

TABLE DES VERSIONS

Version	Nature des changements	Élaboré par :	Date d'adoption
1.0	Version initiale – Cadre de gouvernance de l'information	Secrétariat général	Février 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	5
2. Objet.....	5
3. Champ d'application.....	5
4. Définitions.....	6
5. Cadre légal.....	6
6. Comité sur la protection de l'information.....	7
7. Sensibilisation et formation du personnel.....	7
8. Encadrements.....	8
9. Reddition.....	8
PRINCIPES DIRECTEURS	
10. Présentation et définition des principes directeurs.....	10
GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS	
11. Contexte.....	13
12. Plan de classification.....	13
13. Calendrier de conservation.....	13
14. Cycle de vie du document.....	13
15. Greffe.....	14
16. Rôles et responsabilités.....	14
ACCÈS À L'INFORMATION	
17. Contexte.....	17
18. Délais de traitement d'une demande d'accès à l'information.....	17
19. Contestation d'une décision rendue.....	17
20. Rôles et responsabilités.....	18
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
21. Contexte.....	20
22. Communication de renseignements personnels.....	20
23. Incidents de confidentialité.....	20
24. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	22
25. Rôles et responsabilités.....	22
SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	
26. Contexte.....	25
27. Structure gouvernementale de sécurité de l'information.....	25
28. Registre des événements de sécurité.....	27
29. Rôles et responsabilités.....	27

1. INTRODUCTION

L'Autorité des marchés publics (l'« AMP ») produit, utilise et reçoit une quantité importante d'informations essentielles à la réalisation de sa mission, qui constitue son actif informationnel.

La gestion de cet actif nécessite la mise en place d'une structure de gouvernance comportant des processus, une définition des rôles et responsabilités, des outils de contrôle et des indicateurs permettant d'en assurer une gestion efficace et efficiente.

L'AMP reconnaît que l'atteinte de ses objectifs est tributaire de la saine gestion de son information. De plus, la gestion transparente et optimale de l'information contribue à établir la confiance du public envers l'organisation, démontre sa capacité à mettre en œuvre son savoir-faire et permet de préserver sa crédibilité ainsi que sa réputation.

L'information subit un important virage au numérique. La saine gestion de celle-ci facilite l'adaptation aux changements technologiques et permet de gérer adéquatement la masse documentaire sous toutes ses formes.

Par conséquent, l'AMP souhaite instaurer, promouvoir et développer une culture organisationnelle proactive en matière de gouvernance de l'information.

La gouvernance de l'information se définit comme une approche stratégique, dont la mise en œuvre repose sur huit principes directeurs communément admis, soient : la responsabilité, la transparence, l'intégrité, la protection, la conformité, la disponibilité, la conservation et la disposition.

L'application et l'opérationnalisation de ces principes à travers les activités courantes de l'AMP engendrent une gestion de l'information unifiée, qui permet de mieux valoriser, créer, classer, utiliser et partager cette information.

2. OBJET

Le présent cadre de gouvernance a pour objet d'établir les principes de base de la structure de gouvernance de l'information de l'AMP. Il définit les rôles et les responsabilités nécessaires à une saine gestion de l'information.

Le cadre de gouvernance instaure une approche multidisciplinaire cohérente au sein de l'AMP, qui se décline selon les volets suivants :

- ▶ La gestion de l'information et des documents
- ▶ L'accès à l'information
- ▶ La protection des renseignements personnels
- ▶ La sécurité de l'information

3. CHAMP D'APPLICATION

Ce cadre de gouvernance s'applique à l'ensemble du personnel de l'AMP.

4. DÉFINITIONS

Pour les fins du présent document, les termes suivants sont définis comme suit :

Calendrier de conservation Outil archivistique établissant les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents d'un organisme et qui établit pour chaque série documentaire lesquelles seront éliminées ou conservées pour leur valeur historique.	Cycle de vie du document Ensemble des étapes franchies par un document, depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.
Document Toute information consignée sur quelque support que ce soit, incluant toute banque de données permettant la création de documents et la structuration de l'information qui y est inscrite.	GID Gestion de l'information et des documents.
Plan de classification Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentées les processus et activités d'une organisation et qui permet la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.	Protection des renseignements personnels Ensemble des mesures visant à protéger les renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits dans le cadre des activités de l'organisme, contre une utilisation non autorisée, inappropriée ou illégale pouvant porter atteinte au droit à la vie privée de la personne concernée.
Sécurité de l'information Ensemble de mesures visant à protéger des informations et des données, en fonction de leur niveau de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.	Sécurité informatique Ensemble de mesures physiques, logiques et administratives pour assurer la sécurité des biens informatiques, la confidentialité des données de son système d'information et la continuité de son service. La sécurité informatique est l'une des composantes de la sécurité de l'information.

5. CADRE LÉGAL

Le présent cadre de gouvernance s'inscrit dans un contexte régi principalement par :

- ▶ La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1
- ▶ La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03
- ▶ La *Loi favorisant la transformation numérique de l'administration publique*, RLRQ, c. T-11.003
- ▶ La *Loi sur les archives*, RLRQ, c. a-21.1
- ▶ La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1
- ▶ Le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, c. A-2.1, r.2
- ▶ La *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information*, décret 1514-2021
- ▶ La *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, C-12
- ▶ Le *Code civil du Québec*

6. COMITÉ SUR LA PROTECTION DE L'INFORMATION

Le comité sur la protection de l'information a été fondé conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »). Relevant du président-directeur général de l'AMP, il doit soutenir celui-ci dans l'exercice de ses responsabilités et de ses obligations en vertu de cette loi.

Ce comité répond également à l'obligation de la *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information*, qui prévoit qu'un organisme public doit mettre en place un comité de travail approprié de coordination et de concertation en matière de sécurité de l'information. Il établit une approche multidisciplinaire de la protection de l'information.

Son mandat est de traiter les enjeux organisationnels relatifs à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information. Il doit notamment approuver les règles de gouvernance relatives à ces aspects, suivre l'avancement des plans d'action établis et être consulté sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée qui doit être réalisée pour certains projets.

Le comité se compose des personnes suivantes, qui peuvent être accompagnées de leurs collaborateurs lors des rencontres :

- ▶ Le secrétaire général, responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et de la gestion documentaire;
- ▶ Le directeur principal du soutien organisationnel;
- ▶ La directrice des technologies de l'information, responsable de la sécurité de l'information et de la sécurité informatique.

Lorsqu'un sujet requiert une expertise particulière, les membres du comité peuvent inviter tout autre participant.

7. SENSIBILISATION ET FORMATION DU PERSONNEL

La sensibilisation et la formation du personnel aux enjeux relatifs à la gouvernance de l'information favorisent l'adhésion et la mobilisation de celui-ci. L'implication de tous, à différents niveaux, améliore la cohérence des actions posées et réduit les risques d'incidents relatifs à la gestion de l'information.

L'AMP incite le partage et la mise à jour de connaissances entre les membres du personnel qui possèdent une expertise dans les champs de compétences reliés à la gouvernance de l'information.

L'AMP encourage également le développement des connaissances sur ces notions, en incitant son personnel à suivre de la formation en ce sens.

8. ENCADREMENTS

L'AMP met en place un cadre de gestion qui comporte des encadrements relatifs aux différents aspects de la gouvernance et de la gestion de l'information.

- ▶ Politique sur notre sécurité
- ▶ Politique sur notre gestion
- ▶ Directive sur la protection des renseignements personnels
- ▶ Directive sur la sécurité et la protection des actifs informationnels
- ▶ Directive sur l'accès à l'information
- ▶ Directive sur l'utilisation des moyens de communication électronique
- ▶ Directive sur la gestion de l'information et des documents
- ▶ Directive sur les vérifications et enquêtes
- ▶ Procédure sur la gestion des incidents de sécurité de l'information
- ▶ Procédure sur la diffusion d'informations par l'AMP
- ▶ Procédure sur l'utilisation des téléphones cellulaires
- ▶ Procédure sur la gestion de l'information dans les espaces de stockage et les outils de communication
- ▶ Procédure sur le mandat et les responsabilités des enquêteurs
- ▶ Procédure sur les notes de l'enquêteur

De nouveaux encadrements sont adoptés régulièrement afin de compléter le cadre de gestion en vigueur. Une révision périodique des encadrements existants est réalisée.

9. REDDITION

L'AMP effectue une reddition de comptes et publie les renseignements liés à sa gouvernance de l'information, à l'intérieur de son rapport annuel d'activités :

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

- ▶ Nombre total de demandes d'accès à l'information reçues
- ▶ Nature des demandes traitées
- ▶ Délais de traitement
- ▶ Nombre d'avis de révision reçus de la Commission d'accès à l'information
- ▶ Activités du comité fondé conformément à la Loi sur l'accès
- ▶ Encadrements adoptés

GID

- ▶ Activités réalisées dans le cadre du déploiement du programme de gestion de l'information et des documents

De plus, conformément aux exigences de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles*, l'AMP réalise des bilans spécifiques en sécurité de l'information.

PRINCIPES DIRECTEURS



10. PRÉSENTATION ET DÉFINITION DES PRINCIPES DIRECTEURS

L'architecture de gouvernance de l'information de l'AMP repose sur huit principes directeurs, communément admis en gestion de l'information et des documents.

