

PAR COURRIEL

Québec, le 29 novembre 2021

[REDACTED]

**Objet : Demande d'accès à des documents – Décision**

[REDACTED],

Nous donnons suite à votre correspondance reçue le 11 novembre 2021, dans laquelle vous nous formuliez la demande suivante :

« En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie des documents suivants :

- Tous les documents explicatifs sur le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité utilisé par les directeurs, gestionnaires et par le personnel de la Direction des ressources humaines;
- Tous les documents utilisés lors des formations données aux directeurs, gestionnaires et au personnel de la Direction des ressources humaines concernant le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité;
- Toutes lettres explicatives ou courriels types transmis aux personnes salariées lors de son retour au travail à la suite d'une absence pour invalidité.
- Manuel d'interprétation du chapitre 8 de la convention collective en vigueur ou antérieure le cas échéant. »

Nous vous transmettons, en pièces jointes, les documents relatifs au premier et au troisième volet de votre demande détenus par notre organisme.

Concernant le deuxième volet, nous vous informons conformément à l'article 1 et au 3<sup>o</sup> 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.

...2

Enfin, pour le quatrième volet de votre demande, nous vous informons en vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès, que ce document relève davantage de la compétence du Secrétariat du Conseil du trésor. Vous pouvez formuler votre demande auprès de la responsable de l'accès aux documents de ce secrétariat aux coordonnées suivantes :

Mme Sin-Bel Khuong  
Responsable de l'accès aux documents et  
de la protection des renseignements personnels  
Secrétariat du Conseil du trésor  
4e étage, secteur 100  
875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8  
Courriel : [accs-prp@sct.gouv.qc.ca](mailto:accs-prp@sct.gouv.qc.ca)

Conformément à la Loi sur l'accès, nous vous indiquons 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, , nos salutations distinguées.



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

p. j. 10

## 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 :

<b>Québec</b>	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
<b>Montréal</b>	Bureau 900 2045, rue Stanley Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 514 844-6170
<b>Courriel</b>	<a href="mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca">cai.communications@cai.gouv.qc.ca</a>		

#### 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.

**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.

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

---

1982, c. 30, a. 48.