

PAR COURRIEL

Québec, le 3 août 2021

Objet : Demande d'accès n° 2021-04-085 – Lettre de réponse

CAI : 1026649-J

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 21 avril dernier, concernant certains documents portant sur l'exercice des pouvoirs décisionnels suivants:

- Décision à la suite d'une demande de certificat d'autorisation (art. 31.0.3 de la Loi sur la qualité de l'environnement, RLRQ, Q-2, ci-après "LQE");
- Décision imposant une sanction administrative pécuniaire pour avoir fait une chose sans avoir préalablement obtenu l'autorisation requise en vertu de l'article 22 LQE (art. 115.25 LQE).

Dans chaque cas, les documents recherchés sont plus précisément les suivants:

- Documents ou données de gestion présentant:
 - le volume annuel de dossiers traités dans le cadre de ces pouvoirs décisionnels;
 - le temps de traitement moyen requis par dossier
 - une présentation des catégories ou de la typologie des dossiers traités;
 - le nombre de ressources assignées au traitement de ces dossiers (si possible, en équivalent temps complet);
 - l'expérience moyenne (en années et jours) à ce poste du personnel chargé du traitement de ces dossiers;
- Un exemple d'appel de candidature visant à combler le poste d'un employé chargé du traitement de ces dossiers;
- Documents présentant ou illustrant le processus administratif applicable au traitement de ces dossiers, par exemple: manuel, guide, schémas, logigrammes, diagrammes, tableaux ou analyse des processus.

Les documents recherchés sont ceux présentant la situation en vigueur dans notre organisation pour la dernière année complète ou, à défaut, pour l'année la plus récente où ils sont disponibles.

... 2

Les documents suivants sont accessibles. Il s'agit de :

1. Procédure envoi sanction administrative pécuniaire, 8 pages;
2. Réponses Sous-ministériat Évaluation et Autorisations environnementales, 2 pages;
3. Réponses Sous-ministériat Contrôle environnemental Sécurité barrages, 1 page;
4. Exemple appel candidatures biologiste_6 sept 2020, 2 pages;
5. Exemple appel candidatures ingénieur_Novembre 2020, 2 pages;
6. Exemple appel candidatures ingénieur_Janvier 2021, 2 pages.

Également, les renseignements permettant de répondre à certains points de votre demande sont disponibles aux adresses suivantes :

<https://www.registres.environnement.gouv.qc.ca/sanctions/recherche.asp>

<https://www.environnement.gouv.qc.ca/lqe/renforcement/cadre-application-SAP.pdf>

<https://www.environnement.gouv.qc.ca/lqe/renforcement/directive-traitement-manquements.pdf>

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M^{me} Patricia Lévesque, analyste responsable de votre dossier, par courriel à l'adresse patricia.levesque@environnement.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

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

Original signé par

pour Chantale Bourgault, directrice

p. j. 7



Procédure xx : procédure d'envoi d'une sanction administrative pécuniaire (SAP)

Processus d'affaires	Nom du processus d'affaires (numéro du processus d'affaires)
Processus	<i>Inscrire processus (X.X)</i>
Tâche / Activité	<i>Inscrire l'activité tel qu'indiqué dans l'index (X.X.X)</i>
Version	1

