



PAR COURRIEL

Québec, le 1^{er} mai 2026

████████████████████
████████████████████

Objet : Demande d'accès à des documents (N/D : 26-SQ-0001-171)

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le 9 avril 2026 formulée visant à obtenir tout document précisant le rôle et les responsabilités liés au poste de conseiller en action communautaire dans le cadre du PSOC. De plus, selon vos propos, dans la mesure où le rôle d'accompagnement des organismes communautaires n'est pas assuré par un conseiller en action communautaire, vous désirez également savoir s'il existe au sein de Santé Québec, un autre poste dont le mandat consiste à accompagner les organismes dans l'accomplissement de leur mission ainsi que dans la réalisation de leur bilan.

Aux termes de nos vérifications, en ce qui concerne le premier volet de votre demande, vous trouverez ci-joint trois documents répondant à cet aspect de votre demande.

Quant au deuxième volet de votre demande, nous désirons vous informer que nous ne détenons aucun document permettant d'y répondre. Or, le droit d'accès prévu par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après la « Loi ») se limite aux documents qui sont détenus par l'organisme, tel que le précise l'article 1 de la Loi. Néanmoins, nous pouvons vous confirmer qu'aucun poste au sein de l'équipe du Programme de soutien aux organismes communautaires (« PSOC ») du siège social de Santé Québec n'a pour mandat d'aider un organisme communautaire à l'accomplissement de sa mission ou à la préparation de ses rapports annuels.

Le rôle des conseillers en action communautaire de cette équipe consiste plutôt à accompagner les organismes afin d'assurer leur conformité au Cadre normatif du PSOC et, par conséquent, leur admissibilité à un financement à la mission globale dans le cadre du programme. Toutefois, une référence peut être faite vers la Table des regroupements d'organismes communautaires et bénévoles, vers les pairs de l'organisme ou encore vers toute ressource externe spécialisée en soutien aux organismes communautaires.

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-joint une note explicative à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer nos cordiales salutations.



Me Anne de Ravinel, avocate

Directrice de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

p.j. Avis de recours
Documents (3)

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

Commission d'accès à l'information
525, boul. René-Lévesque Est, bur. 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

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

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
2045, rue Stanley, bur. 900
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (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 de l'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.

Appel de candidatures : Conseiller(-ère) en action communautaire – APPR

Santé Québec est une entité neutre, imputable et opérationnelle, orientée vers la performance des activités du RSSS et la satisfaction des usagers. Elle a pour mission, notamment d'offrir, par l'entremise des établissements publics, des services de santé et des services sociaux dans les différentes régions sociosanitaires du Québec sous sa juridiction.

Sa mission est de :

- ✓ coordonner et soutenir, dans ces régions, l'offre de tels services par les établissements privés ainsi que celle de services du domaine de la santé et des services sociaux par certains autres prestataires privés;
- ✓ appliquer la réglementation prévue par la loi de certaines activités liées au domaine de la santé et des services sociaux;
- ✓ mettre en œuvre les orientations, les cibles et les standards déterminés par le ministre en regard à l'organisation et de la prestation de services de santé et de services sociaux.

Libellé de la nomenclature

1565 - Agent ou agente de planification, de programmation et de recherche

Personne qui est chargée d'un ou plusieurs programmes ou de projets dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services notamment en consultant, en assurant le suivi ou en soutenant divers acteurs dans un ou plusieurs programmes ou projets.

Elle assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programmes et/ou de services. Elle peut participer aux différentes activités d'enseignement et de formation.

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité de la direction du soutien aux activités communautaires de Santé Québec, le ou la titulaire du poste contribuera au suivi des opérations liées au Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) et des financements dédiés aux organismes communautaires (OC). Il ou elle assurera l'accompagnement et le suivi auprès des organismes communautaires nationaux ainsi que le soutien aux établissements responsables de la gestion du PSOC, et apportera son appui aux directions en lien avec les organismes communautaires et concernées par les financements qui leur sont dédiés. De plus, il ou elle participera aux travaux d'amélioration continue des pratiques de gestion du PSOC et à la mise en œuvre de stratégies visant à renforcer l'efficacité et la performance de l'opérationnalisation du programme.

À cet effet, en collaboration et en soutien à la coordination, le ou la titulaire devra :

- Assurer un rôle d’avis-conseil et de personne-ressource auprès des directions de Santé Québec dans le cadre des financements dédiés aux OC ;
- Contribuer au soutien et à l’accompagnement des établissements responsables de la gestion du PSOC au regard de l’opérationnalisation du programme et de l’application de ses règles et modalités;
- Accompagner les OC nationaux en leur offrant un soutien et en effectuant les suivis liés au cycle de gestion annuel qui comprend le traitement et l’analyse des demandes d’admissibilité et de financement, les attributions financières ainsi que l’analyse et le suivi des redditions de comptes;
- Participer aux travaux d’amélioration de la gestion du programme et aux travaux de renouvellement des normes de financement et des conventions;
- Élaborer des procédures, des outils, et des indicateurs de performance liés aux étapes opérationnelles de gestion du PSOC;
- Proposer des stratégies d’optimisation permettant d’assurer une cohésion des pratiques et de renforcer l’efficacité et la performance de l’opérationnalisation du programme;
- Répondre aux demandes sur l’ensemble des questions relatives à ses dossiers.

