PAR COURRIEL SÉCURISÉ

Québec, le 22 août 2025

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 25 juillet 2025

La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information datée du 25 juillet dernier. Elle tient compte également des précisions que vous avez apportées par courriel le 28 juillet.

Par cette demande, vous désiriez obtenir copie des renseignements ou des documents en lien avec votre stage effectué en , à savoir les traitements administratifs effectués à votre dossier, et toute décision ou directive ayant mené à une saisie manuelle d'information vous concernant dans nos systèmes, soit :

A. Documents de gestion et encadrement des documents :

1. *Le plan de classification des documents de l'Office.*
2. *Les calendriers de conservation des documents, incluant les codes utilisés pour classer les documents liés aux ressources humaines, au développement des ressources humaines, à la gestion des emplois et des effectifs, aux stages, aux dossiers d'employés, à la paie, aux inscriptions dans SAGIR et tout autre sujet de cette présente demande. Si aucun document ne peut vous être fourni, vous souhaitez obtenir l'explication justifiant l'utilisation d'un calendrier non approuvé, s'il y a lieu.*
3. *La preuve d'approbation de ces calendriers par Bibliothèque et Archives nationales du Québec si ces calendriers diffèrent des calendriers de conservation communs applicables aux ministères et organismes gouvernementaux.*
4. *L'inventaire des renseignements personnels vous concernant détenus par notre ministère, peu importe leur support ou forme.*
5. *Toute mention ou preuve de transfert, de retrait ou de destruction de documents contenant des renseignements personnels vous concernant, si applicable.*

B. Politiques, directives, procédures ou pratiques :

6. *La politique de dotation des Ressources humaines (PDRH).*
7. *La directive 1.3.3.2 employée dans l'attribution d'un statut.*

8. *La Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les stages.*
9. *La Politique d'embauche des stagiaires.*
10. *La Politique sur l'Accueil des stagiaires.*
11. *Le Guide de gestion des stages* .

C. Tout document administratif (politique, directive, procédure, note interne, etc.) applicable à l'Office ou étant en application à l'Office depuis le 1^{er} janvier 2022 jusqu'à aujourd'hui concernant :

12. *Remboursement des frais de formation :*

12.1 *Encadrant le remboursement ou le paiement de frais liés à la formation professionnelle dont celle , aux études universitaires pour les employés, stagiaires ou futurs employés.*

13. *Stage et attribution de statut :*

13.1 *Encadrant toute demande ou offre de stage à l'Office, y incluant les documents devant être fournis par le stagiaire pour son éligibilité à faire un stage (relevé de notes , CV, lettre de motivation, etc.), le traitement ou l'évaluation de toute demande et la transmission de la décision.*

13.2 *Identifiant le processus de rémunération, d'attribution du statut de stagiaire et de l'emploi de la directive 1.3.3.2 dans l'affectation, les protections sociales, les codes d'emploi attribués aux stagiaires professionnels , etc., et toute politique attribuant la compétence de cette gestion en précisant le rôle respectif de la direction , des ressources humaines et de tout autre intervenant de l'Office ou à l'extérieur de l'Office.*

13.3 *Expliquant la signification et la composition du poste budgétaire , incluant les règles entourant la création ou l'utilisation de ce poste budgétaire, les critères associés et les implications administratives.*

13.4 *Indiquant le poste budgétaire normalement réservé aux stagiaires de l'Office incluant les règles encadrant leur attribution.*

13.5 *Indiquant le type de document devant être remis par l'Office au stagiaire dans le cadre de son stage (formulaire d'entrée en fonction ou fiche d'employé, contrat ou entente de stage, attestation de présence ou de fin de stage, document sur les conditions de rémunération ou le code d'emploi, lettre de nomination, modalité pour aviser des absences, etc.).*

13.6 *Indiquant l'ensemble des documents devant être remis par le stagiaire à l'Office au cours d'un stage universitaire 1^{er} cycle et un stagiaire professionnel en lien avec ses conditions de travail ou tout autre sujet pertinent au stage et les modalités pour les transmettre (demande d'absence, inscription dans feuille de temps, inscription des absences ou non dans feuille de temps et dans SAGIR, etc.).*

14. *Relevés de paie rentrée manuellement, contenu et inscription dans SAGIR.*

14.1 *Les modalités concernant les relevés de paie, notamment l'inscription ou l'absence d'inscription de relevés de paie dans SAGIR, la rentrée manuelle des relevés de paie par des fonctionnaires du ministère de la Cybersécurité et du Numérique, les informations devant obligatoirement figurer sur un relevé de paie, notamment en lien avec les dossiers du personnel ou les stagiaires ou universitaires.*

