



Québec, le 30 septembre 2022

PAR COURRIEL

**Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/22-155**

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir les documents qui spécifient le titre, la qualification et la formation que doit détenir une personne qui fait la correction et l'évaluation de matières à sanction. Ces documents incluent, mais ne se limitent pas à:

- Guides de correction des épreuves uniques (seulement les sections pertinentes à votre demande);
- Guides et politiques de gestion;
- Tout autre document pertinent suivants.

Vous trouverez ci-annexé un document présentant la description d'emploi de correcteur d'épreuve ainsi que le document d'appel de candidatures décrivant les conditions d'admission. Vous trouverez également la section du guide destiné au personnel enseignant aux fins d'administration et de correction des épreuves ministérielles.

À titre d'information, vous pouvez aussi consulter le guide complet à l'adresse suivante :

[Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle](#)

... 2

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. 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.

Veillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JG/mc

p. j. 4

Espace réservé à la Direction du personnel

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
--------------	-------------------	---------------------

I. INFORMATIONS NOMINATIVES SUR L'EMPLOI

Ministère ou organisme Ministère de l'Éducation	N° de la classe d'emplois 123-00	Titre de la classe d'emplois Spécialiste en sciences de l'éducation
Direction générale Services à l'enseignement	Titre de l'emploi Correctrice ou correcteur de l'épreuve unique de français, langue d'enseignement, de la cinquième secondaire.	
Direction Sanction des études	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre, classe 3	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directrice de la sanction des études	
Division	Adresse du lieu de travail 675, Boul. René-Lévesque Est, 4 ^e étage Québec (Québec) G1R 5A5	
Section		
N° de poste(s)		

II. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Donner un aperçu des attributions de l'emploi et justifier leur raison d'être.

Épreuve unique de français, langue d'enseignement, de la cinquième secondaire

En application de l'article 32 du régime pédagogique (chapitre I-13.3, r. 8), le ministre de l'Éducation impose une épreuve unique de français langue d'enseignement (FLE), dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme d'études secondaires (DES).

Sous l'autorité de la directrice de la sanction des études (DSE), la personne titulaire de l'emploi procède à la correction de ces épreuves uniques de français, dans un objectif de sanction et d'attribution du diplôme de fin d'études secondaire.

2. DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

No	ATTRIBUTIONS	%
1	<p>Corriger les épreuves uniques de français langue d'enseignement, selon les normes du Guide de correction afin d'assurer l'uniformité de la correction. À cet effet, la personne titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Appliquer de façon rigoureuse les règles et consignes à la correction des textes des élèves en format papier ou en format numérique de manière constante et avec équité pour l'ensemble des élèves;• Ajuster sa correction aux consignes ou aux remarques de son superviseur à la suite de la supervision de copies ou à la correction d'une copie de contrôle, s'il y a lieu;• Consulter son superviseur en cas de doute.	95 %
2	<p>Afin de mettre à jour ses connaissances et de les ajuster aux spécificités de l'épreuve de français, la personne titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assister aux formations obligatoires offertes par les responsables de la correction de l'épreuve de français unique;• Prendre connaissance du guide de correction ainsi que du dossier préparatoire;• Réaliser les exercices de formation afin de valider sa compréhension du sujet de l'épreuve et du guide correction, de mettre en application les apprentissages réalisés et de développer ses compétences.	5 %

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

3. AUTONOMIE ET CONTRÔLE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des attributions de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Une fois les objectifs, les attentes et les échéances déterminées par la directrice, la personne titulaire de l'emploi jouit d'une autonomie dans le jugement qu'elle doit porter sur chacune des copies et dans la justification des cotes accordées.

La personne titulaire est périodiquement rencontrée par son superviseur concernant le rythme, la qualité de sa correction et des orientations préétablies par le Guide de correction.

Généralement, la personne titulaire de l'emploi règle l'ensemble des situations problématiques liées aux copies corrigées, sauf si elle fait face à une contrainte majeure ou si une validation est requise de la part d'une personne supérieure.

4. PLANIFICATION ET ORGANISATION

Quelle est la participation de la titulaire ou du titulaire de l'emploi, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des attributions de l'emploi ?

La personne titulaire de l'emploi est responsable de corriger les copies d'élèves en respectant le Guide de correction. Elle doit aviser son superviseur advenant le cas où elle rencontre des situations auxquelles le Guide de correction ou les ouvrages de référence ne présentent pas de réponse.

