



Une carrière  
à la mesure  
de vos ambitions !

LE RECRUTEMENT  
DANS LA FONCTION PUBLIQUE  
QUÉBÉCOISE

Relevez  
le **défi !**

Québec 

Dépot légal — 3<sup>e</sup> trimestre 2003  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada  
ISBN : 2-550-41379-2

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. LA FONCTION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE : UN EMPLOYEUR DE CHOIX</b> .....	<b>5</b>
Un milieu de travail dynamique .....	5
Des emplois variés et de qualité .....	5
Des conditions de travail avantageuses .....	5
Des possibilités de carrière insoupçonnées .....	5
Des mesures qui favorisent la relève .....	6
<b>2. LES EMPLOIS</b> .....	<b>7</b>
Les emplois de niveau professionnel .....	7
Les emplois de niveau technique .....	7
Les emplois de bureau .....	7
Les types d'emplois .....	8
<b>3. LA FAÇON DE S'INSCRIRE</b> .....	<b>9</b>
Où consulter les appels de candidatures ? .....	9
Comment poser votre candidature ? .....	9
<b>4. L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ</b> .....	<b>10</b>
Comment savoir si ces mesures vous concernent ? .....	10
Études à l'extérieur du Québec .....	11
<b>5. LES EXAMENS</b> .....	<b>12</b>
Que se passe-t-il après votre inscription à un concours ? .....	12
Le but des examens .....	12
Les examens écrits .....	12
Les examens pratiques .....	14
Les examens oraux .....	14
L'entretien d'embauche .....	14
<b>6. POUR NOUS JOINDRE</b> .....	<b>15</b>



# LA FONCTION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE: UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Si vous cherchez un emploi stimulant qui vous permet de relever des défis d'envergure, si vous désirez développer vos connaissances et mettre à profit vos compétences et si vous cherchez un milieu de travail qui vous offre des conditions intéressantes, la fonction publique québécoise constitue un employeur de choix ! Une carrière à la mesure de vos ambitions, c'est ce qu'elle a à vous offrir !

## Un milieu de travail dynamique

Afin de toujours être en mesure de répondre aux besoins de la population, la fonction publique doit miser sur des façons de faire de pointe. En choisissant la fonction publique, vous verrez donc que vos idées novatrices, votre débrouillardise et votre sens de l'initiative seront reconnus et appréciés. Vous y rencontrerez des gens dynamiques et trouverez un milieu de travail rempli de défis.

## Des emplois variés et de qualité

Vous trouverez, dans la fonction publique québécoise, des emplois qui touchent de nombreux domaines et qui font appel aux nouvelles technologies de l'information et des communications. Économie, droit, communication, éducation, administration, travail social, santé, informatique et agriculture ne sont que quelques exemples des nombreux secteurs d'activité de la fonction publique. Travailler dans la fonction publique, c'est une occasion unique de relever des défis stimulants et de participer à l'évolution de la société québécoise.

## Des conditions de travail avantageuses

En plus d'offrir des emplois et un milieu de travail stimulants, la fonction publique québécoise offre d'autres avantages considérables : conditions salariales concurrentielles, assurances collectives, aménagement souple du temps de travail qui permet de concilier facilement vie professionnelle et vie personnelle, congés parentaux, vacances d'un mois<sup>1</sup>, etc. De plus, des activités de formation vous donneront l'occasion de mettre à jour vos connaissances et de développer vos compétences.

## Des possibilités de carrière insoupçonnées

Si vous aimez le changement, sachez que différentes avenues s'offrent à vous. En effet, tout au long de votre carrière, vous pourrez, si vous le désirez, travailler dans plusieurs ministères ou organismes ou même dans différentes régions du Québec. Les possibilités d'obtenir une promotion ou de changer de secteur d'activité comptent aussi parmi les avantages qui font de la fonction publique un employeur de choix à considérer au moment de choisir votre carrière.

<sup>1</sup> Le nombre de jours de vacances annuelles est calculé à compter du 1<sup>er</sup> avril, pour la période allant jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Ainsi, pour la première année, le nombre de jours accordés pour vos vacances peut varier selon le mois de votre entrée en fonction.



### Des mesures qui favorisent la relève

Puisque les jeunes forment la relève du Québec, le gouvernement veut accroître leur représentation dans la fonction publique québécoise. Il a donc adopté des mesures qui visent à recruter des jeunes. En effet, la fonction publique du Québec réserve des campagnes de recrutement à l'intention des finissants des universités, des collèges et des écoles secondaires ainsi que des diplômés toujours aux études à temps plein. Pour en savoir plus sur le recrutement étudiant, consultez la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor qui porte sur le sujet [[www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants](http://www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants)].

