

CONFIDENTIEL

Le 24 avril 2026

N/Réf. : [REDACTED]

Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information

Bonjour,

Par la présente, je donne suite à votre demande d'accès à l'information que j'ai reçue le 25 mars dernier, par laquelle vous demandez « *copie de tout document, communication, directive, note de service, courriel, correspondance ou instruction émanant du SCT, ou transmise en son nom, exigeant ou demandant au Protecteur du citoyen de respecter la politique-cadre gouvernementale limitant le télétravail à un maximum de deux (2) jours par semaine* ».

Décision

En réponse à votre demande, vous trouverez ci-joint deux courriels reçus du secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ainsi que leurs pièces jointes.

Par ailleurs, si votre demande visait à obtenir une quelconque décision du Conseil du trésor, je vous invite, conformément à l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, à formuler votre demande auprès de Mélanie Drainville, responsable de l'accès aux documents du secrétariat du Conseil du trésor, aux coordonnées suivantes :

Mélanie Drainville
875, Grande Allée E., 4^e étage, secteur 100
Québec (Québec) G1R 5R8

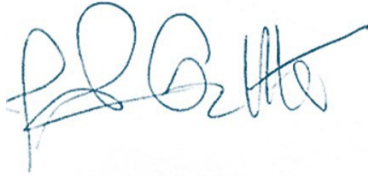
Téléphone : 418 254-9672
Courriel : acces-prp@sct.gouv.qc.ca

... 2

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je vous informe que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note relative à l'exercice de ce recours.

Si vous désirez plus de renseignements sur la décision, vous pouvez nous écrire à l'adresse acces@protecteurducitoyen.qc.ca, en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veillez recevoir mes salutations distinguées.



Mélanie Ouellette
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j.

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*.

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

QUÉBEC

Bureau 2.36

525, boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

MONTRÉAL

Bureau 900

2045, rue Stanley

Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196

Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais : 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 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).

ANNEXE

Textes des dispositions sur lesquels la décision s'appuie
--

RLRQ, chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

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 sera avisé 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 écrit dans le délai prévu par le premier alinéa.

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

73. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

Pour l'application de la présente loi, un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Les renseignements anonymisés en vertu de la présente loi doivent l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement.

135. 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 de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

137. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

Avis en est donné à l'organisme public par la Commission.

Lorsque la demande de révision porte sur le refus de communiquer un renseignement fourni par un tiers, la Commission doit en donner avis au tiers concerné.

Lorsque la Commission, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par la transmission d'un écrit, ne peut y parvenir, elle peut l'aviser autrement, notamment par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis.

168. Les dispositions de la présente loi prévalent sur celles d'une loi générale ou spéciale postérieure qui leur seraient contraires, à moins que cette dernière loi n'énonce expressément s'appliquer malgré la présente loi.

LOI SUR LE PROTECTEUR DU CITOYEN

5. Le Protecteur du citoyen et les vice-protecteurs doivent, avant de commencer à exercer leurs fonctions, prêter le serment prévu en annexe.

Ils exécutent cette obligation respectivement devant le Président de l'Assemblée nationale et devant le Protecteur du citoyen.

11. Les fonctionnaires et employés requis pour l'application de la présente loi, de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (chapitre D-11.1), de la Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles (chapitre P-33.01) et de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (chapitre P-31.1) sont nommés par le Protecteur du citoyen; leur nombre est déterminé par le gouvernement. Ils peuvent être destitués par le gouvernement mais uniquement sur la recommandation du Protecteur du citoyen.

Sous réserve des dispositions d'une convention collective, le Protecteur du citoyen détermine les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de ses fonctionnaires et employés conformément aux conditions définies par le gouvernement.

Les fonctionnaires et employés du Protecteur du citoyen doivent, avant d'entrer en fonctions, prêter le serment prévu en annexe, devant le Protecteur du citoyen.

24. L'intervention du Protecteur du citoyen est conduite privément.

Elle peut comporter une enquête s'il le juge à propos.

34. Malgré toute loi au contraire, nul ne peut être contraint de faire une déposition portant sur un renseignement qu'il a obtenu dans l'exercice de la fonction de Protecteur du citoyen, de vice-protecteur ou de fonctionnaire ou d'employé du Protecteur du citoyen, ni de produire un document contenant un tel renseignement.

Malgré les articles 9, 83 et 89 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un tel renseignement.

ANNEXE

SERMENT

Je déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice et que je n'accepterai aucune autre somme d'argent ou avantage, pour ce que j'accomplirai dans l'exercice de mes fonctions, que ce qui me sera alloué conformément à la loi.

De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement que j'aurai obtenu dans l'exercice de mes fonctions.

De : [Frédéric Bernier](#)
Cc : [Édith Lapointe](#); [Danièle Cantin](#)
Objet : Communiqué aux OHFP - modifications envisagées à la politique de télétravail
Date : 5 décembre 2025 09:56:23
Pièces jointes : [Communiqué PTT - OHFP_VF_SSESEO.pdf](#)



Bonjour,

Merci de prendre connaissance du communiqué cité en objet.

Meilleures salutations,

Frédéric Bernier

Secrétaire associé et Négociateur en chef adjoint
Bureau de la négociation gouvernementale - Secrétariat du Conseil du trésor

875, Grande Allée Est, 2e étage, secteur 500, Québec
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-0875 Poste : 4850
Cellulaire : 418 473-3590
www.tresor.gouv.qc.ca

Ce message est confidentiel et est à l'usage exclusif du destinataire identifié ci-dessus. Toute autre personne est, par les présentes, avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer, d'en dévoiler le contenu ou de le reproduire. Si vous avez reçu cette communication par erreur, veuillez en informer l'expéditeur par courrier électronique immédiatement et détruire l'original de ce message ainsi que toute copie.

De : [Secrétaire Trésor](#)
Cc : [Édith Lapointe](#); [Frédéric Bernier](#); [Philippe Matteau](#); [Mélanie Drainville](#)
Objet : Communiqué / Politique-cadre en matière de télétravail
Date : 21 janvier 2026 17:58:48
Pièces jointes : [Communiqué Politique-cadre .pdf](#)
[Annexe Politique-cadre précisions.pdf](#)
[Politique cadre teletravail 2026-01-21.pdf](#)

Vous n'obtenez pas souvent d'e-mail à partir de secretaire.tresor@sct.gouv.qc.ca. [Pourquoi c'est important](#)



Bonjour,

Veillez s.v.p. prendre connaissance du communiqué ci-joint et des documents qui l'accompagnent.

Merci.
Bonne journée.

Danièle Cantin, FCPA
Secrétaire
Secrétariat du Conseil du trésor

875, Grande Allée Est
4^e étage, secteur 100
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-1977

Ce message est confidentiel et est à l'usage exclusif du destinataire identifié ci-dessus. Toute autre personne est, par les présentes, avisée qu'il lui est strictement interdit de le diffuser, de le distribuer, d'en dévoiler le contenu ou de le reproduire. Si vous avez reçu cette communication par erreur, veuillez en informer l'expéditeur par courrier électronique immédiatement et détruire l'original de ce message ainsi que toute copie.