5. RESPONSABILITÉS QUANT AUX RÉSULTATS

5.1. Impact

Décrire l'impact de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- le développement d'une discipline ou d'une profession.

La qualité du travail effectué par la personne titulaire a un impact direct sur la réussite ou non d'un élève et par le fait même sur l'obtention de son diplôme d'étude secondaire (DES). Son travail a également un impact sur la fidélité et la validité de la correction de l'ensemble des copies, les élèves obtiennent donc le même traitement.

5.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre et le classement des personnes sous la coordination du titulaire ainsi que la durée de cette coordination, à titre de :

<u>Coordonnatrice ou coordonnateur d'équipe</u>	<u>Supérieure ou supérieur immédiat</u>
N/A	N/A

5.3. Coordination de projets, comités ou groupes de travail

Énumérer le nombre, le classement et la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercée auprès de ces personnes.

N/A

IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

Les communications verbales portent généralement sur des objets précis : échanges d'expertise avec la personne supérieure ou avec des collègues, avis, soutien et recommandations. Leurs fréquences varient selon les problèmes rencontrés.

7. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

La personne titulaire de ce poste doit posséder un haut niveau de concentration et d'attention afin d'appliquer avec rigueur le guide de correction.

8. CRÉATIVITÉ PROFESSIONNELLE

Dans quelle mesure l'exercice des attributions est-il encadré par des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention ou précédents ? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création ? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

L'exercice de cet emploi est encadré par un Guide de correction. La personne titulaire doit constamment veiller à respecter ces consignes de manière à assurer un traitement juste et équitable à chaque copie.

9. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

9.1. Équipement, outils et appareils utilisés : (Type, fréquence et durée d'utilisation)

- Ordinateur;
- Matériel usuel de bureau;
- Ouvrages de référence (dictionnaires, grammaires, etc.);
- Guide de correction;
- Marque de correction;
- Les textes utilisés pour l'épreuve;

Ce matériel est utilisé chaque jour et il est inhérent à la tâche.

9.2. Effort physique et milieu de travail particuliers : (Nature, durée et fréquence)

Le milieu de travail doit être calme et silencieux afin de favoriser la concentration.

10. CONNAISSANCES

10.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Maîtrise des règles de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de l'orthographe d'usage des langues française;

10.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de lois, de règlements, décrets, énoncés de politiques, directives, manuels, guides, codes, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Connaissances des règles qui régissent la langue française;
- Maîtrise du Guide de correction de l'épreuve unique.

11. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

11.1. Scolarité minimale

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en littérature, en linguistique, en traduction (spécialité-toutes langues vers le français ou l'anglais), en didactique, en rédaction, en journalisme et communication, en enseignement de l'anglais langue seconde ou dans un domaine pertinent aux attributions dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études.

11.2. Expérience préalable à l'emploi (durée et domaine)

Aucune expérience reliée à l'emploi n'est requise.

11.3. Apprentissage dans l'emploi (durée et objet)

La personne titulaire de l'emploi a besoin de deux sessions de correction pour acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de l'emploi de façon normale et autonome.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

12. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

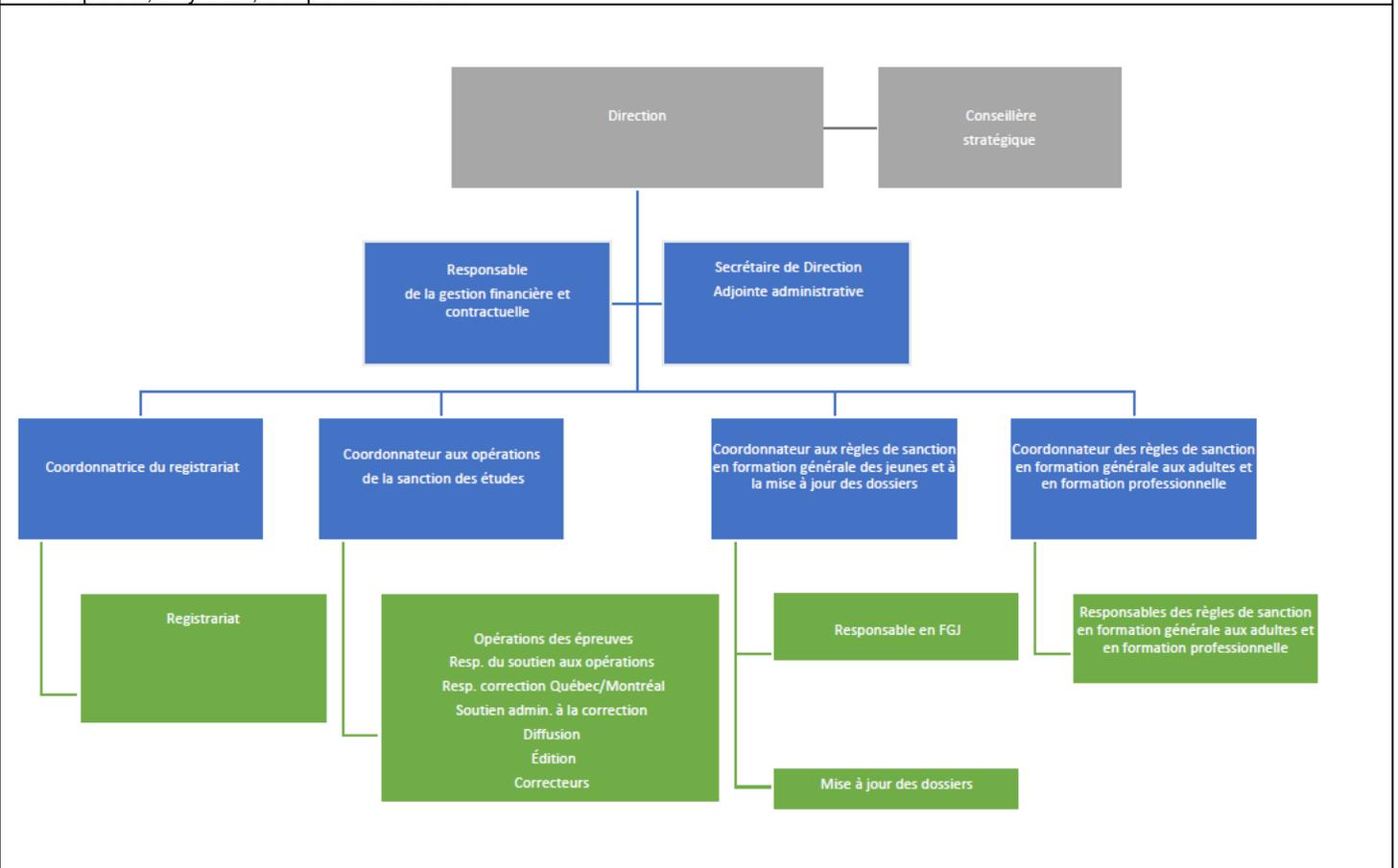
Décrire de façon succincte le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document afférent qui le résume

La Direction de la sanction a la responsabilité première de reconnaître officiellement les apprentissages faits conformément aux programmes de formation des études secondaires des élèves jeunes et adultes du Québec, tant à la formation générale qu'à la formation professionnelle.

À cette fin, elle tient à jour, dans le système Charlemagne, les éléments informationnels requis pour l'application des dispositifs des régimes pédagogiques et des instructions ainsi que les données relatives aux règles de sanction des études en formation générale des jeunes, en formation générale des adultes et en formation professionnelle, et soutient les organismes scolaires dans leur responsabilité d'application de ces règles de sanction et de vérification des conditions d'admission à la formation professionnelle.

13. ORGANIGRAMME

Situer l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Pour ce faire, reproduire un organigramme situant l'emploi et spécifier le nom de l'unité administrative ainsi que le titre des emplois qui s'y trouvent, le nombre de postes rattachés à chacun des emplois, le niveau de ces emplois et, s'il y a lieu, la supervision exercée.



V. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

14. APPROBATION DU CONTENU

Supérieure ou supérieur immédiat	Date	Supérieure ou supérieur hiérarchique	Date
----------------------------------	------	--------------------------------------	------

15. DÉTERMINATION DU NIVEAU D'EMPLOI

Niveau	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

16. MISE À JOUR

Contenu	Conforme <input type="checkbox"/>	Non conforme <input type="checkbox"/>
Supérieure ou supérieur immédiat		Date
Confirmation du niveau		
Responsable ministériel		Date

Réception de la description d'emploi par l'employé

Signature de l'employé	Date
------------------------	------

- à l'engagement d'enseignants, le cas échéant, pour la suppléance du personnel enseignant assigné à l'administration des épreuves;
- à la mise en place des mesures d'adaptation des conditions des épreuves ministérielles conformément au plan d'intervention des élèves ayant des besoins particuliers.

Pendant la session d'examen

- à l'administration des épreuves conformément aux règles établies et selon l'horaire officiel établi par le ministre. Il peut arriver, par exemple en janvier, qu'un empêchement majeur comme le mauvais temps perturbe le déroulement normal de la session. Dans un tel cas, la direction de l'école en informe immédiatement la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles. Celle-ci doit communiquer, le plus tôt possible, avec la Direction de la sanction des études afin de convenir de modalités pour la reprise de l'épreuve (si la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ne peut être jointe, la direction de l'école doit communiquer directement avec la Direction de la sanction des études);
- à la supervision des activités des surveillants et des évaluateurs.

Après la session d'examen

- à la correction des épreuves par le personnel enseignant;
- au traitement des cas d'absence et de tricherie;
- à la transmission à la Direction de la sanction des études, dans les heures qui suivent l'administration des épreuves, du matériel corrigé par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche;
- à la transmission au MELS des résultats;
- à la conservation des épreuves;
- à la gestion des modalités de reprise des épreuves.

4.2.3 RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions lors des activités d'enseignement-apprentissage et celles visant la préparation immédiate aux épreuves ministérielles soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Aux fins d'administration et de correction des épreuves ministérielles, le personnel enseignant doit :

Avant l'administration d'une épreuve

- lire le document d'information des épreuves afin de permettre l'accès aux élèves au matériel autorisé et le respect des limites du rôle de l'enseignant dans la préparation des élèves (temps fixé à la préparation, discussion non dirigée, etc.). Ces consignes assurent la validité des résultats des épreuves. Toute transgression peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour le groupe d'élèves;
- maintenir des conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées;
- remettre aux élèves les documents de préparation aux épreuves conformément à l'horaire officiel des épreuves ministérielles;
- informer les élèves au sujet du matériel autorisé en salle d'examen et des conséquences (déclaration de tricherie) en cas de non-respect de cette consigne.

Après l'administration d'une épreuve ministérielle

- corriger les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction;
- manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- établir le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve;
- ne pas reproduire ou conserver du matériel d'examen.

4.2.4 RESPONSABILITÉS DE LA SURVEILLANTE OU DU SURVEILLANT DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que la surveillance aux épreuves ministérielles soit uniforme pour tous les élèves du Québec. Cette fonction comporte des activités avant, pendant et après l'administration d'une épreuve ministérielle. En tout temps, la surveillante ou le surveillant exerce sa fonction sous la supervision du membre de la direction qui l'a assigné à cette fonction.

La surveillante ou le surveillant d'une épreuve ministérielle doit :

Avant la séance d'examen

- arriver au local d'examen 10 minutes avant l'heure prévue à l'horaire afin de s'assurer que la salle d'examen est en mesure d'accueillir le nombre d'élèves inscrits à l'épreuve, que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas la tricherie et que le matériel requis pour l'administration de l'épreuve est disponible en nombre suffisant ou fonctionnel, le cas échéant;
 - lire attentivement les consignes qui lui sont adressées;
 - autoriser les élèves à accéder à la salle d'examen conformément aux directives de l'épreuve et, exceptionnellement, 30 minutes après l'ouverture de l'enveloppe scellée si le matériel de l'épreuve ne contient pas de document audio ou audiovisuel. Il faut refuser l'accès à la salle d'examen aux élèves qui ne respectent pas ces conditions;
 - vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé dans les consignes fournies aux surveillants ou dans les consignes aux élèves;
 - vérifier l'identité des élèves à l'aide d'une carte d'identité avec photo;
 - inscrire les présences des élèves en salle d'examen sur l'enveloppe n° 4;
 - lire à voix haute les consignes aux élèves;
 - demander aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve;
 - ouvrir l'enveloppe renfermant le matériel d'examen en présence des élèves.
-

APPEL DE CANDIDATURES

CORRECTRICES OU CORRECTEURS DE L'ÉPREUVE UNIQUE DE FRANÇAIS, LANGUE D'ENSEIGNEMENT, DE LA CINQUIÈME SECONDAIRE

Taux horaire majoré, allant de 26,36 \$ à 49,51 \$, SELON L'EXPÉRIENCE
(Taux au 31 mars 2020. Ils pourront être ajustés lors de la signature de la nouvelle convention collective des
professionnelles et professionnels.)