* Veuillez considérer que les responsabilités pourraient être modifiées en fonction de l’évolution de Santé Québec.

Exigences liées au poste

- Détenir un baccalauréat dans une discipline universitaire appropriée telle qu’en sciences de l’administration, en sciences humaines ou en sciences sociales;
- Compréhension du réseau de la santé et des services sociaux, de son administration et de son cadre légal ;
- Connaissance des programmes de financement de l’action communautaire ;
- Bonne connaissance des organismes communautaires, de leur autonomie, de leur mode de fonctionnement et des lois qui les encadrent ;
- Expérience de cinq (5) années en lien avec les fonctions dans des domaines d’activité à caractère social dans les secteurs publics et parapublics ou le milieu communautaire;
- Maîtriser la langue française autant à l’oral qu’à l’écrit et démontrer une bonne maîtrise de la communication orale et écrite.
- Connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout;
- Détenir les habiletés à utiliser les outils Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, TEAMS, etc.);
- Détenir un permis de conduire.

Concours réservé à tout le personnel de Santé Québec.

Profil recherché

- Démontrer un sens élevé de rigueur, d’autonomie, de responsabilisation, d’organisation et de planification du travail;

- Être consciencieux dans ses tâches qui exigent une attention soutenue et des détails;
- Avoir le sens critique et capacité d'analyse des enjeux associés à des situations complexes et démontrer la capacité de proposer des solutions adaptées au contexte;
- Faire preuve de tact et de diplomatie dans ses relations et ses communications;
- Faire preuve de souplesse et d'adaptation face aux différentes situations prioritaires;
- Avoir la capacité de développer et concevoir des analyses, des avis et des recommandations adaptés aux différentes problématiques;
- Démontrer une bonne maîtrise de la communication orale et écrite.

Autres informations relatives au poste :

Taux horaire: 30,27 \$ à 53,64 \$ selon l'expérience.

Statut de l'emploi : temps complet (35h/semaine)

Port d'attache: Montréal ou Québec

Lieu de travail: Possibilité d'un mode hybride

Entrée en fonction: Dès que possible.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Veillez soumettre votre candidature **avant le 00 juin 2025 à 12 h(HNE)**, en cliquant sur le bouton **Postuler**.

Aux fins de la vérification de votre admissibilité, il est important de préciser chacune de vos expériences de travail pertinentes dans la section Curriculum vitæ de votre dossier personnel et de fournir une lettre de motivation.

Seuls les dossiers complets et reçus avant la date et l'heure limites seront considérés. Une fois que vous aurez soumis votre candidature, les renseignements contenus dans votre dossier seront examinés et ne pourront être modifiés.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour des renseignements concernant ce poste, veuillez communiquer avec l'équipe de recrutement via l'adresse courriel suivante : recrutement@sante.quebec.

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre votre candidature ou si vous éprouvez des difficultés avec ce site Web, veuillez communiquer avec nous via courriel en y inscrivant le numéro de référence de l'affichage **25-NS-066@69** en objet.

Santé Québec encourage la diversité et l'égalité en emploi en invitant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les anglophones ainsi que les Autochtones à déposer leur candidature.

AVIS AUX PERSONNES CANDIDATES

Les renseignements et les documents qui concernent les candidates et les candidats ainsi que les travaux du comité sont confidentiels.

LIENS UTILES

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site de [Santé Québec](#) ou la [Loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace](#).

Avis de recrutement pour le poste d'APPR - Conseiller(-ère) en action communautaire

À Santé Québec, prendre soin des gens est au cœur de notre engagement.

C'est ce qui nous unit et nous anime.

Nous regroupons les 30 établissements publics de santé et de services sociaux du Québec et comptons sur l'engagement de près de 325 000 personnes qui, chaque jour, mettent leur savoir-faire au service du mieux-être de toute la population.

Nous croyons que c'est par la collaboration, l'engagement, le respect, la bienveillance et l'excellence que se construit un réseau plus humain, plus fort, plus juste.

Travailler au sein de Santé Québec, c'est contribuer à une mission profondément humaine, dans un environnement en constante évolution, axé sur l'innovation et l'amélioration continue.

Si vous partagez cette vision, si vous souhaitez y contribuer et changer réellement les choses, votre place est ici.