Le partage des connaissances et des savoirs-faire avec les nouveaux employés s'impose aussi pour que l'État québécois continue d'offrir d'excellents services à la population. C'est pourquoi plusieurs mesures ont été mises en place. À titre d'exemple, mentionnons le programme de mentorat, qui permet au nouvel employé embauché par l'entremise du recrutement étudiant de bénéficier de l'accompagnement d'un employé d'expérience afin d'accélérer son intégration à la fonction publique. Pour en savoir plus sur ce programme, consultez la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor qui porte sur le sujet [[www.tresor.gouv.qc.ca/mentorat](http://www.tresor.gouv.qc.ca/mentorat)].

Mentionnons également le programme d'accueil gouvernemental, qui permet aux nouveaux employés de mieux comprendre la fonction publique québécoise. Pendant la journée d'accueil, des thématiques d'intérêt gouvernemental sont abordées : le gouvernement et son fonctionnement politique, l'éthique, la gestion de la carrière dans la fonction publique, etc. Pour en apprendre davantage sur ce programme, consultez la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor qui porte sur le sujet [[www.tresor.gouv.qc.ca/pag](http://www.tresor.gouv.qc.ca/pag)].



## LES EMPLOIS

Vous vous demandez dans quels secteurs de la fonction publique les besoins seront les plus grands dans les prochaines années ? Voici un aperçu de quelques-uns des secteurs dans lesquels nous recrutons de façon régulière.

### Les emplois de niveau professionnel

Ces emplois sont offerts aux personnes qui ont terminé des études universitaires de premier cycle<sup>2</sup>. Certains de ces emplois exigent aussi l'appartenance à un ordre professionnel.

- Actuaire
- Agente et agent de la gestion financière
- Agronome
- Analyste de l'informatique
- Ingénieure et ingénieur
- Spécialiste en sciences physiques (physicien, chimiste, géologue, etc.)

### Les emplois de niveau technique

Ces emplois sont offerts aux personnes qui ont terminé un diplôme d'études collégiales (DEC)<sup>2</sup>.

- Technicienne et technicien agricole
- Technicienne et technicien en arts appliqués et graphiques
- Technicienne et technicien en documentation ou bibliothécaire et bibliotechnicien
- Technicienne et technicien en électrotechnique
- Technicienne et technicien en informatique
- Technicienne et technicien en vérification fiscale

### Les emplois de bureau

Ces emplois requièrent un diplôme d'études de 5<sup>e</sup> secondaire et un certain nombre d'années d'expérience, selon les classes d'emplois<sup>2</sup>.

- Agente et agent de secrétariat, classe I (5<sup>e</sup> secondaire et 5 ans d'expérience)
- Préposée et préposé aux renseignements (5<sup>e</sup> secondaire et 3 ans d'expérience)

<sup>2</sup> Le diplôme exigé pour les emplois de niveau professionnel et technique peut être compensé par des années d'expérience pertinente au secteur d'activité. De plus, le diplôme exigé pour les emplois de bureau peut aussi être compensé par des années d'expérience de travail rémunéré ou non, incluant la charge familiale.

## Les types d'emplois

En participant à un concours de recrutement, vous pourriez obtenir un emploi occasionnel ou un emploi régulier.

Un emploi occasionnel est un emploi dont la durée est déterminée au moment de l'embauche. À titre d'exemple, vous pourriez obtenir un contrat occasionnel d'une durée d'un an. Les emplois réguliers réfèrent, quant à eux, à des emplois permettant d'acquérir le statut d'employé permanent. Une période de probation est cependant nécessaire avant d'obtenir la permanence.

Comme bon nombre d'emplois occasionnels sont offerts chaque année, votre première expérience dans la fonction publique pourrait être un emploi occasionnel. Il s'agit pour vous d'une avenue intéressante à explorer, car elle vous permettra de découvrir la fonction publique, de vous y faire connaître et d'acquérir de l'expérience. En acceptant un poste occasionnel, vous conservez aussi le privilège d'être appelé à occuper un emploi régulier. Pensez-y !



