

Les demandes d'autorisation à la Commission d'accès à l'information: comment améliorer la qualité des demandes?

Louise Ringuette, M.Sc.
Analyste

5^e Colloque sur l'éthique de la recherche
et l'intégrité scientifique

Palais des congrès, le 7 novembre 2014



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Déclaration de non-conflit d'intérêts

- Je n'ai aucun conflit d'intérêts à déclarer.
- Je n'ai pas d'affiliation ou intérêts financiers dans une société commerciale.



Objectifs de la présentation

- Qu'est-ce que la Commission?
- Qu'est-ce que la Direction de la surveillance?
- Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation?
- Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation efficace?
- Quel est le rôle de l'analyste?
- Qu'est-ce qu'une décision?
- Comment peut-on s'améliorer?
- Conclusion



Qu'est-ce que la CAI ?

- Un organisme public constitué en 1982
 - 22 juin 1982: adoption à l'unanimité de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹;
 - 1^{er} janvier 1994: entrée en vigueur de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*².

¹ RLRQ, c. A-2.1 (Loi sur l'accès).

² RLRQ, c. P-39.1 (Loi secteur privé).

Pour plus d'information: <http://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/notre-histoire/>, consulté le 29 octobre 2014.



Qu'est-ce que la CAI ?

- Composé d'au moins 5 membres¹
 - Un président, une vice-présidente, 5 commissaires ou juges administratifs.
- Une mission
 - «*Promouvoir l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels dans les secteurs public et privé, en assurer la surveillance et décider des demandes de révision et d'examen de mécontentement qui lui sont présentées*»².
- Une équipe de 59 employés³

¹ RLRQ, c. A-2.1 (art. 104).

² CAI. 2014. «*Plan stratégique 2014-2018*», disponible à www.cai.gouv.qc.ca.

³ Nombre d'employés au 31 mars 2014. CAI. 2014. «*Rapport annuel de gestion 2013-2014*», disponible à www.cai.gouv.qc.ca.



Qu'est-ce que la CAI ?

- Trois unités administratives
 - **Direction de la surveillance**: veille au respect des droits et obligations prévus par les deux lois;
 - Secrétariat général – Direction des affaires juridiques: intervient dans le cadre des litiges résultant des demandes de révision dans le secteur public ou des demandes d'examen de mécontentement dans le secteur privé¹;
 - Direction de l'administration.

¹ CAI. 2014. «*Plan stratégique 2014-2018*», disponible à www.cai.gouv.qc.ca.



Qu'est-ce que la DS ?

- Une équipe composée de 10 à 14 personnes
 - Un directeur (directrice);
 - Entre 9 et 11 professionnels;
 - Deux employés de soutien.
- Principales fonctions
 - Surveiller l'application des deux lois et en faire la promotion (accès aux documents et protection des renseignements personnels)¹.

¹ RLRQ, c. A-2.1 (art. 122.1).



Qu'est-ce que la DS ?

- Quelques fonctions
 - Demandes d'information;
 - Plaintes, enquêtes et inspections;
 - Demandes d'autorisation à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques;
 - Ententes de communication;
 - Déclarations d'incidents;
 - Déclarations de banques de caractéristiques biométriques;
 - Inscriptions au *Registre des agents de renseignements personnels*;
 - Participation à des activités de promotion (ex. colloque).



Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation?

- L'article 125 de la Loi sur l'accès

«La Commission peut, sur demande écrite, accorder à une personne ou à un organisme l'autorisation de recevoir à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, communication de renseignements personnels contenus dans un fichier de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, si elle est d'avis que:

1° l'usage projeté n'est pas frivole et que les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative;

2° les renseignements personnels seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel.»



Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation?

- *« Cette autorisation est accordée pour la période et aux conditions que fixe la Commission. Elle peut être révoquée avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, si la Commission a des raisons de croire que la personne ou l'organisme autorisés ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements qui lui ont été communiqués, ou ne respecte pas les autres conditions¹. »*

¹ RLRQ, c. A-2.1.



Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation?

- L'article 21 de la Loi sur le privé

«La Commission d'accès à l'information instituée par l'article 103 de la Loi sur l'accès (chapitre A-2.1) peut, sur demande écrite, accorder à une personne l'autorisation de recevoir à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, communication de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, si elle est d'avis que:

1° l'usage projeté n'est pas frivole et que les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes;

2° les renseignements seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel.»



Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation?

- *« Cette autorisation est accordée pour la période et aux conditions que fixe la Commission. Elle peut être révoquée avant l'expiration de la période pour laquelle elle a été accordée, si la Commission a des raisons de croire que la personne autorisée ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements qui lui ont été communiqués, ou ne respecte pas les autres conditions¹. »*

¹ RLRQ, c. P-39.1.



Qu'est-ce qu'une demande d'autorisation efficace?

- Présentation d'un dossier complet
 - Remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation;
 - Raisons justifiant l'impossibilité d'obtenir le consentement;
 - Liste des renseignements nécessaires (et organismes);
 - Copie du protocole de recherche;
 - Copie de la lettre d'approbation du comité d'éthique de la recherche;
 - Copie du formulaire de consentement du participant (si applicable);
 - Autres documents pertinents (autorisation du DSP, subventions, cadre de gestion de la biobanque, lettres, brochures, etc.).

Source: <http://www.cai.gouv.qc.ca/chercheurs/demande-dautorisation-de-recherche/>



Identification des chercheurs et des organismes

- Chercheurs

- Identification de la ou des personne(s) titulaire(s) de la demande d'autorisation et de la protection des renseignements personnels;
- Identification de la personne à contacter (agent de recherche);
- Noms des cochercheurs.

