



Fondation de la faune du Québec

Par courriel :

Québec, le 24 juillet 2023

LES PARRAINS FONDATEURS

Hydro-Québec
Mouvement des caisses Desjardins
du Québec

Rio Tinto Alcan

LES PARRAINS

Association minière du Québec
Astral média
Bonduelle Amériques
Boralex
Conseil de l'industrie
forestière du Québec
Dumas, Réjean
Eaux Naya inc. (Les)
Environnement et Changement
climatique Canada
Service canadien de la faune
Fédération des caisses Desjardins
du Québec (Services de cartes
Desjardins)
Fertichem
Fondation familiale Trottier (La)
Groupe Zoom Média
Habitat faunique Canada
Kruger inc.
Marin, Charles-Eugène
Ministère de l'Énergie
et des Ressources naturelles
Ministère de l'Environnement
et de la Lutte contre les changements
climatiques
Ministère des Forêts, de la Faune
et des Parcs
Ministère des Transports du Québec
Ministère du Travail, de l'Emploi
et de la Solidarité sociale
Outfront média
Pouliot, Clotilde, Marie-Soleil,
Jean et Antoine
Produits forestiers Résolu
RBC Fondation
Rousseau Collections Timbres &
Monnaies à La Baie
Société Canadian Tire
Société canadienne pour la
conservation de la nature
Société des alcools du Québec
Société des établissements
de plein air du Québec
Société du Plan Nord
Syngenta Canada
Tembec
Ville de Montréal
Ville de Québec

Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information
N/Réf. : 1-0550-0057/2023-03

La présente lettre a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information datée du 4 juillet 2023, formulée comme suit :

Pour les informations et documents suivants pour les années 2020, 2021, 2022 et du 1^{er} janvier au 30 juin 2023 :

- Nombre d'employés de l'organisme dont les tâches comprennent le traitement de demandes d'accès à l'information ou de documents formulés en vertu de la Loi sur l'accès (ci-après une « DAI »);
 - Pour chacun de ces employés :
 - Le nom du poste occupé par celui-ci;
 - La description de tâches pour le poste;
 - Le pourcentage de ces tâches visant le traitement de DAI (incluant toute étape d'un tel traitement dont la recherche documentaire, l'analyse de documents, la rédaction d'une réponse, etc.) ou d'autres responsabilités en vertu de la Loi sur l'accès
 - Le nombre d'heures de travail par semaine de ce poste
 - Le nombre d'heures de travail par semaine en moyenne consacrées au traitement de DAI;
 - Dans l'éventualité où certains postes dont les tâches comprennent le traitement de DAI ont été vacants durant une partie de cette période:
 - Le nombre de postes ayant été vacant;
 - La durée de ces vacances;
 - L'information à savoir si des employés ont été attirés par intérim à ce poste;
 - La réaffectation des effectifs de l'organisme afin d'assurer le traitement de DAI malgré cette vacance;
- Nombre de DAI ou à des documents reçus par l'organisme;
- Délai de traitement moyenne en jour des DAI et information quant à la DAI ayant nécessité le plus long délai de traitement;
- Nombre d'heures de travail en moyenne requis pour le traitement d'une DAI;
- Nombre de DAI répondu dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès;
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis de prolongation de 10 jours en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès;
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis au tiers en vertu des articles 25 ou 49 de la Loi sur l'accès;

- Nombre de DAI n'ayant pas fait l'objet d'une réponse à l'administré dans les délais prévus par la Loi sur l'accès et ainsi assimilable à un refus en vertu de l'article 52 de celle-ci;
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un refus partiel ou transmis avec certains documents caviardés;
 - Parmi ce nombre :
 - Nombre de DAI où l'article 14 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 28 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 32 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 22 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où les articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
 - Nombre de DAI où les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
 - Nombre de DAI où les articles 53 ou 54 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 137.1 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où l'article 23.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (la « LQE ») est utilisé comme motif;
 - Nombre de DAI où le caractère non public de la localisation d'espèces menacées ou vulnérables est utilisé comme motif (article 118.5.3 de la LQE);
- Nombre de demandes formulées par l'organisme à la Commission en vertu de l'article 137.1 de la Loi sur l'accès;
- Nombre de dossiers de DAI faisant l'objet d'une demande de révision devant la Commission;

Et les documents suivants :

