillez noter que vous pouvez, à tout moment, cliquer sur le bouton « Précédent » pour revenir en arrière et modifier ce que vous avez inscrit. Une fois le questionnaire complété, il est important de cliquer sur « Envoyer » pour nous faire parvenir vos réponses. À noter que vous ne pourrez plus modifier ce que vous avez inscrit par la suite.

Questions

Pour toute question ou renseignement supplémentaire sur le contenu du questionnaire, nous vous invitons à communiquer avec le SPGQ si vous êtes un employé syndiqué, et ce, prioritairement par courriel à l'adresse électronique suivante: maintien2020fp@spgq.qc.ca

À défaut, vous pouvez communiquer par téléphone avec Dany Levesque

Si vous êtes un employé non-syndiqué, nous vous invitons à communiquer avec le SCT à l'adresse électronique suivante: maintien.2020-spgq@sct.gouv.qc.ca

Par ailleurs, si vous éprouvez des problèmes techniques en lien avec le questionnaire LimeSurvey, nous vous demandons de communiquer avec le SCT à la même adresse électronique : maintien.2020-spgq@sct.gouv.qc.ca

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Il y a 81 questions dans ce questionnaire

MESSAGE SUR LA COVID-19

En répondant au questionnaire, vous devez considérer uniquement les situations habituelles vécues dans votre emploi.

Les situations peu probables ou exceptionnelles ne doivent pas être prises en compte.

[Vous serez spécifiquement questionné sur les changements liés à la COVID-19 à la dernière section du questionnaire.](#)

FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

ID de la réponse :	
Nom de votre ministère ou organisme :	
Corps d'emploi :	
Titre de l'emploi :	
Nom du lieu de travail (port d'attache) :	
Adresse au travail :	
Nom de la direction générale :	
Nom de la direction :	
Nom du service :	
Quel est le nombre d'années et de mois de service dans votre poste actuel?	
Quel est le nombre d'années et de mois de service dans votre corps d'emplois actuel?	

Quel est le nombre d'heures travaillées dans une semaine régulière de travail?

--

Quel est ou quels sont vos quarts de travail habituels?

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Jour	
Soir	
Nuit	
Rotation	
Fin de semaine	
Heures brisées	
Autre :	

Recevez-vous une rémunération additionnelle, telle qu'une prime (ex.: prime de remplacement temporaire, de désignation à titre provisoire), une allocation/indemnité (ex.: allocation d'ambiance, d'isolement et de disponibilité) ou autre, en plus de votre salaire?

--

**Quel type de rémunération additionnelle recevez-vous? Précisez.
Répondre à cette question seulement si vous avez répondu « Oui » à la question précédente.**

Ajoutez un commentaire seulement si vous sélectionnez la réponse.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent et laissez un commentaire :

Prime		
Allocation/indemnité		
Autre		

1) DESCRIPTION DE VOTRE EMPLOI

Décrivez les responsabilités, fonctions et tâches que vous accombez habituellement. Indiquez le nombre d'heures ou le pourcentage de temps consacré à chacune d'elles en vous assurant que le total des pourcentages correspond à 100 %. Vous devez les indiquer sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle en conservant la même base pour tous les éléments décrits et précisez l'option retenue à la question suivante.

Vous devez considérer uniquement les situations habituelles vécues dans votre emploi. Les situations peu probables ou exceptionnelles ne doivent pas être prises en compte.

Veuillez vous référer à ce modèle pour vos réponses :

- La description d'une première responsabilité, fonction ou tâche (pourcentage ou nombre d'heures).
- La description d'une deuxième responsabilité, fonction ou tâche (pourcentage ou nombre d'heures).
- Et ainsi de suite.

Veuillez indiquer si la réponse à la question précédente est sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

INSTRUCTIONS POUR LES SECTIONS 2 À 21

Les questions suivantes visent à déterminer si des changements sont survenus dans votre corps d'emplois actuel depuis le 21 décembre 2015. Si vous n'étiez pas en poste à cette date, répondez à partir de votre date d'entrée en fonction. Il est important de considérer uniquement les situations habituelles de travail, et non celles qui sont peu probables ou exceptionnelles.

