

Québec, le 2 juin 2020

PAR COURRIEL

**Objet : Demande d'accès aux documents administratifs**  
**Notre dossier : 16310/20-29**

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir les documents suivants, découlant de la mise en place des mesures de contrôle applicables à l'exercice financier 2020-2021, par le Conseil du trésor le 31 mars 2020 :

- toutes les demandes de dérogation aux mesures de gel de recrutement faites par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur auprès du Conseil du trésor, notamment la correspondance afférente et les formulaires remplis.

Vous trouverez en annexe des documents devant répondre à votre demande.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt  
IB/JG/jr

p. j. 5

## DEMANDE DE DÉROGATION AU GEL D'EMBAUCHE DÉBUTANT LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020

MINISTÈRE OU ORGANISME: ÉDUCATION ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### 1) CONTEXTE JUSTIFIANT LA DEMANDE (VEUILLEZ INDIQUER LES ÉLÉMENTS VISANT À DÉMONTRER LE CARACTÈRE ESSENTIEL DES EFFECTIFS DEMANDÉS)

L'un des volets importants de la mission du Ministère consiste à favoriser l'accès aux formes les plus élevées de savoir et de la culture à toute personne qui en a la volonté et l'aptitude. Ainsi l'Aide financière aux études (AFE) a pour mission de favoriser l'accès aux études en attribuant l'aide financière adaptée aux besoins de la population étudiante. Le programme de prêts et bourses, c'est plus de 170 000 étudiants qui bénéficient du programme, dont plus de 120 000 boursiers. L'aide versée dépasse les 1,2 G\$ dont une aide de 303,8 M\$ en mesure d'aide à la famille. Environ 9,2 M\$ en bourse est versé dans le cadre du Programme d'allocation pour des besoins particuliers. L'AFE répond aussi à plus de 200 000 appels.

Compte tenu de la situation qui sévit actuellement, nous prévoyons que la population aura besoin plus que jamais du soutien financier que peuvent leur offrir les différents programmes de l'AFE. En effet, dans un contexte économique difficile où les pertes d'emploi sont nombreuses, certaines clientèles sont susceptibles d'être à la hausse comme pour la formation professionnelle et la formation collégiale technique. Cette hausse se répercutera sur le nombre d'appels reçus, et ce, tout au long de l'année. De plus, pour l'année d'attribution qui s'amorce, l'AFE doit adapter ses programmes à la situation économique et s'arrimer avec les différentes mesures annoncées tant par le gouvernement fédéral que provincial afin que ses programmes répondent aux besoins de la population qui en bénéficie ou qui pourrait en bénéficier. L'aide qui sera versée pour la prochaine année d'attribution risque d'être plus élevée que les années précédentes vu les différentes mesures annoncées par le gouvernement fédéral. Ainsi, le programme de prêts et bourses sera plus généreux et conséquemment plus attrayant. Les modifications des paramètres à venir dans les différents programmes administrés par l'AFE permettront aussi à plus d'étudiants de pouvoir bénéficier de cette aide dans la réalisation de leur projet d'étude.

Conformément aux directives gouvernementales, en lien avec le recrutement des employés occasionnels et étudiants, le MÉES demande l'autorisation d'embaucher 15 étudiants et 3 occasionnels qui, par leurs fonctions, répondent aux critères associés au service direct à la population, au bien-être économique des citoyens et à l'efficacité gouvernementale.

Considérant les impacts de la COVID-19 dans divers secteurs d'activités et dans le respect d'une saine gestion des fonds publics, un exercice d'organisation du travail interne a été effectué. Ainsi, nous avons pu redéployer 18 employés provenant du Service du recouvrement régulier et du Service des réclamations et du recouvrement spécifique de l'AFE dans différents secteurs de l'AFE, dont 11 aux renseignements des Services des relations avec la clientèle 1 et 2 de l'AFE. Ces mouvements permettront, jusqu'à ce que les opérations reprennent dans ces secteurs, d'utiliser les ressources en place pour soutenir les opérations de ces services dont la période d'achalandage débute au courant du mois de mai. Un modèle de formation adapté et écourté sera appliqué pour permettre l'acquisition partielle de connaissances étant donné que le développement habituel s'échelonne sur plus de 10 semaines et que leur contribution temporaire à la téléphonie est prévue jusqu'au mois de septembre.