## LA FAÇON DE S'INSCRIRE

### Où consulter les appels de candidatures ?

Le Secrétariat du Conseil du trésor publie des appels de candidatures, communément appelés offres d'emploi, pour pourvoir à des emplois dans une grande variété de domaines. Vous pouvez consulter ces appels de candidatures dans :

- le site Internet [[www.tresor.gouv.qc.ca/emplois](http://www.tresor.gouv.qc.ca/emplois)] et les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor ;
- les bureaux de Communication-Québec ;
- les centres locaux d'emploi ;
- les carrefours jeunesse-emploi ;
- certaines éditions du samedi de grands quotidiens et hebdomadaires.

Pour le recrutement étudiant, mentionnons que les appels de candidatures sont aussi disponibles :

- dans la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor portant sur le recrutement étudiant [[www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants](http://www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants)] ;
- dans les services de placement des établissements d'enseignement ;
- lors des activités de promotion (journée carrière, séance d'information, etc.) organisées par l'équipe Recrutement étudiant Québec.

### Comment poser votre candidature ?

Vous avez repéré un emploi qui vous intéresse, vous pensez répondre aux conditions d'admission et vous désirez poser votre candidature ? Rien de plus simple ! Vous n'avez qu'à remplir le formulaire Offre de service<sup>3</sup>. Vous pouvez vous procurer ce formulaire :

- en l'imprimant à partir du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor [[www.tresor.gouv.qc.ca/emplois](http://www.tresor.gouv.qc.ca/emplois)] ;
- dans les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor (voir les coordonnées à la fin du présent document) ;
- dans les bureaux de Communication-Québec, les centres locaux d'emploi et les carrefours jeunesse-emploi.

Vous devez joindre au formulaire que vous transmettez à l'adresse indiquée dans l'appel de candidatures une photocopie de tous les documents exigés : diplômes, relevés de notes, attestations d'études, évaluation comparative d'études (avis d'équivalence d'études), etc. Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, consultez la section intitulée « Études à l'extérieur du Québec », à la page 11.

**L'envoi d'un dossier incomplet pourrait entraîner un refus ou des délais inutiles.**

Notez que vous devez faire parvenir votre formulaire Offre de service dûment rempli à l'adresse indiquée dans l'appel de candidatures **avant la fin de la période d'inscription.**

<sup>3</sup> Lors des campagnes de recrutement étudiant, c'est le formulaire Offre de service Recrutement étudiant qui est utilisé. Ce formulaire est disponible, notamment, dans le site Internet [[www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants](http://www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants)] et les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor, de même que dans les services de placement des établissements d'enseignement.

## L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

La fonction publique québécoise se veut à l'image du Québec d'aujourd'hui. Elle est moderne et se caractérise par son ouverture et sa diversité. Au cours des dernières années, elle a donc mis sur pied des mesures afin de promouvoir le recrutement des groupes qui sont actuellement sous-représentés dans l'administration publique.

En voici quelques exemples :

- Si vous êtes une personne handicapée ou membre d'une communauté culturelle, vous pouvez, depuis 2001, postuler à un concours de recrutement ou à une réserve de candidatures même si vous ne résidez pas dans la zone géographique indiquée dans les conditions d'admission du concours ou de la réserve. Cette mesure vous permet de poser votre candidature aux concours ou aux réserves de toutes les régions du Québec.
- Si vous êtes une personne handicapée, sachez que des concours de recrutement et des réserves de candidatures en vue de pourvoir à des emplois dans la fonction publique peuvent être tenus uniquement à votre intention.
- Le gouvernement du Québec a de plus fixé des objectifs annuels d'embauche pour les membres de communautés culturelles, les autochtones, les anglophones et les personnes handicapées.

Ces mesures récemment mises en place, et plusieurs autres, s'ajoutent aux mesures d'accès à l'égalité déjà existantes, dont le programme d'accès à l'égalité pour les femmes, celui pour les communautés culturelles, le plan d'embauche du gouvernement pour les personnes handicapées et le programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées.

Pour en savoir davantage sur les programmes et les diverses mesures, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à la section Accès à l'égalité [[www.tresor.gouv.qc.ca/egalite](http://www.tresor.gouv.qc.ca/egalite)].

### Comment savoir si les mesures d'accès à l'égalité vous concernent ?

Le formulaire Offre de service, que vous devez remplir lorsque vous postulez à un emploi de la fonction publique, comporte des questions qui permettront de vous identifier en tant que membre d'un groupe sous-représenté et donc, de bénéficier de ces mesures. Il est essentiel de vous identifier à cette étape puisque c'est à partir de ces renseignements qu'il sera possible de déterminer si vous pouvez bénéficier des mesures d'accès à l'égalité.