Des questions vous demandent d'indiquer si, oui ou non, des changements sont survenus dans un aspect spécifique de votre emploi. Si vous répondez "oui", une zone de texte additionnelle apparaîtra. Vous devrez y répondre en fournissant tous les renseignements demandés et en suivant les instructions.

D'autres questions vous demandent une description de votre poste actuel. Pour y répondre, vous devrez décrire votre emploi en fonction de l'aspect demandé. Il ne s'agit pas de faire référence à un changement.

2) AUTONOMIE

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements à l'autonomie habituellement exigée pour accomplir les tâches de votre emploi, pour planifier et pour organiser votre travail?

Si oui, veuillez cocher les manifestations de l'autonomie pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Le niveau d'encadrement exercé par le supérieur	
La latitude laissée face aux changements rencontrés	
La gestion du temps de travail	
Déterminer des méthodes de travail	
Élaborer des politiques	
Élaborer des objectifs spécifiques	
Élaborer des objectifs généraux	
Décider du choix des techniques de travail	
Décider du déroulement quotidien des activités	
Décider de l'ordre d'exécution des travaux et des étapes de réalisation	
Aucun changement	

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations de l'autonomie cochées à la question précédente;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.*

Description de l'autonomie

Décrivez ce qui guide l'exécution des tâches, fonctions ou mandats de votre poste (instructions, méthodes de travail, directives, procédures, protocoles, politiques, orientations générales et précédents) et illustrez l'autonomie dont vous disposez habituellement pour planifier, organiser et réaliser votre travail.

3) RAISONNEMENT

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements au niveau du raisonnement habituellement exigé pour accomplir les tâches de votre emploi et traiter les situations rencontrées?

Si oui, veuillez cocher les manifestations du raisonnement pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

La recherche	
La réflexion	
L'analyse	
La synthèse d'informations et de variables	
Aucun changement	

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations du raisonnement cochées à la question précédente;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description du raisonnement

Illustrez, par des situations habituelles de travail, le niveau de raisonnement (recherche, réflexion, analyse, synthèse) requis pour réaliser les tâches, fonctions ou mandats de votre poste.

Illustrez également la complexité des situations régulières à traiter, la quantité et la diversité des informations et des variables à considérer.

4) CRÉATIVITÉ

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements au niveau de la créativité qu'exige habituellement votre emploi pour trouver une solution efficace à un ou des problèmes?

Si oui, veuillez cocher les manifestations de la créativité pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

La conception	
L'innovation	
L'adaptation	
L'aménagement	
L'amélioration d'appareils, de techniques, de mesures d'intervention, de procédures, de programmes, de lois, de normes, de solutions	
Tout autre élément existant ou entièrement nouveau	
Aucun changement	

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations de la créativité cochées à la question précédente;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description de la créativité

Illustrez, par des situations habituelles de travail, la créativité ou l'imagination dont vous devez faire preuve dans le traitement des situations ou dans l'élaboration de solutions.

5) CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements au niveau de la concentration ou de l'attention sensorielle qu'exige habituellement votre emploi?

Par concentration, on entend l'effort mental déployé afin d'effectuer une analyse ou une réflexion approfondie sur une question ou un problème particulier, ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

L'attention sensorielle peut notamment se manifester par l'un des cinq sens (l'ouïe, l'odorat, le goût, le toucher et la vue) ou par plus d'un sens à la fois.

Interruptions et simultanéité

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements au niveau de la fréquence des interruptions ou de la simultanéité dans vos tâches?

Par interruption, on entend le fait de devoir changer l'activité en cours et de la reprendre parce que des éléments hors de votre contrôle vous y obligent.

Par simultanéité, on entend l'exécution de deux activités différentes ou plus, en même temps, et qui n'ont pas le même but.

Si la réponse est oui pour l'une ou l'autre de ces deux questions, veuillez cocher oui.

