

Réunion de la communauté de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le 1^{er} octobre 2020 - Questions et réponses

Politique sur l'accès à l'information

1. La Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels (DPIPRP) peut-elle donner plus de précisions sur les changements de politique en matière d'accès à l'information (AI) qui sont en cours d'élaboration?

Un nouveau contenu a été ajouté à la Politique et à la Directive sur l'AI afin d'apporter des modifications à la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) par suite du projet de loi C-58, notamment :

Refus d'agir sur les demandes

Les institutions doivent demander l'approbation écrite du commissaire à l'information et fournir les pièces justificatives.

Ordonnances du commissaire à l'information

Les institutions doivent aviser le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) s'il s'attend à recevoir une ordonnance et faire le suivi des ordonnances rendues par le commissaire à l'information à l'encontre de l'institution.

Publication proactive

Les institutions doivent établir des procédures pour satisfaire aux exigences de publication proactive en vertu de la partie 2 de la LAI.

Partage de services

Les institutions doivent informer le président du Conseil du Trésor (CT), le commissaire à l'information et le commissaire à la protection de la vie privée de toute entente de partage de services nouvelle ou modifiée.

Il est également proposé de modifier les instruments de politique pour appuyer les pratiques exemplaires et les processus modernes :

Contrôle des documents

Les institutions seraient tenues d'établir des procédures pour évaluer si l'institution a le contrôle des documents.

Utilisation des plates-formes prescrites

Les institutions seraient tenues d'utiliser des plateformes prescrites, comme le service de demande en ligne de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP), à moins qu'une exception ne soit approuvée.

Fournir une copie d'un guide en langage clair et simple

Proposition selon laquelle les réponses comprendraient un lien vers un guide en langage clair et simple (en cours d'élaboration).

Obligations des employés renforcées

Les employés seraient tenus d'examiner la lettre et l'intention d'une demande, d'effectuer une recherche exhaustive des documents et de signaler toute obstruction présumée.

2. L'objet de l'examen de Connexion postel n'est pas bien compris. Comment cela affecte-t-il les ministères où ce produit est déjà utilisé depuis de nombreuses années?

Le but de l'examen de Connexion postel de Postes Canada est de valider la position de sécurité de la solution de Connexion postel afin de confirmer que la solution convient à la prestation électronique de l'information Protégé B du gouvernement du Canada (GC).

Bien que certaines institutions utilisent Connexion postel depuis de nombreuses années, les équipes de la technologie de l'information (TI) et de sécurité d'autres institutions ont empêché certains bureaux de l'AIPRP d'utiliser Connexion postel jusqu'à ce que sa validation de sécurité par le Centre canadien pour la cybersécurité (Centre pour la cybersécurité) et le SCT (Cybersécurité) soit terminée.

Statut de l'évaluation de la sécurité Connexion postel

- L'évaluation de la sécurité de Connexion postel a été menée à bien par le Centre pour la cybersécurité et le SCT (Cybersécurité)
- Le service Connexion postel a été jugé approprié pour transmettre des renseignements jusqu'au niveau Protégé B.
- Une fois qu'un rapport confirmant cette validation a été fourni à la DPIPRP par le Centre pour la cybersécurité et le SCT (Cybersécurité), nous le partagerons avec les institutions.

3. Y a-t-il un risque à aller trop loin dans la voie de la publication proactive ? Par exemple, diluer les conseils et les recommandations?

L'objectif des exigences de publication proactive est d'accroître l'ouverture du gouvernement. Les documents ne devraient pas être modifiés ou remaniés aux fins de publication proactive en vertu de la partie 2 de la LAI. Les articles 80 et 90 de la LAI prévoient des protections contre la divulgation de certains renseignements. Plus précisément, la publication proactive en vertu de la partie 2 de la Loi n'exigerait pas la divulgation de renseignements qui seraient retenus à juste titre en réponse à une demande d'accès à l'information.

Il est important de garder à l'esprit que les renseignements publiés de façon proactive peuvent encore être demandés en vertu de la partie 1 de la LAI, de sorte que les demandeurs pourront comparer la version fournie par le système fondé sur la demande à la version publiée de façon proactive.

4. La publication proactive a entraîné une augmentation de la demande d'information gouvernementale, une publication plus proactive ne causerait-elle donc pas plus de contraintes aux bureaux de l'AIPRP?

Les bureaux de l'AIPRP des institutions ont fait état de divers changements dans leurs activités en raison des exigences de publication proactive. Bien que certaines institutions aient signalé une augmentation de l'activité de demande, d'autres suggèrent que les demandes d'AI ont changé plutôt qu'augmenter ou diminué. Par exemple, lorsqu'un demandeur a déjà demandé toutes les notes d'information à une date précise, il demande maintenant des titres précis.