Date de rédaction	xxxx-xx-xx
Rédigée par	Prénom Nom
Date de révision	
Révisé par	

Date d'approbation	
Approuvé par	Prénom Nom
Signature	

Historique des mises à jour

Version	Date	Modifications	Modifié par

Étape	Détails des étapes	Précisions ou mise en garde	Responsable(s)	Logiciel/matériel
1	L'analyste de la DMC remplit, sans délai , les sections 1 et 2 du formulaire de synthèse de situation en vue d'imposer une SAP.	Utiliser le modèle de formulaire de synthèse de situation en vue d'imposer une SAP ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles Se référer au rapport de recommandation de traitement d'un manquement, au rapport de vérification ainsi qu'aux dernières communications avec l'entité ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Entités Consigner son action (code : SAP en préparation) au fichier suivi registraire à : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\SUIVI EN COURS	Analyste de la DMC	Accès au répertoire Secteur réservé – Registraire
2	L'analyste de la DMC produit, sans délai , un projet d'avis de réclamation dans SAGO, selon la procédure décrite à l'annexe 3 du Guide sur le contrôle environnemental.	Utiliser le Guide sur le contrôle environnemental du CCEQ ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Références L'adresse sur l'avis de réclamation est l'adresse postale de l'intervenant.	Analyste de la DMC	Logiciel SAGO Accès au répertoire Secteur réservé – Registraire
3	L'analyste de la DMC fait ensuite, sans délai , une demande d'avis et recommandations au conseiller aux sanctions administratives pécuniaires du bureau de support opérationnel et des SAP (BSOSAP) par courriel, en utilisant le modèle.	Utiliser le modèle de courriel de demande d'avis du BSOSAP ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-	Analyste de la DMC	Outlook

Étape	Détails des étapes	Précisions ou mise en garde	Responsable(s)	Logiciel/matériel
		conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles		
4	Le conseiller aux SAP envoie par courriel ses recommandations à l'analyste de la DMC dans les meilleurs délais . L'analyste de la DMC enregistre la réponse du conseiller au dossier, sans délai .	Les documents sont enregistrés ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Entités	Conseiller aux SAP	Outlook (accès à la boîte RegistraireQC-SPEDE)
5	<p>5.1 Si le conseiller aux SAP recommande de ne pas aller de l'avant avec une SAP avec le dossier tel que présenté, l'analyste de la DMC fait les ajustements demandés et ce, à l'intérieur d'un délai maximum de 3 jours ouvrables, et reprend la procédure à l'étape 3.</p> <p>Si, malgré les ajustements, le conseiller aux SAP recommande une seconde fois de ne pas aller de l'avant avec une SAP avec le dossier tel que présenté, l'analyste de la DMC imprime l'avis du conseiller et soumet en personne, dans les meilleurs délais, la situation au directeur de la DMC qui, dans les 3 jours ouvrables suivants, informe l'analyste de la DMC s'il doit poursuivre, ou non, ses démarches :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 S'il doit poursuivre, l'analyste de la DMC passe à l'étape 6 de la procédure. 5.1.2 S'il ne doit pas poursuivre, l'analyste de la DMC remplit un avis de fin des procédures en utilisant le modèle (qui comprend une demande d'action claire pour l'analyste de la DMC à l'égard de l'entité), le fait signer par le directeur de la DMC, sans délai, le numérise et le 	<p>Le cas échéant, utiliser le modèle d'avis de fin des procédures ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles</p> <p>Pour supprimer un document dans SAGO, il faut demander au pilote de SAGO : pilotes.sago@mddelcc.gouv.qc.ca</p> <p>Le cas échéant, consigner son action si fin des procédures (code : Fin des procédures SAP) au fichier suivi registraire à : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\SUIVI EN COURS</p>	Analyste de la DMC	Accès au répertoire Secteur réservé – Registraire

Étape	Détails des étapes	Précisions ou mise en garde	Responsable(s)	Logiciel/matériel
	<p>consigne au dossier. L'analyste de la DMC supprime ensuite le projet d'avis de réclamation dans SAGO. La procédure prend fin ici.</p> <p>5.2 Si le conseiller aux SAP recommande d'aller de l'avant avec l'imposition d'une SAP avec le dossier tel que présenté, l'analyste de la DMC passe à l'étape 6 de la procédure.</p>			
6	<p>L'analyste de la DMC remplit les sections 3 et 4 du formulaire de synthèse de situation en vue d'imposer une SAP, imprime et signe le formulaire. Il imprime également le(s) rapport(s) de vérification, le(s) avis de non-conformité émis, le projet d'avis de réclamation (à partir de SAGO) ainsi que l'(les) avis du conseiller aux SAP et remet le tout, sans délai, à son coordonnateur dans une chemise rouge.</p>	<p>Utiliser le modèle de formulaire de synthèse de situation en vue d'imposer une SAP ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles</p>	<p>Analyste de la DMC</p>	<p>Accès au répertoire Secteur réservé – Registraire</p>
7	<p>À l'intérieur d'un délai de 3 jours ouvrables, le coordonnateur révisé les documents accompagnants le formulaire de l'analyste de la DMC et, le cas échéant fait faire les ajustements nécessaires par l'analyste, et signe enfin le formulaire qu'il remet au secrétariat de la DMC.</p>		<p>Coordonnateur Analyste de la DMC</p>	
8	<p>Le secrétariat de la DMC remet le dossier au directeur de la DMC, sans délai, en l'informant de sa nature judiciaire (SAP) et du délai prévu aux procédures (3 jours ouvrables) pour rendre sa décision.</p>		<p>Secrétariat de la DMC</p>	
9	<p>À l'intérieur d'un délai de 3 jours ouvrables après réception, le directeur de la DMC révisé les documents accompagnant le formulaire de</p>	<p>Le cas échéant, utiliser le modèle d'avis de fin des procédures ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-</p>	<p>Directeur de la DMC</p>	