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur votre travail;
- c. l'impact du changement sur la fréquence des interruptions et/ou de la simultanéité;
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description de la concentration et de l'attention sensorielle

Décrivez les situations habituelles de travail qui exigent de la concentration et celles qui exigent de l'attention sensorielle.

Description des interruptions

Est-ce qu'il vous arrive d'être obligé de changer l'activité en cours et de la reprendre parce que des éléments hors de votre contrôle vous y obligent?

Indiquez les situations habituelles de travail au cours desquelles vous subissez des distractions ou des interruptions involontaires et précisez la fréquence (nombre d'heures ou pourcentage par jour, semaine ou mois) de celles-ci.

Description de la simultanéité

Est-ce qu'il vous arrive de réaliser plusieurs activités ou opérations de façon simultanée?

--

Indiquez les situations habituelles de travail où vous devez exercer des tâches simultanément et précisez la fréquence (nombre d'heures ou pourcentage par jour, semaine ou mois) de celles-ci.

--

6) EFFORTS PHYSIQUES

Depuis le 21 décembre 2015, avez-vous vécu des changements dans les efforts physiques inhérents aux tâches ou fonctions de votre poste lors d'une journée normale de travail?

Si oui, veuillez cocher les efforts physiques pour lesquels vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg), des poids moyens (entre 10 kg et 20kg) ou des poids importants (plus de 20 kg)	
Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper	
Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre	
Travailler assis (sans maintenir une position statique)	
Travailler debout (incluant la marche)	
Maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs	
Maîtriser une personne agitée ou en crise	
Aucun changement	

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les efforts physiques cochés à la question précédente;
- c. la fréquence et la durée de l'effort physique;
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Fréquence:

- *occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines;*
- *fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines;*
- *continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines.*

Durée:

- *1 - habituellement moins de 30 minutes continues;*
- *2 - habituellement de 30 à 90 minutes continues;*
- *3 - habituellement de plus de 90 minutes continues.*

Description des efforts physiques

Décrivez les activités physiques inhérentes aux tâches ou fonctions de votre poste en vous référant à la liste présentée à la première question de cette page.

Précisez la fréquence et la durée correspondant à chaque activité choisie et illustrez par des situations de travail.

Fréquence:

- *occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines;*
- *fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines;*
- *continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines.*

Durée:

- *1 - habituellement moins de 30 minutes continues;*
- *2 - habituellement de 30 à 90 minutes continues;*
- *3 - habituellement de plus de 90 minutes continues.*

7) RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements quant à vos responsabilités rattachées à votre emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité de votre organisation?

Exemple: changement de votre rôle dans l'organisation (rôle de soutien aux opérations, rôle administratif, service direct aux partenaires ou à la clientèle, etc.)

Si oui, veuillez cocher les manifestations des responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Votre contribution à la réalisation de la mission et à l'atteinte des objectifs de l'organisation	
Les conséquences des erreurs sur la planification et le déroulement de programmes ou d'activités, ou sur la qualité des services rendus à la clientèle tant de l'intérieur que de l'extérieur de l'organisation	
Aucun changement	

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations des responsabilités cochées à la question précédente;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.*

Description des responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité

En quoi les tâches, fonctions ou mandats de votre poste contribuent-ils à l'atteinte des objectifs de programmes ou d'activités de votre organisation?

Illustrez, à l'aide de situations habituelles de travail, de quelle manière votre emploi contribue à la réalisation de la mission de l'organisation. Précisez, à l'aide de situations de travail, quels sont les impacts d'une ou des erreurs éventuelles sur la planification et le déroulement des activités, d'un programme ou sur la qualité du service à la clientèle.

8) RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements quant à vos responsabilités rattachées à votre emploi à l'égard de l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes (clientèles, collègues ou publics)?