15. *Embauche après le stage et la formation :*

- 15.1 *Les possibilités d'embauche après un stage, les conditions d'accès aux postes après un stage (mutation, concours, affectation, etc.), l'usage ou non de certains statuts pour contourner les processus réguliers de dotation ou d'affichage, les types de postes généralement accessibles à l'Office après un stage , classé universitaire 1^{er} cycle versus après un stage classé professionnel stagiaire, les conséquences du classement d'un stage comme universitaire 1^{er} cycle par rapport à un stage classé professionnel et la non-reconnaissance de la formation professionnelle sur l'accès à des postes de niveau professionnel dans la fonction publique.*
- 15.2 *La gestion et l'embauche des stagiaires à l'Office après leur stage et attribuant la compétence de cette gestion en précisant le rôle respectif de la direction , des ressources humaines et de tout autre intervenant de l'Office ou à l'extérieur de l'Office.*

16. *Reconnaissance de la formation :*

- 16.1 *La reconnaissance d'une année de formation professionnelle lorsque le stage a été classé comme stage universitaire 1^{er} cycle, pour fin d'échelon, de calcul d'ancienneté ou d'accès à un poste permanent.*
- 16.2 *La reconnaissance d'une année de formation professionnelle lorsque le stage a été classé comme stage professionnel, pour fin d'échelon, de calcul d'ancienneté ou d'accès à un poste permanent.*
- 16.3 *Les distinctions entre les conséquences d'une classification de stage universitaire 1^{er} cycle et les conséquences de stage professionnel pour un stagiaire dans les possibilités d'accès à des postes , ou de professionnel à la fin de la formation professionnelle réussie et pour lequel le stage avait été complété.*
- 16.4 *La gestion de la reconnaissance des stages à l'Office, les politiques ou directives internes attribuant la compétence de cette gestion en précisant le rôle respectif de la direction , des ressources humaines et de tout autre intervenant de l'Office ou à l'extérieur de l'Office.*

D. Service à la clientèle interne :

17. *Tout document administratif (politique, directive, procédure, note interne, etc.) applicable à l'Office :*
- 17.1 *Identifiant l'obligation ou l'absence d'obligation, pour les membres de la direction des ressources humaines, d'accuser réception de toute demande d'un employé formulée par écrit sur son dossier d'employé, le délai attendu pour un suivi ou pour rendre une décision, les décisions qui doivent être rendues par écrit et transmises au principal intéressé, notamment en ce qui concerne une demande de remboursement, de reconnaissance, une demande d'embauche, ou tout autre sujet qui concerne les conditions de travail de l'employé (maladie, salaire, etc.) ou ayant un impact sur l'évolution du statut professionnel ou des conditions d'emploi, incluant le rôle respectif de chaque intervenant dans la décision.*
- 17.2 *Identifiant toute norme de service, charte de service, ou mécanisme interne de suivi ou d'escalade prévus lorsqu'un courriel ou une demande demeure sans réponse au-delà d'un certain délai.*
- 17.3 *Identifiant toute procédure ou directive qui encadre le traitement des demandes d'accès à son propre dossier administratif ou RH, en dehors des demandes*

officielles faites en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics.

E. Gestion de votre dossier personnel de stagiaire :

18. *Tout document, formulaire, note interne, correspondance, courriel, message MS Teams, capture d'écran ou demandes faites via des outils internes (SharePoint, formulaires RH, etc.) :*

18.1 *Remboursement des frais de formation :*

18.1.1 *Toute communication, courriel, message Teams et autres entre votre directeur immédiat de l'époque () avant votre départ et tout autre intervenant (incluant les RH ou les finances), ainsi qu'entre les RH et les finances et tout autre intervenant, en lien avec une demande que vous lui avez formulée oralement pour le remboursement partiel de vos frais de formation ou d'inscription à , y compris, la réponse des ressources humaines ou des finances qui lui a été faite vous accordant 500 \$ de remboursement partiel de frais d'inscription, puis la réponse subséquente refusant tout remboursement.*

18.1.2 *Toute communication, courriel, message Teams et autres permettant d'identifier la chaîne décisionnelle, le nom de la ou des personnes ayant pris la décision de vous accorder 500 \$ pour le remboursement partiel de vos frais d'inscription, l'organisme ou ministère auquel elles sont rattachées, les motifs retenus pour accepter ce remboursement, les politiques sur lesquelles ces motifs s'appuient.*