Étape	Détails des étapes	Précisions ou mise en garde	Responsable(s)	Logiciel/matériel
	<p>l'analyste de la DMC et décide si la procédure SAP doit se poursuivre, ou non.</p> <p>9.1 S'il décide que la procédure doit se poursuivre, le directeur de la DMC coche oui à la case pertinente du formulaire, signe le formulaire et remet l'ensemble du dossier au secrétariat de la DMC, qui passe à l'étape 11 de la procédure.</p> <p>9.2 S'il décide que la procédure ne doit pas se poursuivre, le directeur de la DMC, coche non à la case pertinente du formulaire, signe le formulaire et remet l'ensemble du dossier à l'analyste de la DMC, qui passe à l'étape 10 de la procédure.</p>	<p>conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles</p>	<p>Secrétariat de la DMC</p>	
10	<p>L'analyste de la DMC remplit un avis de fin des procédures en utilisant le modèle (qui comprend une demande d'action claire pour l'analyste de la DMC à l'égard de l'entité, le fait signer par le directeur de la DMC et, sans délai, le numérise et le consigne au dossier.</p> <p>L'analyste de la DMC supprime ensuite le projet d'avis de réclamation dans SAGO. La procédure prend fin ici.</p>	<p>Pour supprimer un document dans SAGO, il faut demander au pilote de SAGO : pilotes.sago@mddelcc.gouv.qc.ca</p> <p>Consigner son action (code : Fin des procédures SAP) au fichier suivi registraire à : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\SUIVI EN COURS</p>	<p>Directeur de la DMC Analyste de la DMC</p>	
11	<p>Le secrétariat fait cheminer pour information (signature), et ce, sans délai, aux autorités (jusqu'au sous-ministre) le formulaire et les documents.</p>		<p>Secrétariat de la DMC</p>	
12	<p>Lorsque le dossier est de retour signé, le secrétariat de la DMC informe, sans délai, l'analyste de la DMC par courriel, en mettant le directeur de la DMC et le coordonnateur concerné, de l'état signé du dossier.</p>		<p>Secrétariat de la DMC</p>	

Étape	Détails des étapes	Précisions ou mise en garde	Responsable(s)	Logiciel/matériel
13	Le secrétariat de la DMC imprime ensuite l'avis de réclamation à partir de SAGO et le fait signer sans délai par le directeur de la DMC.	Un papier spécial doit être utilisé pour imprimer l'avis de réclamation (section du bas détachable à l'aide de pointillés).	Secrétaire de la DMC	
14	Le secrétariat de la DMC envoie par la poste l'avis de réclamation à l'adresse indiquée sur l'avis de réclamation. Le secrétariat de la DMC informe l'analyste de la DMC, les coordonnateurs et le directeur de la DMC par courriel que l'avis de réclamation est posté.		Secrétaire de la DMC	Numériseur (IENV-292-NPI)
15	L'analyste de la DMC s'assure que la date de signature dans SAGO est la même que celle sur l'avis et fait basculer, sans délai (à partir de SAGO) l'avis de réclamation en version finale, selon la procédure décrite à l'annexe 3 du Guide sur le contrôle environnemental et passe à l'étape 17 de la procédure.	Le basculement dans SAGO envoie automatiquement un courriel au bureau de support opérationnel et des SAP, pour que la saisie au registre public des SAP s'effectue, ainsi qu'au Fonds de protection de l'environnement (Direction des ressources financières et matérielles du Ministère) pour qu'un suivi du paiement de la SAP s'effectue. Utiliser le Guide sur le contrôle environnemental du CCEQ ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Références	Analyste de la DMC	Logiciel SAGO
16	Le directeur de la DMC appelle le représentant de comptes principal si un compte CITSS est ouvert,	Utiliser le modèle du Comte rendu conversation téléphonique pour SAP ici :	Directeur de la DMC	Accès au répertoire Secteur