**Étudiants à l'aide financière aux études (15)** : les étudiants demandés pour l'été 2020 fournissent de l'information complète aux demandes de renseignements et aux besoins de la clientèle. Ils réalisent aussi certains traitements permettant de mettre l'aide en paiement. De plus, ils agissent à titre de soutien direct pour les partenaires externes, notamment pour le personnel oeuvrant dans les bureaux d'aide financière présents dans les établissements d'enseignement du réseau.

L'embauche de personnel étudiant fait partie intégrante du modèle d'affaires de l'AFE étant donné que la période de pointe se déroule en grande partie entre la session d'hiver et la session d'automne. Leur présence permet d'atteindre de manière considérable les cibles d'accessibilité téléphonique et, en période estivale, à diminuer le nombre de dossiers en inventaire demandant un apport manuel pour être finalisé. Les postes à combler par cette demande comportent tous des échanges directs avec la clientèle ayant pour enjeu la situation financière des étudiants. Un retard qui s'inscrit lors de la période d'achalandage a des impacts négatifs tout au long de l'année en causant des retards considérables dans l'octroi des prêts étudiants. La main d'oeuvre étudiante s'avère hautement performante une fois les connaissances acquises. Leur disponibilité de prestation de travail hebdomadaire à 35 heures durant toute la période estivale permet de maintenir les opérations durant la forte période d'achalandage des demandes d'aide financière et aussi des demandes de vacances du personnel. Par surcroît, leur horaire flexible permet d'agir en fonction de la fluctuation des activités (l'offre et la demande) et le personnel étudiant ne consomme pas d'heures rémunérées.

Nous tenons à souligner que l'évaluation initiale des besoins, effectuée en mars dernier, était de 26 étudiants.

Bien qu'un travail de fond en matière d'amélioration continue est effectué depuis quelques années pour redresser les performances de l'attribution dans ce secteur d'activités, il n'en demeure par moins que l'embauche d'étudiants a démontré, au cours de la dernière année, qu'elle est une stratégie favorable à l'atteinte des cibles liées aux engagements dans la déclaration de services aux citoyens. D'ailleurs, les résultats de 2019-2020 démontrent une amélioration de l'accessibilité téléphonique, soit 204 132 appels traités avec un temps d'attente moyen en file de 02:26 (minutes) comparativement à 198 098 appels traités avec un délai d'attente moyen en file de 05:12 (minutes) en 2018-2019. Également, les délais de réponses à une demande d'aide financière ont rencontré les engagements de la déclaration de services aux citoyens de 20 jours ouvrables tout au long de l'année 2019-2020.

Ainsi, considérant que:

- le besoin initial évalué pour la continuité des opérations était de 26 étudiants et a été ramené à 15;
- le secteur d'activités, par cette présente demande, constitue un service direct à la population, fait partie des services essentiels du Ministère et soutient le bien-être économique des citoyens;
- un exercice de réaffectation interne a été réalisé et a permis de réaffecter temporairement 11 personnes à ces fonctions;
- le personnel étudiant est disponible, performant et efficace et il s'avère indispensable à l'atteinte des cibles organisationnelles. **De plus, il n'impacte pas la consommation d'heures rémunérées;**
- la formation, d'une durée de plusieurs semaines ne peut être diffusée qu'en mai (pour être actif lors de la forte période) considérant la disponibilité temps plein d'étudiants en même temps uniquement en cette période de l'année;
- le cycle d'attribution de l'aide financière aux études débute le 18 mai 2020 et il est donc crucial que les étudiants puissent être en poste en mai, car une mauvaise prise en charge des demandes reçues en début d'année aura des impacts majeurs sur cette attribution pour l'ensemble de l'année.

Nous demandons l'autorisation de recruter 15 étudiants cet été au Service des relations avec la clientèle 1 et 2.