Afin d'améliorer continuellement les pratiques relatives à la gestion de l'information, ces principes directeurs doivent être considérés lors de la prise de décisions ayant un impact sur la gestion de l'actif informationnel de l'AMP et doivent être incorporés aux activités courantes de l'organisation.

Responsabilité

La gouvernance de l'information doit relever de la haute direction et être supervisée par celle-ci. Le déploiement du cadre de gouvernance est confié à des personnes désignées. L'organisation doit adopter des processus, directives et règles de conduite qui guident le personnel et assurent la conformité du cadre de gouvernance.

- ▶ La haute direction de l'AMP doit adhérer aux orientations proposées en gouvernance de l'information et favoriser la participation des différents intervenants à l'interne.
- ▶ Les encadrements adoptés doivent permettre au personnel de comprendre leurs rôles et leurs responsabilités relatives à la gestion de l'information.

Transparence

L'information relative aux activités d'affaires et au déploiement du cadre de gouvernance de l'information dans l'organisation doit être documentée de manière ouverte. Elle est accessible pour les parties prenantes et le personnel impliqué.

- ▶ La collaboration à l'interne entre les parties prenantes nécessite que chacune d'entre elles comprennent son propre rôle, mais également celui des autres afin d'agir de manière concertée.

Intégrité

Le cadre de gouvernance structure la gestion de l'information et des documents produits, utilisés et reçus de manière à assurer leur authenticité et leur fiabilité.

- ▶ Les systèmes et les solutions logicielles utilisés à l'AMP doivent permettre l'intégration de métadonnées et garantir de manière raisonnable la crédibilité, l'exhaustivité, l'exactitude et l'authenticité de l'information gérée.

Protection

Le cadre de gouvernance doit être construit de manière à assurer un niveau raisonnable de protection de l'information et des données qui sont privées, confidentielles, privilégiées, secrètes ou essentielles à la continuité de l'organisation.

- ▶ La protection de l'information doit être une préoccupation importante et constante au sein de l'AMP.
- ▶ L'AMP doit catégoriser ses actifs informationnels afin de déterminer la valeur de ceux-ci, ainsi que le niveau de protection requis pour chacune des catégories.
- ▶ Les droits d'accès aux systèmes doivent être limités aux moindres privilèges, de manière à réduire le risque d'utilisation non autorisée.

Conformité

Le cadre de gouvernance de l'information établi doit permettre d'assurer le respect des exigences législatives, réglementaires et gouvernementales.

- ▶ L'AMP doit s'assurer d'effectuer une vigie des nouvelles lois, règlements et obligations en matière de gouvernance de l'information.
- ▶ Les processus et encadrements en place doivent permettre de maintenir la conformité de façon continue.

Disponibilité

L'information doit être enregistrée et classée afin qu'elle puisse être repérée rapidement, efficacement et avec précision.

- ▶ Le plan de classification établi doit être appliqué par l'ensemble du personnel, afin de cartographier adéquatement l'actif informationnel de l'AMP.
- ▶ L'enregistrement de l'information et des documents doit se faire de manière ordonnée, à l'endroit approprié.

Conservation

L'information doit être conservée durant une période déterminée.

- ▶ Le délai de conservation de l'information doit être établi à partir des caractéristiques relatives à celle-ci, notamment du point de vue historique, légal et opérationnel.
- ▶ Le calendrier de conservation de l'AMP doit être appliqué de façon diligente et continue, afin que l'information et les documents ne soient conservés que pour la période appropriée.

Disposition

L'organisation doit s'assurer que la disposition de l'information et des documents se fait de manière appropriée et conformément au cadre normatif applicable.

- ▶ La destruction des documents doit être faite en conformité avec le calendrier de conservation.
- ▶ Les documents inactifs devant être archivés doivent être versés une fois par an à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

GESTION DE
L'INFORMATION
ET DES
DOCUMENTS



11. CONTEXTE

La saine gestion de l'information et des documents est essentielle à la réalisation de la mission de l'AMP, en plus de lui permettre de rendre compte de ses activités. Elle permet notamment à l'AMP de colliger adéquatement l'information requise afin de respecter l'ensemble de ses obligations en matière de protection de l'information.

La GID est étroitement liée à l'efficacité de l'organisation. Elle permet d'appuyer les processus et la prise de décision basée sur des données fiables. La GID permet la mise en place de bonnes pratiques qui limitent les risques d'altération, de modification involontaire ou de perte d'information utile à la continuité des activités de l'AMP.

Elle est aussi indispensable pour constituer et préserver la mémoire institutionnelle.

Les informations et les documents détenus et utilisés par l'AMP sont gérés en fonction de leur valeur et leurs caractéristiques, tout au long de leur cycle de vie. Le plan de classification établit l'organisation de l'information selon une structure logique, qui facilite le repérage efficace et précis de celle-ci.

L'AMP s'assure de respecter les obligations prévues à la *Loi sur les archives*, qui impliquent notamment l'adoption et la mise à jour d'un calendrier de conservation afin de déterminer les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents.

La GID permet également de veiller à ce que la masse documentaire numérique, en croissance constante, respecte les principes établis dans la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

12. PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification de l'AMP est son outil principal de classement et d'archivage, qui prévoit une structure hiérarchique et logique de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités de l'organisation.

L'information de l'AMP doit être structurée et classée selon le plan de classification.

Il doit être appliqué par l'ensemble du personnel pour assurer une classification appropriée de l'information et des documents.

13. CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation de l'AMP est directement lié aux rubriques de son plan de classification.

Il détermine les durées de conservation des dossiers et documents administratifs, en plus de prévoir leur mode de disposition au terme de leur vie utile.

Le calendrier prévoit le mode de disposition d'un document, soit sa destruction ou son transfert à Bibliothèque et archives nationales du Québec.

14. CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

Les éléments qui constituent le cycle de vie d'un document sont :

- ▶ La création
- ▶ La modification
- ▶ Le transfert de l'information
- ▶ La consultation
- ▶ La transmission
- ▶ La conservation
- ▶ L'archivage ou la destruction

15. GREFFE

Le greffe de l'AMP est administré par le Secrétariat général.

Il consiste en une voûte documentaire numérique sécurisée qui permet l'archivage de décisions émanant des différentes instances décisionnelles, regroupées sous forme de collections.

Le greffe facilite l'accès aux documents essentiels à la mémoire de l'organisation.

16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

16.1 Dirigeant de l'organisme public

Le président-directeur général approuve les orientations en matière de gestion de l'information et des documents.

16.2 Responsable de la gestion documentaire

La personne responsable de la gestion documentaire relève du Secrétariat général.

Elle doit :

- ▶ Analyser la situation de l'organisme afin de déterminer les besoins en gestion documentaire;
- ▶ Établir, tenir à jour et mettre en œuvre le programme de GID;
- ▶ Déployer et piloter la solution logicielle de gestion documentaire de l'AMP;
- ▶ Élaborer, mettre à jour et veiller au respect du plan de classification et du calendrier de conservation;
- ▶ Élaborer et offrir de la formation portant sur les principaux outils de gestion documentaire;
- ▶ Exercer un rôle-conseil pour l'ensemble du personnel pour les questions relatives aux outils de gestion documentaire;
- ▶ S'assurer de l'application du cycle de vie des documents de leur création jusqu'à leur versement à Bibliothèque et archives nationales du Québec ou leur destruction;
- ▶ Être partie prenante de toute initiative impliquant la gestion d'information et de documents.

16.3 Secrétariat général

Le Secrétariat général exerce un rôle-conseil en matière de saine gouvernance, de gestion efficace de l'information et de la protection de l'intégrité organisationnelle. Il rend disponible son expertise pour exercer un support stratégique aux directions et en appui aux projets de l'AMP.

Il est responsable d'élaborer les encadrements qui définissent les pratiques organisationnelles en gestion de l'information et des documents.

16.4 Vice-présidence à l'administration

La Vice-présidence à l'administration est responsable de la gestion de projets.

Elle sollicite la participation du Secrétariat général afin de fournir une expertise en GID pour tout projet de l'AMP qui implique la gestion d'information, de données ou de documents.

Elle est également responsable de mettre en œuvre les outils technologiques et informatiques nécessaires au déploiement du programme de GID. Elle doit :

- ▶ Intégrer la GID lors du déploiement des solutions logicielles à l'AMP;
- ▶ Participer conjointement avec la responsable de la gestion documentaire à l'évaluation des solutions logicielles en matière de GID;
- ▶ Accorder les droits d'accès technologiques déterminés aux dossiers et documents.

16.5 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de s'assurer de l'application du programme de GID établi au sein de sa direction ou son service.

De plus, le gestionnaire doit:

- ▶ S'assurer que les membres du personnel de son équipe sont adéquatement formés à l'utilisation des outils de GID, dont le plan de classification et les solutions logicielles en place;
- ▶ Gérer les droits d'accès aux dossiers et documents de sa direction ou son service, selon le niveau de sécurité et de confidentialité requis;
- ▶ Autoriser les opérations de déclasserement et de destruction de documents de sa direction ou son service;
- ▶ Informer la responsable de la gestion documentaire de tout changement de responsabilités ou mandats de son équipe, afin d'évaluer l'incidence sur le plan de classification et le calendrier de conservation;
- ▶ Solliciter la participation du responsable de la gestion documentaire lors de la planification, l'élaboration ou la réalisation de projets liés à la gestion d'informations, de données ou de documents dans sa direction ou son service.