Étape	Détails des étapes	Précisions ou mise en garde	Responsable(s)	Logiciel/matériel
	sinon une personne contact présente dans le système IQÉA, pour l'informer de l'imposition d'une SAP. Le directeur de la DMC remplit le compte-rendu de conversation téléphonique pour SAP pour consigner les renseignements qui ont été transmis lors de l'appel ainsi que les commentaires de l'interlocuteur.	X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles		réservé – Registraire
17	L'analyste de la DMC envoie, sans délai , un courriel au conseiller aux SAP (BSOSAP) pour confirmer qu'un avis de réclamation a été envoyé.	Consigner son action (code : SAP envoyée) au fichier suivi registraire à : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\SUIVI EN COURS	Analyste de la DMC	Outlook (accès à la boîte RegistraireQC-SPEDE)
18	L'analyste de la DMC écrit, sans délai , le montant de la SAP imposée au <i>Tableau des revenus liés aux SAP du marché du carbone</i> . Un suivi de la conformité est fait par l'analyste de la DMC.	Le Tableau des revenus liés aux SAP du marché du carbone se trouve ici : X:\DOCUM\BCC\Secteur réservé - Registraire\Avis de non-conformité\Procédures\Procédure non-conformité\Procédures de traitement d'un manquement_CDS_ANC_SAP_EME\Procédure SAP\Modèles	Analyste de la DMC	Accès au répertoire Secteur réservé – Registraire
19	L'analyste de la DMC numérise, sans délai , tous les documents, puis les importe dans SharePoint à partir du répertoire SPEDE-reg. Les documents papier sont ensuite consignés dans le dossier de l'entité dans le classeur du registraire.	Tous les documents doivent être associés au titre du document Avis de non-conformité (puisque'il n'y a pas de titre du document Sanction administrative pécuniaire).	Analyste de la DMC	Numériseur (IENV-292-NPI) Accès répertoire SPEDE-reg SharePoint DMC-SPEDE Classeur du registraire (section entités) et clé

***** Faire une FSI (avec SCW 001078980) pour informer les autorités de l'imposition de SAP. Où l'intégrer?**

Lévesque, Patricia

Objet: TR: APPRO TR: 7 mai : DAI 2021-04-085 (SMA-ÉAE)

Comme demandé, voici :

1. Le volume annuel de dossiers traités dans le cadre de ces pouvoirs décisionnels; 3034 Dossiers traités
2. Le temps de traitement moyen requis par dossier; le délai moyen de traitement imputable au Ministère est de 94 jours ouvrables
3. Une présentation des catégories ou de la typologie des dossiers traités;