**Préposés au renseignement (2) et un technicien en administration (1):** Les 2 préposés aux renseignements occasionnels demandés doivent fournir de l'information complète aux demandes de renseignements et aux besoins de la clientèle. Ils réalisent aussi certains traitements permettant de mettre l'aide en paiement. Ils sont un élément clé du secteur en contribuant quotidiennement à faciliter les relations entre l'organisation et les citoyens, et ce, en offrant un service rapide, efficace et de qualité, en respect des lois, règlements, normes et directives en matière d'Aide financière aux études. Ceux-ci doivent soutenir la clientèle en ce qui a trait à l'admissibilité à une aide financière aux études, et tous les programmes s'y rattachant, les étapes et le délai de traitement d'une demande, l'interprétation des avis et des informations contenues dans leur dossier étudiant en ligne, les décisions de refus et les documents divers reçus ou à fournir. De plus, ils agissent à titre de soutien direct pour les partenaires externes, notamment pour le personnel oeuvrant dans les bureaux d'aide financière présents dans les établissements d'enseignement du réseau.

L'agent de traitement (technicien en administration) demandé procède à l'analyse, à la vérification et au traitement des documents présentés dans le cadre du Programme de prêts et bourses afin de déterminer l'admissibilité de l'étudiant à ce programme. Le titulaire prend des décisions et celles-ci ont une grande incidence sur l'aide octroyée aux étudiants. Les demandes d'aide sont complexes par la diversité des situations de la clientèle étudiante. Il y a eu entre autres, à cause de la COVID-19, d'importants éléments de changements au niveau de l'environnement socio-économique. Celui-ci a également considérablement évolué au cours des dernières années. La personne doit détenir des connaissances approfondies et mettre en lien un grand nombre de procédures et d'informations pour ainsi s'assurer que chaque décision rendue soit juste et sans équivoque en fonction de la loi et du règlement.

**L'évaluation initiale des besoins effectuée en mars dernier permettait d'établir que 65 préposés et 35 agents de traitement (pour un total de 100) étaient requis** pour s'assurer de répondre aux demandes, et ce, dans les délais prescrits en fonction des diverses périodes de fluctuations annuelles. Or, on compte actuellement 50 préposés, mais, en raison d'absences prolongées et de récents départs, seulement 40 sont actuellement au travail. En ce qui a trait aux agents de traitement (techniciens), les SRC 1-2 n'en comptent que 30, pour un total de 70 sur les 100 requis. Sur autorisation, les personnes embauchées seraient des anciens étudiants, rapidement fonctionnels.

Ainsi, considérant que:

- le besoin initial évalué pour la continuité des opérations était de 65 préposés et 35 agents de traitement (total 100) et que seulement 70 sont en place;
- le secteur d'activités, par cette présente demande, constitue un service direct à la population, fait partie des services essentiels du Ministère et soutient le bien-être économique des citoyens;
- un exercice de réaffectation interne a été réalisé et a permis de réaffecter temporairement un total de 18 personnes (11 aux renseignements et 7 au traitement);
- si cette demande est acceptée, les 3 personnes embauchées seront d'anciens étudiants qui seront fonctionnels rapidement.

**Dans le contexte de la période de pointe, le Ministère demande l'autorisation de pouvoir à l'embauche de 2 préposés aux renseignements et 1 technicien en administration** qui, par leurs fonctions, répondent aux critères associés au bien-être économique des citoyens et assurent un service direct à la population.

2) SYNTHÈSE DES DEMANDES DE DÉROGATION

Titre de l'emploi	Classe de l'emploi	Nombre d'emplois réguliers	Nombre d'emplois occasionnels ou étudiants			Motifs <sup>1</sup>	Décision SCT
			Renouvellement et prolongation	Nouvelle embauche	Rappel à l'emploi		
Étudiants à l'Aide financière aux études	étudiant			15		La demande est effectuée est pour l'été 2020. Aucun impact sur la cible d'heures rémunérées. Il s'agit d'emplois identifiés en service direct à la population. Le bien-être économique des citoyens et l'efficacité gouvernementale soutiennent cette demande.	
Agent de traitement	264-10			1		Il s'agit d'un contrat d'un an et d'un emploi identifié en service direct à la population. Les critères du bien-être économique et de l'efficacité gouvernementale soutiennent cette demande.	
Préposés aux renseignements	249-10			2		Il s'agit d'un contrat d'un an et d'un emploi identifié en service direct à la population. Les critères du bien-être économique et de l'efficacité gouvernementale soutiennent cette demande.	
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>			
<b>TOTAL</b>							
<sup>1</sup> Se référer aux critères mentionnés dans le communiqué							