16.6 Membre du personnel

Chaque membre du personnel doit contribuer au respect des bonnes pratiques de GID mises en place. Le personnel doit :

- ▶ Classer l'information et les documents reçus, produits ou utilisés dans le cadre de son travail dans la voûte documentaire, en respectant le plan de classification établi;
- ▶ Prendre connaissance des outils de GID mis à sa disposition;
- ▶ Participer aux formations en GID;
- ▶ Laisser sous la garde de l'organisation tous les documents produits, reçus ou utilisés.

ACCÈS À
L'INFORMATION



17. CONTEXTE

La *Charte des droits et libertés de la personne* prévoit que toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi. L'exercice de ce droit implique notamment que chaque personne doit pouvoir accéder aux documents émanant d'un organisme public.

L'AMP est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »), qui prévoit les modalités de ce droit d'accès.

Elle doit également se conformer aux obligations prévues au *Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels*, qui rend obligatoire la diffusion systématique de certaines informations afin de favoriser la transparence des organismes publics.

Conséquemment, l'AMP publie sur son site Internet les décisions anonymisées des demandes d'accès lui ayant été adressées et les documents transmis. Elle diffuse également certains renseignements relatifs à l'organisation, dont les codes d'éthique des employés et membres de la haute direction, des informations relatives aux dépenses de l'organisation et des renseignements relatifs à la rémunération et aux avantages de membres de la haute direction.

L'AMP doit faciliter l'exercice du droit d'accès à l'information et prévoir des mesures d'accompagnement pour une personne exerçant ce droit.

Le respect du plan de classification en vigueur rend possible le repérage des documents faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information. Le traitement des demandes est fait de façon objective, en respectant l'encadrement légal et les exceptions applicables.

L'information accessible est divulguée de manière transparente. Le droit d'accès aux documents de l'AMP n'est restreint que dans les cas d'exceptions prévus expressément à la Loi sur l'accès.

18. DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Le traitement d'une demande d'accès à l'information doit se faire dans les délais impartis par la Loi sur l'accès.

Le responsable de l'accès à l'information doit répondre au requérant au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de réception d'une telle demande. Lorsqu'il est impossible de donner suite à la demande dans ce délai, le délai peut être prolongé pour une période n'excédant pas dix jours en donnant avis au requérant.

Le repérage rapide, complet et sérieux des documents faisant l'objet de la demande d'accès à l'information est primordial afin de se conformer aux dispositions législatives.

19. CONTESTATION D'UNE DÉCISION RENDUE

Une personne qui souhaite contester une décision rendue par le responsable de l'accès à l'information de l'AMP doit adresser une demande de révision à la Commission d'accès à l'information (CAI).

20. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

20.1 Dirigeant de l'organisme public

Le président-directeur général de l'AMP doit veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.

Il peut déléguer la fonction de responsable de l'accès aux documents à un membre du personnel-cadre, mais il demeure imputable à titre de plus haut dirigeant.

À l'AMP, cette fonction est déléguée au secrétaire général.

20.2 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le secrétaire général est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

En tant que responsable de l'accès à l'information, il doit :

- ▶ Veiller au respect de la Loi sur l'accès;
- ▶ Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information adressées à l'AMP;
 - Il peut s'adjoindre la collaboration d'une avocate ou d'un avocat au Secrétariat général afin de traiter les demandes reçues.
- ▶ Statuer sur l'admissibilité des documents demandés;
- ▶ Rendre les décisions relatives aux demandes d'accès à l'information dans les délais prescrits par la Loi sur l'accès;
- ▶ Collaborer avec la Direction des affaires juridiques et du contentieux pour fournir les renseignements pertinents au dossier lors de la contestation d'une décision rendue à la Commission d'accès à l'information.

Le responsable de l'accès à l'information est membre d'office du comité sur la protection de l'information.

20.3 Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable du suivi des obligations législatives et réglementaires en matière d'accès à l'information.

20.4 Direction des affaires juridiques et du contentieux

La Direction des affaires juridiques et du contentieux est impliquée lorsqu'il y a contestation à la CAI d'une décision rendue par le responsable de l'accès à l'information.

Une avocate ou un avocat est responsable de la prise en charge du dossier litigieux et représente l'AMP devant la CAI.

20.5 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et de faire appliquer les principes d'accès à l'information au sein de sa direction ou son service.

De plus, le gestionnaire doit :

- ▶ Collaborer avec le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la réception d'une demande auprès de sa direction ou son service;
- ▶ Transmettre intégralement les documents demandés au responsable de l'accès à l'information ou désigner une personne de sa direction ou son service pour ce faire.

20.6 Membre du personnel

Chaque membre du personnel est responsable d'enregistrer et de classer adéquatement les documents produits dans le cadre de son travail afin de les rendre accessibles.

Il doit prendre connaissance et respecter les encadrements en vigueur.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



21. CONTEXTE

La protection des renseignements personnels est considérée comme l'une des composantes du droit à la vie privée, prévu à la Charte des droits et libertés de la personne ainsi qu'au Code civil du Québec.

À l'AMP, la protection des renseignements personnels est encadrée par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi exige qu'un organisme public s'assure du respect de la confidentialité des renseignements qu'il détient concernant une personne, durant tout leur cycle de vie.

L'AMP a l'obligation de protéger les renseignements personnels contre l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi de même que contre l'atteinte ou la perte de ces renseignements. Toute personne physique doit aussi pouvoir accéder aux renseignements personnels que l'organisme détient sur elle et pouvoir demander la rectification de ceux-ci en cas d'inexactitude.

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'organisation reçoit et traite de nombreux renseignements personnels et confidentiels. L'AMP est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. Par conséquent, elle doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'en assurer leur protection.

Elle est également tenue de respecter des obligations en matière de gouvernance, de traitement des incidents de confidentialité, de communication de renseignements personnels et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Afin de respecter les obligations qui lui incombent en matière de protection des renseignements personnels, l'AMP met en œuvre un plan d'action sur la protection des renseignements personnels, qui vient appuyer le développement d'une culture organisationnelle axée sur le respect du droit à la vie privée.

22. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La communication de renseignements personnels détenus par l'AMP peut se faire avec l'obtention du consentement de la personne qu'ils concernent. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et limité dans le temps.

Les renseignements personnels ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas d'exception expressément prévus par la Loi sur l'accès.

L'AMP a l'obligation de tenir un registre pour les situations suivantes :

- ▶ Communication d'un renseignement personnel
- ▶ Entente de collecte de renseignements personnels
- ▶ Renseignement personnel utilisé à une fin autre que celle pour laquelle il a été recueilli

Ces registres ont un caractère public.

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou une avocate ou un avocat au Secrétariat général désigné par celui-ci à cette fin tient les registres et les met à jour.

23. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

23.1 Types d'incident de confidentialité

Un incident de confidentialité peut résulter de l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. Un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

23.2 Registre des incidents

L'AMP doit obligatoirement tenir un registre des incidents de confidentialité.

Elle doit y consigner les renseignements suivants :

- ▶ Description des renseignements personnels visés par l'incident;
- ▶ Description des circonstances de l'incident;
- ▶ Date ou période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de la période;
- ▶ Date ou période au cours desquelles l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- ▶ Nombre de personnes concernées par l'incident;
- ▶ Description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- ▶ Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, les dates de transmissions des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées;
- ▶ Description des mesures prises par l'organisation afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Ce registre permet de répertorier les incidents et de mieux identifier les risques présents au sein de l'AMP, afin de mettre en place des mesures permettant de limiter au maximum les risques de survenance de tels incidents.

23.3 Évaluation du niveau de risque de préjudice d'un incident de confidentialité

Chaque incident de confidentialité doit faire l'objet d'une évaluation de son niveau de risque de préjudice.

La méthode d'évaluation du niveau de risque est établie par le Secrétariat général.

En cas d'incident de confidentialité, cette évaluation est réalisée par le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui peut requérir la participation de toute autre personne désignée.

23.4 Avis aux personnes concernées

Les personnes concernées par l'incident de confidentialité sont avisées par l'AMP par écrit, au moyen d'une lettre signée par le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

L'avis contient les renseignements suivants :

- ▶ Description sommaire de l'incident;
- ▶ Type(s) de renseignements personnels ayant fait l'objet de l'incident;
- ▶ Mesures prises par l'AMP pour mitiger les conséquences;
- ▶ Mesures correctives mises en place à l'AMP pour diminuer les risques qu'un tel incident se reproduise.

23.5 Avis à la Commission d'accès à l'information

Un avis écrit est envoyé à la Commission d'accès à l'information, par le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, pour tout incident de confidentialité qui présente un risque sérieux qu'un préjudice soit causé.

L'AMP peut procéder à la divulgation volontaire à la CAI d'un incident de confidentialité, même si l'événement ne présente pas de risque sérieux de préjudice.

24. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) est un processus de gestion de risques qui permet de déterminer l'incidence éventuelle d'un projet, d'une activité ou d'un programme sur la vie privée et la protection des renseignements personnels. Elle permet aussi d'évaluer le respect aux exigences légales et principes fondamentaux en protection des renseignements personnels.

