Modèle d’un énoncé des travaux

À remplir par le ministère

## Titre

Nom du projet lié au développement ou à l’acquisition d’un système décisionnel automatisé

## Contexte

Décrire le projet, notamment les éléments suivants :

* le service ou le programme concerné, ainsi que les renseignements additionnels nécessaires aux responsables des examens pour bien comprendre le contexte opérationnel;
* la clientèle visée;
* le type de décision concernant la clientèle qui est pris par le système ou influencé par celui-ci;
* l’intégration du système dans le processus décisionnel et l’incidence de l’automatisation des décisions (automatisation complète ou partielle);
* la technologie utilisée par le système;
* les mesures de protection en place;
* les possibilités de recours.

## Objectif

Décrire l’objectif de l’examen par les pairs. En voici un exemple :

Fournir une évaluation technique et éthique du [système décisionnel automatisé] et son évaluation de l’incidence algorithmique (EIA) connexe, conformément à l’exigence énoncée à la section 6.3.5 de la Directive sur la prise de décisions automatisée et au Guide sur l’examen par les pairs des systèmes décisionnels automatisés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. L’examen par les pairs veillera à ce que la directive soit respectée, que le système satisfasse aux normes de qualité et aux pratiques exemplaires de l’industrie et que des mesures d’atténuation des risques adéquates soient en place.

## Expertise

[Le ministère] est à la recherche de spécialistes ayant des connaissances et de l’expérience dans les domaines d’expertise suivants :

* préciser les domaines d’expertise requis.

## Produit livrable

Un rapport qui comprend un résumé, une analyse, des enjeux et des recommandations.

## Lieu de travail

Le travail doit être réalisé principalement dans les locaux des responsables des examens. [Le ministère] peut offrir un accès sur place à [lieu] sur demande.

Habilitation de sécurité

Cette section est facultative.

Les responsables des examens doivent détenir une habilitation de sécurité [fiabilité approfondie, secrète ou très secrète] ou être en mesure d’en avoir une.

## Échéances

Donner une date de début et de fin approximative de l’examen par les pairs d’après le calendrier général du projet.

## Rôles et responsabilités

[Ministère] doit s’acquitter des tâches suivantes :

### Documents liés au projet

* Réaliser l’EIA et rassembler les documents justificatifs, y compris les documents des tierces parties sur les systèmes développés à l’extérieur du ministère (se reporter à la liste des documents suggérés dans le Guide sur l’examen par les pairs des systèmes décisionnels automatisés).
* S’assurer que les fonds nécessaires sont disponibles et que les ententes liées à la rémunération respectent les politiques du gouvernement fédéral.
* Préparer un énoncé des travaux qui précise des éléments clés tels que l’objectif, la portée, l’échéancier, les résultats attendus et l’habilitation de sécurité requise.

### Consultation et transparence

* Contacter des responsables des examens et sélectionner les plus appropriés d’entre eux.
* Cibler de façon proactive les préoccupations ou les secteurs susceptibles de présenter des lacunes (par exemple, des données d’apprentissage incomplètes ou biaisées).
* Favoriser une communication ouverte dans laquelle les responsables des examens peuvent échanger avec l’équipe du projet et les développeurs et développeuses tout au long du processus.
* Présenter et décrire les façons dont l’intelligence artificielle générative contribuera à la conception et au développement du système.

### Publication et production de rapport

* Fournir et considérer la publication d’une réponse au rapport final qui précise les changements apportés et les engagements pris ou qui présente les justifications liées au rejet des recommandations.
* Coordonner les services de traduction et les approbations nécessaires à la publication de l’examen.
* Veiller à ce que tout le contenu soit publié en anglais et en français.
* Préparer un résumé du rapport final en collaboration avec la personne chargée de l’examen si celui-ci n’est pas publié dans son ensemble.

Il incombe aux responsables des examens de s’acquitter des tâches suivantes :

### Expertise et gestion des conflits d’intérêts

* Confirmer avoir l’expertise et le temps nécessaires pour réaliser l’examen et participer aux discussions de suivi.
* Signaler tout conflit d’intérêts potentiel, y compris les relations financières, personnelles, professionnelles ou institutionnelles avec le ministère.

### Processus d’examen et production de rapport

* Évaluer de façon critique le système décisionnel automatisé dans les domaines présentés et remplir la [liste de vérification de l’examen](https://wiki.gccollab.ca/File%3AListe_de_v%C3%A9rification_de_l%E2%80%99examen.docx), entre autres. Il s’agit notamment de valider l’exhaustivité et la qualité des réponses de l’EIA et d’évaluer les documents justificatifs sans qu’il soit nécessaire de reproduire les résultats.
* Fournir régulièrement des mises à jour.
* Assurer la confidentialité du processus d’examen par les pairs et des renseignements liés au processus, conformément aux lois et aux politiques applicables.
* Rédiger un rapport, formuler des commentaires objectifs et faire des recommandations qui sont axées sur des mesures ou des domaines précis à améliorer. Si un projet implique plusieurs responsables des examens, chacun d'entre eux contribue, dans son domaine d'expertise, à l'élaboration d'un rapport consolidé unique.
* Présenter et décrire les façons dont l’intelligence artificielle générative contribuera à l’examen. Se reporter au [[Guide sur l’utilisation de l’intelligence artificielle générative](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/utilisation-responsable-ai/guide-utilisation-intelligence-artificielle-generative.html)](https://www.canada.ca/en/government/system/digital-government/digital-government-innovations/responsible-use-ai/guide-use-generative-ai.html) pour obtenir des précisions sur les pratiques exemplaires et les exigences en matière de documents.

## Documents pertinents

Les documents suivants seront remis par [ministère] :

* document 1;
* document 2;
* etc.

## Dispositions financières (le cas échéant)

Dès la signature, [le ministère] s'engage à rémunérer [responsable de l’examen] pour les services convenus dans le [contrat, protocole d'accord, autre accord financier], conformément à la Directive sur la gestion de l’approvisionnement, au Code de conduite pour l’approvisionnement et à d'autres politiques connexes.

## Attestation

Les responsables des examens confirment :

* avoir l’expertise, la capacité opérationnelle et le temps nécessaires pour réaliser l’examen;
* avoir signalé tout conflit d’intérêts pertinent.

Signature (responsable de l’examen) :

Date : AAAA-MM-JJ

Signature (ministère) :

Date : AAAA-MM-JJ