Libellé de la nomenclature

1565 - Agent ou agente de planification, de programmation et de recherche

Personne qui est chargée d'un ou plusieurs programmes ou de projets dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services notamment en conseillant, en assurant le suivi ou en soutenant divers acteurs dans un ou plusieurs programmes ou projets.

Elle assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programmes et/ou de services. Elle peut participer aux différentes activités d'enseignement et de formation.

Attributions

Sous l'autorité de la coordonnatrice au Programme de soutien aux activités communautaires, dans la direction du soutien aux activités communautaires, de la Vice-Présidence Adjointe Soutien à la gouvernance et coordination du soutien aux activités communautaires de Santé Québec, la personne titulaire du poste contribuera au suivi des opérations liées au Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) et des financements dédiés aux organismes communautaires (OC). Elle assurera l'accompagnement et le suivi auprès des organismes communautaires nationaux ainsi que le soutien aux établissements responsables de la gestion du PSOC, et apportera son appui aux directions en lien avec les organismes communautaires et concernées par les financements qui leur sont dédiés. De plus, elle participera aux travaux d'amélioration continue des pratiques de gestion du PSOC et à la mise en œuvre de stratégies visant à renforcer l'efficience et la performance de l'opérationnalisation du programme.

De manière plus spécifique, les principaux champs d'action sont les suivants :

- Assurer un rôle d'avis-conseil et de personne-ressource auprès des directions de Santé Québec dans le cadre des financements dédiés aux OC ;
- Contribuer au soutien et à l'accompagnement des établissements responsables de la gestion du PSOC au regard de l'opérationnalisation du programme et de l'application de ses règles et modalités;
- Accompagner les OC nationaux en leur offrant un soutien et en effectuant les suivis liés au cycle de gestion annuel qui comprend le traitement et l'analyse des demandes d'admissibilité et de financement, les attributions financières ainsi que l'analyse et le suivi des redditions de comptes;
- Participer aux travaux d'amélioration de la gestion du programme et aux travaux de renouvellement des normes de financement et des conventions;
- Élaborer des procédures, des outils, et des indicateurs de performance liés aux étapes opérationnelles de gestion du PSOC;
- Proposer des stratégies d'optimisation permettant d'assurer une cohésion des pratiques et de renforcer l'efficacité et la performance de l'opérationnalisation du programme;
- Répondre aux demandes sur l'ensemble des questions relatives à ses dossiers.

* Veuillez considérer que les responsabilités pourraient être modifiées en fonction de l'évolution de Santé Québec.

Conditions de travail

Taux horaire : 31,03\$ à 54,98\$ selon l'expérience.

Statut de l'emploi : Temps complet (35h)

Port d'attache : Montréal ou Québec

Lieu de travail : Possibilité d'un mode hybride. (Actuellement principalement en télétravail)

Entrée en fonction : Dès que possible.

Accréditation syndicale : SNS

Conditions d'admission

La personne candidate doit détenir :

- Un baccalauréat dans une discipline universitaire appropriée telle qu'en sciences de l'administration, en sciences humaines ou en sciences sociales.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada devra avoir fait l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente pour occuper ce poste.

Concours réservé à tout le personnel de Santé Québec.

Critères de sélection

Dans son évaluation des candidatures, le comité de sélection tiendra compte, notamment, des critères suivants :

- Compréhension du réseau de la santé et des services sociaux, de son administration et de son cadre légal ;
- Connaissance des programmes de financement de l'action communautaire ;
- Bonne connaissance des organismes communautaires, de leur autonomie, de leur mode de fonctionnement et des lois qui les encadrent ;
- Expérience de cinq (5) années en lien avec les fonctions dans des domaines d'activité à caractère social dans les secteurs publics et parapublics ou le milieu communautaire;
- Maîtriser la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit et démontrer une bonne maîtrise de la communication orale et écrite.
- Détenir les habiletés à utiliser les outils Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, TEAMS, etc.);

Modalités d'inscription

Veillez soumettre votre candidature **avant le 24 avril 2026, à 12 h 00 (HE)**.

Aux fins de la vérification de votre admissibilité, il est important de préciser chacune de vos expériences de travail pertinentes dans la section Curriculum vitæ de votre dossier personnel.

Seuls les dossiers complets et reçus avant la date et l'heure limite seront considérés. Une fois que vous aurez soumis votre candidature, les renseignements contenus dans votre dossier seront examinés et ne pourront être modifiés.

Renseignements complémentaires

Pour des renseignements concernant ce poste, veuillez communiquer avec l'équipe de recrutement via l'adresse courriel suivante : recrutement@sante.quebec

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre votre candidature ou si vous éprouvez des difficultés avec ce site Web, veuillez communiquer avec nous via courriel en y inscrivant le numéro de référence de l'affichage **25-NS-068** en objet.