La démarche consiste à évaluer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées et d'établir, au terme de cette évaluation, les mesures permettant de mieux protéger leurs renseignements personnels et de réduire les risques à un niveau acceptable.

L'intégration volontaire de l'ÉFVP dès les premières phases de la gestion d'un projet, d'une activité ou d'un programme est une bonne pratique qui favorise l'application de la confidentialité par défaut.

À compter du mois de septembre 2023, l'AMP devra obligatoirement réaliser une ÉFVP dans les cas suivants:

- ▶ Tout projet d'acquisition de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- ▶ Toute communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, dans les cas prévus par la loi;
- ▶ La collecte de renseignements personnels pour un autre organisme public, avant la conclusion de l'entente et sa transmission à la CAI;
- ▶ La communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

25. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

25.1 Dirigeant de l'organisme public

Le président-directeur général de l'AMP est imputable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation.

Il peut déléguer la fonction de responsable la protection des renseignements personnels à un membre du personnel, mais il en demeure le premier responsable.

Cette fonction est déléguée au secrétaire général, qui exerce ce rôle de manière concomitante avec son rôle de responsable de l'accès à l'information.

25.2 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le secrétaire général est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

En tant que responsable de la protection des renseignements personnels, il doit :

- ▶ Veiller au respect de la Loi sur l'accès et à la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels au sein de l'AMP;
- ▶ Procéder à l'évaluation du risque de préjudice lors de la survenance d'un incident de confidentialité, afin de déterminer les actions à mettre en œuvre en matière de protection des renseignements personnels.
- ▶ Aviser par écrit les personnes concernées par un incident de confidentialité;
- ▶ Aviser la CAI de tout incident de confidentialité qui survient à l'AMP et qui présente un risque de préjudice.

25.3 Conseiller stratégique en protection des renseignements personnels

Le conseiller stratégique en protection des renseignements personnels est l'avocate ou l'avocat du Secrétariat général qui assure un rôle-conseil et un soutien juridique pour les questions relatives à la protection des renseignements personnels et confidentiels auprès de l'ensemble du personnel de l'AMP.

Cette personne est responsable du déploiement et de la mise en œuvre du plan d'action en protection des renseignements personnels.

25.4 Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable du suivi des obligations législatives et réglementaires en matière de protection des renseignements personnels.

25.5 Responsable de la gestion documentaire

La responsable de la gestion documentaire s'assure de la gestion de l'ensemble des documents de l'AMP, tout au long de leur cycle de vie. Elle s'assure que le stockage et la destruction des renseignements personnels contenus dans ces documents se font conformément au calendrier de conservation approuvé et au cadre législatif applicable.

25.6 Chef organisationnel de la sécurité de l'information

Le chef organisationnel de la sécurité de l'information (CSIO) est un répondant désigné en sécurité de l'information à l'AMP.

Il doit :

- ▶ Considérer la protection des renseignements personnels dans l'application et la mise en œuvre de mesures de sécurité de l'information à l'AMP;
- ▶ Assurer le lien vers le Secrétariat général pour transmettre l'information concernant les enjeux de protection des renseignements personnels;
- ▶ Aviser le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de tout incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité, afin que les démarches relatives aux exigences en protection des renseignements personnels soient appliquées dans les plus brefs délais.

25.7 Coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information

Le coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information (COMSI) est responsable de l'opérationnalisation des mesures de sécurité informatique visant à protéger les actifs informationnels de l'AMP à l'interne, qui inclut la protection des renseignements personnels détenus par l'organisation.

Le COMSI doit également coordonner les mesures de sécurité gérées à l'externe par le ministère de la Cybersécurité et du numérique.

25.8 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et faire appliquer les principes de protection des renseignements personnels au sein de sa direction ou son service.

De plus, le gestionnaire doit :

- ▶ Collaborer avec le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la réception d'une demande auprès de sa direction ou son service, afin de fournir les documents demandés;
- ▶ Aviser le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lorsqu'une situation portée à sa connaissance engendre un risque relatif à la protection des renseignements personnels détenus par l'AMP.

25.9 Membre du personnel

Chaque membre du personnel a la responsabilité de veiller à la protection des renseignements personnels et confidentiels qu'il produit, utilise et reçoit dans le cadre de son travail.

Il doit prendre connaissance des encadrements en vigueur et appliquer les mesures mises en place par l'AMP

SÉCURITÉ DE
L'INFORMATION



26. CONTEXTE

L'AMP est assujettie à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, aux règlements qui en découlent, ainsi qu'aux règles et orientations gouvernementales en sécurité de l'information.

La *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information* prévoit qu'un organisme public a la responsabilité d'assurer la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'il détient ou utilise, même lorsque la conservation de celles-ci est assurée par un tiers.

La sécurité de l'information consiste en un ensemble de mesures appliquées et d'outils déployés pour assurer la protection des informations et des données détenues par l'organisation, tout au long de leur cycle de vie. Elle permet d'assurer la continuité des activités de l'AMP et de maintenir la confiance du public à l'égard de l'organisation.

La sécurité de l'information se décline en plusieurs composantes, dont :

- ▶ La sécurité informatique
- ▶ La protection des renseignements personnels
- ▶ L'accès aux documents
- ▶ La mise en place d'encadrements

À l'AMP, l'information est catégorisée afin de déterminer son niveau de protection adéquat eu égard aux risques encourus en fonction de sa disponibilité, de son intégrité et de sa confidentialité (cote DIC).

27. STRUCTURE GOUVERNEMENTALE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

En matière de sécurité de l'information, les rôles ont été répartis sur trois niveaux :

- ▶ Gouvernemental
- ▶ Portefeuille
- ▶ Organisationnel

Cette structure vise à assurer une cohérence et une coordination des interventions réalisées.

27.1 Ministère de la cybersécurité et du numérique

Le ministère de la Cybersécurité et du numérique (MCN) joue un rôle central de soutien en sécurité de l'information pour les organismes publics et les ministères.

Il détient tous les pouvoirs pour soutenir les organismes, ce qui inclut notamment de pouvoir conclure des ententes avec toute personne, organisme canadien ou étranger pour assurer la sécurité de l'information. Il établit les mécanismes de contrôle et procède à des audits pour s'assurer de l'atteinte des objectifs.

27.1.1 Services en ressources informationnelles

Le MCN fournit à l'AMP des services en ressources informationnelles, qui comprennent une offre infonuagique de traitement et de stockage, ainsi que l'hébergement des équipements informatiques.

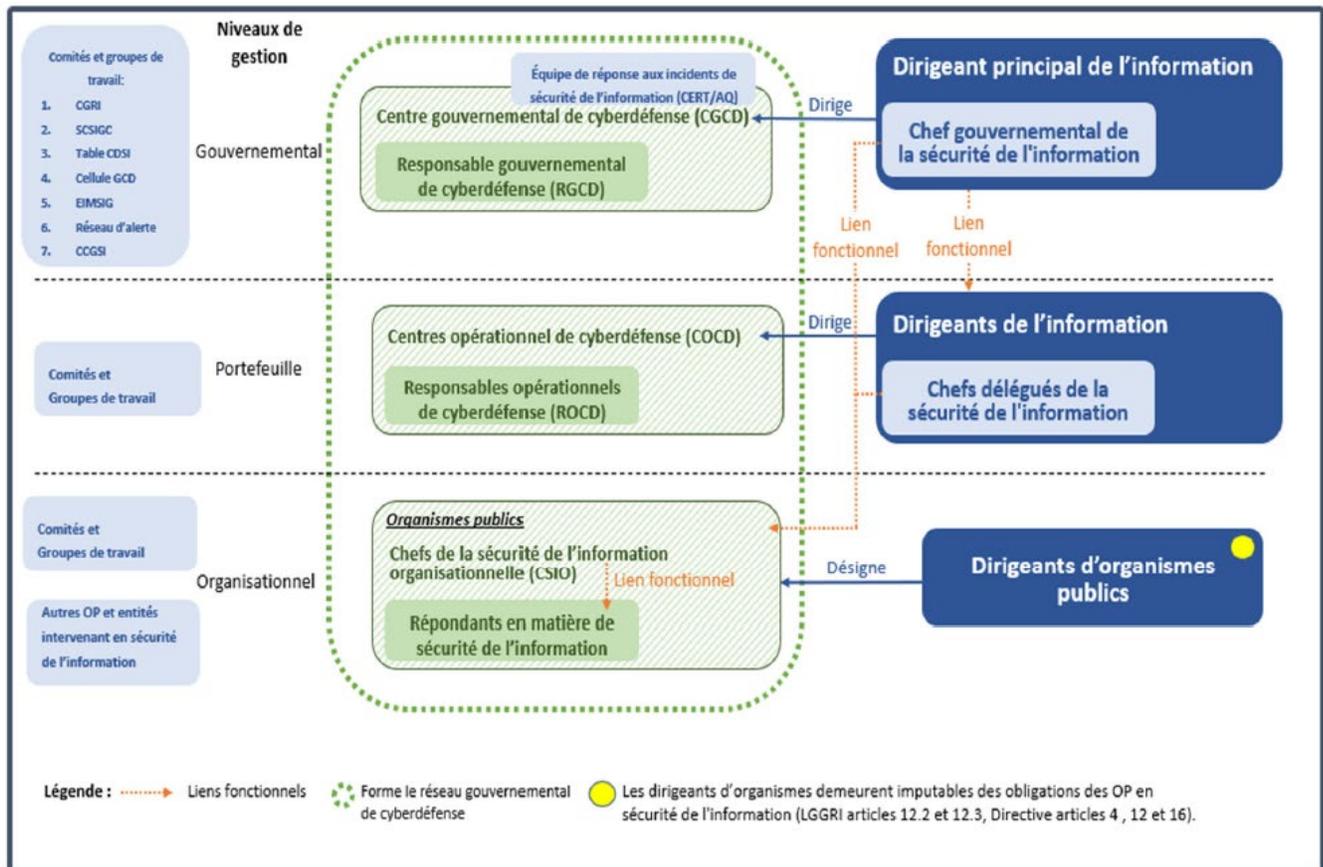
L'entente entre le MCN et l'AMP engendre un partage de la responsabilité liée à la gestion et la protection de l'information.