18.1.3 *Toute communication, courriel, message Teams et autres permettant d'identifier la chaîne décisionnelle, le nom de la ou des personnes ayant pris la décision de ne finalement pas vous accorder 500 \$ pour le remboursement partiel de vos frais d'inscription, l'organisme ou ministère auquel elles sont rattachées, les motifs retenus pour expliquer ce changement de décision et ainsi refuser le remboursement initialement accepté, les politiques sur lesquelles ces motifs s'appuient.*

18.1.4 *Toute réponse écrite qui vous a été transmise relativement à cette question et en cas d'absence de réponse écrite, une confirmation de cette absence.*

19. *Stage et attribution du statut :*

19.1 *Toute communication, courriel, message Teams et autres entre le directeur de l'époque () et tout autre intervenant (incluant les RH), ainsi qu'entre les RH et tout autre intervenant, en lien avec votre demande de stage que vous lui avez formulée par courriel en , y compris ceux contenant votre transmission de votre relevé de notes de démontrant votre réussite.*

19.2 *Toute communication, courriel, message Teams et autres permettant d'identifier la chaîne décisionnelle, le nom de la ou des personnes ayant pris la décision de vous attribuer le statut de stagiaire universitaire 1^{er} cycle, leur poste, celui de la ou des personnes ayant véritablement rempli votre acte de nomination (autre que la signataire), l'organisme ou ministère auquel elles sont rattachées, les motifs retenus pour vous attribuer ce statut plutôt que celui de stagiaire professionnelle et, les politiques sur lesquelles ces motifs s'appuient.*

19.3 *Tout document, formulaire, communication ou autre vous ayant été transmis par les ressources humaines ou autre intervenant durant ou dans le cadre de votre*

stage (document sur les conditions de rémunération ou le code d'emploi, lettre de nomination, contrat, etc.).

- 19.4 *Tout document, formulaire, communication que vous avez eu à transmettre à l'Office durant ou dans le cadre de votre stage et les modalités de transmission (feuille de temps, demandes d'absence, etc.).*
20. *Relevés de paie manuelles, contenu et inscription dans SAGIR :*
- 20.1 *Toute communication, courriel, message Teams et autres relatifs à l'entrée manuelle de vos relevés de paie, leur contenu incomplet et leur non-inscription dans SAGIR.*
- 20.2 *Tous vos relevés de paie rentrés manuellement dans le format qui vous a été remis durant votre stage.*
- 20.3 *Toute communication, courriel, message Teams et autres permettant d'identifier la chaîne décisionnelle, le nom de la ou des personnes ayant pris la décision de rentrer manuellement vos relevés de paie, de ne pas y mentionner toute l'information devant y figurer et de ne pas les inscrire dans SAGIR, leur poste, l'organisme ou ministère auquel elles sont rattachées, les motifs retenus pour rentrer manuellement vos relevés de paie, pour ne pas y mentionner les informations obligatoires et pour ne pas les avoir inscrites dans SAGIR, et les politiques sur lesquelles s'appuient ces décisions.*
21. *Embauche après stage et formation :*
- 21.1 *Toute communication, courriel, message Teams et autres entre le directeur de l'époque () et tout autre intervenant (incluant les RH), ainsi qu'entre les RH et tout autre intervenant, en lien avec votre demande de possibilité d'embauche à la suite de votre stage et la réussite de votre formation que vous lui avez formulée au cours du mois de et dont demande de précision fut faite, au cours du mois de .*
- 21.2 *Toute communication, courriel, message Teams et autres permettant d'identifier la chaîne décisionnelle, le nom de la ou des personnes ayant pris la décision de ne pas considérer votre embauche, leur poste, l'organisme ou ministère auquel elles sont rattachées, les motifs retenus pour ce faire.*
- 21.3 *Toute réponse écrite qui vous a été transmise relativement à cette question et en cas d'absence de réponse écrite, une confirmation de cette absence.*
22. *Demande de reconnaissance de la formation :*
- 22.1 *Toute communication, courriel, message Teams et autres entre la technicienne des ressources humaines (Anne-René Turgeon) et tout autre intervenant (incluant les RH), ainsi qu'entre les RH et tout autre intervenant, en lien avec votre demande d'explication quant à votre statut inscrite dans SAGIR et votre demande de reconnaissance d'une année de formation dans l'avancement d'échelon ou dans le calcul d'ancienneté.*
- 22.2 *Toute communication, courriel, message Teams et autres permettant d'identifier la chaîne décisionnelle, le nom de la ou des personnes ayant pris la décision de ne pas vous reconnaître votre année de formation dans l'avancement d'échelon, leur poste, l'organisme ou ministère auquel elles sont rattachées, les motifs retenus pour ne pas vous reconnaître cette année comme année d'expérience ou de formation, et les politiques sur lesquelles ces motifs s'appuient.*
- 22.3 *Toute réponse écrite qui vous a été transmise relativement à cette question et en cas d'absence de réponse écrite, une confirmation de cette absence.*