Nous reconnaissons toutefois que les bureaux de l'AIPRP ont un rôle important à jouer dans la publication proactive. Certaines institutions ont mis au point des pratiques opérationnelles proactives en matière de publication afin d'atténuer les contraintes éventuelles sur les bureaux de l'AIPRP. Bien que certains bureaux de l'AIPRP demeurent très impliqués dans tous les aspects de la publication proactive, d'autres ont créé des unités de transparence afin de rationaliser le processus d'examen de l'information publiée de façon proactive.

L'engagement auprès des institutions pour l'examen de la LAI offre l'occasion de soulever ces questions, ainsi que pour les institutions de partager les solutions novatrices qu'elles ont adoptées pour atténuer les contraintes de la publication proactive.

5. Pourriez-vous expliquer l'« Accès au réseau secret à distance » à la diapositive 4 de la présentation Mises à jour du SCT? S'agit-il de l'infrastructure secrète du gouvernement du Canada (ISGC) ou d'autres réseaux secrets?

La référence à l'accès à distance sécurisé sur la diapositive 4 de la présentation fait référence à l'accès à distance à l'ISGC, dirigé par Service partagé Canada (SPC). Comme il a été indiqué, des efforts sont en cours pour assurer un accès à distance sécurisé à l'ISGC, ce qui permettrait aux institutions de traiter à distance les documents numériques classifiés jusqu'au niveau Secret.

6. Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) utilise-t-il Central Collab et « We Transfer » et quelle organisation l'utilise-t-il?

Le MPO et Infrastructure Canada ont participé à un atelier sur la relance des entreprises. Le document ci-joint de l'atelier « Présentation-FRA-Atelier sur les pratiques exemplaires-Traitement des demandes-15 Juillet 2020-FINAL.pdf » fournit des informations sur les plates-formes numériques qu'ils utilisent pour diffuser les dossiers de demandes aux demandeurs.

Une copie de la présentation figure à l'[Annexe A](#).

Politique de confidentialité

7. Le SCT a-t-il des directives pour les institutions qui traitent les demandes de protection des renseignements personnels, lorsque certains documents devraient normalement être consultés dans une salle de consultation (questions d'examen)?

On trouvera des directives sur les salles de consultation à la [section 5.6](#) du Manuel d'accès à l'information et à l'[Annexe B](#) du présent document.

8. Le SCT fera-t-il également une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour le service Connexion postal, ou les ministères qui prévoient utiliser le service de poste électronique devraient-ils tous en faire une?

Le SCT peut aider à la coordination si les institutions qui ont terminé une EFVP sur le service Connexion postal souhaitent partager le document en partie ou dans son ensemble avec d'autres institutions afin de les aider à remplir leur propre EFVP.

9. Le SCT a-t-il lancé des EFVP sur Microsoft Teams 365? Quelles sont les périodes de conservation appropriées pour les conversations, les enregistrements vidéo?

Au SCT, la mise en œuvre de M365 se fait par étapes. À ce jour, les responsables du programme ont été sélectif des applications à déployer à l'interne et le bureau de l'AIPRP du SCT a entrepris un examen de la protection des renseignements personnels avant le lancement de chacune de ces applications – par le biais de notre processus interne du cadre d'EFRVP. Nous comprenons

que l'ensemble de la suite d'outils M365 fait actuellement l'objet d'une évaluation plus complète dans le cadre d'EFRVP d'entreprise de SPC pour l'Initiative de communications et de collaboration. En ce qui concerne les périodes de conservation, nous recommandons de discuter avec le groupe de la gestion de l'information (GI) de votre institution, surtout en raison des exigences de stockage pour la sauvegarde des vidéos.

10. Quand la révision du manuel sur la protection des renseignements personnels du SCT sera-t-elle terminée?

Les travaux sur le Manuel sur la protection des renseignements personnels sont en cours et, même s'il est impossible de proposer une date d'achèvement, les chapitres seront publiés au fur et à mesure qu'ils seront approuvés. Nous rappelons aux institutions de communiquer avec la boîte de réception de la DPIPRP si elles ont besoin d'aide ou de conseils supplémentaires.

Gouvernement ouvert

11. La version 3 du Service de demande d'AIPRP en ligne (SDAL) va-t-elle inclure des fonctionnalités d'analyse pour faciliter la recherche d'informations sur le fonctionnement du système, l'endroit où se trouvent les retards, entre autres?