AUTORISATION ET APPROBATION DU SOUS-MINISTRE OU DU DIRIGEANT D'ORGANISME

SIGNATURE :



NOM ET TITRE : ERIC BLACKBURN, SOUS-MINISTRE

11-05-20

DATE

**NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE**

<b>NOM :</b>	NADINE BLOUIN
<b>TÉLÉPHONE :</b>	418-643-8983 (2020)
<b>COURRIEL</b>	NADINE.BLOUIN@EDUCATION.GOUV.QC.CA

**3) RÉSERVÉ AU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (DGGGRH – SSPFPRGI)**

<b>COMMENTAIRES :</b>  <b>RECOMMANDATIONS :</b>
---

**AUTORISATION ET APPROBATION**

**SIGNATURE :**

**NOM ET TITRE : M. ÉRIC DUCHARME, SECRÉTAIRE DU CONSEIL DU TRÉSOR**

**DATE**

**De :** [Nadine Blouin](#)  
**A :** [derogationgel@sct.gouv.qc.ca](mailto:derogationgel@sct.gouv.qc.ca)  
**Cc :** [Nathalie Parenteau](#); [Sylvain Périgny](#); [Catherine Saint-Loup](#); [Catherine Lavoie](#)  
**Objet :** Demandes de dérogation - MÉES  
**Date :** 23 avril 2020 10:08:23  
**Pièces jointes :** [Demandes MÉES avril 2020.pdf](#)  
**Importance :** Haute

---



Bonjour

Dans le cadre des mesures de contrôle des dépenses et du gel d'embauche adoptés par le Conseil du trésor en période de pandémie de la COVID-19, vous trouverez ci-joint des demandes du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Merci de votre attention

Nadine Blouin | Directrice  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | Direction des ressources humaines  
1035, rue De La Chevrotière, 27<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : 418 643-8983, poste 2020 | Téléc. : 418 643-8651  
[Nadine.Blouin@education.gouv.qc.ca](mailto:Nadine.Blouin@education.gouv.qc.ca) | <http://www.education.gouv.qc.ca>

Ça va bien aller



-

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** [Nadine Blouin](#)  
**A :** [Demandes dérogations des MO](#)  
**Cc :** [Sylvain Périgny](#); [Nathalie Parenteau](#); [Catherine Lavoie](#); [Catherine Saint-Loup](#)  
**Objet :** Demandes de dérogation MÉES\_mai 2020  
**Date :** 12 mai 2020 10:24:44  
**Pièces jointes :** [DemandeDero-01042020.pdf](#)  
[Envoi MEES mai 2020.docx](#)

---



Bonjour

Dans le cadre des mesures de contrôle des dépenses et du gel d'embauche adoptés par le Conseil du trésor en période de pandémie de la COVID-19, vous trouverez ci-joint des demandes du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, en deux versions soit PDF et Word.

Je vous remercie de votre attention et de votre collaboration

Nadine Blouin | Directrice  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | Direction des ressources humaines  
1035, rue De La Chevrotière, 27<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : 418 643-8983, poste 2020 | Téléc. : 418 643-8651  
[Nadine.Blouin@education.gouv.qc.ca](mailto:Nadine.Blouin@education.gouv.qc.ca) | <http://www.education.gouv.qc.ca>

Ça va bien aller 

-

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## DEMANDE DE DÉROGATION AU GEL D'EMBAUCHE DÉBUTANT LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020

MINISTÈRE OU ORGANISME: ÉDUCATION ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### 1) CONTEXTE JUSTIFIANT LA DEMANDE (VEUILLEZ INDIQUER LES ÉLÉMENTS VISANT À DÉMONTRER LE CARACTÈRE ESSENTIEL DES EFFECTIFS DEMANDÉS)

**Agent de traitement des demandes d'aide (1) :** Prolongation d'un contrat occasionnel au secteur de l'Aide financière aux études. Près de 200 000 étudiants bénéficient de l'aide financière aux études chaque année. Pour en bénéficier, les étudiants doivent soumettre une demande via leur dossier internet ou encore en format papier. Au cours de son parcours, l'étudiant aura à remplir différents formulaires selon sa situation. Afin de permettre le traitement de ces demandes, le secteur du prétraitement doit assurer la qualité de l'ensemble des documents transmis numériquement et saisir dans son système de mission les informations contenues dans les formulaires papier. Ces étapes sont obligatoires dans le processus d'admission de l'aide.