- Organismes

- Organismes détenteurs des renseignements personnels et personnes ressources;
- Organisme receveur.



Information sur la recherche

- Type de demande d'autorisation
 - Nouvelle demande, modification ou prolongation.
- La recherche
 - Titre de la recherche;
 - Objectifs poursuivis par la recherche (joindre protocole);
 - Justifications pour une modification ou une prolongation.



Population étudiée et renseignements personnels

- Population étudiée (participants)
 - Nombre de cohortes, taille des cohortes, caractéristiques particulières.
- Renseignements personnels demandés
 - Période de sélection et d'extraction des renseignements;
 - Nom du ou des fichiers de renseignements;
 - Nom et format des renseignements (ex. date de naissance: aaaa-mm-jj ou aaaa-mm ou âge);
 - Appariements prévus?
 - Pourquoi ces renseignements sont-ils nécessaires et pour combien de temps?



Considérations éthiques

- Le chercheur, la recherche et le participant
 - Évaluation par un comité d'éthique de la recherche;
 - Organisme subventionnaire;
 - Consentement, lettre d'invitation;
 - Cadre de gestion (banques de données et biobanques).



Mesures de sécurité

- Description des mesures de sécurité mises en place pour la recherche
 - Mode de transmission des renseignements entre organisme(s) détenteur(s) et chercheur(s);
 - Supports pour la collecte et la conservation (ordinateur personnel, serveur, autre);
 - Mesures de sécurité des locaux, des postes de travail, des supports, des serveurs, pare-feu, antivirus, etc.;
 - Engagement à la confidentialité;
 - Espace dédié, usage restreint, local verrouillé, mots de passe;
 - Des jumelages de renseignements sont-ils prévus?
 - Confidentialité lors de la communication des résultats.



Quel est le rôle de l'analyste?

- Évaluation des informations recueillies
 - «*L'usage projeté n'est pas frivole*»;
 - «*Les fins recherchées ne peuvent être atteintes que si les renseignements sont communiqués sous une forme nominative*» (art. 125) ou «*sous une forme permettant d'identifier les personnes*» (art. 21);
 - «*Les renseignements personnels seront utilisés d'une manière qui en assure le caractère confidentiel*» .



Quel est le rôle de l'analyste?

- Évaluation (suite)

- Le consentement est-il possible?

«La communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée est une exception à la confidentialité des renseignements personnels. S'il est possible d'obtenir le consentement de la personne concernée, cette solution doit être privilégiée¹».

«Le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation d'un renseignement personnel doit être manifeste, libre, éclairé, et être donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé²».

¹ www.cai.gouv.qc.ca/chercheurs.

² www.cai.gouv.qc.ca/chercheurs/informations-complémentaires/.



Quel est le rôle de l'analyste?

- L'analyste doit, dans le respect des valeurs de la CAI (respect, impartialité, efficacité et solidarité¹)
 - Lire tous les documents reçus et rédiger un rapport;
 - S'assurer de la validité de l'information;
 - Vérifier auprès des organismes détenteurs la liste des renseignements personnels (disponibilité, exactitude, etc.);
 - Déposer le rapport auprès de la DS et répondre à toute question de la directrice ou des commissaires;
 - Soulever toute problématique potentielle quant à la protection des renseignements personnels.

¹ CAI. 2014. «Plan stratégique 2014-2018», disponible à www.cai.gouv.qc.ca.

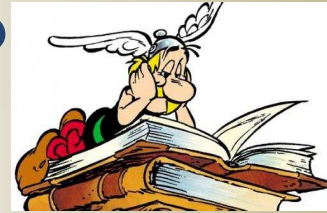


Qu'est-ce qu'une décision?

- Le rapport est transmis à la directrice de la DS puis à un commissaire en surveillance;
- Le commissaire peut questionner la directrice ou l'analyste. Il peut exiger une rencontre avec le chercheur;
- Le commissaire rend sa décision, laquelle comprend des conditions d'autorisation et une période de conservation des renseignements personnels;
- Ultiment, les organismes détenteurs sont responsables d'accepter ou de refuser une demande.



Comment peut-on s'améliorer?



- Bien identifier les organismes détenteurs;
- Informer les organismes détenteurs de la demande d'autorisation;
- Bien dresser la liste des renseignements;
- Transmettre les approbations éthiques appropriées;
- Transmettre tous les documents appropriés et valides (formulaire CAI, autorisation du DSP, protocole, formulaire de consentement, etc.);
- Etc.

Image d'Astérix disponible à: <http://www.ide.fr/articles/listByAutotag?rub=ast%C3%A9rix>, consulté le 24 octobre 2014.



Comment peut-on s'améliorer?



- Description des exigences de la CAI sur le site web (2012);
- Amélioration du formulaire de demande d'autorisation (2013);
- Standardisation d'un modèle de rapport d'analyse (2013);
- Standardisation d'un modèle de décision, par les commissaires (2013);
- Rédaction d'un guide pour les chercheurs (en révision, prévue en 2015);
- Amélioration continue (développement des compétences, rédaction de documents, etc.).

Image d'Astérix disponible à: <http://adelegfr4.wikispaces.com/Asterix>, consulté le 24 octobre 2014.



Conclusion ou enjeux des demandes efficaces

- Diminue les délais d'analyse;
- Augmente le nombre de dossiers étudiés par année;
- Améliore le partage des ressources humaines;
- Augmente le temps disponible pour les activités de formation, de promotion ou pour la rédaction de documents (guide, formulaire, etc.);
- Augmente le temps disponible pour le partage des connaissances.



Questions?
Merci de votre attention!