F. Statistiques sur les stages **au sein de l'Office pour la période des 10 dernières années si disponible, ou, à défaut, les 7 dernières années :**

23. *Tout document, toute statistique, tout tableau, tout graphique, toutes notes, tout acte de nomination, toutes données recueillies ou autres existants, peu importe sa forme, concernant les stagiaires universitaires et , en privilégiant le caviardage des renseignements personnels, plutôt qu'un refus complet d'accès.*
24. *Identification pour chaque stagiaire :*
- 24.1 *Si elle a fait une demande et si elle a reçu le remboursement par l'Office d'une partie des frais d'inscription pour la formation universitaire ou professionnelle.*
- 24.2 *Par quel mode d'accès cette personne a obtenu son stage (par un affichage public (si oui, lequel), ou offre de stage interne, ou démarche spontanée non liée à un affichage).*
- 24.3 *Si elle était déjà à l'emploi de l'Office avant le début de son stage (à quel titre et sous quel code d'emploi, le cas échéant).*
- 24.4 *Son code d'emploi durant son stage, son statut administratif (universitaires 1^{er} cycle ou professionnel stagiaire, son échelon ou les modalités de calcul ou de détermination de son salaire).*
- 24.5 *Le type de document qu'elle a eu à fournir pour être éligible au stage, notamment le relevé de notes universitaire et/ou ou la preuve de réussite.*
- 24.6 *La durée de son stage, le statut attribué à la fin de la formation une fois le stage complété et la formation réussie.*
- 24.7 *Si la réussite de formation et ont été reconnues dans le calcul de l'avancement des échelons.*
- 24.8 *Une copie des actes de nomination ou l'équivalent administratif indiquant la catégorie d'affectation et la directive applicable (notamment directive 1.3.3.2, si utilisée), le code de poste budgétaire utilisé pour financer leur stage ou leur rémunération.*
- 24.9 *Tout document attestant l'embauche, l'affectation ou la mutation à l'Office, le cas échéant, et le statut administratif qui leur a été attribué à la fin de leur stage, qu'ils aient été embauchés ou non.*
- 24.10 *Si la personne était identifiée comme faisant partie d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans la fonction publique.*
- 24.11 *Si la directive 1.3.3.2 n'a pas été utilisée de manière uniforme, tout document identifiant les raisons ou les critères ayant justifié ces différences.*
25. *Toute politique ou directive encadrant les modalités d'affichage ou les critères de sélection, tout document indiquant le processus de sélection utilisé (comité, grille d'analyse, correspondance interne, etc.).*
26. *Copie de tous les affichages de stages ayant eu lieu au cours des dix (10) dernières années, y compris les documents suivants pour chacun des stages affichés :*
- 26.1 *Le contenu complet l'affichage incluant les tâches, les conditions offertes, le code d'emploi, la durée, la rémunération, le statut administratif, la date de l'affichage, la période de stage visée, et la direction ou unité administrative concernée, le mode de diffusion utilisé (interne, externe, universités, autres).*

27. *Toute politique ou directive ou pratique justifiant l'absence d'affichage de certains stages ou de leur attribution par un autre mécanisme (mutation, affectation, etc.).*

G. Rappel sur les obligations de conservation et exigences en cas de refus :

Dans l'éventualité où certains documents auraient malgré tout été détruits ou seraient autrement indisponibles, vous nous demandez, conformément à la Loi, de :

- a) Vous transmettre une justification écrite et précise du refus pour chaque type de document dont l'accès vous est refusé, en mentionnant la disposition exacte de la Loi sur l'accès qui s'appliquerait.*
- b) Vous transmettre toute preuve de destruction officielle (assermentation du témoin de la destruction, bordereaux, décision autorisant la destruction, etc.).*
- c) Vous indiquer tout autre organisme qui serait responsable de ces documents, en fournissant le nom de cet organisme et les coordonnées de la personne responsable, tel que le prévoit l'article 8 de la Loi.*

Vous précisez que votre demande vise l'ensemble des documents liés à cette période, à vos fonctions, à votre statut et à leur traitement administratif, peu importe leur appellation exacte dans les systèmes.

En réponse à votre demande, nous vous transmettons les documents que nous détenons en lien avec votre requête. Ceux-ci sont regroupés par numéros dans un dossier qui vous est fourni en pièce jointe.