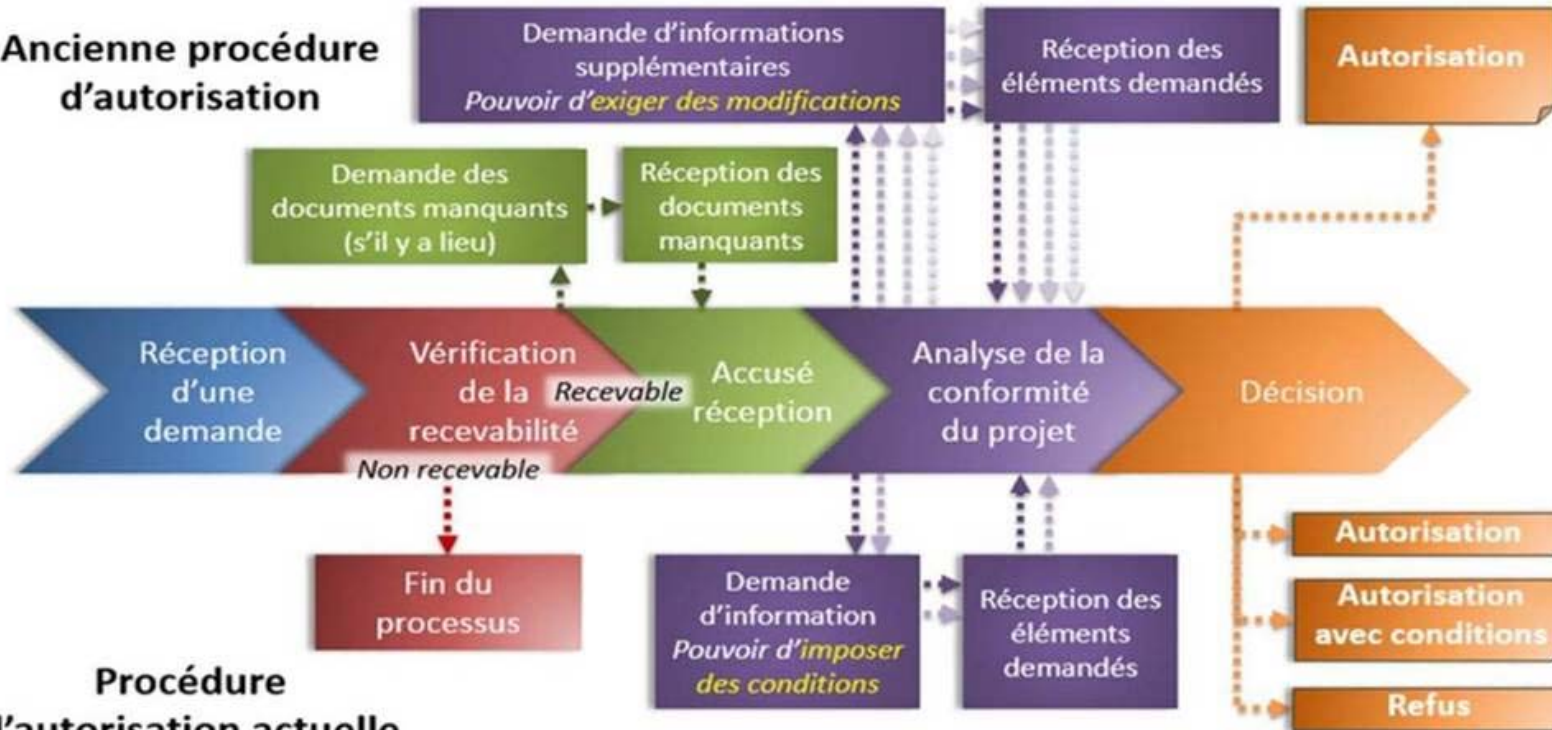
Demandes traitées liées à des documents officiels par secteurs

Agricole	279
Hydrique	783
Industriel	952
Matières résiduelles	101
MRF	135
Municipal	708
Pesticides	32
Autres	44
Total	3034

4. Les documents présentant ou illustrant le processus administratif applicable au traitement de ces dossiers, par exemple : manuel, guide, schémas, logigrammes, diagrammes, tableaux ou analyse des processus.

Procédures d'encadrement – aut. ministérielle

Ancienne procédure d'autorisation



Lévesque, Patricia

Objet: DAI 2021-04-085 (SMA-CESB + CCEQ + DMC)

Bonjour Patricia,

Après vérification auprès du BSOSAP, voici les éléments permettant de répondre en partie à la présente demande d'accès :

1. le volume annuel de dossiers traités dans le cadre de ces pouvoirs décisionnels;

Nous vous invitons à consulter le registre public des sanctions administratives pécuniaires (SAP). Le registre fait état de toutes les SAP imposées.

2. le temps de traitement moyen requis par dossier;

Nous ne possédons pas de document permettant de répondre à ce point de la demande.

3. une présentation des catégories ou de la typologie des dossiers traités;

L'information disponible dans le registre mentionné au point 1 précise notamment, pour chaque manquement ayant mené à une SAP, les dispositions réglementaires concernées.

4. les documents présentant ou illustrant le processus administratif applicable au traitement de ces dossiers, par exemple : manuel, guide, schémas, logigrammes, diagrammes, tableaux ou analyse des processus.