La version 3 permettra de saisir plus de données que les versions précédentes du SDAL. Bien que la version 3 ne contienne pas de rapports intégrés, les données peuvent être extraites de façon centralisée pour alimenter l'analyse. Intégrer les rapports et l'analyse dans une version future est une considération.

12. Sera-t-il nécessaire d'impliquer nos services de TI dans la mise en œuvre de la version 3 du SDAL?

Étant donné que les utilisateurs institutionnels se connectent à un portail pour récupérer les demandes et afficher les réponses, aucune intégration informatique n'est requise. Toutefois, la posture de sécurité de la TI de chaque institution est différente, et il peut être nécessaire de travailler avec vos services de TI pour permettre l'accès au portail Web, si ce n'est pas déjà autorisé.

Il peut également être nécessaire de travailler avec vos services de TI afin de déterminer l'authentification à deux facteurs pour accéder au portail Web. Ce travail devrait être fait bien à l'avance.

13. La version 3.0 du SDAL sera donc produite parallèlement au prochain Système de gestion de cas Access Pro (SGAP)? Nous le demandons parce que nos informaticiens doivent être informés de nos besoins en matière d'implication.

Le SDAL est une initiative distincte de la Solution logicielle de traitement des demandes (SLTD) de l'AIPRP. La version 3.0 du SDAL, en 2021-2022, permettra aux demandeurs de créer des comptes et de consulter leur historique de demandes. Les institutions pourront répondre par voie électronique et récupérer les demandes par lots. La SLTD, qui sera disponible pour l'achat d'ici la fin de l'exercice 2020-2021, prévoit la gestion de cas, la rédaction d'images et d'autres fonctions de soutien. Au début, ces deux systèmes seront indépendants. Cependant, nous espérons leur donner la capacité d'interagir.

REMARQUE : La SLTD sera bientôt disponible pour l'achat, mais il y a beaucoup de travail à faire avant que vous puissiez mettre en œuvre un tel logiciel. Des documents d'orientation ont été affichés sur la [page GCcollab des Services numériques de l'AIPRP](#).

14. Dans combien de temps estimez-vous que la refonte majeure que vous préconisez pourra se concrétiser? Par exemple, la numérisation, la pleine capacité de ressources, entre autres.

La présentation électronique des demandes et les réponses électroniques sécurisées seront disponibles dans la version 3 du SDAL au cours du prochain exercice. Nous ferons passer les institutions de la version 2 à la version 3 dans le mois suivant le lancement complet et intégrerons les autres institutions à la version 3 d'ici la fin 2021-2022. La SLTD, qui appuiera un processus d'AIPRP entièrement numérique, sera disponible à l'achat d'ici la fin de l'exercice en cours.

Il est important de préciser que les institutions doivent examiner leurs propres processus internes de GI ainsi que leur capacité à mettre en œuvre de nouveaux systèmes et à s'adapter au changement afin de passer à un processus plus numérisé.

Administration

15. Tous les liens hypertextes contenus dans les documents de présentation sont en format pdf et ne peuvent pas être ouverts comme hyperliens... Quelqu'un peut-il envoyer le lien vers la page Atteinte à la vie privée?

Les pages Réunions communautaires de l'AIPRP de GC Wiki et GCpedia ont été mise à jour pour inclure une copie de tous les liens hypertextes trouvés dans les présentations.

- [https://wiki.gccollab.ca/Reunion de la collectivite de l%27AIPRP](https://wiki.gccollab.ca/Reunion%20de%20la%20collectivite%20de%20l%27AIPRP)
- <https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Acces/collectivite/evenements>



Treasury Board of Canada
Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Canada

Atelier sur les pratiques exemplaires

Pour la relance des entreprises

Le 15 juillet 2020



But

- Partager les pratiques exemplaires en matière de traitement des demandes dans le contexte actuel
- Offrir à la collectivité au sens large la possibilité d'apprendre les stratégies fructueuses mises en œuvre par certaines institutions travaillant à distance pendant la pandémie de la COVID-19

Contexte

- Les mesures de santé publique mises en place pour enrayer la propagation de la COVID-19 et protéger la santé et la sécurité des employés fédéraux ont eu des répercussions sur la capacité à traiter à distance les demandes d'accès à l'information
- Malgré les défis, le **ministère des Pêches et des Océans (MPO)** et **Infrastructure Canada** ont trouvé des moyens novateurs de donner suite aux demandes

- Ces initiatives pourraient être adoptées par d'autres institutions ou inspirer d'autres solutions innovantes

Approche du MPO

Accès à distance

- Tous les employés de l'AIPRP du MPO étaient équipés d'ordinateurs portables avant la pandémie de la COVID-19.
- Ils peuvent accéder à distance au réseau du MPO et aux applications de l'AIPRP à l'aide d'un réseau privé virtuel (RPV) sécurisé.
- La connexion par RPV est établie par l'intermédiaire de Cisco AnyConnect. Le processus est le même que les autres institutions.

