



AAPI

Association des professionnels
en accès à l'information et en
protection de la vie privée

PROGRAMME DE FORMATION

EN TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS
AUX DOCUMENTS ET AUX RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS - ORGANISMES PUBLICS DU QUÉBEC
PFTADRP-OPQ

6^e
ÉDITION
2026

CE PROGRAMME
EST UN ATOUT
PROFESSIONNEL
POUR VOUS !

6^e ÉDITION
2026

PROGRAMME DE FORMATION

EN TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET AUX
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – ORGANISMES PUBLICS DU QUÉBEC

LE PROGRAMME S'INSCRIT DANS LE PARCOURS DE TOUT PRATICIEN EN ADRP !

À qui s'adresse le PFTADRP-OPQ ?

Le PFTADRP-OPQ s'adresse aux praticiens en ADRP nouvellement nommés, avec ou sans expérience, dans l'application de la procédure d'accès aux documents et aux renseignements personnels et qui souhaitent acquérir une connaissance opérationnelle et pratique dans ces domaines en conformité avec la Loi sur l'accès.

Quel que soit votre secteur, ce programme est fait pour vous : ministères et organismes gouvernementaux, éducation et enseignement supérieur, santé et services sociaux, municipal et sécurité publique ainsi que les membres d'ordres professionnels.

Comment et pourquoi participer au PFTADRP-OPQ ?

L'offre de diffusion permet à tout praticien d'effectuer le traitement efficace et organisé des demandes en ADRP dans le respect des exigences légales et des orientations de gestion de chaque organisme public du Québec. Pour ce faire, le praticien disposera de procédures et d'outils pour la mise en application immédiate des connaissances acquises.

LE PROGRAMME QUI RÉPOND AUX ATTENTES DES PRATICIENS EN ADRP

- Acquérir une connaissance intégrée et pratique du cadre juridique en accès à l'information et en protection des renseignements personnels
- Traiter de façon efficace et organisée les demandes d'accès en respectant le cadre juridique et les orientations de gestion de l'organisation
- Exercer leur expertise dans l'instauration de bonnes pratiques en ADRP en vue d'optimiser les processus en ces matières
- L'attestation AAPI confirme, pour le praticien, la capacité d'appliquer les méthodes au traitement des demandes d'accès et de transférer les compétences acquises dans son milieu de travail.

Les participants ayant achevé le Programme pourront bénéficier d'un accompagnement des conseillers experts de l'AAPI dans le transfert des connaissances et compétences acquises en ADRP, et ce, pendant une période de trois mois suivant leur participation au programme.

LE PROGRAMME QUI OFFRE DES AVANTAGES INDÉNIABLES AUX ORGANISMES PUBLICS

- Former leurs praticiens en ADRP selon une offre de service adaptée en développement des compétences en traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels
- Assurer la conformité aux dispositions de la Loi sur l'accès
- Accéder à une base de connaissances et à de bonnes pratiques en ADRP
- Optimiser leurs règles de gestion et leurs processus en ces matières
- Disposer d'une expertise dans un domaine spécialisé
- L'attestation AAPI constitue, pour l'organisme public, un gage de qualité du perfectionnement reçu.

Toujours soucieuse d'offrir ce qu'il y a de mieux en matière de formation, l'AAPI a fait appel à de nombreux spécialistes et praticiens d'expérience pour participer à la conception, à l'élaboration et à la diffusion du Programme de formation à titre de formateur, d'expert membre du groupe de lecture, de membre du comité consultatif de développement des compétences ou de membre de l'équipe de production.

L'AAPI met à la disposition des praticiens un programme de formation de 39 heures conçu par des praticiens et pour des praticiens, et unique par son approche, son contenu et la qualité professionnelle des formateurs. Chaque cours a une durée de 6 heures 30.

CONDITION D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis au **Programme de formation en traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels - Organismes publics du Québec (PFTADRP-OPQ)** vous devez être membre de l'AAPI. En étant membre de l'AAPI, vous accédez à des connaissances et à de bonnes pratiques en ADRP.

De plus, l'AAPI s'assure de l'adéquation entre les objectifs de développement des compétences du praticien et les objectifs et exigences du Programme. Le Programme s'inscrivant dans le parcours de tout praticien ayant moins de 2 ans d'expérience en ADRP, c'est dans cette perspective que tout participant devra fournir un complément d'information quant à ses connaissances ou expériences en ADRP.