Santé Québec encourage la diversité et l'égalité en emploi en invitant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les anglophones ainsi que les Autochtones à déposer leur candidature.

Avis aux personnes candidates

Les renseignements et les documents qui concernent les candidates et les candidats ainsi que les travaux du comité sont confidentiels. Par conséquent, la personne doit s'engager à préserver la confidentialité du dépôt de sa candidature et de toute décision prise à l'égard de celle-ci.

Liens utiles

Pour plus d'information, vous pouvez consulter la Loi visant à rendre le système de santé et de services sociaux plus efficace et le site de Santé Québec <https://sante.quebec/>

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

PARTIE 1 – DESCRIPTION DU POSTE*

IDENTIFICATION DU POSTE			
Titre d'emploi	Conseiller en action communautaire	# du titre d'emploi	
Direction / service	Direction du soutien aux activités communautaires	# unité / service	
Titre du supérieur hiérarchique	Directrice du soutien aux activités communautaires		
Statut du poste	<i>Temps complet</i>	Nbre d'heures au poste	35 heures

LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE DES TITRES D'EMPLOI DU RESSS
<p>Écrire le libellé – pour vous guider même si les postes sont non syndiqués, voici le guide des catégories** :</p> <p><i>Catégorie 1 : personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires</i></p> <p><i>Catégorie 2 : personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers</i></p> <p><i>Catégorie 3 : personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration</i></p> <p><i>Catégorie 4 : techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux</i></p>

*tous les postes sont non syndiqués pour le moment

**guide pour les libellés

SOMMAIRE DE LA FONCTION GÉNÉRALE

Le titulaire du poste agit à titre de conseiller en action communautaire.

À ce titre, il contribue aux opérations du PSOC en assurant le soutien et le suivi auprès des organismes communautaires nationaux, en accompagnant et interagissant avec les répondants du programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) des établissements responsables de l'action communautaire et en apportant son appui aux directions qui interviennent auprès des organismes communautaires. De plus, il participe aux travaux liés aux opérations du PSOC.

DESCRIPTION SPÉCIFIQUE DES RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS

Assurer la responsabilité des organismes communautaires nationaux en leur offrant un soutien et en effectuant les suivis liés au cycle de gestion annuel qui comprend l'analyse des demandes d'admissibilité et de financement, l'attribution financière et l'analyse et le suivi des redditions de comptes;

Contribuer au soutien et à l'accompagnement des répondants du programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) des établissements responsables de l'action communautaire au regard de l'opérationnalisation du PSOC et de l'application de ses règles et modalités;

En collaboration avec la coordination, assurer un rôle d'avis-conseil et soutenir les directions de Santé Québec dans le cadre du financement dédié aux organismes communautaires;

Participer aux travaux d'amélioration de la gestion du programme et aux travaux de renouvellement des normes de financement et des conventions.

Répondre aux demandes sur l'ensemble des questions relatives à ses dossiers.

PARTIE 2 – SPÉCIFICATIONS DU POSTE

SITUATION HIÉRARCHIQUE ET SUPERVISION EXERCÉE

Nom du supérieur hiérarchique	Nadine Sirois	
Titre du supérieur hiérarchique	Directrice du soutien aux activités communautaires	
Supervision hiérarchique	Oui	

*tous les postes sont non syndiqués pour le moment

**guide pour les libellés

Supervision fonctionnelle		Non
Information supplémentaires		

EXIGENCES DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE	
Formation	Baccalauréat dans une discipline universitaire appropriée telle qu'en sciences de l'administration, en sciences humaines ou en sciences sociales.
Expérience requise	Expérience pertinente de 5 ans dans des domaines d'activité à caractère social dans les secteurs publics et parapublics ou le milieu communautaire.
Exigence professionnelle	
Autres	Habilités à utiliser les outils Outil Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, TEAMS, SharePoint, etc.).

PROFIL DE COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer un sens élevé de rigueur, d'autonomie, de responsabilisation, de planification et d'organisation du travail ; • Être consciencieux dans ses tâches qui exigent une attention soutenue et des détails ; • Avoir le sens critique et capacité d'analyse des enjeux associés à des situations complexes et démontrer la capacité de proposer des solutions adaptées au contexte ; • Faire preuve de tact et de diplomatie dans ses relations et ses communications ; • Faire preuve de souplesse et d'adaptation face aux différentes situations prioritaires ; • Avoir la capacité de développer et concevoir des analyses, des avis et des recommandations adaptés aux différentes problématiques ; • Démontrer une bonne maîtrise de la communication orale et écrite

PARTIE 3 – APPROBATION ET MISE À JOUR

DATE		RÉVISION	
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT			

*tous les postes sont non syndiqués pour le moment

**guide pour les libellés