Si oui, veuillez cocher les manifestations des responsabilités à l'égard des personnes pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

L'apport positif de votre poste à l'égard de la santé (physique ou mentale) ou de la sécurité d'autrui	
Les effets négatifs potentiels de vos tâches sur l'intégrité physique ou mentale d'autrui	
Aucun changement	

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations des responsabilités cochées à la question précédente;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.*

Description des responsabilités à l'égard des personnes

Illustrez les situations habituelles de travail et les impacts de vos tâches, fonctions ou mandats qui contribuent ou nuisent à l'intégrité mentale (psychologique) ou physique (santé et/ou sécurité) d'autres personnes (collègues, clientèle, public, etc.).

9) RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements aux responsabilités de votre emploi à l'égard des ressources financières et matérielles?

Il faut tenir compte de l'impact de vos tâches et des conséquences de vos erreurs sur la gestion des ressources financières ou matérielles de l'organisation. Les ressources financières et matérielles qui sont sous la responsabilité d'intervenants externes ne doivent pas être prises en compte.

Exemple: modification de vos responsabilités à l'égard de l'acquisition, de la répartition, du maintien, du contrôle ou de l'utilisation des ressources financières ou matérielles de votre organisation.

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur votre travail;
- c. l'impact éventuel des erreurs (léger, modéré, important ou très important);
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description des responsabilités à l'égard des ressources financières et matérielles

Les tâches, fonctions ou mandats habituels de votre poste comportent-ils des activités relatives à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles de votre organisation?

Précisez, à l'aide de situations de travail, les impacts d'une ou des erreurs éventuelles sur les aspects matériels ou financiers.

10) RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS

Depuis le 21 décembre 2015, avez-vous vécu des changements au niveau de la clientèle à desservir, des intervenants avec qui vous interagissez, de la nature des communications avec ces personnes ou de la proportion de vos tâches impliquant des communications verbales ou écrites?

Il faut tenir compte des interlocuteurs visés et leurs caractéristiques, du but des communications et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Si oui, veuillez cocher les manifestations des responsabilités à l'égard des communications pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Conseiller d'autres personnes, par des études, des avis ou des recommandations	<input type="checkbox"/>
Mener des discussions élaborées, entre des personnes dont les intérêts sont divergents, pour en arriver à un accord officiel	<input type="checkbox"/>
Contribuer à des échanges élaborés afin d'en arriver à un consensus	<input type="checkbox"/>

Obtenir l'adhésion de personnes à une idée ou à un point de vue en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments	
Autre manifestation des responsabilités à l'égard des communications	
Aucun changement	

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations des responsabilités cochées à la question précédente;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description des responsabilités à l'égard des communications

Identifiez les communications que vous devez habituellement tenir avec d'autres personnes dans l'exercice des tâches, fonctions ou mandats de votre poste.

Indiquez les interlocuteurs visés par ces communications, décrivez les situations de travail et les difficultés rencontrées ainsi que la fréquence de celles-ci (nombre d'heures ou pourcentage par jour, semaine ou mois).

11) RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements dans vos responsabilités au niveau de la supervision, de la coordination, de l'entraînement ou de la formation d'autres personnes?

Il faut tenir compte du nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous votre responsabilité.

Si oui, veuillez cocher les manifestations des responsabilités de supervision et de coordination de personnes pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Former d'autres personnes	
Coordonner le travail d'autres personnes en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation	
Vérifier le travail et sa qualité selon les exigences établies	
Aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail	
Planifier, organiser et répartir les activités et vérifier le travail ainsi que sa qualité selon les exigences qu'elle ou il a établies	
Aucun changement	

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations des responsabilités cochées à la question précédente;
- c. le nombre de personnes supervisées, coordonnées ou formées et ce, pendant combien de mois par année;
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description des responsabilités de supervision et de coordination de personnes

Lors de l'exécution des tâches, fonctions ou mandats habituels de votre poste, devez-vous assumer une ou des responsabilités de supervision, de coordination, d'entraînement ou de formation d'autres personnes?

Illustrez par des situations de travail et précisez le nombre de personnes visées, leur fonction, ainsi que le nombre de mois par année.