Ces renseignements vous sont communiqués conformément à l'article 83 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* :

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

En outre, vous trouverez ci-dessous, pour certains des points énumérés dans votre demande, des renseignements complémentaires ainsi que des explications justifiant, le cas échéant, pourquoi des documents vous sont partiellement remis ou ne vous sont pas communiqués.

3. Voir le sceau de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) sur chacune des règles de conservation du calendrier de conservation.

4. En plus des renseignements transmis, nous vous informons que votre droit d'accès peut s'exercer par consultation sur place, conformément à l'article 10 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* :

10. Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance.

Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.

À la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent être prises, sur demande, pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu par la présente section. À cette fin, l'organisme public tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale ([chapitre E-20.1](#)).

5. Aucune mention ou preuve de transfert, de retrait ou destruction de documents à ce sujet n'a été repérée.

6. Aucun document détenu à ce sujet.

10. Aucun document détenu à ce sujet.

11. L'Office ne détient pas ce document. Veuillez formuler votre demande
:

13.4. Aucun document détenu à ce sujet.

13.5. Aucun document détenu à ce sujet.

13.6. Aucune procédure rédigée à ce sujet.

14.1. Aucune procédure rédigée à ce sujet.

15.1. Aucune obligation d'embauche à ce sujet.

15.2. Aucune obligation d'embauche à ce sujet.

16.3. Aucune conséquence à ce sujet puisque la formation n'est pas considérée comme un programme d'études.

17.1. Aucune obligation à ce sujet.

17.2. Aucun document détenu à ce sujet.

18.1.1. Veuillez noter que l'historique de vos conversations Teams antérieur au mois de _____ n'est plus disponible, dû au retrait de la licence Microsoft 365 qui a suivi le retrait permanent de vos droits d'accès au cours du mois de _____. Le document remis à ce sujet couvre donc la période postérieure à _____.

18.1.2., 18.1.3., 18.1.4. Aucun document autre que l'échange de courriel remis en lien avec le numéro 18.1.1. de votre demande n'a été repéré à ce sujet.

19.1. Les pièces jointes contenues dans l'un des courriels remis n'ont pas pu être retracées. Aucun autre document à ce sujet n'a été repéré.

19.2. Aucun document à ce sujet n'a été repéré.

19.3. Aucun document autre que la lettre et l'acte de nomination remis n'a été repéré à ce sujet.

19.4. Aucun document à ce sujet n'a été repéré.

20.1. Aucun document à ce sujet n'a été repéré.

20.2. Aucun document détenu à ce sujet. Les documents demandés sont uniquement en votre possession _____.

20.3. Aucune décision prise à ce sujet, car cela découle des fonctionnalités des systèmes internes.

21.1. Aucun courriel autre que celui remis n'a été repéré.

21.2., 21.3., 22.1., 22.2. et 22.3. Aucun document à ce sujet n'a été repéré.

23., 24.3., 24.4., 24.6., 24.9., 24.10 et 26.1. Plusieurs des renseignements demandés sont contenus dans les actes de nomination communiqués. Pour le reste, soit l'Office ne détient aucun document à ce sujet, soit aucun renseignement visé n'a été repéré, soit il ne compile pas ces informations. Dans ce dernier cas, nous ne pouvons pas vous fournir ces informations à moins de procéder à des comparaisons de renseignements au sens de l'article 15 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* qui prévoit ce qui suit :

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements.

24.1. Aucuns frais de scolarité reliés _____ n'ont été remboursés. Aucun stagiaire n'a fait de demandes autres, puisque les stagiaires ne sont pas couverts par la politique ministérielle de développement des ressources humaines.

24.2. Aucun document détenu à ce sujet.

24.7. Cette formation n'est pas admissible à l'avancement d'échelon puisque n'est pas considéré comme un programme d'études.

24.8. Les actes de nomination remis correspondent à des stages universitaires ou rémunérés au sein de l'Office au cours des 7 dernières années. Aucun document n'est détenu à ce sujet pour les stages non rémunérés.

Cependant, les renseignements personnels qui se retrouvaient dans les documents remis ont été caviardés. Les articles 53, 54 et 59 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* édictent d'ailleurs ce qui suit :

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. (...)

24.11. Aucun document détenu à ce sujet.

28. Aucun document détenu à ce sujet.

Par ailleurs, nous vous rappelons _____, vous avez déjà accès à plusieurs des documents demandés. Ceux-ci sont notamment disponibles pour vous dans le site Web de l'organisme, dans l'intranet ou sont conservés dans votre système de messagerie.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Veillez agréer, _____, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Original signé]

Me Raphaël Amabili-Rivet
Responsable de l'accès à l'information

p. j.