Transmission électronique

- Introduction, en décembre 2019, de la présentation électronique de documents par les bureaux de première responsabilité (BPR) dans le cadre de l'Initiative de réduction de la paperasse de l'AIPRP du MPO.
- Selon une approche d'intégration progressive, en collaboration avec la GI, les agents de liaison de chaque programme, région ou secteur peuvent présenter des documents par l'entremise des GCDocs à l'AIPRP.

- Ne pas travailler pour les documents de niveau supérieur à Protégé B
-

Approche du MPO

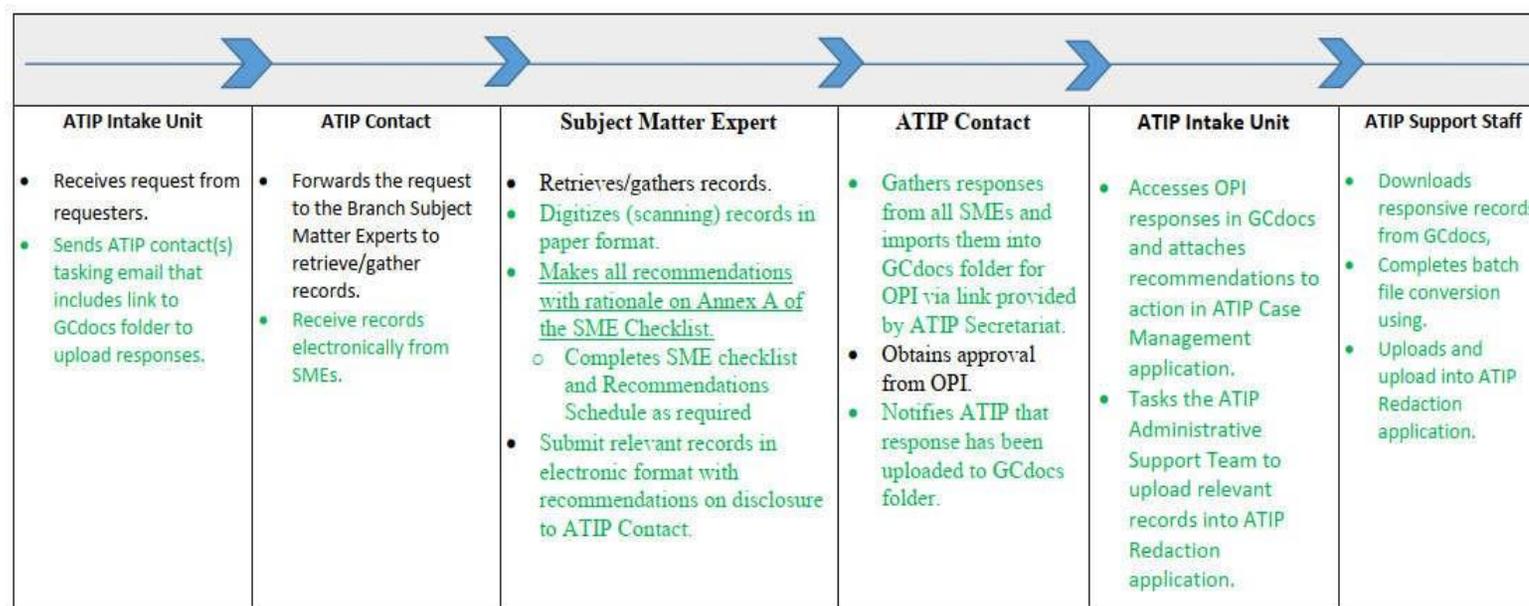
Divulgence d'un volume important de documents

- Utilisation d'un site Web de partage de fichiers appelé WeTransfer à titre provisoire pour fournir aux demandeurs l'accès aux documents
- Documents divulgués sans caractère sensible en intégrant un lien Web pour télécharger les documents dans les lettres de réponse envoyées aux demandeurs
- Aucune obligation de créer un compte ou de communiquer des informations sur les demandeurs à un tiers
- Il prend en charge jusqu'à 2 Go de données par lien



Approche du MPO

- Utilisation de GCdocs et d'autres applications pour réduire considérablement l'utilisation du papier et la dépendance à l'égard des imprimantes lors du traitement des demandes d'AIPRP.