12) FORMATION PROFESSIONNELLE

Quel niveau d'études est requis pour occuper votre poste?

Il faut tenir compte de ce qu'il est nécessaire d'avoir et non pas ce que vous possédez ou ce qu'il serait souhaitable d'avoir.

Au besoin, veuillez préciser le champ 'Autre':

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans) - Baccalauréat
Autre – précision :

Indiquez le nom du programme d'études auquel vous faites référence à la question précédente.

--

13) QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

Pour occuper votre poste, est-il obligatoire de détenir un permis, une licence, une carte de compétence ou de faire partie d'un ordre professionnel en vertu du Code des professions?

--

Veuillez spécifier le nom du ou des permis / licence / appartenance à un ordre professionnel requis et précisez les exigences d'obtention (nombre d'heures, stage requis, etc.).

--

Est-ce que cette ou ces qualifications étaient requises avant le 21 décembre 2015 ou au moment de votre date d'entrée en fonction?

Veuillez préciser, si possible, la ou les dates depuis laquelle ou lesquelles cette ou ces qualifications sont requises (AAAA/MM/JJ).

14) EXPÉRIENCE ET INITIATION

Une fois la formation scolaire terminée, quelle durée minimale d'expérience préalable et d'initiation croyez-vous qu'il est nécessaire d'avoir pour réaliser de façon normale les tâches, fonctions ou mandats de votre poste ? Cette durée inclut la période minimale de familiarisation.

L'expérience est acquise dans l'emploi, dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout travail ou expérience de vie pertinents (ex.: permis, licence, carte de compétence).

15) MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements quant à l'importance ou la fréquence des mises à jour des connaissances nécessaires pour exercer les tâches de votre emploi?

Par fréquence des mises à jour, on entend :

- *occasionnellement (quelques fois par année, la plupart des années);*
- *régulièrement (une fois par mois, la plupart des mois);*
- *fréquemment (une fois par semaine, la plupart des semaines).*

Exemples de mises à jour:

- **méthodologique et scientifique** (ex.: méthodes, procédés, protocoles, principes, nouvelles recherches, découvertes ou approches thérapeutiques);
- **administratif et législatif** (ex.: lois, normes, règlements, règles, procédures, politiques, orientations, directives);
- **technique ou technologique** (ex.: équipements, instruments, outillage);
- **milieux de travail** (ex.: clientèles, population).*

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur votre travail;
- c. la fréquence des mises à jour;
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description de la mise à jour des connaissances

Énumérez et expliquez la nature, la profondeur et la complexité des connaissances nécessaires à l'exercice normal des tâches, fonctions ou mandats de votre poste qui sont acquises après l'obtention du diplôme universitaire.

Précisez, s'il y a lieu, à quelle fréquence ces connaissances pratiques et normatives doivent être mises à jour, à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements, en précisant également le but de cette mise à jour.

16) HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements dans les habiletés en relations interpersonnelles exigées pour accomplir les tâches de votre emploi?

Par habiletés en relations interpersonnelles, on entend les compétences pour intervenir auprès d'individus ou de groupes tant de l'intérieur que de l'extérieur de l'organisation. Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches de l'emploi et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (posture, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou les expressions utilisés.

Exemples d'habiletés en relations interpersonnelles:

- patience;
- montrer un intérêt réel et soutenu;
- sympathie;
- motiver, entraîner;
- écoute et ouverture;
- mener des personnes;
- maîtrise de soi;
- concilier des intérêts divergents;
- diplomatie;
- tact, sensibilité à l'égard des personnes;
- contrôler ses émotions;
- courtoisie, politesse;
- compréhension, souplesse;
- empathie.

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les habiletés en relations interpersonnelles requises;
- c. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- d. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description des habiletés en relations interpersonnelles

Quelles sont les habiletés en relations interpersonnelles habituellement nécessaires pour effectuer les tâches, fonctions ou mandats de votre poste?

Veuillez répondre en vous référant à la liste présentée à la première question de cette page.