Les groupes sous-représentés dans la fonction publique sont les suivants :

- **Autochtones**
- **Anglophones**
- **Membres d'une communauté culturelle** (personne membre d'une minorité visible **ou** personne dont la langue maternelle est autre que le français ou l'anglais)
- **Personnes handicapées**

## Études à l'extérieur du Québec

Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, vous devez fournir avec votre formulaire Offre de service une évaluation comparative d'études (avis d'équivalence d'études) que vous pouvez obtenir du ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration. Pour plus de renseignements sur l'évaluation comparative d'études, téléphonez à la Direction régionale de ce ministère la plus près de chez vous :

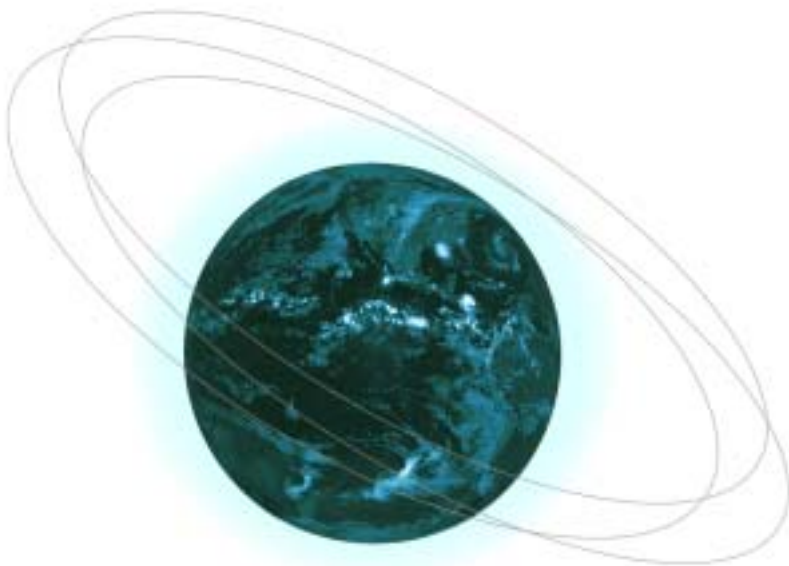
**Direction régionale de Montréal**  
(514) 864-9191

**Direction régionale de la Montérégie**  
(450) 466-4461 ou 1 888 287-5819

**Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière**  
(450) 972-3225 ou 1 800 375-7426

**Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec**  
(819) 246-3345 ou 1 888 295-9095

**Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec**  
(418) 643-1435 ou 1 888 643-1435



## LES EXAMENS

### L'adaptation des examens pour les personnes handicapées

Il est possible d'adapter les examens selon les situations particulières des personnes handicapées et de leur faciliter l'accès aux lieux où se tiennent les examens. Ces personnes doivent prévenir les responsables de concours de leur situation lors de l'envoi de leur formulaire Offre de service.

### Que se passe-t-il après votre inscription à un concours ?

Si vous répondez aux conditions d'admission du concours auquel vous vous êtes inscrit, vous serez convoqué à une séance d'examens. Toutefois, pour les concours auxquels un grand nombre de personnes ont postulé, il peut arriver que vous soyez convoqué aux examens avant que les responsables du concours aient vérifié si vous répondez aux conditions d'admission.

Vous recevrez une lettre de convocation qui indiquera la date et l'heure des examens ainsi que l'endroit où vous rendre. Une brève description des examens sera incluse dans l'envoi.

### Le but des examens

Les examens ont pour but de mesurer des habiletés générales qui sont communes à l'ensemble des classes d'emplois pour un même niveau d'emploi et qui sont essentielles à l'accomplissement des tâches confiées. Par exemple, de façon générale, le personnel professionnel doit, entre autres choses, analyser des renseignements et en tirer des conclusions pour élaborer des solutions. Il doit également être en mesure de bien servir la clientèle et d'unir ses efforts avec des collègues dans le but d'assurer l'efficacité des services.

Ces examens ne visent donc pas à vérifier les connaissances acquises au cours d'une formation scolaire, mais plutôt les habiletés de base requises pour tout emploi du même niveau. Veuillez noter que tous les examens sont en français.

Il existe plusieurs types d'examens.