Approche du MPO

- Un dossier GCdocs avec un groupe d'utilisateurs pour chaque BPR afin de gérer les demandes d'AIPRP.
- Tous les dossiers de demandes et les groupes d'utilisateurs associés à l'initiative sont contrôlés et gérés par l'AIPRP.

Exemples de dossiers de BPR (31 BPR)

- CCG DG Personnel (GCC DG Personnel)
- CCG Western Region (GCC Région de l'Ouest)
- Chief Financial Officer (Dirigeant principal des finances)
- Conservation and Protection (Conservation et protection)
- Deputy Minister's Office (Cabinet du sous-ministre)
- Ecosystems and Oceans Science (Sciences des écosystèmes et des océans)
- Ecosystems Management (Gestion des écosystèmes)
- Fisheries and Harbour Management (Gestion des pêches et des ports)
- Fisheries Resource Management (Gestion des ressources des pêches)
- Gulf (Golfe)
- HRCS (RHSI)

Sous-dossier du BPR

- A-2020-00078
- A-2020-00195
- A-2020-00198
- A-2020-00231
- A-2020-00262
- A-2020-00268
- A-2020-00276
- Temporarily Archived

Exemple de dossier de demande

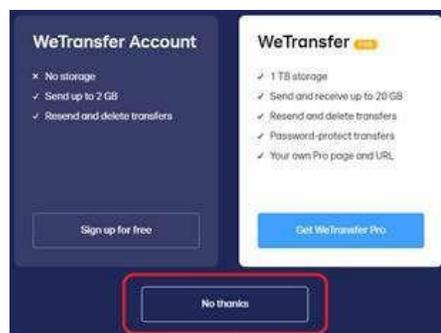
- A-2020-00078
 - Approvals and Recommendations
 - ReturnMemoAccess-eng.docx
 - SMEChecklist_Lemay.pdf
 - SMEChecklist_Mallet.pdf
 - Records Retrieved
 - Gaelle Lemay
 - Manon Mallet

Approche du MPO

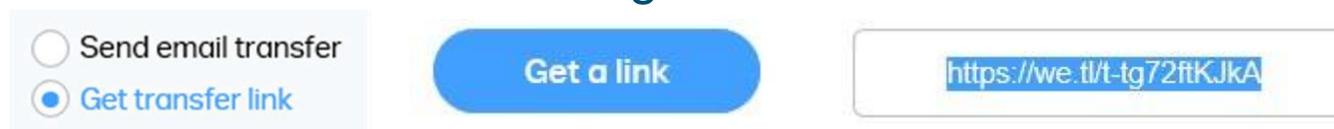
WeTransfer divulgue des documents sans caractère sensible

EASY AS
1, 2, 3...

1. Télécharger les documents en tant que fichier ou dossier sans créer de compte.



2. Générer un lien de téléchargement.



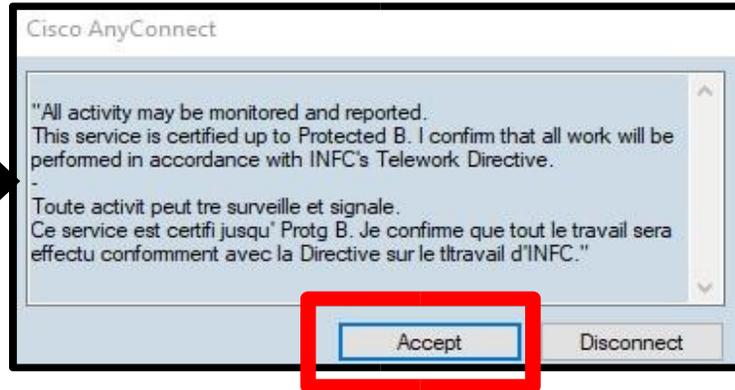
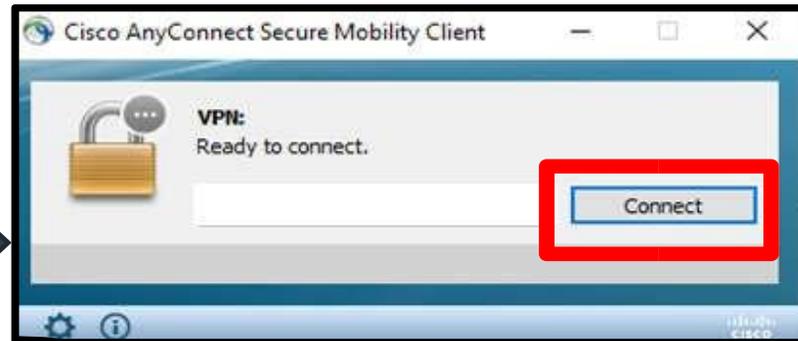
3. Partager le lien en tant que message dans une lettre de réponse.