- Le plan de classification de l'organisme;
- Tout rapport de l'organisme relativement au régime d'accès à l'information;
- Tout document de formation de l'organisme relativement au traitement de DAI;
- Tout document à être publié par l'organisme en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès lorsque cet article entrera en vigueur;
- Toute directive, instruction, note, guide, présentation, enregistrement ou autre document administratif de l'organisme relativement l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - L'article 11 de la Loi sur l'accès et les frais exigibles pour une DAI;
 - L'article 14 de la Loi sur l'accès et la possibilité de refuser de transmettre un document composé en substance d'informations pouvant ou devant être refusées;
 - Les articles 23, 24 et 25 de la Loi sur l'accès, les avis au tiers et le traitement des informations considérées confidentielles par le tiers;
 - L'article 28 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 32 de la Loi sur l'accès et la notion d'« effet sur une procédure judiciaire ».
 - Les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 42 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 48 de la Loi sur l'accès;
 - Les articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 137.1 de la Loi sur l'accès;
 - Les articles 168, 169 et 171 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 23.1 de la LQE;
 - Les articles 118.5, 118.5.0.1 ou 118.5.3 LQE;

Nous donnons suite à votre demande comme suit :

Pour les années 2020, 2021, 2022 et du 1^{er} janvier au 30 juin 2023 :

- Nombre d'employés de l'organisme dont les tâches comprennent le traitement de demandes d'accès à l'information ou de documents formulés en vertu de la Loi sur l'accès (ci-après une « DAI »);

Réponse : 3

- Pour chacun de ces employés :

- le nom du poste occupé par celui-ci;
 1. **Directeur des affaires administratives et secrétaire général**
 2. **Coordonnateur aux dossiers administratifs**
 3. **Adjoint à la direction**

- la **description de tâches** pour le poste :

1. Directeur des affaires administratives et secrétaire général :

Porte la responsabilité des ressources humaines, financières, matérielles et informatiques (40 %) :

- Assure la gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles de l'équipe de la Fondation ;
- Élabore ou supervise l'élaboration de politiques, de normes et de procédures de gestion, et en assure la mise en application ;
- Évalue les procédures et les processus et implante des mesures afin d'optimiser l'efficacité de la Fondation ;
- Procède à l'évaluation des ratios de performance établis par le conseil d'administration ou par la direction générale et fait rapport régulièrement ;
- Coordonne la mise à jour du plan d'effectifs, supervise et participe aux processus de recrutement du personnel et détermine la classification et le niveau de traitement des employés ;
- Dirige le personnel sous sa responsabilité, l'encadre adéquatement dans son travail, évalue son rendement annuellement, répartit le travail équitablement et assure le développement des compétences ;
- Établit des mécanismes de gestion des risques et assure leur suivi ;
- Soutient les directeurs dans l'exercice de leurs responsabilités administratives et leur fournit des outils, des informations, des conseils et des rapports nécessaires à leur travail ;
- Supervise la réalisation des tâches liées au développement, l'entretien, la mise à jour et l'établissement des procédures de gestion du système d'information (parc informatique) ;
- Supervise la révision et planifie l'amélioration continue des processus opérationnels et propose des solutions pour maintenir ou améliorer la qualité des services ;
- Supervise les tâches liées à la gestion des ressources matérielles.

Maintient des pratiques comptables conformes aux normes généralement reconnues et aux exigences gouvernementales (15 %). Pour ce faire, il :

- coordonne la préparation du budget annuel, propose des méthodes appropriées de suivi et de contrôle budgétaire ;
- supervise le système de paie et de contrôle administratif et approuve les dépenses effectuées dans le respect des règles établies ;
- supervise l'élaboration des états financiers annuels et assure le lien avec le vérificateur externe de l'organisme.

Assume la coordination du processus de planification et de reddition de compte de l'organisme et le suivi des dossiers de conformité (20 %) :

- assure, en collaboration avec les directions concernées, la préparation du plan stratégique et des plans d'action annuels, l'identification des indicateurs de performance et l'évaluation du degré d'atteinte des objectifs ;
- s'assure de l'application des lois, des pratiques de bonne gouvernance, des politiques ou des stratégies gouvernementales en matière de développement durable, de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, de la langue française, des archives, des personnes handicapées, etc. ;
- met en place l'encadrement et soutient le personnel de la Fondation en matière de protection des renseignements personnels, d'accès à l'information afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation ;
- coordonne la réalisation de la reddition de compte de la Fondation (rapports d'activité, bilans en ressources informationnelles, gestion contractuelle, etc.) ;
- supervise l'élaboration ou élabore les politiques internes, les plans d'action, les rapports ou tout autre document relatif à l'application de ces lois et règlement.

Collabore au développement de la Fondation (5 %) :

- représente l'organisme auprès des organismes gouvernementaux ou privés ;
- participe, avec l'équipe de la Fondation, à l'identification des opportunités potentielles de développement ;
- développe ses compétences.