OBJET :

Le présent appel de candidatures vise à **constituer une réserve** de candidatures dans le but de **pourvoir à des emplois occasionnels** de correctrices et de correcteurs de l'épreuve unique de français, langue d'enseignement, de la cinquième secondaire, au ministère de l'Éducation, **pour des périodes de travail intermittentes**.

SESSIONS DE CORRECTION :

- De la mi-avril à la fin de juin
- Une semaine au mois d'août
- Une semaine au mois de décembre

N. B. : L'horaire de travail habituel, pendant les sessions de correction, est de six (6) à sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi, pour un total de 30 à 35 heures par semaine.

LIEU DE TRAVAIL :

Québec ou Montréal, selon votre choix

ATTRIBUTIONS :

Corriger à l'ordinateur les épreuves des élèves selon les normes du Guide de correction élaboré à cet effet par le Ministère. Effectuer toute autre tâche afférente à la correction des textes.

COMPÉTENCES REQUISES :

Maitrise de l'orthographe d'usage et des règles de grammaire, de syntaxe et de ponctuation de la langue française. Avoir des connaissances de base en informatique.

CONDITIONS D'ADMISSION :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en littérature, en linguistique, en traduction (spécialité – toutes langues vers le français), en didactique du français, en rédaction française, en journalisme et communication ou dans toute autre discipline jugée pertinente, dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits.

Une personne est également admissible si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.

- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut être admise à la présente réserve. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent, la citoyenneté canadienne ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente au moment de sa nomination.

ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS :

Les enseignantes et les enseignants de français, actifs ou à la retraite, sont invités à poser leur candidature.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION : LE 23 JANVIER 2022

Les personnes jugées admissibles seront invitées à participer à une séance d'examen destinée à mesurer leurs connaissances de la littérature et du français écrit. Les personnes admises pourront être évaluées en sous-groupes selon l'ordre d'inscription et le lieu de résidence. Ainsi, il pourrait y avoir plusieurs dates de séances d'examen. Dans les jours qui précéderont une séance, une convocation fournissant les renseignements sur le déroulement de cette séance sera transmise, **par courriel**. Seules les personnes qui réussiront l'examen pourront occuper un emploi de correctrice ou de correcteur de l'épreuve uniforme de français.

INSCRIPTION :

Utiliser le [formulaire d'inscription](#) et y inscrire le numéro **123G-03502111**. Ne vous inscrire qu'à une seule réserve. Cependant, si vous désirez passer l'examen dans la région qui n'est pas celle où vous vous inscrivez, veuillez l'indiquer clairement sur la page couverture de votre formulaire. Celui-ci doit être acheminé au plus tard le **23 janvier 2022**, par l'un des moyens suivants :

- Courriel à DRH-correcteur-MES@mes.gouv.qc.ca;
- Télécopieur au 418 780-1637;
- Courrier postal à l'adresse suivante : Ministère de l'Enseignement supérieur, Direction des ressources humaines, 1035, rue De La Chevrotière, 11^e étage, Québec (Québec) G1R 5A5.

SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT ÉTUDIÉS. POUR ÊTRE COMPLET, LE DOSSIER DOIT INCLURE :

- Le **formulaire d'inscription** dûment rempli comprenant :
 - le numéro de l'appel de candidatures **123G-03502111**;
 - la signature de la candidate ou du candidat aux sections 11 et 12.
- Une copie du diplôme exigé ou du relevé de notes officiel. Si le diplôme a été obtenu hors Canada, joindre une copie de l'évaluation comparative délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

INFORMATION :

Pour des informations générales sur le concours, joindre :

- Par courriel : DRH-correcteur-MES@mes.gouv.qc.ca

Pour des informations sur l'emploi, joindre :

- M^{me} Marie-Josée Renaud, 418 644-0905, poste 2232

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	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	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).