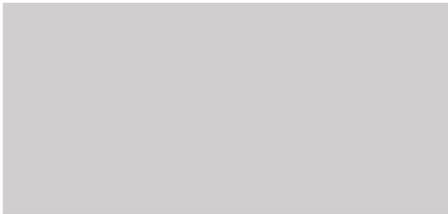
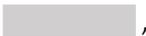


PAR COURRIEL : 

Montréal, le 29 novembre 2021



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

,

Nous avons reçu de votre part une demande d'accès à l'information transmise par courrier électronique le 11 novembre 2021 visant à 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 utilisés 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.

À la suite de l'examen de votre demande, nous vous transmettons ces documents et informations qui sont, à l'ITHQ, sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines :

- Le document explicatif portant sur le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité utilisé par le personnel de la Direction des ressources humaines et transmis aux gestionnaires. Il s'agit de l'aide-mémoire proposé pour le personnel de la Fonction publique *Invalidité et réintégration au travail*;

- Les courriels types transmis aux personnes salariées et aux gestionnaires lors d'un retour au travail à la suite d'une absence pour invalidité. Lorsque la personne salariée revient au travail à temps complet, un bref courriel est transmis confirmant la date du retour au travail à la personne salarié, au gestionnaire et au service de la rémunération.

Notez que nous n'avons pas de document utilisé spécifiquement lors de 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.

Pour ce qui est de votre demande portant sur le manuel d'interprétation du chapitre 8 de la convention collective en vigueur ou antérieure, en vertu de l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je vous informe qu'elle relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, soit le Secrétariat du Conseil du trésor. Pour l'accès à un document détenu par cet organisme, vous pouvez faire une demande par la poste, par télécopieur ou par courriel à la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

M^{me} Sin-Bel Khuong
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Conseil du trésor
4^e étage, secteur 100
875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-1977
Courriel : acces-prp@sct.gouv.qc.ca

Conformément à l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de la réception de la présente. Nous joignons en annexe copie d'une note explicative concernant vos recours.

Nous vous prions d'agréer, , nos salutations distinguées.

[Original signé]

Brigitte Imbeault
Secrétaire générale

p. j. 3

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 (RLRQ, chapitre A-2.1; ci-après désignée « Loi sur l'accès »).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir :

L'article 135 de la Loi sur l'accès 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 serait expiré, 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 de la Loi sur l'accès).

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

Québec

525, boul. René-Levesque Est,
bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boul. René Lévesque Ouest,
bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Courriel : 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 de la Loi sur l'accès).

La Loi sur l'accès 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 de la Loi sur l'accès).