Participe au comité de gestion (5 %) :

- participe aux réunions du comité de gestion ;
- prépare des dossiers pour décision ;
- assure la coordination du travail de son équipe avec celui des autres équipes ;
- conseille et appuie le président-directeur général.

2. Coordonnateur des dossiers administratifs

Dossiers administratifs (60 %)

- Agir à titre de conseiller stratégique auprès du directeur particulièrement dans la planification, la coordination et la mise en œuvre des mandats de la direction et en assurer le suivi ;
- Représenter la direction en participant activement à différentes réunions concernant les orientations de l'organisation en regard des processus de gestion internes et des services fournis à l'organisation ;

- Rédiger les documents de planification et de suivi, les notes d'information et les communiqués nécessaires à l'exercice des activités de la directrice ;
- Assurer le suivi, la coordination et la validation des dossiers sous la responsabilité de la direction, en réalisant des analyses et des recherches en relation avec ces dossiers et en veillant au respect des échéances ;
- Coordonner la réalisation des demandes attribuées par le bureau du président-directeur général (demandes d'accès à l'information, mises à jour de documents, fiches pour le ministre, etc.) et assurer la qualité des livrables ;
- Contribuer à la préparation des dossiers présentés par la direction au comité de gestion ainsi qu'au conseil d'administration ;
- Assurer le suivi des décisions du comité de gestion qui concernent la direction et des rencontres statutaires du président-directeur général ;
- Coordonner les activités de reddition de comptes : rapport annuel de gestion, plan d'action, programmation et bilan en ressources informationnelles, etc.
- Optimiser des processus et des façons de faire au sein de l'organisation.

À titre d'acteur important dans le développement du département des ressources humaines (35%)

- Exercer un rôle-conseil auprès du directeur en matière de gestion des ressources humaines et l'assister dans le déploiement de la nouvelle offre de service en ressources humaines ;
- Participer au développement organisationnel et à l'amélioration de la qualité de vie des membres du personnel en élaborant des orientations, des politiques, des directives et des activités en matière de ressources humaines ;
- Être à l'affût des réalités de l'organisation, en observant et en analysant les tendances et les besoins, tout en suggérant de nouveaux processus RH ;
- Contribuer au processus d'évaluation des emplois par la production de descriptions d'emplois ;
- Participer au processus de dotation des emplois (affichage de poste, préparation des dossiers d'entrevue, entrevues de sélection, prise de référence, etc.) ;
- Assurer le leadership en matière de gestion du changement lors de projets ;
- Contribuer au développement et au rayonnement de l'image de marque de l'organisation.

À titre de collaborateur au développement de l'organisation (5%)

- Participer aux réunions et activités pertinentes à sa fonction ;
- Collaborer avec les collègues de travail ;
- Maintenir à jour ses connaissances.

3. Adjoint de direction :

Soutenir le président-directeur général et le directeur des affaires administratives et secrétariat général en lien avec le secrétariat (70 %)

- Assumer les fonctions relatives au secrétariat (rédaction, révision et corrections de lettres, notes et correspondances diverses, mise en pages, envois, photocopies, etc.)

- Assurer la réception de la correspondance et des colis entrants et en assurer le suivi
- Planifier les déplacements (réservations pour l'hébergement, location de voiture, réservation de billets de train, inscription aux événements) du président-directeur général et préparer les notes de frais selon les règles en vigueur
- Recevoir et filtrer au besoin les appels téléphoniques du président-directeur général
- Tenir les agendas du président-directeur général et du directeur des affaires administratives et secrétariat général à jour
- Assurer la gestion et le suivi des documents qui requièrent la signature des directeurs ou du président-directeur général
- Organiser et assister aux réunions du comité de gestion à titre de secrétaire :
- Préparer les dossiers et les documents requis;
- Rédiger les comptes rendus;
- Assurer le suivi des décisions
- Accompagner le secrétaire général dans la préparation des réunions du conseil d'administration et de ses comités :
- Assurer la logistique entourant la tenue des réunions;
- Consulter les agendas;
- Réserver la salle, les services d'un traiteur, si nécessaire;
- Aider dans la préparation des documents de la réunion (ordre du jour, saisie de textes, révision linguistique, mise en page, envois, photocopies s'il y a lieu, etc.);
- Mettre à jour les informations concernant les membres du CA sur le site du Registraire des entreprises du Québec
- Effectuer la révision linguistique des documents destinés à l'externe de la Fondation
- Veiller à l'application des normes de l'Office de la langue française dans les communications écrites ainsi que dans les bases de données de la Fondation