Illustrez à l'aide de situations de travail, en indiquant les interlocuteurs (clientèles, collègues, supérieurs, etc.) ainsi que la fréquence des interactions (nombre d'heures ou pourcentage par jour, mois ou année).

17) HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements aux habiletés physiques, à la dextérité manuelle ou à la vitesse requise(s) pour accomplir les tâches et fonctions normales de votre emploi?

Il importe de distinguer et de ne pas confondre le degré de précision de l'appareil ou de l'équipement de la dextérité nécessaire pour l'opérer.

On entend par « vitesse », la rapidité d'exécution du geste nécessaire pour exercer la tâche.

Si oui, veuillez cocher les manifestations des habiletés physiques et de la dextérité manuelle pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

La coordination gestuelle ou musculaire	
L'adresse des mains ou des doigts	
La motricité fine	
La maîtrise musculaire d'une ou de plusieurs parties du corps	
Aucun changement	

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les manifestations des habiletés physiques et de la dextérité manuelle cochées à la question précédente;
- c. la vitesse d'exécution requise (peu importante ou importante);
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description des habiletés physiques et de la dextérité manuelle

En vous référant à des situations de travail régulières, décrivez les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires pour effectuer les fonctions de votre poste, en indiquant s'il y a lieu les appareils, outils, instruments ou autres utilisés ainsi que la vitesse d'exécution.

18) CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements dans les conditions psychologiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches ou fonctions de votre poste?

Les lacunes ou les problèmes reliés à l'organisation du travail, aux relations de travail et aux installations physiques ne sont pas pris en considération. Ne sont pas retenues les situations difficiles avec les collègues de travail et les supérieurs.

Si oui, veuillez cocher les conditions psychologiques pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien	
Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes	
Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques	
Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail	
Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions	
Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences	
Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille	
Aucun changement	

Veuillez numérotter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les conditions psychologiques cochées à la question précédente;
- c. le degré d'exposition à la condition psychologique (moins de 30 %, de 30 % à 60 % ou plus de 60 %);
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle.

Description des conditions psychologiques

Quelles sont les conditions psychologiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches, fonctions ou mandats de votre poste? Veuillez répondre en vous référant à la liste présentée à la première question de cette page. Précisez à quelles occasions elles sont présentes et indiquez la durée de l'exposition (moins de 30 %, de 30 % à 60 % ou plus de 60 %).

Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle.

19) CONDITIONS PHYSIQUES

Depuis le 21 décembre 2015, y a-t-il eu des changements dans les conditions physiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches ou fonctions de votre poste?

Les lacunes ou les problèmes reliés à l'organisation du travail, aux relations de travail et aux installations physiques ne sont pas pris en considération.

Si oui, veuillez cocher les conditions physiques pour lesquelles vous avez vécu des changements.

Si la réponse est non, veuillez cocher uniquement la dernière case.

Veuillez choisir toutes les réponses qui conviennent :

Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles	
Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement, ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F))	
Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés)	
Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables	
Espace de travail inconfortable ou restreint	
Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures, des excréments)	
Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie	
Contraintes relatives au port d'équipement de protection	
Aucun changement	

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur les conditions physiques cochées à la question précédente;
- c. le degré d'exposition à la condition physique (moins de 30 %, de 30 % à 60 % ou plus de 60 %);
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle.

Description des conditions physiques

Quelles sont les conditions physiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches, fonctions ou mandats de votre poste? Veuillez répondre en vous référant à la liste présentée à la première question de cette page. Précisez à quelles occasions elles sont présentes et indiquez la durée de l'exposition (moins de 30 %, de 30 % à 60 % ou plus de 60 %).

Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle.

20) RISQUES INHÉRENTS

Depuis le 21 décembre 2015, est-ce qu'il y a eu des changements concernant les situations dangereuses qui, lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi, peuvent entraîner des risques pour votre intégrité mentale ou physique?