### Les examens écrits

Les examens écrits évaluent des connaissances et des habiletés de base en lien avec les emplois visés telles que l'habileté à servir le public, la compréhension de lois et de règlements, la capacité à rédiger en français ou les connaissances liées à un domaine particulier. Par exemple, pour évaluer les habiletés requises pour occuper un poste d'agent ou d'agent de secrétariat, l'examen porte sur l'habileté à effectuer des tâches administratives de bureau ; pour un emploi d'agent ou d'agent de recherche, l'examen évalue la capacité d'analyse ou de synthèse.

Les examens écrits sont habituellement de deux types :

**L'examen à développement** : Vous devez rédiger un texte, plus ou moins long selon le cas, pour résoudre les problèmes ou répondre aux questions qui vous sont présentées. Vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant à un examen de l'Office québécois de la langue française dans l'année qui suivra votre embauche.

**L'examen à choix multiple** (on dit parfois aussi « examen objectif ») : Vous devez choisir une réponse parmi celles qui vous sont présentées. Vous devez indiquer votre choix sur une feuille de réponses qui vous est fournie lors de l'examen.

Il se peut que, parmi les choix de réponses, se trouvent les choix suivants :

#### « Aucune de ces réponses »

Ce choix est placé à la fin des choix de réponses. Il signifie qu'aucun des autres choix de réponses ne permet de répondre à la question.

#### « Toutes ces réponses »

Ce choix est aussi placé à la fin des choix de réponses. Il signifie que chacun des autres choix de réponses permet de répondre à la question.

Lorsque l'un de ces deux choix vous est proposé, considérez le sur le même pied que les autres choix qui vous sont présentés puisqu'il ne constitue pas nécessairement la bonne réponse.

Voici des exemples de questions que peut comporter un examen à choix multiple :

**1. Indiquez le mot qui n'est pas correctement orthographié.**

- a absence
- b langage
- c référence
- d accessoire
- e bicyclette

La réponse est b, car le mot doit s'écrire ainsi : « langage ».

**2. Trouvez la réponse à l'équation suivante :**

$$\frac{(11 \times 12) + (156 \div 3)}{4} = ?$$

- a 41
- b 48
- c 56
- d 44
- e aucune de ces réponses

La réponse est e, car le résultat de l'équation est « 46 ».

### Le déroulement des examens écrits

Les examens écrits se déroulent en groupe sous la surveillance de personnes responsables. La durée des séances d'examens est fixée, au préalable, pour chacun des examens. Les déplacements à l'extérieur de la salle d'examen sont strictement limités. Notez bien que le temps pendant lequel vous vous absentez ne peut être repris à la fin de la séance.

Les examens sont administrés et corrigés de la même façon pour tous. La correction se fait de façon anonyme. Dans le cas des examens à choix multiple, elle se fait à l'aide d'un lecteur optique qui lit et corrige les feuilles de réponses. Les examens à développement sont corrigés par des spécialistes. Les résultats sont ensuite communiqués par écrit à chacune des personnes candidates.

### Comment vous préparer aux examens écrits ?

La veille de l'examen, nous vous suggérons de :

- relire la lettre de convocation pour vous assurer de la date, de l'heure et du lieu de l'examen et pour apporter le matériel autorisé (par exemple, une règle ou une calculatrice) ;
- prévoir un moyen de transport approprié, le temps nécessaire pour vous rendre au lieu de l'examen et un stationnement, le cas échéant ;
- vous munir d'une montre afin de pouvoir mieux organiser votre temps pendant l'examen ;
- vous rappeler que la meilleure préparation consiste à se présenter à l'examen reposé et déterminé à le réussir. Faites-vous confiance et gardez une attitude positive.

### Conseils pour mieux réussir aux examens écrits

- Soyez très attentif aux instructions qui vous sont données. Avant le début de l'examen, n'hésitez pas à poser des questions si vous ne comprenez pas les directives ou pour obtenir plus de renseignements, par exemple, sur l'utilisation de la feuille de réponses.
- Lisez attentivement les questions et tous les choix de réponses, s'il y a lieu.
- Pour les examens de longue durée, prenez quelques minutes pour prendre connaissance de l'examen : le nombre de questions, le temps que vous avez pour le faire, le nombre de points attribués à chaque question.
- Considérez la possibilité de débiter par les questions dont la valeur est plus élevée. Ne vous attardez pas à une question qui vous semble difficile, allez plutôt à la question suivante. Vous pourrez y revenir à la fin. Rappelez-vous que le temps est limité et que vous devrez, malgré tout, travailler assez rapidement afin de répondre à toutes les questions.
- Prévoyez du temps pour transcrire ou réviser vos réponses, si nécessaire.
- Ne vous laissez pas influencer ou distraire par les autres candidates et candidats. Par exemple, le bruit des pages tournées rapidement ne signifie pas nécessairement que ces personnes trouvent facilement les réponses.



