

**CONFIDENTIEL**

Québec, le 8 juin 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 11 mai dernier, par laquelle vous souhaitez obtenir, en lien avec l'« Affichage du poste de médiatrice/médiateur DPPLA », les informations suivantes : « - *description et attribution du poste - tâches et responsabilités - qualifications requises/ exigences du poste (expérience/formations/atout) - Numéro de la classe d'emploi et titre de la classe d'emploi - échelle salariale (rangement et échelons)* ».

**Décision**

Vous trouverez ci-joint l'offre d'emploi PC-24-883, qui avait fait l'objet d'un affichage en 2024. Vous y trouverez les informations demandées quant à la description du poste, à ses tâches et responsabilités et aux qualifications requises pour ce poste. En ce qui concerne l'échelle salariale, je vous réfère à [la convention collective](#) sur le site du SPGQ et aux conditions applicables pour la classe d'emploi « 105 – Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique », qui est celle à laquelle appartient le poste de médiateur(trice) à la Direction de la prévention et de la protection des lanceurs d'alerte.

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](mailto:acces@protecteurducitoyen.qc.ca), en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

**Veillez recevoir mes salutations distinguées.**

**ORIGINAL SIGNÉ**

**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

#### MONTREAL

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](mailto: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

<b>Textes des dispositions sur lesquels la décision s'appuie</b>
--

### **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.

**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.

## OFFRE D'EMPLOI PC-24-883

Deux emplois réguliers de **médiateurs(trices)** sont actuellement offerts au sein de la **Direction de la prévention et de la protection des lanceurs d'alerte** relevant du nouveau **Vice-protectorat Intégrité publique**.

Lieu de travail : Québec ou Montréal

## Contexte

À la suite de l'adoption du **projet de loi n° 53, Loi édictant la Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles et modifiant d'autres dispositions législatives**, le Protecteur du citoyen s'est vu octroyer la responsabilité de traiter les plaintes en matière de représailles liées aux divulgations effectuées en vertu de la **Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics**.

En vue d'accomplir sa mission, l'institution se dotera d'un nouveau **Vice-protectorat Intégrité publique** et d'une nouvelle **Direction de la prévention et de la protection des lanceurs d'alerte (DPPLA)**. Cette direction collaborera étroitement avec la **Direction des enquêtes sur les divulgations en matière d'intégrité publique** déjà existante.

La DPPLA sera composée d'un(e) coordonnateur(trice), de personnel professionnel (enquêteur[trice]s, médiateur[trice]s, conseiller[ère]s aux partenariats à la coopération et à l'éducation) et de personnel de niveau technique (enquêteur[trice]s adjoint[e]s). L'équipe sera responsable de la protection contre les représailles liées aux divulgations d'actes répréhensibles, notamment par la prévention, des services de médiation, l'établissement d'une centrale de signalements, l'analyse en vérification des divulgations et la conduite d'enquêtes pénales.

## Votre contribution

Sous la responsabilité de la directrice de la prévention et de la protection des lanceurs d'alerte ainsi qu'en collaboration avec le(la) coordonnateur(trice) et l'équipe, vous serez responsable des services visant à faciliter les échanges entre les parties en vue de trouver un règlement répondant à leurs intérêts. Pour ce faire, vous devrez proposer un processus volontaire, simple, rapide et confidentiel qui permettra de régler complètement et définitivement des différends ou litiges. Vous interviendrez donc dans la gestion des plaintes en matière de représailles concernant les ministères et organismes visés par la **Loi sur la protection contre les représailles liées à la divulgation d'actes répréhensibles**.

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez notamment à :

- Collecter les renseignements nécessaires à l'analyse des dossiers en matière de représailles et préparer les rencontres de médiation;
- Effectuer des recherches dans le domaine pertinent au règlement du différend ou litige pour permettre aux parties de mieux comprendre la situation et pour faciliter la formulation d'hypothèses de règlement;
- Rédiger des documents tels que l'entente conforme à la volonté des parties et autres documents pertinents pour le traitement de vos dossiers;
- Fournir des conseils aux autorités et aux membres du personnel de l'institution;
- Participer au développement des pratiques, des outils et des méthodes de travail du Protecteur du citoyen en matière de médiation.

En bref, votre travail, votre expertise et vos recommandations auront non seulement des répercussions significatives sur l'atteinte des objectifs de votre direction et du Protecteur du citoyen, mais également sur les orientations, la crédibilité et l'image de ce dernier

## Votre expertise et vos savoirs

En vue de contribuer aux objectifs de l'institution ainsi qu'à sa mission, vous devez posséder des capacités supérieures en communication, un excellent jugement, de l'initiative, de l'autonomie, de l'ouverture d'esprit et du tact. Ces aptitudes vous seront essentielles puisque vous travaillerez en étroite collaboration avec différent(e)s intervenant(e)s internes et externes. Vous devez également faire preuve de polyvalence, de curiosité intellectuelle et d'une grande capacité d'adaptation. De plus, il devez être doté(e) d'un grand sens des relations humaines et vous distinguer par votre savoir-être, votre rigueur, votre capacité d'influence, votre sens de l'organisation du travail et votre respect des échéanciers. Vous devez être une personne d'équipe, capable d'instaurer et de maintenir des relations durables avec différents acteurs internes et externes.

Vous devez aussi posséder :

- Une bonne connaissance du cadre légal et réglementaire pertinent à l'emploi;

- Une bonne connaissance de la législation québécoise, des chartes, des processus législatifs et réglementaires, des principes de droit administratif, du système parlementaire et de l'organisation gouvernementale;
- Une excellente maîtrise du français écrit ainsi qu'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, notamment pour la révision et la production de documents;
- D'excellentes aptitudes en communication favorisant des échanges constructifs entre les parties, et ce, afin de parvenir à un règlement définitif et amiable des différends et litiges;
- Une connaissance horizontale du Protecteur du citoyen (sa mission, sa structure, ses pouvoirs, ses modalités d'action, son histoire, sa culture organisationnelle).

L'emploi requiert également un souci constant de la rigueur, du bien-fondé et de la cohérence des interventions du Protecteur du citoyen de même qu'au regard de la reddition de comptes et des documents d'analyses liées à l'efficacité et à la conformité des pratiques de l'institution.

## Les essentiels

Pour occuper ce poste, vous devez :

- Détenir un baccalauréat dans un domaine d'études pertinent à l'emploi (droit, psychologie, éthique, relations industrielles, etc.);
- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel.

Sera considéré comme un atout le fait de détenir :

- Un D.E.S.S. ou une maîtrise en PRD (prévention ou règlement des différends);
- Une accréditation de l'Institut de médiation et d'arbitrage du Québec (IMAQ) ou d'un ordre professionnel;
- Un titre professionnel jugé pertinent.

Notez qu'avant l'embauche, vous devrez satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires.

## Pour soumettre votre candidature

1- Les candidatures devront être reçues au plus tard le **11 septembre 2024** (à noter qu'une entrée en fonction le **28 octobre au plus tard est souhaitée**).

2- Transmettez votre curriculum vitae par courriel ([offredeservice@protecteurducitoyen.qc.ca](mailto:offredeservice@protecteurducitoyen.qc.ca)) à l'attention de **M<sup>me</sup> Cythianne Racine** en précisant le numéro d'offre d'emploi **PC-24-883**.