BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
ARCHIVES NATIONALES
GRANDE BIBLIOTHÈQUE

PAR COURRIEL
[redacted]

Montréal, le 13 décembre 2021

[redacted]

Objet : Réponse – Demande d'accès ND 1357437

Madame,

La présente a pour objet le suivi de votre demande reçue par courriel le 11 novembre 2021, laquelle vise à obtenir accès aux documents suivants, le tout tel que décrit dans votre demande :

- *Tous les documents explicatifs sur le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité utilisé 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.*

Après analyse, nous vous informons par la présente que nous vous donnons accès aux documents suivants qui sont par ailleurs joints à la présente lettre :

	TITRE	DESCRIPTION	COMMENTAIRES
1.	Annonce de départ et de retour aux collègues	Ce document explique les bonnes pratiques associées à l'annonce de départ et de retour au travail d'un employé en absence invalidité.	

Grande Bibliothèque
475, boul. de Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
Téléphone : 514 873-1101
www.banq.qc.ca

2.	Checklist - Retour au travail	Cette liste vise à nous assurer que l'environnement de travail est bien prêt pour le retour de l'employé et que nous n'avons rien oublié qui pourrait nuire à son retour.	
3.	Plan individualisé de retour au travail	Ce plan est développé avant le retour en collaboration avec le gestionnaire, l'employé, le syndicat dans certains cas, ainsi que la personne ressources en santé mieux-être dans à la Direction générale des ressources humaines.	Deux exemples sont inclus mais le format peut varier en fonction des besoins spécifiques de certains employés.
4.	Document de rétroaction/suivi de retour au travail	Ce document peut être rempli de manière hebdomadaire lors des rencontres de suivi réalisées par le gestionnaire.	
5.	Exemple de courriel de bienvenu	Ce courriel est généralement envoyé à l'employé soit quelques jours avant son retour ou lors de son retour.	Il s'agit d'un modèle donné aux gestionnaires, mais il arrive que le message soit adapté en fonction de la spécificité du dossier de l'employé.

Mis à part ce qui précède, nous vous avisons par la présente que les autres documents pertinents n'existent actuellement que sous forme d'ébauches et ou de brouillons. Les documents en question sont les suivants :

	TITRE	**DESCRIPTION**	**COMMENTAIRES**
6.	Guide - Gestion de la présence au travail pour les gestionnaires	Nous abordons entre autres dans ce guide le processus de retour au travail, les rôles et responsabilités, les facteurs de protection, etc.	Ce document n'est pas encore utilisé étant toujours en mode rédaction.
7.	Guide - Absence pour invalidité employé	Nous abordons entre autres dans ce guide le processus de retour au travail, rôles et responsabilités, droits et obligations des parties, etc.	Ce document n'est pas encore utilisé étant toujours en mode rédaction.

8.	Appel de courtoisie (gestionnaire)	Ce document reprend les bonnes pratiques entourant le maintien de la communication entre le gestionnaire et l'employé en période d'invalidité. Ce document présente les zones de vigilance pour le gestionnaire ainsi que des exemples de conversation pouvant avoir lieu.	Ce document n'est pas encore utilisé étant toujours en mode rédaction.
9.	Plan de rencontre - Rencontre préparatoire au retour au travail	Il s'agit d'un modèle d'ordre du jour et de questions entourant la rencontre préparatoire au retour au travail.	Ce document n'est pas encore utilisé étant toujours en mode rédaction.

Puisque le droit d'accès aux documents d'un organisme public ne s'étend pas « (…) aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature », et ce, conformément aux alinéas 2 des articles 9 et 14 de *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après « la Loi »), nous ne pouvons pas accéder à cette partie de votre demande.

Cela étant dit, étant donné leur pertinence par rapport à votre demande, **nous vous fournirons néanmoins une copie de chacun de ces documents dès qu'ils seront respectivement finalisés et mis en application au sein de BAnQ**.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-jointe une note explicative à ce sujet.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

M^{e} Anne Milot,
Secrétaire générale et directrice des affaires juridiques
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

p. j. Documents accessibles
Avis de recours
Articles 9 et 14 de la Loi sur l'accès

Grande Bibliothèque
475, boul. de Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
Téléphone : 514 873-1101
www.banq.qc.ca

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

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; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

525, boul. René-Lévesque 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

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).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

ANNEXE

RLRQ, chapitre A-2.1

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

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS
…

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.
…

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.