AMP	MCN
Propriétaire de l'information	Administrateur de l'information
Gouvernance	Opérationnalisation
<ul style="list-style-type: none">▶ Responsabilité liée à la gestion de l'utilisation de son information par le personnel, les collaborateurs et les prestataires de services.▶ Collaboration avec le MCN lors de l'appréhension ou la survenance d'un événement de sécurité.	<ul style="list-style-type: none">▶ Responsabilité liée à la mise en œuvre des mesures de sécurité (protection des systèmes et de l'information gérés et stockés).▶ Gestion des événements de sécurité et coordination avec l'AMP.▶ Implantation de mesures défensives et correctives pour limiter un préjudice ou en prévenir la survenance.

27.2 Réseau gouvernemental de cyberdéfense

Le réseau gouvernemental de cyberdéfense est formé des responsables en sécurité de l'information désignés à chacun des niveaux, qui forment des instances de concertation distinctes.

Structure de gouvernance de la sécurité de l'information gouvernementale



Source : Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information

Le processus de gestion des incidents, vulnérabilités et incidents élaboré par le MCN détermine le niveau de réponse, ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants du Centre gouvernemental de cyberdéfense en fonction du niveau d'impact du préjudice envers le citoyen.

Ce niveau d'impact est mesuré en fonction des critères suivants :

- ▶ Type de préjudice
- ▶ Probabilité de concrétisation
- ▶ Urgence d'agir

28. REGISTRE DES ÉVÉNEMENTS DE SÉCURITÉ

L'AMP tient un registre des événements de sécurité, conformément aux dispositions prévues dans la Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information, qui contient les renseignements suivants :

- ▶ Coordonnées du CSIO
- ▶ Date et heure de l'événement
- ▶ Localisation de l'événement
- ▶ Nature de l'événement
- ▶ Description de l'événement
- ▶ Préjudices engendrés et personnes morales ou physiques concernées
- ▶ Actions prises
- ▶ Acceptation ou non du risque résiduel et justification
- ▶ Actions prévues
- ▶ Date de clôture de l'événement

Ce registre permet de consigner l'information nécessaire à la gestion des risques liés aux menaces, vulnérabilités et incidents en sécurité de l'information.

29. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

29.1 Dirigeant de l'organisme public

Le président-directeur général de l'AMP est responsable de la sécurité de l'information relevant de son autorité. Il s'assure du respect des lois et des bonnes pratiques établies dans l'organisation en matière de sécurité de l'information.

Il désigne les personnes responsables de la sécurité de l'information au sein de l'AMP.

29.2 Chef de la sécurité de l'information organisationnelle

Le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) assure la responsabilité de la prise en charge globale de la sécurité de l'information au sein de l'AMP.

À ce titre, il doit:

- ▶ Apporter au président-directeur général le soutien nécessaire lui permettant d'assumer ses obligations en sécurité de l'information;
- ▶ Agir en tant que porte-parole du dirigeant principal de l'information (DPI) du gouvernement auprès de l'AMP;
- ▶ Relayer les orientations et priorités d'intervention gouvernementales en sécurité de l'information à l'AMP;
- ▶ Assurer un lien fonctionnel entre l'AMP et les entités gouvernementales impliquées en sécurité de l'information;
- ▶ Aviser le chef délégué de la sécurité de l'information auquel l'AMP est rattachée lorsqu'un événement de sécurité présente un risque de préjudice sérieux.

29.3 Coordonnateur des mesures de sécurité de l'information

Le coordonnateur des mesures de sécurité de l'information (COMSI) est un répondant spécifique désigné à l'AMP pour coordonner les mesures à prendre en sécurité de l'information, conformément au Processus de gestion des menaces, vulnérabilités et incidents (GMVI) élaboré par le MCN.

Il a la responsabilité de :

- ▶ Représenter l'AMP et participer activement au Réseau d'alerte gouvernemental coordonné par l'Équipe de réponse aux incidents de sécurité de l'information de l'Administration québécoise (CERT/AQ);
- ▶ Procéder à l'identification des menaces, vulnérabilités et incidents touchant l'AMP et en tenir le CSIO informé;
- ▶ S'assurer de l'élaboration, la mise à jour et l'application d'un plan interne de réponse aux menaces, vulnérabilités et incidents;
- ▶ S'assurer de la réalisation d'analyses de risques de sécurité;
- ▶ Collaborer avec le CSIO de l'AMP et le responsable opérationnel de cyberdéfense (ROCD) du Secrétariat du Conseil du trésor en leur assurant notamment le soutien technique nécessaire à l'exercice de leurs responsabilités.

29.4 Vice-présidence à l'administration

La Vice-présidence à l'administration, plus précisément l'équipe dédiée aux ressources informationnelles, collabore avec les autres rôles en gouvernance afin d'assurer l'implantation des mesures de sécurité de l'information. Elle doit :

- ▶ Assurer un lien fonctionnel entre l'AMP et le MCN pour l'application de l'entente qui unit les deux organisations;
- ▶ Catégoriser l'information détenue par l'AMP (cote DIC);
- ▶ Signaler les menaces, les vulnérabilités et les incidents au COMSI;
- ▶ Tenir et mettre à jour le registre des incidents de sécurité;
- ▶ Informer le personnel de tout événement en sécurité de l'information qui nécessite une vigilance accrue des utilisatrices et des utilisateurs ou des mesures à prendre avec les équipements informatiques;
- ▶ Informer le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la survenance d'un incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité.

Le chef de la sécurité de l'information organisationnelle est membre d'office du comité sur la protection de l'information.

29.5 Secrétariat général

Le Secrétariat général assure un rôle-conseil et un soutien juridique en matière de gouvernance auprès des responsables de la sécurité de l'information à l'AMP.

En cas d'incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité, le Secrétariat général est responsable d'appliquer les mesures relatives à la protection des renseignements personnels.

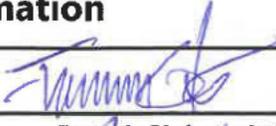
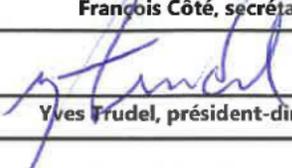
29.6 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et faire appliquer les mesures en sécurité de l'information au sein de sa direction ou son service.

29.7 Membre du personnel

Chaque membre du personnel a la responsabilité de suivre les bonnes pratiques organisationnelles établies par l'AMP en sécurité de l'information. Le personnel doit également :

- ▶ Signaler tout incident de sécurité de l'information potentiel ou avéré;
- ▶ Prendre connaissance et appliquer les mesures de sécurité de l'information mises en place par l'AMP.

N° D-04-03	Titre Accès à l'information	
Prise d'effet le 2023-02-20	Validée par  _____ Francois Côté, secrétaire général	le _____ 2023-02-20
	Adoptée par  _____ Yves Frudel, président-directeur général	le _____ 2023-02-20

Objectif

L'Autorité des marchés publics (AMP) est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi sur l'accès »).

La Loi sur l'accès vise notamment à mettre en œuvre le droit d'accéder à certains documents et renseignements détenus par l'AMP.

La présente directive a pour objectif de permettre à l'AMP de s'acquitter pleinement des obligations imposées par la Loi sur l'accès afin de faciliter l'accès aux documents qu'elle détient.

Définitions

Les mots ou les expressions en italique sont définis au « Lexique des encadrements ».

Règles à observer

1. Principes généraux

- 1.1 Toute personne physique ou morale qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par l'AMP.
- 1.2 Toute personne physique qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par l'AMP.
- 1.3 Toute personne physique peut exiger qu'un renseignement personnel la concernant et détenu par l'AMP soit rectifié.
- 1.4 Ces droits s'exercent sous réserve des restrictions qui sont prévues par la Loi sur l'accès ou par une autre loi.
- 1.5 Toute demande d'accès à un document ou de rectification à un renseignement personnel détenu par l'AMP est traitée par la ou le responsable de l'accès.

2. Droit d'accès

- 2.1 La qualité, les fonctions ou le statut de la demanderesse ou du demandeur n'ont aucune incidence sur ses droits d'accès aux documents.

- 2.2 L'intérêt et les motifs de la demanderesse ou du demandeur n'ont pas à être considérés.
- 2.3 La demande d'accès à un document ou à un renseignement doit, pour être recevable, être suffisamment précise afin de permettre de le repérer.