Soutenir la direction dans diverses tâches administratives (15 %)

- S'assurer de la mise à jour des contacts dans la base de données « Adresses »
- Assurer le suivi des demandes d'accès à l'information reçues à la Fondation (accusé réception par courriel, préparation de la lettre accusé réception et envoi, avise les directions ou équipes concernées par la demande pour le traitement de celle-ci, s'assure de faire respecter les délais; donne le suivi approprié auprès du demandeur une fois la demande traitée).
- Mise à jour des informations diffusées sur notre site Web à la section Divulgarion de renseignements relatifs aux engagements financiers et aux dépenses.
- Effectuer le suivi des courriels de la boîte générique « _Boîte FFQ » et réacheminer les courriels aux destinataires appropriés le cas échéant
- Effectuer le suivi des courriels de la boîte générique « _Boîte DG » et réacheminer les courriels aux destinataires appropriés le cas échéant
- Contribuer à l'amélioration continue des règles et des processus administratifs et participer à leur mise en place.
- Collaborer avec la technicienne juridique au suivi de certains dossiers
- Accompagner l'équipe de la Fondation dans l'appropriation de l'environnement OFFICE 365 (Sharepoint, OneDrive, TEAMS).

S'assurer du bon fonctionnement de la gestion documentaire (10 %)

- Assurer la gestion documentaire des dossiers de la direction générale, de la direction des affaires administratives et du secrétariat général (ouverture et fermeture de dossiers, classification, enregistrement dans l'outil de gestion documentaire, déclasserment des dossiers, épuration, archivage, etc.)
- Soutenir les adjointes dans la gestion documentaire de leur secteur respectif et diriger, superviser et collaborer à l'opération annuelle de déclasserment sous la supervision de la technicienne en documentation
- Accompagner les nouveaux employés sur le système de classement, sur le plan de classification et le calendrier de conservation, sur l'outil de gestion documentaire et sur les normes à respecter
- Assister les utilisateurs dans l'utilisation de l'outil de gestion documentaire mis à leur disposition et dans l'application des normes et procédures préétablies
- Assurer le maintien et l'application du système de classement selon les normes en vigueur

Collaborer au développement de l'organisation (5 %)

- Participer aux réunions et activités pertinentes à sa fonction
- Apporter du soutien et collaborer avec les collègues de travail
- Informer et conseiller le personnel de la Fondation au besoin
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures administratives de l'organisation
- Maintenir à jour ses connaissances
- Effectuer toutes autres tâches connexes

- Le **pourcentage** de ces tâches visant le traitement de DAI (incluant toute étape d'un tel traitement dont la recherche documentaire, l'analyse de documents, la rédaction d'une réponse, etc.) ou d'autres responsabilités en vertu de la Loi sur l'accès
Réponse : 5 %

- Le **nombre d'heures de travail** par semaine de ce poste :

Réponse :

1. **Directeur des affaires administratives et secrétaire général: 35 h/sem.**
2. **Coordonnateur des dossiers administratifs : 35 h/sem.**
3. **Adjoint de direction : 35 h /sem.**

- Le **nombre d'heures de travail par semaine** en moyenne consacrées au traitement de DAI;

Réponse : En moyenne 1,5 h/sem.

- Dans l'éventualité où certains postes dont les tâches comprennent le traitement de DAI ont été **vacants** durant une partie de cette période; **Réponse : sans objet (s. o.)**

- Le nombre de postes ayant été vacant;
- La durée de ces vacances;
- L'information à savoir si des employés ont été attitrés par intérim à ce poste;
- La réaffectation des effectifs de l'organisme afin d'assurer le traitement de DAI malgré cette vacance;