À ce sujet, les documents suivants peuvent être communiqués, le Cadre général d'application des SAP et la Directive sur le traitement des manquements à la législation environnementale du Centre de contrôle environnemental du Québec. Ces 2 documents sont par ailleurs disponibles à partir du site Web du MELCC.

Pour ce qui est du complément à la demande, contenu dans le courriel ci-joint, point 2, précisons que le Cadre général d'application des SAP prévoit à la section 4.2 les personnes qui sont désignées pour décider de l'imposition d'une SAP. La demande ne relève pas de notre secteur, mais concerne le processus de dotation en personnel de la fonction publique du Secrétariat du Conseil du trésor.

En espérant le tout utile.

Salutations,

Tu as L'ENVIRONNEMENT à cœur?

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Une ou un biologiste au secteur municipal

Type de poste : Occasionnel – Contrat d'une durée d'un (1) an
Nom de la direction : Direction régionale de l'analyse et de l'expertise de la Montérégie
Lieu de l'emploi : 201, place Charles-Lemoyne, Longueuil

La Direction générale de l'analyse et de l'expertise a notamment pour mandat d'assurer l'analyse et la délivrance d'autorisations environnementales et d'offrir une expertise professionnelle en matière d'environnement. Les principaux mandats sont :

- Évaluer l'acceptabilité environnementale des activités et des projets assujettis aux lois et règlements et procéder à la délivrance d'autorisations;
- Mettre à la disposition des partenaires régionaux une expertise professionnelle pour favoriser la connaissance et la résolution des problèmes environnementaux;
- Maintenir des liens continus avec les partenaires et les instances régionales;
- Informer la clientèle et les partenaires régionaux des lois, des règlements, des politiques et des programmes ministériels.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du directeur régional de l'analyse et de l'expertise de la Montérégie, au secteur municipal et la supervision d'un chef d'équipe de la division analyse, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Analyser en suivant le processus établi le Ministère, les volets hydrique et naturel des demandes d'autorisation comprenant des travaux dans un cours d'eau, un lac, un étang, un marais, un marécage, une tourbière, la plaine inondable, les rives ou affectant des espèces floristiques rares, menacées ou susceptibles d'être désignées, en conformité avec la *Loi sur la qualité de l'environnement* (LQE) et la Déclaration de service aux citoyens;
- Analyser, dans le cadre de la LQE, de ses règlements et de ses guides, les demandes d'avis de la clientèle se rapportant à des projets du secteur municipal comprenant des travaux dans un cours d'eau, un lac, un étang, un marais, un marécage, une tourbière, la plaine inondable, les rives ou affectant des espèces floristiques rares, menacées ou susceptibles d'être désignées;
- Fournir l'assistance scientifique, technique, administrative et légale en matière d'environnement à sa clientèle diverse;
- Répondre, dans le cadre de ses mandats, à des appels téléphoniques, à des courriels de la clientèle ou de l'organisation, telles les demandes d'informations générales, de suivi de dossier, etc.;
- Maintenir à jour les données du système d'aide à la gestion des opérations (SAGO).

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit faire preuve d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, de jugement, de sens critique et d'autonomie. La personne recherchée doit aussi avoir une facilité à travailler en équipe multidisciplinaire et présenter des habilités à négocier, en plus d'avoir une facilité d'adaptation aux changements et urgences.

La personne recherchée possède un minimum de deux (2) années d'expérience à titre de biologiste, et une expérience dans une variété de domaines notamment concernant les milieux hydriques et naturels constituerait un atout précieux. Une maîtrise dans le domaine de l'environnement est un atout important, mais non nécessaire.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être déclaré apte sur une liste de déclaration d'aptitudes ou être inscrit dans une banque de personnes qualifiées à titre de biologiste.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières : www.carrieres.gouv.qc.ca.

INSCRIPTION

Si vous êtes intéressé par cet emploi, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, incluant les dates de début et de fin de chaque emploi, ainsi qu'une copie de vos diplômes à dotacion3@environnement.gouv.qc.ca au plus tard le **6 septembre 2020**, en inscrivant en objet le numéro **11300RE03801179090**. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans Recrutement en ligne en prenant soin de compléter les sections Scolarité et Expérience de travail.