Documents

- 2.4 Le droit d'accès s'étend à tous les documents détenus par l'AMP, quel que soient leur forme et leur support.
- 2.5 Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle et des restrictions prévues par la Loi sur l'accès :
 - le droit d'accès ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, aux ébauches, aux brouillons, aux notes préparatoires ou aux autres documents de même nature;
 - le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements;
 - les demandes d'information ne sont pas visées par la Loi sur l'accès. Ces demandes sont traitées comme toute autre demande d'information adressée à l'AMP.
- 2.6 L'AMP ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'elle doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la Loi sur l'accès, à moins que ces renseignements n'en forment la substance.
 - En pareil cas, l'AMP doit donner accès au document demandé après en avoir caviardé les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

Renseignements personnels

- 2.7 Un renseignement personnel est un renseignement concernant une personne physique et qui permet de l'identifier.
- 2.8 Pour qu'une demande d'accès à des renseignements personnels soit considérée, elle doit être faite par la personne physique – ou sa représentante autorisée, ou son représentant autorisé, comme défini dans la Loi sur l'accès – sur laquelle porte les renseignements requis.
- 2.9 La personne physique qui fait une demande d'accès à des renseignements personnels – ou sa représentante autorisée, ou son représentant autorisé, comme défini dans la Loi sur l'accès – doit s'identifier et démontrer qu'elle ou il est bien la personne concernée par les renseignements requis.

3. Droit de rectification

- 3.1 Toute personne physique peut exiger qu'un renseignement personnel qui la concerne et qui est détenu par l'AMP soit rectifié si elle considère qu'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la loi.
- 3.2 Pour qu'une demande de rectification soit considérée, elle doit être faite par la personne physique – ou sa représentante autorisée, ou son représentant autorisé, comme défini dans la Loi sur l'accès – sur laquelle porte les renseignements personnels à rectifier.
- 3.3 La personne physique qui fait une demande de rectification – ou sa représentante autorisée, ou son représentant autorisé, comme défini dans la Loi sur l'accès – doit s'identifier et démontrer qu'elle ou il est bien la personne concernée autorisée à demander la rectification.
- 3.4 Le droit de rectification ne vise que les renseignements personnels et non la rectification d'un document.

4. Traitement d'une demande

Obligations

- 4.1 La ou le responsable de l'accès assure le traitement de toute demande dans les délais prescrits et selon la procédure prévue par la Loi sur l'accès.
- 4.2 Elle ou il doit prêter assistance lorsque la demanderesse ou le demandeur le requiert, ou si la demande n'est pas suffisamment précise pour identifier les documents pouvant contenir les renseignements recherchés.
- 4.3 Lorsque la demanderesse ou le demandeur est une personne handicapée qui requiert une assistance, la ou le responsable de l'accès doit également prendre des mesures d'accommodement raisonnables pour lui permettre d'exercer son droit d'accès ou de rectification.

Repérage

- 4.4 La ou le responsable de l'accès transmet une demande de repérage aux *gestionnaires* des diverses unités d'affaires de l'AMP susceptibles de détenir les documents concernés.
- 4.5 La demande de repérage est relayée dans les équipes et les gestionnaires ont l'obligation de transmettre à la ou au responsable de l'accès l'ensemble de la documentation visée par la demande ou susceptible de l'être.
 - Aucune information ne doit être retirée ou caviardée avant l'analyse par la ou le responsable de l'accès.
- 4.6 Si la recherche ne permet pas de repérer des documents, la direction doit en aviser la ou le responsable de l'accès.
 - Une recherche sérieuse et complète doit être effectuée et documentée avant de conclure à l'inexistence d'un document.

Secret professionnel et privilège relatif au litige

- 4.7 Lorsqu'une demande d'accès vise des documents auxquels peuvent s'appliquer le secret professionnel de l'avocate ou de l'avocat ou le privilège relatif au litige ou à son règlement, la directrice principale des affaires juridiques et du contentieux ou le directeur principal des affaires juridiques et du contentieux (DPAJC) détermine si ce droit ou ce privilège peut être invoqué.
 - L'application de toute autre restriction prévue par la Loi sur l'accès à ces documents est statuée par la ou le responsable de l'accès.
- 4.8 Lorsque la ou le DPAJC détermine que le secret professionnel de l'avocate ou de l'avocat ou le privilège relatif au litige ou à son règlement s'applique, les documents ne sont pas remis au responsable de l'accès.
 - Ces documents sont conservés par la DPAJC en prévision d'une éventuelle demande de révision devant la Commission d'accès à l'information ou tout autre tribunal.

5. Gestion de l'information

- 5.1 L'importance d'une saine gestion de l'information est essentielle à la concrétisation du principe de transparence découlant de la Loi sur l'accès.
- 5.2 L'AMP doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage et doit tenir à jour le plan de classification de ses documents pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

6. Mesures d'encadrement

Responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels

- 6.1 Le président-directeur général a la responsabilité d'assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès et des règlements qui en découlent.
- 6.2 Le président-directeur général peut déléguer cette responsabilité à la ou au responsable de l'accès chargé(e) de veiller au respect des règles édictées en matière d'accès et de protection des renseignements personnels.
- 6.3 La ou le responsable de l'accès doit notamment :
 - coordonner l'application de la Loi sur l'accès et des règlements en découlant;
 - élaborer un plan d'action annuel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
 - rédiger et publier, dans le rapport annuel d'activités de l'AMP, un bilan annuel qui rend compte des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées à l'AMP.

Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

- 6.4 L'AMP met sur pied un comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, lequel relève directement du président-directeur général.

7. Obligation de diffusion

- 7.1 L'AMP doit diffuser, sur son site Web, les documents ou les renseignements prévus par le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

Responsabilités

8. Promotion et reddition

- 8.1 Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et de faire appliquer la présente directive, et d'en rendre compte dans sa ligne hiérarchique.

9. Dérogation

- 9.1 Seul le président-directeur général peut autoriser une dérogation à la présente directive.

Références

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c C-1.1
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r. 2
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, RLRQ, c. A-21.1, r. 2

Table des versions

Version	Date de prise d'effet	Justification de la révision
V.01	2021-04-12	
V.02	2022-05-31	<ul style="list-style-type: none">• Modifications apportées à la section « Responsabilités ».
V.03	2023-02-20	<ul style="list-style-type: none">• Précision apportée à la section « Repérage »• Ajout de règles concernant le « Secret professionnel et le privilège relatif au litige ».

Accès à l'information



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

Qui sommes-nous ?

Le SG de l'AMP relève du PDG et offre une expertise et un support stratégique en matière de saine gouvernance, de gestion efficiente de l'information et de la protection de l'intégrité organisationnelle.

Notre offre de services

Le SG conseille ses partenaires dans ses domaines d'expertise et les accompagne dans la réalisation de divers mandats et le développement de partenariats externes. Il agit de façon proactive en assurant un rôle de vigie et en effectuant des recommandations visant l'adoption des meilleures pratiques de gouvernance, de gestion de l'information et de protection de l'intégrité organisationnelle.

Par sa nature, le SG doit être polyvalent et répondre à divers besoins de l'organisation. Sa clientèle est composée de la haute direction, des gestionnaires, des unités administratives et des employés.

François Côté
Avocat, Secrétaire général

Christel Mafalanka
Adjointe juridique

Charles-Hubert Dion
Avocat

Maude Simard
Avocate

Valérie Haince
Avocate

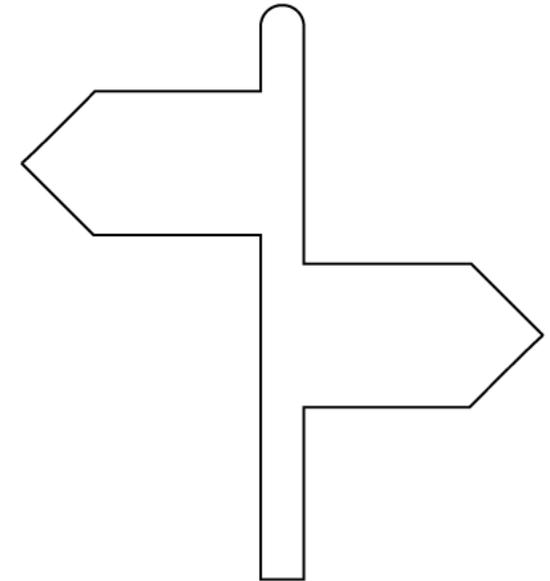
Lorie-Ly Bergeron
Avocate

Jacinte Lafontaine
Avocate

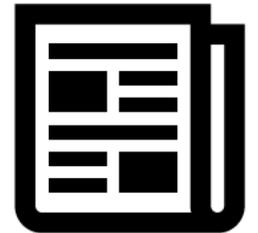
Andréanne Morin
Avocate

Marie-Claude Bouchard
Analyste en gestion intégrée des documents

- ▶▶ Principe de l'accès à l'information
- ▶▶ Qui peut faire une demande?
- ▶▶ Quels documents peuvent faire l'objet d'une demande d'accès?
- ▶▶ Le traitement d'une demande d'accès à l'AMP
- ▶▶ Exemples de documents ayant été communiqués
- ▶▶ Bonnes pratiques



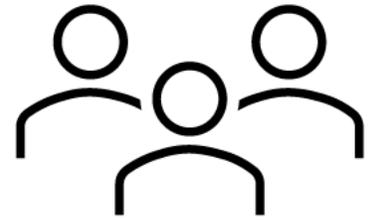
- ▶▶ La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) a été adoptée en 1982.
- ▶▶ L'objectif de cette loi est la transparence des institutions gouvernementales.