On entend par risque : un danger, un inconvénient, plus ou moins probable auquel on est exposé qui représente une menace pour la personne titulaire ou qui l'expose à un accident, à un choc, à un préjudice, à une blessure, à une maladie.

Veuillez numéroter chaque changement et répondre aux éléments ci-dessous, en indiquant la lettre à laquelle vous faites référence (a, b, c, d, e).

Indiquez :

- a. une courte description du changement;
- b. une brève explication de l'impact de ce changement sur votre travail;
- c. le degré approprié de l'exposition (minime, modérée, élevée) au(x) risque(s) inhérent(s);
- d. la raison, si possible, de ce changement (loi, directive, règlement, etc.);
- e. la date à laquelle il est survenu et sa date de fin, le cas échéant.

Description des risques inhérents

Quelles sont les situations dangereuses qui, lors de l'exécution des tâches, fonctions ou mandats de votre poste, peuvent entraîner des risques pour votre intégrité mentale ou physique ?

Illustrez par des situations de travail la nature du danger et précisez le degré approprié de l'exposition (minime, modérée, élevée).*

21) AUTRES CHANGEMENTS

Indiquez, s'il y a lieu, les informations additionnelles qui n'ont pas été couvertes par les questions précédentes et qui permettraient de mieux comprendre les changements à votre emploi depuis le 21 décembre 2015.

22) COVID-19

Veuillez identifier l'ensemble des changements survenus à votre emploi en raison de la COVID-19, s'il y a lieu.

Précisez également, au mieux de votre connaissance, si ces changements sont appelés à perdurer à moyen ou long terme.

JOINDRE DES DOCUMENTS

Si vous jugez pertinent de fournir de la documentation additionnelle, veuillez joindre vos documents ici (en format PDF de préférence). Vous pouvez nous faire parvenir un maximum de 5 documents.

Veuillez ajouter un titre et un bref commentaire dans les espaces prévus à cet effet pour chacun des fichiers transmis afin de bien en identifier le contenu.

Veuillez ne pas envoyer plus de 5.

Nous vous remercions pour votre précieuse collaboration.

Ce message est la confirmation que vos réponses ont été transmises avec succès.

Pour toute question ou renseignement supplémentaire sur le contenu du questionnaire, nous vous invitons à communiquer avec le SPGQ si vous êtes un employé syndiqué, et ce, prioritairement par courriel à l'adresse électronique suivante: maintien2020fp@spgq.qc.ca

À défaut, vous pouvez communiquer par téléphone avec Dany Levesque 

Si vous êtes un employé non-syndiqué, nous vous invitons à communiquer avec le SCT à l'adresse électronique suivante : maintien.2020-spgq@sct.gouv.qc.ca

Par ailleurs, si vous éprouvez des problèmes techniques en lien avec le questionnaire LimeSurvey, nous vous demandons de communiquer avec le SCT à la même adresse électronique :
maintien.2020-spgq@sct.gouv.qc.ca

Merci d'avoir complété ce questionnaire.



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

(RLRQ, chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

Droit d'accès aux documents.

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

Restrictions.

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.

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 I

DROIT D'ACCÈS

Prohibition.

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.

**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

§ 3 — *Renseignements ayant des incidences sur l'économie*

Mandat ou stratégie de négociation collective.

27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Imposition d'une taxe, tarif ou redevance.

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

1982, c. 30, a. 27.



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.

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



LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

(L.R.Q., chapitre E-12.001)

CHAPITRE II

MODALITÉS D'APPLICATION

SECTION I

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTREPRISES DE 100 SALARIÉS OU PLUS

§ 2. — *Participation des salariés à un comité d'équité salariale*

29. L'employeur est tenu de divulguer aux membres du comité d'équité salariale l'information nécessaire à l'établissement du programme d'équité salariale. Il doit, en outre, faciliter la collecte des renseignements nécessaires.

Les membres du comité sont tenus d'assurer la confidentialité de l'information et des renseignements ainsi obtenus.

1996, c. 43, a. 29.

AVIS DE RE COURS

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 : ca.i.communications@ca.i.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).