## Les examens pratiques

Certains concours nécessitent que la candidate ou le candidat soit évalué en observant son comportement dans une situation concrète de travail ou en appréciant la qualité d'un objet produit ou d'un service fourni. Par exemple, pour évaluer les habiletés nécessaires pour occuper un poste de mécanicienne ou de mécanicien, l'examen peut porter, entre autres choses, sur l'habileté à ajuster les valves d'un moteur ; pour un emploi d'encadrement, l'examen peut prendre la forme d'une discussion de groupe.

## Les examens oraux

Certains concours comportent également un examen oral. Il s'agit d'une rencontre entre la candidate ou le candidat et un comité d'évaluation formé de quelques personnes (généralement trois). Pendant cette rencontre, vous devrez répondre à des questions, parfois sous forme de mises en situation, qui portent sur vos connaissances, vos habiletés professionnelles ou votre expérience. Vous pouvez vous préparer, notamment, en recueillant de l'information sur le ministère ou l'organisme qui vous convoque, afin de mieux connaître son rôle et ses mandats.

## L'entretien d'embauche

Si vous réussissez les examens, votre nom sera inscrit sur une liste de déclaration d'aptitudes. Lorsqu'un ministère ou un organisme a besoin de personnel, il consulte la liste et peut prendre contact avec vous pour vérifier votre intérêt et votre disponibilité et, le cas échéant, vous inviter à un entretien d'embauche.

Cet entretien sert à déterminer, parmi les personnes convoquées, celle dont le profil correspond le mieux aux exigences précises de l'emploi à pourvoir. Si votre candidature n'est pas retenue après un entretien d'embauche, votre nom demeure sur la liste de déclaration d'aptitudes. Vous avez alors toujours la possibilité d'être appelé de nouveau jusqu'à la fin de la période de validité de la liste.

Par ailleurs, si vous acceptez un emploi occasionnel, vous pouvez quand même vous voir offrir un emploi régulier puisque votre nom demeure sur la liste tant que celle-ci est valide.

## POUR NOUS JOINDRE...

Vous avez des questions sur le recrutement ou, de façon plus générale, sur la gestion des emplois dans la fonction publique ? N'hésitez pas à communiquer avec nous en composant le numéro sans frais 1 866 672-3460. Vous pouvez également nous écrire par courriel [emplois@sct.gouv.qc.ca].

Finalement, nous vous rappelons que vous êtes toujours bienvenu dans l'un ou l'autre des bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor. Voici les coordonnées de ces bureaux :

### Régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches

1225, place George-V Est, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 6A2  
Tél. : (418) 528-7157  
Sans frais : 1 888 772-3657  
Télécopieur : (418) 643-8083

### Régions de Montréal, des Laurentides, de la Montérégie, de Lanaudière et de Laval

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 7.300  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Tél. : (514) 873-7701  
Télécopieur : (514) 873-5761



Station McGill  
et Station Square Victoria

### Régions de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec

33, rue Gamble Ouest, RC 10  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2R3  
Tél. : (819) 763-3239  
Télécopieur : (819) 763-3876

### Régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

337, rue Moreault, 2<sup>e</sup> étage  
Rimouski (Québec) G5L 1P4  
Tél. : (418) 727-3806  
Télécopieur : (418) 727-3657

### Région de la Côte-Nord

456, avenue Arnaud, bureau 1.07  
Sept-Îles (Québec) G4R 3B1  
Tél. : (418) 968-9741  
Télécopieur : (418) 964-8651

### Région de l'Estrie

200, rue Belvédère Nord, RC 09  
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9  
Tél. : (819) 820-3567  
Télécopieur : (819) 820-3889

### Régions de la Mauricie et du Centre-du-Québec

100, rue Laviolette, 1<sup>er</sup> étage, bureau 118  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9  
Tél. : (819) 371-6863  
Télécopieur : (819) 371-3772

### Région de l'Outaouais

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 8.700  
Gatineau (Québec) J8X 4C2  
Tél. : (819) 772-3043  
Télécopieur : (819) 772-3349

### Région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

3950, boulevard Harvey, 3<sup>e</sup> étage, bureau 3.00  
Jonquière (Québec) G7X 8L6  
Tél. : (418) 695-7976  
Télécopieur : (418) 695-8839