Principe: Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions (article 9 de la Loi sur l'accès)

- ▶▶ La Loi sur l'accès prévoit que toute personne peut faire une demande d'accès
 - Personnes physiques (citoyens canadiens ou non, journalistes, etc.)
 - Personnes morales
 - L'intérêt, les intentions et les qualités de cette personne ne sont pas pertinents

- ▶▶ Environ 3000 organismes publics sont assujettis à la Loi sur l'accès
 - Les ministères et organismes gouvernementaux
 - Les municipalités et les organismes qui en relèvent
 - Les organismes scolaires (centres de services scolaires, commissions scolaires, cégeps, universités)
 - Les établissements de santé et de services sociaux
 - Les ordres professionnels, dans la mesure prévue par le *Code des professions*



►► Notion de « document » selon la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*:

Article 3. Un document est constitué d'information portée par un support.

L'information y est:

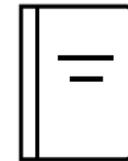
- *délimitée et structurée et*
- *intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images*

Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents structurés.



▶▶ Exemples de documents pouvant être demandés:

- Comptes rendus de rencontres
- Correspondances (courriels, conversation TEAMS, messages textes, messages vocaux, enregistrements vidéo)
- Rapports d'enquête et décisions
- Plans en matière de ressources informationnelles
- Statistiques et inventaires
- Guides d'accompagnement



▶▶ Un document peut être demandé peu importe sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre)

▶▶ Une personne physique peut également avoir droit d'accès à ses renseignements personnels détenus par un organisme public

Demande de précision auprès du demandeur si nécessaire

1. RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'ACCÈS

À compter de cette date, l'AMP dispose de 20 jours pour fournir une réponse.

Ce délai peut être prolongé de 10 jours additionnels pour un total de 30 jours.

2. ACCUSÉ RÉCEPTION

Il indique :

- la date de la réception de la demande
- le délai pour y répondre
- les effets de ne pas respecter ces délais pour l'organisme public

3. REPÉRAGE



La collaboration des différentes directions susceptibles de détenir les documents demandés est sollicitée à cette étape.

Importance du plan de classification

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

4. TRAITEMENT DES DOCUMENTS REPÉRÉS

Les documents sont analysés afin de voir si des restrictions au droit d'accès peuvent être invoquées. L'analyse tient compte des commentaires des directions.

5. RÉPONSE

Elle indique au demandeur si l'AMP lui communique ou non les documents demandés.

6. DIFFUSION SUR LE SITE WEB

Si des documents sont communiqués, ceux-ci doivent être diffusés sur le site web de l'AMP, accompagnés de la lettre de réponse.

- ▶▶ Lors du traitement, le SG analyse chacun des documents en évaluant si des restrictions au droit d'accès peuvent s'appliquer.
- ▶▶ Ces restrictions sont prévues par la Loi sur l'accès.

Il existe 6 catégories de restrictions:

1. Renseignements ayant des incidences sur les **relations intergouvernementales** (autre gouvernement)
2. Renseignements ayant des incidences sur les **négociations** entre organismes publics
3. Renseignements ayant des incidences sur l'économie (**secret industriel, tiers**)
4. Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique (**enquête, méthode d'enquête, source confidentielle**)
5. Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (**opinion juridique, analyse, recommandation** ou avis)
6. Renseignements ayant des incidences sur la **vérification** (programme de vérification, source confidentielle)

- ▶▶ Que se passe-t-il si nous refusons de communiquer un document à un demandeur ou si celui-ci n'est pas satisfait de notre réponse?
- ▶▶ Le demandeur peut soit:

Accepter notre
réponse

Déposer une
demande de
révision auprès de
la Commission
d'accès à
l'information (CAI)

CAI: tribunal administratif
et organisme de
surveillance qui veille à
l'application de la Loi sur
l'accès et de la Loi sur le
privé (entreprises)



L'AMP devra se présenter devant la CAI afin de défendre sa position, puisque le principe est l'accès aux documents.

- ▶▶ À la suite d'une demande de révision, la Commission d'accès à l'information a déjà ordonné de communiquer à un demandeur les documents suivants:
- Des formulaires d'intervention policière vierges
 - La description des agissements de constables spéciaux durant une opération
 - Des photographies prises lors d'une inspection visuelle si elles ne sont pas accompagnées d'explications ou de commentaires
 - Des comptes rendus de rencontres
 - Des rapports de visites d'inspection, même s'ils ne servent qu'à la confection d'un bilan.
 - Des contrats

La décision de la Commission d'accès à l'information dépend de la preuve qui lui est présentée. Il est donc important de bien se préparer afin de prouver que les conditions d'application des restrictions à l'accès invoquées sont satisfaites.

✓ Classer les documents selon le plan de classification

✓ Utiliser les guillemets si l'on cite une personne.

- Lors de notre rencontre avec madame C, elle nous informe que « sur papier, monsieur D n'est pas le dirigeant. Or, dans les faits, c'est lui qui prend toutes les décisions ».



✓ Éviter d'envoyer un courriel à plusieurs destinataires (Cc)

- Favoriser le partage de liens plutôt que des pièces jointes

✓ Respecter les valeurs de l'AMP (innovation, intégrité, respect, rigueur)

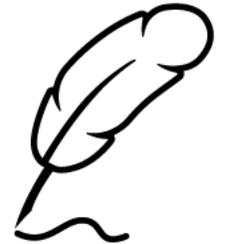
✓ Il faut garder à l'esprit que tout peut être accessible et rendu public

✓ Demeurer objectif en limitant les opinions personnelles et les jugements de valeur. Par exemple:

- « Le dirigeant savait clairement que [...] »
- « Le témoin a avoué que [...] »
- « Le communicant ment/manque de crédibilité. »
- « Le dirigeant a des liens avec la mafia italienne. »
- « La personne rencontrée ne sent pas bon. »
- « L'employé est paresseux et manque d'ambition. C'est une cause perdue. »

ÉCRIREZ PLUTÔT

- « Selon monsieur A, le dirigeant connaissait [...] ».
- « Lors de la rencontre, madame B a mentionné que [...] ».
- « Le communicant a premièrement mentionné que [...]. Plus loin dans la rencontre, il a mentionné que [...]. Les propos sont contradictoires. »



Directive 04-03

Procédure 04-02

Site web de l'AMP, section « Accès à l'information »



DIRECTIVE

Diffusion interne

N°	D-04-03		
Titre	Accès à l'information		
Validée par	<i>ORIGINAL SIGNÉ</i>	le	2023-02-20
	<i>François Côté, secrétaire général</i>		
Adoptée par	<i>ORIGINAL SIGNÉ</i>	le	2023-02-20
	<i>Yves Trudé, président-directeur général</i>		

Prise d'effet le
2023-02-20

Objectif

L'Autorité des marchés publics (AMP) est assujettie à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la « Loi sur l'accès »).

La Loi sur l'accès vise notamment à mettre en œuvre le droit d'accéder à certains documents et renseignements détenus par l'AMP.

La présente directive a pour objectif de permettre à l'AMP de s'acquitter pleinement des obligations imposées par la Loi sur l'accès afin de faciliter l'accès aux documents qu'elle détient.

Définitions

Les mots ou les expressions en italique sont définis au « Lexique des encadrements ».

Règles à observer

1. Principes généraux

- 1.1 Toute personne physique ou morale qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par l'AMP.
- 1.2 Toute personne physique qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par l'AMP.
- 1.3 Toute personne physique peut exiger qu'un renseignement personnel la concernant et détenu par l'AMP soit rectifié.
- 1.4 Ces droits s'exercent sous réserve des restrictions qui sont prévues par la Loi sur l'accès ou par une autre loi.
- 1.5 Toute demande d'accès à un document ou de rectification à un renseignement personnel détenu par l'AMP est traitée par la ou le responsable de l'accès.

2. Droit d'accès

- 2.1 La qualité, les fonctions ou le statut de la demanderesse ou du demandeur n'ont aucune incidence sur ses droits d'accès aux documents.



Page 1 de 5



PROCÉDURE

Diffusion interne

N°	PR-04-02		
Titre	Diffusion d'information par l'Autorité des marchés publics		
Validée par	<i>ORIGINAL SIGNÉ</i>	le	2022-05-31
	<i>François Côté, secrétaire général par intérim</i>		

Prise d'effet le
2022-05-31

But

La présente procédure vise à assurer le respect des obligations légales imposées à l'Autorité des marchés publics (AMP) concernant la diffusion de certaines informations relatives à ses activités.

Définitions

Les mots ou expressions en italique sont définis au « Lexique des encadrements ».

