

PAR COURRIEL

Québec, le 30 septembre 2021



Objet : Demande d'accès à des documents – Décision

[Redacted]

Nous donnons suite à votre correspondance reçue le 15 septembre 2021, dans laquelle vous nous formuliez la demande suivante :

« J'aimerais avoir accès à tous les documents écrits ou sur page web qui expliquent la protection salariale pour tous types de mouvement de personnel, professionnel et cadre compris fait uniquement " à la demande de l'employeur" et qui s'appliquait au 5 octobre 2017.

Dans le Guide technique H050, section 3.2 réfère à la page 2 au début de la page, il est indiqué une note pour ... ». changement de salaires: le chapitre 3.4 Révision de traitement." J'aimerais obtenir ce chapitre 3.4 Révision de traitement.

Au même guide technique H050, page 6, au centre, on réfère à l'annexe V du présent document pour les changement de corps d'emplois. J'aimerais obtenir " l'annexe V."

J'aimerais obtenir tous documents applicables au 5 octobre 2017 avec les termes " attribution d'un nouveau classement" et " transition de carrière d'un cadre".

Je veux surtout des notes explicatives, processus à suivre, tableaux, mise en garde, note manuscrite remise au personnel, exemple de calcul d'une protection salariale lors des augmentations monétaires entre le 31 mars et le 2 avril.

Vous m'avez aussi fourni le code de mouvement 12 pour la réorientation professionnelle. page 189 de 463.

J'aimerais obtenir le code de mouvement 05 qui doit référer au nouveau classement ou attribution d'un nouveau classement. Celui-ci doit être dans le document de 463 pages.

...2

Si ce n'est pas le bon code de mouvement, j'aimerais obtenir le bon code de mouvement pour " au nouveau classement ou attribution d'un nouveau classement" fait "à la demande de l'employeur" et toutes les pages explicatives en lien avec ce code.

J'aimerais connaître le processus de correction quand on découvre une erreur dans un dossier et y a-t-il une statistique pour les répertorier. »

À cet égard, nous vous transmettons les documents détenus par notre organisme.

Cependant, pour le dernier volet de votre demande, nous vous informons conformément à l'article 1 et au 3^o paragraphe 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, c. A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès » que notre organisme ne détient pas de document de cette nature.

Conformément à la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièces jointes, une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé des articles précités.

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

[REDACTED]

Cynthia Morin, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

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 personnel (RLRQ, chapitre A-2.1)

Révision par la Commission d'accès à l'information

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	Bureau 2.36 525, boulevard René—Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 418 529-3102
Montréal	Bureau 900 2045, rue Stanley Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 514 844-6170
Courriel	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 30 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 un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

**Extraits de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels**
(RLRQ, c. A-2.1)

CHAPITRE I

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

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.

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

1982, c. 30, a. 1.

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION III

PROCÉDURE D'ACCÈS

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.

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.

1982, c. 30, a. 47; 2006, c. 22, a. 26.