Les demandes pour bénéficier du Programme de bourses de soutien à la persévérance et à la réussite des stagiaires (PBCF) doivent toutes être saisies par un agent avant que le système de mission puisse les traiter et générer le paiement. On estime le volume pour ce programme à près de 15 000 demandes annuellement.

Les délais de traitement des opérations préalables obligatoires ont un impact direct sur le délai de traitement global des demandes d'aide, délai prévu dans le cadre de la Déclaration de services aux citoyens du Ministère.

La personne titulaire du poste est en mesure d'effectuer la saisie de tous les types de formulaires papier existants pour le Programme de prêts et bourses ainsi que pour le Programme de bourse de soutien aux stagiaires. Elle est donc en lien direct à la population et assure les opérations préalables au traitement des demandes d'aide financière et du Programme de bourse de soutien aux stagiaires.

**Il s'agit d'un emploi identifié en service direct à la population.** Le bien-être économique des citoyens et l'efficacité gouvernementale soutiennent cette demande.

**Technicien en gestion de l'identité (1) :** Prolongation d'un contrat occasionnel. Le code permanent est un geste administratif permettant aux étudiants québécois d'être identifiés au sein du Ministère et des organismes. De ce fait, pour compléter l'admission d'un étudiant, il faut lui attribuer un code permanent. Ce code est fourni, sur réception d'une demande de la part des organismes. Cette demande est, par la suite, analysée au Ministère en fonction des pièces justificatives officielles présentées lors de la demande. Il s'agit d'un service essentiel pour la population étudiante. En date du 20 avril 2020, nous avons un inventaire de demandes à traiter de près de 25 000 codes pour tous les niveaux scolaires. Nous traitons en moyenne environ 70 demandes par agent, par jour. Nos délais de traitements sont de plus de 3 mois actuellement. Nous avons besoin d'une ressource supplémentaire afin de réduire notre délai et, par conséquent, notre inventaire de demandes à traiter. Le titulaire est formé et est opérationnel pour prêter main-forte aux autres agents actuellement. **Les personnes associées à ces contrats sont en service direct à la population.**

**Agent de secrétariat au BSM (1) :** Prolongation d'un contrat occasionnel au secrétariat général et direction du bureau du sous-ministre. La personne affectée à cet emploi est requise pour assurer la continuité des services du SG/BSM et est rémunérée uniquement lorsqu'il y a prestation de travail (paie variable).

**Agents au registrariat (2) :** Prolongation d'un contrat occasionnel. La Direction de la sanction des études est responsable du traitement des résultats de sanction, de l'application des règles des différents régimes pédagogiques ainsi que de l'impression des documents officiels (article 471 de la L.I.P.). À cet effet, lors de la saison estivale, une opération de sanction devra avoir lieu malgré l'annulation des épreuves ministérielles. Le centre d'appels sera en opération et une grande quantité de cas particuliers est estimée. Les agents au registrariat travaillent à raison de 1 à 2 journées par semaine. **Il s'agit d'un emploi identifié en service direct à la population.**