- Nombre de DAI ou à des documents reçus par l'organisme :
Réponse : 8 (entre 2020- juin 2023) (excluant celle-ci)
- Délai de traitement moyen en jour des DAI et information quant à la DAI ayant nécessité le plus long délai de traitement ; **réponse : le délai de traitement moyen : 20 jours et la DAI ayant nécessité le plus long délai : 30 jours.**
- Nombre d'heures de travail en moyenne requis pour le traitement d'une DAI ; **réponse : Cela va dépendre avant tout de la nature de la demande. En moyenne: De 2 à 35 heures.**
- Nombre de DAI répondu dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès; **Réponse : 6/8**
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis de prolongation de 10 jours en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès ; **Réponse : 2/8**
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un avis au tiers en vertu des articles 25 ou 49 de la Loi sur l'accès; **Réponse : aucun**
- Nombre de DAI n'ayant pas fait l'objet d'une réponse à l'administré dans les délais prévus par la Loi sur l'accès et ainsi assimilable à un refus en vertu de l'article 52 de celle-ci; **Réponse : aucun**
- Nombre de DAI ayant fait l'objet d'un refus partiel ou transmis avec certains documents caviardés;
 - Parmi ce nombre :
 - Nombre de DAI où l'article 14 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif; **Réponse : AUCUN**
 - Nombre de DAI où l'article 28 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif; **Réponse : AUCUN**
 - Nombre de DAI où l'article 32 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif; **Réponse : 1 (DAI 2022-02) disponible sur notre site Web :**
<https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>
 - Nombre de DAI où l'article 22 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif; **Réponse : 1 (DAI 2022-02) disponible sur notre site Web :**
<https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>
 - Nombre de DAI où les articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif; **Réponse : 1 (DAI 2022-02) disponible sur notre site Web :**
<https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>
 - Nombre de DAI où les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif; **Réponse : 1 (DAI 2022-02) disponible sur notre site Web :**
<https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>
 - Nombre de DAI où les articles 53 ou 54 de la Loi sur l'accès sont utilisés comme motif; **Réponse : 1 (DAI 2022-02) disponible sur notre site Web :**
<https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>

- Nombre de DAI où l'article 137.1 de la Loi sur l'accès est utilisé comme motif; **Réponse : AUCUN**
- Nombre de DAI où l'article 23.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (la « LQE ») est utilisé comme motif; **Réponse : AUCUN**
- Nombre de DAI où le caractère non public de la localisation d'espèces menacées ou vulnérables est utilisé comme motif (article 118.5.3 de la LQE); **Réponse : AUCUN**

Dans la mesure où ces informations sont disponibles, vous avez demandé la transmission de ces renseignements par mois pour la période couverte.

Réponse : Il n'y a pas assez de demandes pour présenter l'information de cette façon. La liste des demandes est toutefois disponible par ordre chronologique sur notre site Web :

<https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>

Vous avez également demandé les documents suivants :

- Le plan de classification de l'organisme; **Réponse : L'information est disponible en tout temps sur notre site Internet :** <https://fondationdelafaune.qc.ca/la-fondation/acces-a-linformation/>
- Tout rapport de l'organisme relativement au régime d'accès à l'information; **Réponse : Nous n'avons pas de rapport à cet effet.**
- Tout document de formation de l'organisme relativement au traitement de DAI; **réponse : L'information utilisée par le personnel concerné par le traitement de DAI est disponible sur le site Web du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité, <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-et-organismes/institutions-democratique-acces-information-laicite>, plus précisément à la section « Accès aux documents et protection des renseignements personnels »/ Formations.**
- Tout document à être publié par l'organisme en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès lorsque cet article entrera en vigueur. **Réponse : La Fondation n'a pas de document à cet effet.**
- Toute directive, instruction, note, guide, présentation, enregistrement ou autre document administratif de l'organisme relativement à l'un ou l'autre des éléments suivants : **Réponse : Concernant les articles mentionnés ci-dessous, la Fondation n'a pas de documents produits en ce sens.**
 - L'article 11 de la Loi sur l'accès et les frais exigibles pour une DAI;
 - L'article 14 de la Loi sur l'accès et la possibilité de refuser de transmettre un document composé en substance d'informations pouvant ou devant être refusées;
 - Les articles 23, 24 et 25 de la Loi sur l'accès, les avis au tiers et le traitement des informations considérées confidentielles par le tiers;
 - L'article 28 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 32 de la Loi sur l'accès et la notion d'« effet sur une procédure judiciaire ».
 - Les articles 37 ou 38 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 42 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 48 de la Loi sur l'accès;
 - Les articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès;
 - L'article 137.1 de la Loi sur l'accès;
 - Les articles 168, 169 et 171 de la Loi sur l'accès;

- L'article 23.1 de la LQE; *secret industriel ***La Fondation n'est pas assujettie à cette loi. Elle n'a donc pas à produire ce genre de document.**
- Les articles 118.5, 118.5.0.1 ou 118.5.3 LQE; *: **La Fondation n'est pas assujettie à cette loi. Elle n'a donc pas à produire ce genre de document.**

Considérant que votre demande a été traitée conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous rappelons que vous pouvez demander la révision de la présente décision à la Commission d'accès à l'information, sur demande faite dans les trente (30) jours de la date de la présente décision, en vous conformant aux articles 135 et suivants de la Loi précitée. À cette fin, un avis de recours est joint à la présente.

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

La responsable de l'accès à l'information,

SIGNATURE ORIGINALE

Chantale Parent

p. j. Recours