[Click here to download records](#) (Note: The web link to download these records will expire on July 23, 2020).

Approche d'Infrastructure Canada

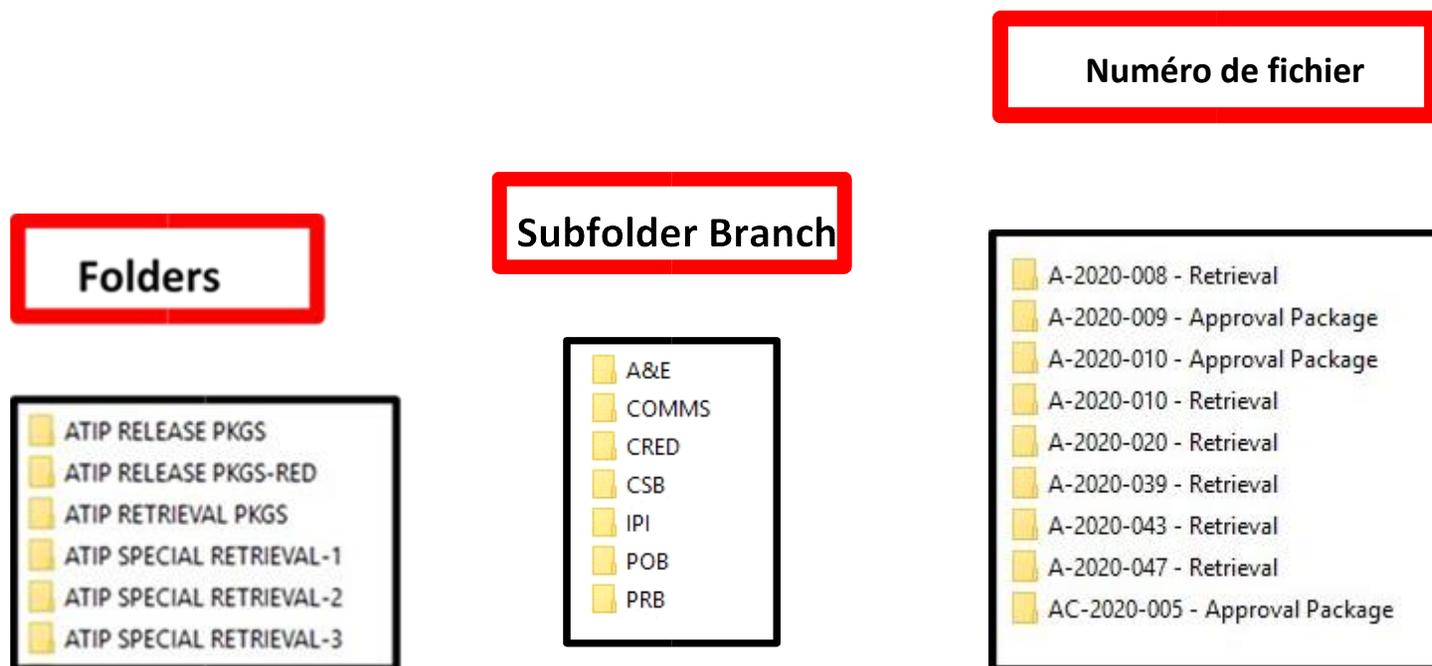
- Équipé de tablettes et d'accès au RPV pour le télétravail avant la COVID-19

Sélectionner l'icône Cisco AnyConnect



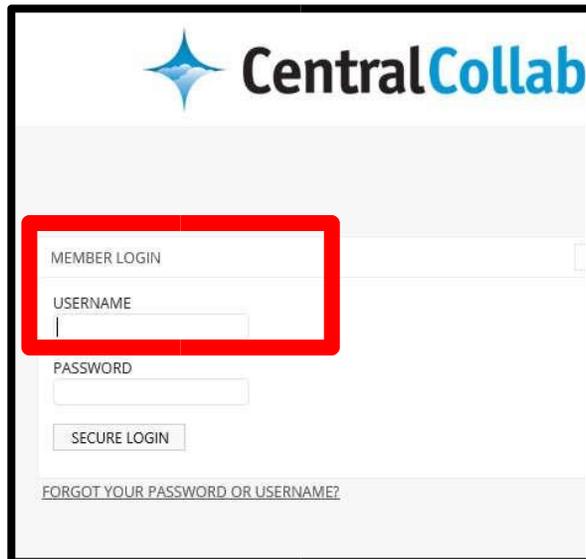
Approche d'Infrastructure Canada

- Récupération électronique et approbations de documents à l'aide de :
 - **disques partagés et GCDocs** pour des volumes plus importants
 - **courriel** pour des volumes plus petits