INFORMATIONS

Processus de dotation

Mme Marie-Christine Allard
marie-christine.allard@environnement.gouv.qc.ca

Attributions de l'emploi

M. Stéfanos Bitzakidis
stefanos.bitzakidis@environnement.gouv.qc.ca

TRAVAILLER À L'ÉDIFICE MONTVAL

L'Édifice Montval est situé près de la station de métro Longueuil-Université de Sherbrooke et du terminus d'autobus Longueuil pour un accès facile en transports en commun. Il y a également plusieurs cafés et restaurants à proximité. De plus, des cours de conditionnement physique sont disponibles sur l'heure du dîner plusieurs fois par semaine par un organisme externe.

Tu as L'ENVIRONNEMENT à cœur?

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Ingénieure ou ingénieur

Type de poste : Occasionnel d'une durée de 18 mois
Nom de la direction : Direction régionale de l'analyse et de l'expertise de la Capitale-Nationale
Lieu de l'emploi : 1175, boulevard Lebourgneuf, à Québec

La mission de la Direction régionale de l'analyse et de l'expertise de la Capitale-Nationale est d'assurer un développement respectueux de l'environnement en vérifiant la conformité à la législation environnementale des activités soumises à l'obligation légale d'obtenir une autorisation ministérielle. Elle contribue ainsi à la qualité des milieux de vie, laquelle constitue la dimension environnementale d'un développement durable.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice générale, du directeur régional et sous la supervision du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi doit, dans le cadre de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et des règlements qui en découlent :

- Procéder à l'étude des demandes d'avis et d'autorisations pour les projets soumis par la clientèle dans le secteur industriel et des terrains contaminés, notamment pour des travaux de caractérisation et de réhabilitation de tout genre (excavation, traitement in-situ, analyse de risque) en analysant notamment des plans, des devis et des rapports;
- Évaluer l'acceptabilité environnementale des projets soumis en formulant des recommandations et en préparant des actes statutaires;
- Collaborer avec le Centre de contrôle environnemental du Québec en fournissant un soutien technique aux inspecteurs et en émettant des avis professionnels;
- Participer à des rencontres avec les consultants, exploitants, citoyens, municipalités et autres ministères afin de promouvoir la protection de l'environnement et de diffuser l'information pertinente sur la législation, les programmes et les publications du Ministère;
- Conseiller, orienter, informer et guider la clientèle au regard de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement, de ses règlements, des notes d'instructions, des directives et des procédures administratives concernant le secteur de la réhabilitation des terrains contaminés.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit posséder une bonne connaissance des méthodes de caractérisation des terrains, de l'hydrogéologie, des différents moyens de réhabilitation de terrains contaminés et de leurs impacts sur l'air, l'eau et le sol. Elle doit faire preuve d'autonomie, de jugement et de sens critique. Elle doit avoir de la facilité à vulgariser, à transmettre son expertise et à travailler plusieurs dossiers simultanément, parfois sous pression. Par ailleurs, elle doit présenter de bonnes aptitudes à travailler en équipe pour en arriver à des consensus et à des solutions optimales.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être déclaré apte sur une liste de déclaration d'aptitudes ou être inscrit dans une banque de personnes qualifiées à titre d'ingénieure ou d'ingénieur, grade stagiaire. Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre de candidat à la profession d'ingénieur.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières : www.carrieres.gouv.qc.ca.

INSCRIPTION

Si vous êtes intéressé par cet emploi, veuillez nous transmettre votre curriculum vitæ, incluant les dates de début et de fin de chaque emploi, une preuve d'appartenance à l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre de candidat à la profession d'ingénieur ainsi qu'une copie de vos diplômes à dotation3@environnement.gouv.qc.ca au plus tard le **22 novembre 2020** en inscrivant en objet le numéro **18604RE03801185874**. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans Recrutement en ligne en prenant soin de compléter les sections Scolarité et Expérience de travail.