- Pour la réimpression des documents officiels, la D.S.E. procède à plus de 50 000 demandes de réimpression par année. Chaque jour, ces demandes doivent être numérisées et enregistrées sur le répertoire commun de la D.S.E. De plus, il faut ajouter le traitement dans Charlemagne de chacune de ces demandes, le classement des documents imprimés par citoyen, la vérification des données postales, la mise à la poste et le système de suivi dans un fichier Excel.
- Pour les entreprises, nous recevons plus de 20 000 demandes par année nécessitant une vérification des dossiers d'élèves afin de confirmer leur scolarité. De plus, pour chaque demande, une validation du consentement du citoyen est faite, un fichier Word pour la transmission des réponses aux entreprises et l'envoi par télécopieur (Xmedius) aux entreprises qui en ont fait la demande. Un système de suivi est également complété pour ces demandes.
- La mise à jour en continu des vieux AENS afin d'informatiser les résultats. Il doit en rester environ 1000. Par la suite, un classement par ordre alphabétique devra être fait pour tous les documents qui n'ont pu être saisis dans le système Charlemagne.
- L'annulation des diplômes lors des retours de courrier. L'ouverture des enveloppes, l'inscription dans un fichier Excel des numéros de contrôle des diplômes et la destruction sécuritaire des documents.
- Le service à la clientèle des citoyens qui se présentent aux comptoirs de Québec et Montréal. Pour le bureau de Montréal, le volume est d'environ une trentaine de citoyens par jour alors qu'au bureau de Québec, on parle d'environ cinq à dix citoyens par jour.
- Répondre au centre d'appels quotidiennement. Selon les statistiques de CISCO, pendant l'année, nous recevons en moyenne une vingtaine d'appels par jour, par agent. En période estivale, cette moyenne hausse à environ 50 appels par jour.
- Lors des publications mensuelles de documents officiels, les auxiliaires doivent se déplacer pour assurer le contrôle de qualité des documents imprimés. Dépendamment du type de publication (diplômée ou tous), le volume peut varier entre 20 000 et 80 000 documents à vérifier.

2) SYNTHÈSE DES DEMANDES DE DÉROGATION

Titre de l'emploi	Classe de l'emploi	Nombre d'emplois réguliers	Nombre d'emplois occasionnels ou étudiants			Motifs <sup>1</sup>	Décision SCT
			Renouvellement et prolongation	Nouvelle embauche	Rappel à l'emploi		
Agent de traitement des demandes d'aide	200-10		1			La demande est effectuée pour un contrat d'une durée d'un an. Assurer les opérations obligatoires préalables au traitement des demandes d'aide financière et du Programme de bourses de soutien à la persévérance et à la réussite des stagiaires (PBCF). <b>Il s'agit d'un emploi identifié en service direct à la population. Le bien-être économique des citoyens et l'efficacité gouvernementale soutiennent cette demande.</b>	
Technicien en gestion de l'identité	264-10		1			La prolongation de ce contrat est requise pour assurer la continuité du traitement des demandes de codes permanents. <b>Il s'agit d'un emploi identifié en service direct à la population. Les critères du bien-être économique (puisque aucune aide financière ne peut être accordée sans attribution préalable d'un code permanent) et de l'efficacité gouvernementale soutiennent cette demande.</b>	
Agent de secrétariat au BSM	221-20		1			La prolongation de ce contrat est requise pour assurer la continuité des activités du BSM/SG, lesquelles s'étalent souvent bien au-delà des heures normales de travail. Il s'agit d'une employée qui est rémunérée uniquement lorsqu'il y a prestation de travail. <b>Le critère de l'efficacité gouvernementale soutient cette demande.</b>	
Agents au registrariat	211-10		2			Une opération de sanction devra avoir lieu malgré l'annulation des épreuves ministérielles. De plus, le centre d'appels est en opération et une grande quantité de cas particuliers est estimée. Les agents au registrariat travaillent à raison de 1 à 2 journées par semaine. <b>Il s'agit d'un emploi identifié en service direct à la population. Le critère de l'efficacité gouvernementale soutient cette demande.</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>							

<sup>1</sup> Se référer aux critères mentionnés dans le communiqué

AUTORISATION ET APPROBATION DU SOUS-MINISTRE OU DU DIRIGEANT D'ORGANISME

SIGNATURE : 

NOM ET TITRE : ERIC BLACKBURN, SOUS-MINISTRE

22/04/20

DATE

**NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE**

<b>NOM :</b>	NADINE BLOUIN
<b>TÉLÉPHONE :</b>	418-643-8983 (2020)
<b>COURRIEL</b>	NADINE.BLOUIN@EDUCATION.GOUV.QC.CA

**3) RÉSERVÉ AU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (DGGGRH – SSPFPRGI)**

COMMENTAIRES :

RECOMMANDATIONS :

**AUTORISATION ET APPROBATION**

**SIGNATURE :**

**NOM ET TITRE : M. ÉRIC DUCHARME, SECRÉTAIRE DU CONSEIL DU TRÉSOR**

**DATE**

## 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 (la Loi).

### 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	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

#### 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 motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).