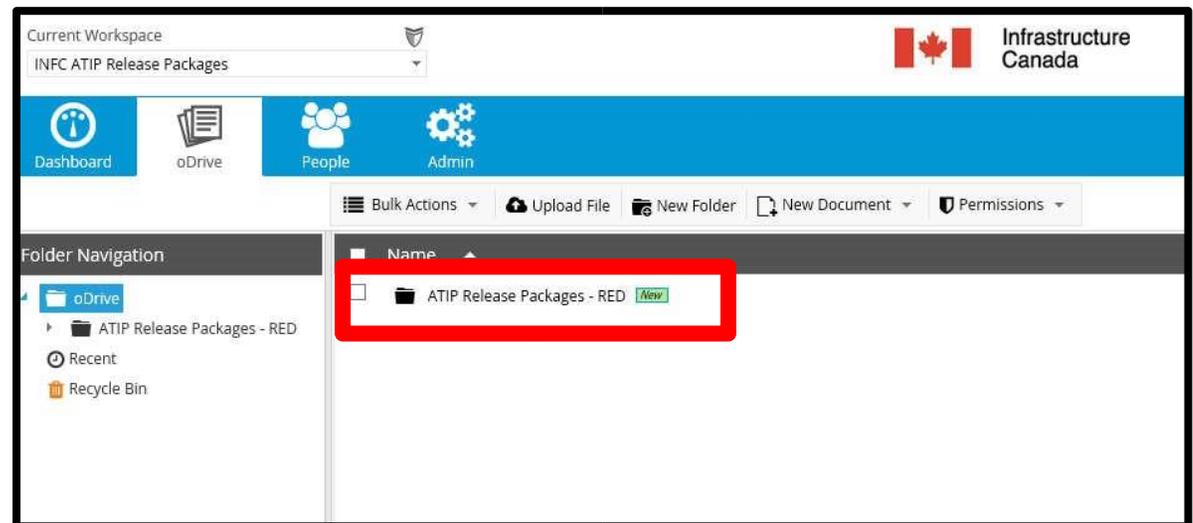


Approche d'Infrastructure Canada

- Utilisation de **CentralCollab** pour les consultations avec les provinces et d'autres institutions
- Obligation pour le demandeur de créer un compte
- Les coordonnées sont visibles



The image shows the CentralCollab Member Login form. The form is titled "MEMBER LOGIN" and includes fields for "USERNAME" and "PASSWORD". A red box highlights the "MEMBER LOGIN" header and the "USERNAME" input field. Below the password field is a "SECURE LOGIN" button. At the bottom, there is a link for "FORGOT YOUR PASSWORD OR USERNAME?".



Approche d'Infrastructure Canada

- Utilisation de **Google Drive** comme un outil innovant pour la diffusion et rediffusion de grands ensembles qui n'ont pas de caractère sensible
- Les documents divulgués sont téléchargés et le lien Web est fourni au demandeur dans notre réponse par courriel
- Aucune exigence pour le demandeur de créer un compte
- L'AIPRP a un compte qui peut être utilisé par l'ensemble du bureau

Google
Sign in
Continue to Google Drive

Email or phone

Connectez-vous ou créez un compte.

Not your computer? Use InPrivate windows to sign in.
[Learn more](#)

Create account Next

Dear Requester,

This is further to your informal requests received on April 17, 2020, to obtain:

AI-2020-001 - "Complete Copy of ATI Request A-2019-057: Contracts and background documents regarding the framework between the parties related to the Taltson hydroelectric expansion project."

AI-2020-002 - "Complete Copy of ATI Request A-2019-073: Any records held by Infrastructure Canada relating to the Canada Infrastructure Bank's decision to invest in the Mapleton Water and Wastewater Project."

Below you will find links to copies of the previously released records pertaining to your requests. Please note that you will have 7 days to access the documents before the links expire.

A-2019-057 - <https://drive.google.com/open?id=1JbQPtjBcfgVzVlwpTr9fsHla4E7UyQSF>

A-2019-073 - <https://drive.google.com/open?id=1YLxgcoejslvrdm7PJzkS4fP8lhysz1k0>

If you have any questions, please do not hesitate to contact ATIP by email at infc.atip-ajprp.infc@canada.ca.

Sincerely,

Questions clés pour discussion

- Quels sont les avantages et les inconvénients de ces approches proposées pour donner suite au traitement actuel des demandes, et après la COVID-19?
- Quelles autres stratégies pourraient contribuer à faciliter le traitement des demandes dans le contexte actuel?
- Existe-t-il des soutiens qui permettraient aux institutions de gérer les arriérés potentiels de demandes?

