



**Commission d'accès
à l'information
du Québec**

**CADRE DE RÉFÉRENCE
CONCERNANT
L'OBTENTION D'UN AVIS DE LA COMMISSION
POUR UN DOSSIER TECHNOLOGIQUE**

Version 1.0

Février 2004

Ce cadre de référence s'adresse à tous les organismes publics¹ qui présentent un dossier à la Commission d'accès à l'information (Commission) concernant l'obtention d'un avis pour un dossier technologique.

Ce cadre précise la démarche et les documents requis nécessaires à l'analyse du dossier et à la production d'un avis.

La démarche

Avant la transmission du dossier à la Commission

Une rencontre d'information devrait avoir lieu entre les responsables du dossier à la Commission et les responsables du projet de l'organisme public afin :

- de présenter une vue d'ensemble du projet;
- d'établir les attentes tant du point de vue de l'organisme public que de la Commission;
- d'identifier les intervenants responsables de l'organisme public chargés de transmettre les documents requis pour l'analyse et de répondre aux questions de la Commission;
- d'identifier les ressources responsables de l'analyse du dossier à la Commission;
- de préciser certains aspects de la Loi sur l'accès en regard du dossier;
- d'identifier les documents à fournir.

Remarque : Normalement, le responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisme public devrait participer à cette première rencontre.

Sur réception du dossier à la Commission

- L'analyste désigné procède à l'analyse de la documentation reçue.
- L'analyste contacte le responsable du dossier de l'organisme public pour toute information ou précision nécessaire à l'évaluation du dossier ou achemine, si nécessaire, des questions spécifiques en regard du dossier afin de compléter l'évaluation. Si requis, une rencontre a lieu. Dès la réception des réponses aux questions, l'analyste complète l'évaluation.
- L'analyste rédige un avis préliminaire et l'achemine au responsable du dossier de l'organisme public.
- Le responsable du dossier de l'organisme public, en collaboration avec les autres responsables, commente l'avis préliminaire et le transmet à l'analyste.

¹ Article 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1, ci-après Loi sur l'accès).

- Sur réception des commentaires, l'analyste prépare l'avis final pour décision de la Commission.

Remarque : La réalisation des étapes de l'analyse peut impliquer plusieurs interactions des intervenants et s'échelonner sur plusieurs semaines. De plus, il faut considérer que l'assemblée des commissaires a lieu une fois par mois.

Les documents requis

Les documents devant être produits par l'organisme public pour fins d'analyse sont identifiés ci-dessous. D'autres documents peuvent être requis au besoin. Par ailleurs, le responsable du dossier de l'organisme public devrait fournir la liste des documents pertinents disponibles qui pourraient être consultés sur demande.

DOCUMENT 1 :

Analyse d'impact du projet en regard de la protection des renseignements personnels

Ce premier document vient évaluer les impacts du système d'information en regard de la protection des renseignements personnels. En fait, il précise comment les fonctionnalités du système d'information qui sera mis en place garantiront la protection des renseignements personnels.

Ce document devrait couvrir, entre autres, les quatre chapitres suivants.

1. Introduction

1.1 Origine du projet

Dans cette section sont décrits les motifs, la problématique et les objectifs généraux justifiant la réalisation du système d'information.

1.2 Envergure

Dans cette section sont précisés le coût du projet, les intervenants ou partenaires impliqués.

1.3 Contexte du projet

Cette section spécifie les articles de la loi constitutive de l'organisme public sur lesquels repose le projet.

Il est également précisé en quoi le système d'information remplit la mission de l'organisme, répond au plan stratégique et aux objectifs, à l'amélioration des services à la clientèle et à l'atteinte des orientations gouvernementales.

Identifier, s'il y a lieu, les modifications législatives et réglementaires nécessaires à l'implantation du système d'information.

2. Description générale du projet

Dans cette section veuillez identifier :

- les principes directeurs du projet;
- les orientations administratives et technologiques;
- les liens avec d'autres systèmes d'information;
- les principales fonctionnalités du système d'information;
- les renseignements personnels impliqués dans le système;
- les enjeux en regard de la protection des renseignements personnels.

3. L'application des principes contenus dans la Loi sur l'accès

*Dans cette section, il s'agit d'indiquer et d'expliquer les mesures qui seront prises afin de respecter les principes énoncés dans le « **Guide en matière de protection des renseignements personnels dans le développement de système d'information** »², soit :*

- assumer ses responsabilités face aux renseignements personnels;
- déterminer les fins de la collecte de renseignements personnels;
- limiter la collecte de renseignements personnels;
- informer la personne concernée;
- limiter l'accès aux renseignements personnels;
- requérir le consentement à la communication entre organismes publics;
- assurer la qualité des renseignements personnels;
- garantir la sécurité des renseignements personnels;
- assurer les droits d'accès et de rectification;
- limiter la durée de conservation des renseignements personnels.

4. Conclusion

Remarque : *Tous les éléments jugés opportuns à la compréhension du projet et à l'identification des mesures de protection des renseignements personnels peuvent être ajoutés au document 1.*

² Ce guide est accessible sur le site Internet de la Commission.

DOCUMENT 2 :

Analyse des risques en regard de la protection des renseignements personnels (PRP)

L'analyse des risques en regard de la protection des renseignements personnels est fondée sur les menaces (ex. interception de données confidentielles) qui guettent l'organisme public et ses clients, sur la probabilité que ces menaces se concrétisent et sur les impacts anticipés s'il advenait que ces menaces se réalisent.

Ainsi, vous devriez produire un document sur l'analyse des risques en regard de la protection des renseignements personnels qui devrait faire ressortir les éléments suivants :

- l'identification des renseignements personnels dans le système d'information;
- la circulation et l'utilisation des renseignements personnels;
- l'évaluation des règles d'accès aux renseignements personnels;
- les menaces;
- la probabilité de réalisation des menaces;
- l'évaluation des impacts potentiels sur l'organisation et sur la clientèle;
- l'identification du niveau de risque (bas, moyen, élevé);
- l'appréciation du risque;
- l'identification des mesures de protection des renseignements personnels qui permettront de minimiser le risque.

DOCUMENT 3 :

Le rapport de l'analyse préliminaire du système d'information

Il serait important de joindre le rapport de l'analyse préliminaire du système d'information qui décrit la solution retenue.