Modalités

1. Diffusion de documents ou renseignements

- 1.1 L'AMP doit diffuser sur son site Web les informations énumérées en annexe (les « Informations »), dans la mesure où elles sont accessibles en vertu de la loi.
- 1.2 Chacune des directions de l'AMP énumérées en annexe doit :
 - désigner une répondante ou un répondant chargé(e) de l'application de la présente procédure;
 - informer la secrétaire générale ou le secrétaire général du nom de la répondante ou du répondant;
 - lorsque requis, procéder, dans les meilleurs délais, à la mise à jour de la liste et en aviser la secrétaire générale ou le secrétaire général.

2. Collecte et production de l'information

- 2.1 Chaque direction est responsable de colliger et de produire les informations.
 - Voir *Informations à diffuser* à l'annexe A.
- 2.2 Les informations doivent être produites suivant les lignes directrices de mise en application produites par le Ministère du Conseil exécutif.
- 2.3 Chaque direction a la responsabilité de s'assurer que les informations inscrites sont à jour, exactes et complètes.

3. Dépôt des informations

- 3.1 Les informations sont déposées par les répondantes ou les répondants, au plus tard à la date de tombée déterminée en annexe.



Page 1 de 6



[Accueil](#) [Plan du site](#) [Nous joindre](#) [Emplois](#) [REA](#) [RENA](#) [English](#)

Salle de presse [in](#) [tw](#)

Renseignements généraux

Autorisation de contracter

Intégrité

Porter plainte dans le cadre d'un contrat public

Communication de renseignements

Décisions rendues

Outils et publications

Personnel de direction

Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès

Renseignements personnels

Renseignements concernant l'Autorité des marchés publics

Renseignements concernant les titulaires d'un emploi supérieur

Accès à l'information

L'Autorité des marchés publics (AMP) est assujettie à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, c. A-2.1) et, de ce fait, est soumise au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RRQ, c. A-2.1, r.2).

Pour accéder à un document qui n'est pas dans notre site Web ou aux renseignements personnels détenus par l'AMP qui vous concernent, vous pouvez en faire la demande par téléphone, par télécopieur ou par courriel au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

François Côté
Secrétaire général
Autorité des marchés publics
Téléphone : 1 888 335-5550
Courriel : demande.acces@amp.quebec

D'autres renseignements ayant trait à l'accès à l'information sont accessibles auprès du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information.

Accès à l'information
Politique de confidentialité
Accessibilité
Emplois
Nous joindre

2023

Questions?



TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

Pilote de processus	Valérie Haince
Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjoint(e) ▪ Avocat responsable du traitement de la demande à l'information (A-DA) ▪ Avocat responsable de la protection des renseignements personnels (A-PRP) ▪ Secrétaire général (SG)

	Étapes	Action à poser (méthode, démarche)	Personne(s) responsable(s)
0	Vigie en continu de la <i>_Boîte Demande accès (AMP)</i>	Vérifier 2x/jour la <i>_Boîte Demande accès (AMP)</i> → En cas d'absence ou d'indisponibilité du A-DA, désigner un avocat remplaçant pour effectuer la vigie, selon la planification SG.	A-DA
1	Réception de la demande d'accès	Assurer le suivi de la demande, à moins qu'un transfert de dossier soit effectué → Peut déléguer certaines tâches à l'adjointe en fonction du type de demande	A-DA
2	Ouverture du dossier	2.1 Ouvrir un dossier Constellio en dupliquant le modèle : https://i347p001wee12.ic1.intra/constellio/#!displayFolder/00000094837	A-DA
		2.2 Compléter la fiche Constellio du nouveau dossier ainsi que les métadonnées en lien avec la demande d'accès	A-DA
		2.3 Enregistrer dans le sous-dossier Constellio Correspondance la demande d'accès ainsi que les documents y afférents (courriel, lettre d'autorisation, etc.)	A-DA

		2.4 Ajouter la nouvelle demande d'accès à traiter dans le <i>Tableau de suivi mensuel des demandes d'accès</i>	A-DA
		2.5 Créer une tâche dans le <i>Planner SG – Axe 2</i> pour la nouvelle demande d'accès	A-DA
3	Suivi initial de la demande	3.1 Vérifier si : → Précisions requises → Assistance requise	A-DA
		3.2 À partir de la <i>_Boîte Demande accès (AMP)</i> , transmettre par courriel un avis de réception automatique (non personnalisé) à la personne qui a fait la demande d'accès, accompagné d'un avis de recours → Utiliser un gabarit / modèle en faisant les adaptations nécessaires → Ajouter un accusé de réception et un accusé de lecture au courriel	Adjoint(e)
		3.3 Enregistrer le courriel / Avis de réception dans le dossier Constellio	Adjoint(e)
		3.4 Enregistrer l'accusé de réception ou de lecture dans le dossier Constellio	Adjoint(e)
		3.5 Dans le cas d'une demande d'accès à des renseignements personnels : Le demandeur veut accéder à ses propres renseignements : → Valider l'identité de la personne → Si la demande d'accès concerne un dossier détenu par l'AMP en tant qu'employeur, se référer à la procédure <i>Gestion et accès aux dossiers du personnel</i>	A-DA Consultation de l'A-PRP (au besoin)

		<p>Le demandeur veut accéder aux renseignements d'un tiers (conjoint ou proche parent dans le cadre d'un processus de deuil)</p> <p>→ Valider l'identité, le contenu de la demande et les pièces justificatives requises</p> <p>Voir Outil de référence (SRIDAIL)</p>	
4	Repérage des documents	<p>4.1 Assigner la demande de repérage aux directions visées selon le type de demande d'accès</p> <p>→ Utiliser un gabarit / modèle en faisant les adaptations nécessaires</p> <p>→ Préciser une date limite, de façon à se laisser le temps de procéder à l'analyse (5-7 jours ouvrables)</p>	A-DA
		<p>4.2 Compléter la Fiche Constellio Repérage et analyse</p>	A-DA
		<p>4.3 Enregistrer dans le sous-dossier Constellio Repérage et analyse le ou les courriel(s) de repérage</p>	A-DA
5	Analyse de la demande	<p>5.1 Vérifier les dispositions pertinentes, la jurisprudence et la doctrine</p> <p>→ Identifier les restrictions applicables, le cas échéant</p> <p>→ Préparer le tableau inventaire + analyse au besoin</p>	A-DA
		<p>5.2 Compléter la Fiche Constellio du dossier (métadonnées) en lien avec la décision</p>	A-DA
		<p>5.3 Présenter l'analyse au SG si celle-ci présente un enjeu particulier</p> <p>→ S'il s'agit d'une vérification diligente et / ou d'une demande sans particularité, préparer la lettre réponse sans présentation au SG</p>	A-DA
6	Réponse à la demande	6.1 Préparer la lettre réponse	A-DA

	<p>→ Utiliser les modèles de lettres dans Constellio (Rubrique 1105) en fonction du type de demande et de réponse https://l347p001wee12.ic1.intra/constellio/#!displayFolder/00000094516</p>	
	6.2 Réviser la lettre réponse	Adjoint(e)
	6.3 Faire signer la lettre réponse par le SG <p>→ Déposer le PDF dans le dossier pour signature et aviser le SG du dépôt par messagerie instantanée TEAMS T\SG\EquipeSG\Pour signature par François</p>	Adjoint(e)
	6.4 Signer la lettre réponse avec signature numérique et date sur le document PDF	SG
	6.5 Enregistrer la lettre réponse signée dans le sous-dossier Constellio Correspondance	Adjoint(e)
	6.6 À partir de la <i>_Boîte Demande accès (AMP)</i> , transmettre par courriel la réponse à la personne qui a fait la demande d'accès <p>→ Ajouter un accusé de réception et un accusé de lecture au courriel de transmission</p>	Adjoint(e)
	6.7 Enregistrer le courriel de transmission dans le répertoire Constellio Correspondance	Adjoint(e)
	6.8 Enregistrer l'accusé de réception ou de lecture dans le répertoire Constellio Correspondance	Adjoint(e)
	6.9 Compléter la fiche Constellio du sous-dossier Documents transmis et enregistrer dans ce sous-dossier les documents transmis, le cas échéant	Adjoint(e)

7	Demande d'assistance du demandeur à la suite d'une décision rendue (le cas échéant)	7.1 Répondre à toute demande d'assistance pour aider toute personne à comprendre une décision à la suite d'une demande d'accès aux documents ou aux renseignements personnels	A-DA Consultation avec l'A-PRP (au besoin)
		7.2 Enregistrer les courriels dans le répertoire Constellio Correspondance et/ou noter les discussions verbales dans les notes du dossier	
8	Finalisation de la demande	8.1 Compléter la fiche Constellio du dossier en indiquant la décision, sa date, le délai de traitement ainsi que les dispositions de la <i>Loi sur l'accès</i> invoquées, le cas échéant	A-DA
		8.2 Procéder à la fermeture du dossier Constellio	
		8.3 Inscrire la date de transmission de la réponse au <i>Tableau de suivi mensuel des demandes d'accès</i> à l'attention du PDG	
		8.4 Inscrire la tâche dans le <i>Planner SG</i> comme étant terminée	
		8.5 Préparer les documents devant être diffusés en vertu du <i>Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnel</i> , (le cas échéant) et les transmettre à la DAPCOM pour diffusion sur le site web de l'AMP dans les 5 jours ouvrables suivant la transmission	

Approbation

Approuvé par _____ le _____.
François Côté, secrétaire général