



COPIE PAR COURRIEL : [REDACTED]  
PAR COURRIER RECOMMANDÉ

Le Stade

La Tour

Le Centre sportif

L'Esplanade  
Financière Sun Life

Montréal, le 6 février 2017

OBJET : Votre demande d'accès à l'information du 13 janvier 2017  
N/Dossier No : DAI 323

---

[REDACTED]

La présente a pour but de répondre à votre demande du 13 janvier dernier adressée à notre organisme en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) (ci-après appelée la « Loi ») et ayant pour objet l'accès et l'obtention des documents suivants :

*« Étant donné que vous avez des informations qui me concernent et selon la loi sur l'accès à l'information, veuillez s'il vous plaît me faire parvenir une copie des documents concernant ces évaluations. »*

Après analyse, nous acceptons partiellement de vous communiquer les documents demandés et invoquons les articles 54 et 83 de la Loi au soutien de notre réponse. Cet article prévoit ce qui suit :

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

*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.*

Conformément à l'article 135 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-joint une note explicative à ce sujet et l'extrait pertinent de la Loi.

Veillez agréer, [REDACTED] nos salutations distinguées.



Me Denis Privé

Secrétaire général et Vice-président des Affaires juridiques et corporatives  
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

p. j.

## VÉRIFICATIONS D'ANTÉCÉDENTS

Demandeur :	██████████	Date :	2017-01-09
Entreprise :	Parc Olympique	Numéro de dossier :	P201612075
Candidat(e) :	██████████	Date de naissance :	██████████

### PLUMITIF CRIMINEL, PÉNAL ET STATUTAIRE

Nos vérifications aux plumitifs criminel, pénal et statutaire du Réseau Justice du Québec n'indiquent aucune inscription au nom de cette personne.

### VÉRIFICATION DE CRÉDIT



**RÉFÉRENCE (EMPLOI)**

nous fournit les informations consignées à la grille ci-bas.

Nom du candidat : Poste occupé : Adjointe de chantier  
 Période : Elle a été à l'emploi 1 an et a quitté en 2014  
 Type d'emploi : Temps plein : Temps partiel : Contractuel : X  
 Raison du départ : Démission : Mise à pied : Autre : Mandat terminé pendant un arrêt de travail.

**GRILLE D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation	Insatisfaisant	Faible	Bon	Très bon	Excellent	N/A
Qualité et quantité du travail effectué			X			
Fait preuve d'autonomie			X			
Apte à travailler sous pression, gestion du stress						X
Maîtrise de soi			X			
Capacité d'adaptation et d'apprentissage		X				
Capacité à gérer les urgences						X
Bon jugement et analyse			X			
Ouverture d'esprit			X			
Dynamisme			X			
Facilité de communication orale et écrite						X
Capacité à s'intégrer à une équipe		X				
Habileté à travailler en équipe, bonne coopération		X				
Respect des autres: coéquipiers, clients, supérieurs			X			
Sens des responsabilités			X			
Capacité à prendre des décisions / des initiatives						X
Organisation et suivi (rapports etc...)			X			
Disponibilité / Ponctualité / Assiduité			X			
Minutie / Souci du détail			X			
Capacité à travailler dans un environnement encadré			X			
Orienté vers le client (service à la clientèle)						X
Habileté à utiliser un système informatique			X			
Bilinguisme						X
Respect des normes de la santé et sécurité au travail			X			

La personne a-t-elle subi des arrêts de travail pour maladie ou blessure? Oui : X Non :

SI Oui, décrivez S.V.P. : Elle a quitté pour arrêt de travail, et le mandat a été terminé entre-temps. Pas de détail sur la cause. Quelle fut la période d'arrêt?

Points à améliorer / à développer : Elle avait de la difficulté avec son attitude envers certains collègues.

Réembaucheriez-vous cette personne? Oui : X Non :

SI NON, raisons S.V.P.:

Commentaires: Elle faisait bien son travail, mais éprouvait quelques difficultés avec certains collègues. Ils étaient 12 dans une roulotte et dans un milieu d'hommes, c'était donc assez difficile pour elle. Ce point avait été mentionné lors de sa rencontre de mi-contrat.