INFORMATIONS

Processus de dotation

Josée Dubuc

Josee.Dubuc@environnement.gouv.qc.ca

Attributions de l'emploi

Mathieu Marchand

Mathieu.Marchand@environnement.gouv.qc.ca

TRAVAILLER À L'ÉDIFICE LEBOURGNEUF

Le secteur Lebourgneuf est un environnement moderne qui offre tous les services de proximité utiles : Métrobus 803, pistes cyclables, parcs, centres d'entraînements, centres commerciaux, restaurants, stationnement extérieur gratuit, facilement accessible par les autoroutes Robert-Bourassa, Félix-Leclerc et Laurentienne.

Tu as L'ENVIRONNEMENT à cœur?

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Ingénieure ou ingénieur Analyste et conseillère ou conseiller en environnement

Type de poste : Occasionnel d'une durée de 2 ans
Nom de la direction : Direction régionale de l'analyse et de l'expertise de la Capitale-Nationale
Lieu de l'emploi : 1175, boulevard Lebourgneuf, Québec

La mission de la Direction régionale de l'analyse et de l'expertise de la Capitale-Nationale est d'assurer un développement respectueux de l'environnement en vérifiant la conformité à la législation environnementale des activités soumises à l'obligation légale d'obtenir une autorisation ministérielle. Elle contribue ainsi à la qualité des milieux de vie, laquelle constitue la dimension environnementale d'un développement durable.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice générale, du directeur régional et sous la supervision du coordonnateur, la personne titulaire de l'emploi doit, dans le cadre de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et des règlements qui en découlent :

- Procéder à l'étude des demandes d'avis et d'autorisations pour les projets soumis par la clientèle dans le secteur municipal, notamment pour des travaux d'aqueduc et d'égout en analysant notamment des plans, des devis et des rapports;
- Évaluer l'acceptabilité environnementale des projets soumis en formulant des recommandations et en préparant des actes statutaires;
- Collaborer avec le Centre de contrôle environnemental du Québec en fournissant un soutien technique aux inspecteurs et en émettant des avis professionnels;
- Participer à des rencontres avec les consultants, exploitants, citoyens, municipalités et autres ministères afin de promouvoir la protection de l'environnement et de diffuser l'information pertinente sur la législation, les programmes et les publications du Ministère;
- Conseiller, orienter, informer et guider la clientèle au regard de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement, de ses règlements, des notes d'instructions, des directives et des procédures administratives concernant le secteur de la réhabilitation des terrains contaminés.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit posséder une bonne connaissance du génie municipal, des principales problématiques municipales touchant l'eau potable (alimentation, traitement et distribution), les eaux usées (collecte, traitement et gestion des boues), les matières résiduelles (tri, valorisation, entreposage et élimination) et les neiges usées. Elle doit faire preuve d'autonomie, de jugement et de sens critique. Elle doit avoir de la facilité à vulgariser, à transmettre son expertise et à travailler plusieurs dossiers simultanément, parfois sous pression. Par ailleurs, elle doit présenter de bonnes aptitudes à travailler en équipe pour en arriver à des consensus et à des solutions optimales.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit sur une liste de déclaration d'aptitudes ou dans une banque de personnes qualifiées à titre d'ingénieure ou d'ingénieur. Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre d'ingénieure ou d'ingénieur, grade 1. Une personne est également admissible si elle est en mesure de satisfaire aux exigences pour être inscrite au tableau de l'Ordre dans un délai maximal d'un an. Toutefois, lors de sa nomination, elle devra être membre de cet ordre professionnel à titre d'ingénieur ou candidat à la profession d'ingénieur (CPI).

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour connaître la manière de poser votre candidature à un processus de qualification ou pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières : www.carrieres.gouv.qc.ca.

INSCRIPTION

Si vous êtes intéressé par cet emploi, veuillez nous transmettre votre curriculum vitæ, où sont précisées les dates de début et de fin de chaque emploi, ainsi qu'une copie de vos diplômes, à dotation3@environnement.gouv.qc.ca au plus tard le **10 janvier 2021**, en inscrivant en objet le numéro **18600RE03801188449**. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans Recrutement en ligne en prenant soin de remplir les sections « Scolarité » et « Expérience de travail ».

INFORMATIONS

Processus de dotation

Mme Katrine Bronsard-Harvey

Katrine.Bronsard-Harvey@environnement.gouv.qc.ca

Attributions de l'emploi

M. Mathieu Marchand

Mathieu.Marchand@environnement.gouv.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

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

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

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
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 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.