Section 5.6 du Manuel d'accès à l'information

5.6 Salles de consultation

Selon le [paragraphe 71\(1\) de la Loi](#), les institutions fédérales doivent fournir des installations permettant au public de consulter les manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes et les activités de l'institution qui touchent le public. Le terme « manuel » comprend les guides de l'utilisateur, les directives, les lignes directrices, les instructions et les documents de procédures. La disponibilité de tels manuels permet aux membres du public de comprendre comment sont prises les décisions qui les touchent et soumet le processus décisionnel à l'examen du public.

À titre d'exemples de manuels qui doivent être mis à la disposition du public, mentionnons, entre autres :

- les règles et procédures d'administration d'un programme public;
- les formules ou les critères d'admissibilité pour les subventions ou autres avantages;
- les lignes directrices pour l'examen des demandes;
- les guides expliquant les conditions ayant une incidence sur les personnes participant à un programme, ou les obligations et les responsabilités des personnes dans le cadre d'un programme.

Parmi les exemples de manuels utilisés au Bureau de l'AIPRP qui touchent le public figurent les procédures écrites et les pratiques de l'institution qui aident les auteurs de demandes (exigence de [l'article 6.2.4 de la Politique sur l'accès à l'information](#)) et ses politiques concernant l'accès informel et la dispense des frais.

Il n'est pas nécessaire d'inclure des manuels et d'autres documents qui ne portent que sur le fonctionnement interne et l'administration de l'institution et qui ne touchent pas le public. Cela comprend les manuels d'entretien pour l'utilisation de l'équipement, les pratiques internes du personnel, les lignes directrices sur la gestion des documents et les procédures administratives. À titre d'exemples de manuels utilisés au bureau de l'AIPRP qui ne touchent pas le public, mentionnons les règles opérationnelles pour les rapports statistiques et les procédures pour la mise à jour et la maintenance du système de suivi.

Cela dit, les institutions peuvent inclure les manuels décrits dans Info Source, tel qu'exigé par [l'alinéa 5\(1\)c](#) de la Loi, soit les manuels utilisés par les employés dans l'application des programmes et l'exercice des activités de l'institution. Même si certains de ces manuels ne touchent pas le public, ils peuvent l'informer du fonctionnement de l'institution, lui permettant d'utiliser son droit d'accès de façon plus efficace.

En plus des manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes et les activités de l'institution qui touchent le public, il est suggéré que les documents suivants soient placés dans les salles de lecture :

- une copie papier ou une version électronique de la [Loi sur l'accès à l'information](#), de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), de la [Politique sur l'accès à l'information](#), de

la [Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information](#) et du Manuel sur l'accès à l'information;

- une copie papier ou une version électronique des [publications Info Source](#);
- des [Formulaires de demande d'accès à l'information](#); et
- tout autre outil de référence qui peut aider les demandeurs à trouver l'information qu'ils cherchent.

5.6.1 Exclusions des renseignements protégés

Le [paragraphe 71\(2\) de la Loi](#) prévoit que les renseignements faisant l'objet d'une exception de communication en vertu de la Loi peuvent être enlevés des manuels qui peuvent être consultés par le public. Par exemple, des parties d'un manuel portant sur les précautions et les protections en matière de sécurité d'un immeuble qui est ouvert au grand public (comme dans le cas de Bibliothèque et Archives nationales) peuvent être enlevées pour de nombreuses raisons légitimes.

5.6.2 Décision d'établir des salles de lecture

Toutes les institutions doivent fournir, au siège de l'institution et dans les autres bureaux de l'institution où il est possible sans problèmes sérieux de le faire, des installations de consultation par le public des manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes et les activités de l'institution qui touchent le public.

Il existe de nombreuses façons d'atteindre cet objectif. Le terme « installation » peut inclure un endroit comme une aire d'accueil, un poste de travail, un bureau ou tout autre endroit utilisé dans le but d'offrir l'accès aux manuels. Par conséquent, une salle de lecture peut faire partie d'une autre installation, comme la bibliothèque ou le centre de ressources de l'institution. Une autre approche consiste à désigner un espace dans les aires de bureau de l'AIPRP de l'institution et des personnes-ressources régionales appropriées. Les institutions fédérales peuvent également souhaiter établir une salle de lecture virtuelle.

La décision d'établir des salles de lecture distinctes devrait être fondée sur ce qu'il est possible de faire sans problèmes sérieux, c'est-à-dire la rentabilité par rapport à l'utilisation réelle de l'installation.