Nom de la référence : Compagnie :



Nom du candidat : [REDACTED] Poste occupé : Support à l'administration  
 Période : Ça remonte à plus de 10 ans environ pour un remplacement d'un an environ  
 Type d'emploi : Temps plein : X Temps partiel : Contractuel :  
 Raison du départ : Démission : Mise à pied : Autre : Fin du contrat

**GRILLE D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation	Insatisfaisant	Faible	Bon	Très bon	Excellent	N/A
Qualité et quantité du travail effectué			X			
Fait preuve d'autonomie		X				
Apte à travailler sous pression, gestion du stress				X		
Maîtrise de soi			X			
Capacité d'adaptation et d'apprentissage			X			
Capacité à gérer les urgences				X		
Bon jugement et analyse			X			
Ouverture d'esprit			X			
Dynamisme			X			
Facilité de communication orale et écrite			X			
Capacité à s'intégrer à une équipe			X			
Habilité à travailler en équipe, bonne coopération			X			
Respect des autres: coéquipiers, clients, supérieurs				X		
Sens des responsabilités			X			
Capacité à prendre des décisions / des initiatives			X			
Organisation et suivi (rapports etc...)		X				
Disponibilité / Ponctualité / Assiduité				X		
Minutie / Souci du détail			X			
Capacité à travailler dans un environnement encadré			X			
Orienté vers le client (service à la clientèle)			X			
Habilité à utiliser un système informatique						X
Bilinguisme						X
Respect des normes de la santé et sécurité au travail				X		

La personne a-t-elle subi des arrêts de travail pour maladie ou blessure? Oui : Non : X  
 Si Oui, décrivez S.V.P. : Quelle fut la période d'arrêt?  
 Points à améliorer / à développer :

Réembaucheriez-vous cette personne? Oui : X Non :  
 Si NON, raisons S.V.P.: Je réembaucherais cette personne mais dans un poste très encadré.

Commentaires: C'est une personne qui a besoin de beaucoup d'encadrement.

Nom de la référence : [REDACTED] Compagnie [REDACTED]

**RÉFÉRENCE (EMPLOI)**

Nom du candidat : [REDACTED] Poste occupé : Secrétaire de direction  
 Période : De septembre 2012 jusqu'à une partie de 2013  
 Type d'emploi : Temps plein : X Temps partiel : Contractuel :  
 Raison du départ : Démission : Mise à pied : Autre : Restructuration et attribution du poste à une autre personne plus qualifiée

**GRILLE D'ÉVALUATION**

Critères d'évaluation	Insatisfaisant	Faible	Bon	Très bon	Excellent	N/A
Qualité et quantité du travail effectué			X			
Fait preuve d'autonomie			X			
Apte à travailler sous pression, gestion du stress		X				
Maîtrise de soi			X			
Capacité d'adaptation et d'apprentissage			X			
Capacité à gérer les urgences			X			
Bon jugement et analyse			X			
Ouverture d'esprit			X			
Dynamisme			X			
Facilité de communication orale et écrite			X			
Capacité à s'intégrer à une équipe			X			
Habilité à travailler en équipe, bonne coopération			X			
Respect des autres : coéquipiers, clients, supérieurs			X			
Sens des responsabilités				X		
Capacité à prendre des décisions / des initiatives			X			
Organisation et suivi (rapports etc...)			X			
Disponibilité / Ponctualité / Assiduité			X			
Minutie / Souci du détail			X			
Capacité à travailler dans un environnement encadré			X			
Orienté vers le client (service à la clientèle)						X
Habilité à utiliser un système informatique		X				
Bilinguisme	X					
Respect des normes de la santé et sécurité au travail						X

La personne a-t-elle subi des arrêts de travail pour maladie ou blessure? Oui : X Non :

Si Oui, décrivez S.V.P. : Un arrêt pour fracture à un bras et d'autres aussi  
 mais je ne me rappelle pas pourquoi au juste Quelle fut la période d'arrêt?

Points à améliorer / à développer :

Elle a certaines compétences comme secrétaire, mais ce n'est pas une adjointe administrative.

Réembaucheriez-vous cette personne? Oui : Non : X

Si NON, raisons S.V.P.: N'a pas ce qu'il faut pour un poste de secrétaire de direction.

Commentaires: Elle a certaines compétences pour des tâches de bureau, mais pas pour être secrétaire d'une personne qui a un poste élevé.

Nom de la référence : [REDACTED] Compagnie : [REDACTED]

## **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**

Édifice Lomer-Gouin  
575 rue Saint-Amable  
Bureau 1.10  
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741  
Télé : (418) 529-3102

#### **MONTRÉAL**

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1w7

Tél : (514) 873-4196  
Télé : (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.

14 juin 2006  
Mise à jour le 20 septembre 2006