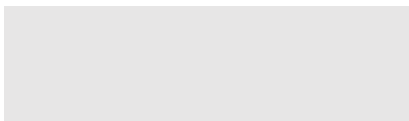


PAR COURRIEL

Québec, le 4 novembre 2015



Objet : Votre demande d'accès aux documents du 5 octobre 2015

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue par courrier électronique le 5 octobre dernier par laquelle vous exprimez :

« Est-il possible de me fournir le nombre de salariés à temps complet pour l'ensemble de la fonction publique et parapublique ainsi que le salaire qu'il a été versé à chacun et total pour 2014 - 2015 svp?

J'aimerais obtenir la même information pour les 20 000 ou 21 000 médecins de famille et spécialistes au Québec ainsi que leurs salaires, honoraires et primes de toutes sortes qu'ils leurs ont été versées en 2014 - 2015 et est-ce que cela inclut les résidents en médecine en distinguant chacun svp. Si vous ne possédez pas cette information auriez-vous la gentillesse de transmettre ma demande à qui de droit en mon nom? »

En ce qui concerne le premier volet de votre demande, vous trouverez ci-annexé, un document contenant les plus récentes données sur les effectifs et la masse salariale du personnel par secteur. Pour ce qui est du salaire versé à chacun, nous vous informons que les documents concernant les échelles salariales des différentes catégories d'emploi des salariés se trouvent sur notre site Internet à l'adresse : [http : //www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conditions-de-travail-et-remuneration/echelles-salariales/](http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conditions-de-travail-et-remuneration/echelles-salariales/).

En ce qui a trait au second volet de votre demande, nous vous informons, conformément au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), que le Secrétariat du Conseil du trésor ne détient pas ces renseignements. Pour ce volet, vous pouvez vous adresser à la Régie de l'assurance maladie du Québec.

Nous vous informons 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, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Original signé

Marie-Pier Langelier
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

Effectifs temps complet et masse salariale pour le secteur parapublic pour l'année 2012-2013

Secteur	ETC	Masse (1 000 \$)
Commissions scolaires	125 465	7 143 278
Santé et services sociaux	222 433	11 242 160
Collèges	23 799	1 434 068
Total	371 697	19 819 506

Effectifs temps complet et masse salariale pour la fonction publique pour l'année 2013-2014

Secteur	ETC	Masse (1 000 \$)
Fonction publique	60 311	3 419 879

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 III

PROCÉDURE D'ACCÈS

Devoirs du responsable.

47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Traitement de la demande.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

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

575, rue St-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

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).