**Demandes de renseignements personnels – Explications écrites**

**Liste de contrôle de mise en œuvre proposée**

La présente liste de contrôle de mise en œuvre vise à fournir aux coordonnateurs de l’Accès à l’information et protection des renseignements personnels (AIPRP) une orientation sur les mesures que les institutions doivent prendre pour mettre en œuvre les nouvelles exigences de la *Directive sur les demandes de renseignements personnels*. Les nouvelles exigences exigent que les institutions fournissent une explication écrite au demandeur lorsqu’il faut plus de 30 jours pour répondre à une demande d’accès à des renseignements personnels.

La liste de contrôle proposée sert de guide général. Les coordonnateurs de l’AIPRP sont encouragés à utiliser et à adapter le contenu au besoin, en fonction des circonstances de chaque institution.

1. **Mise à jour de la politique sur la protection de confidentialité**

**Garantie de 30 jours - explication écrite des prolongations**

**Directive sur les demandes de renseignements personnels**

4.2.7 *fournir une* ***explication écrite*** *au demandeur s’il faut plus de 30 jours pour répondre à une demande d’accès aux renseignements personnels*

**Processus opérationnels**

* Examiner et mettre à jour les processus opérationnels et les normes internes actuels pour y inclure de nouvelles procédures pour l’explication écrite
* Élaborer une lettre d’explication du modèle, obtenir les approbations internes (<http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/User:XXXXXXXXXX/Privacy_Manual/30_Day>). *Ce lien n’est pas encore en ligne, mais sera à temps pour la mise ne œuvre.*
* Élaborer une méthodologie pour la diffusion d’explications écrites, notamment :
  + Échéancier du processus
  + Identification de la justification de la prolongation
  + Sélection du gabarit ou du modèle de lettre approprié
  + Acheminement pour approbation
  + Système de suivi des explications écrites

**Directive sur les demandes de renseignements personnels**

4.2.8 ***Indiquer****, dans le rapport annuel de l’institution au Parlement, le nombre de prorogations de délai et les motifs sous-jacents.*

**Processus d’établissement de rapports**

* Mettre à jour le processus de suivi et d’établissement de rapports conformément aux mises à jour des outils de rapport du SCT

1. **Mises à jour des politiques – Communications internes des institutions**

* Informer à l’interne au besoin, notamment les trousses d’information pour les administrateurs généraux, les ministres, entre autres.
* Réviser et mettre à jour le matériel de formation actuel et donner la formation.

1. **Outils de mise en œuvre que le SCT fournira**

* Explication en langage clair de l’application des mises à jour de la politique
* Modèle de lettre d’explication écrite pour une garantie de 30 jours pour une réponse ou une explication écrite
* Séances de questions et réponses aux réunions de la collectivité de l’AIPRP
* Soutien continu de la mise en œuvre