MÉTHODOLOGIE & DIFFUSION

Le Programme de formation vise l'acquisition des compétences en misant sur la pratique en ADRP. Tous les cours sont donnés par des praticiens experts en ADRP. L'approche pédagogique privilégiée par l'AAPI est la participation active, utilisant des situations concrètes ponctuées de solutions pratiques et proposant des moyens pour la mise en application immédiate des connaissances acquises.

D'ailleurs, des cours portant sur le processus d'accès aux documents administratifs sont axés sur la pratique. Ainsi, les participants pourront appliquer des méthodes et les meilleures pratiques, et développer leur raisonnement et leur réflexion vis-à-vis de situations similaires à leur réalité. Cette formule d'apprentissage favorise une meilleure intégration des savoirs et des savoir-faire, et permet aux participants d'accroître leur expertise et leur autonomie professionnelles.

Des lectures et des exercices préalables sont requis pour certains cours; le formateur s'attendra à ce que tous aient effectué la préparation demandée. Les cours sont diffusés par visioconférence et un soutien logistique auprès des participants est assuré.

ATTESTATION EN ADRP

Une attestation de participation au Programme en ADRP est émise par l'**AAPI**.

L'attestation sera octroyée lorsque le participant aura achevé le Programme de formation en ADRP-OPQ.

Pour l'organisme public, cette attestation constitue un gage de qualité du perfectionnement reçu pour une intégration de ses obligations en ADRP.

6^e ÉDITION
2026

PROGRAMME DE FORMATION EN TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (ADRP)

**ORGANISMES PUBLICS DU QUÉBEC
(PFTADRP-OPQ)**



session | 4 cours | 6 jours
2026 - Mai • Juin



6h30 par cours | 9h00 à 16h30



Visioconférence

✓ CLIENTÈLE VISÉE :

Le Programme s'adresse aux praticiens en ADRP nouvellement nommés, ou ayant moins de 2 ans d'expérience, dans l'application de la procédure d'accès aux documents et aux renseignements personnels et qui souhaitent acquérir une connaissance opérationnelle et pratique dans ces domaines en conformité avec la Loi sur l'accès.

✓ OBJECTIF :

Permettre le traitement efficace et organisé des demandes en ADRP dans le respect des exigences légales et des orientations de gestion de chaque organisme public du Québec. Pour ce faire, le praticien disposera de procédures et d'outils pour la mise en application immédiate des connaissances acquises.

		Mai - Juin 2026
Cours 1	Le rôle et les responsabilités en ADRP en lien avec les obligations légales	27 mai
Cours 2	Les conditions d'application des restrictions au droit d'accès aux documents et aux renseignements personnels	3 juin
Cours 3	L'éthique appliquée à la prise de décision	4 juin
Cours 4	Partie 1 : Le processus de traitement des demandes en ADRP Partie 2 : Atelier pratique sur le traitement de demandes en ADRP	9-10-11 juin

Coût : 2 275\$

Le calendrier de diffusion des cours du PFTADRP-OPQ peut être modifié en raison de circonstances imprévues.

COURS 1**LE RÔLE ET LES
RESPONSABILITÉS EN
ADRP EN LIEN AVEC LES
OBLIGATIONS LÉGALES**

Lors de ce cours, les principes juridiques relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels seront présentés. Les participants prendront connaissance des procédures d'accès régissant le traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels applicables par les organismes publics du Québec. Le cours permettra aux participants de se familiariser avec ces principes et procédures et de les appliquer dans l'exercice de leurs responsabilités et, le moment venu, dans le cadre des autres cours du Programme.

OBJECTIF GÉNÉRAL :

Identifier et appliquer les principes et procédures en traitement des demandes d'accès en respectant le cadre juridique et les droits des requérants.

MÉTHODOLOGIE :

L'approche pédagogique vise à permettre une connaissance intégrée des principes et des procédures en ADRP en utilisant les activités d'apprentissage. Les exemples et exercices sont conçus pour favoriser la mise en application immédiate des connaissances.

Dans le cadre du cours 1, le Manuel du professionnel en accès à l'information et en protection des renseignements personnels favorisera l'apprentissage en faisant référence à des cas d'application du cadre juridique en ADRP.

COURS 2**LES CONDITIONS
D'APPLICATION DES
RESTRICTIONS AU DROIT
D'ACCÈS AUX DOCUMENTS
ET AUX RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

Dans ce cours, les participants examineront les principes liés à l'analyse de la recevabilité des demandes d'accès ou de rectification ainsi que les conditions d'application des restrictions à l'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels, et celles propres à la rectification des renseignements personnels. De plus, les participants pourront établir des liens avec la jurisprudence récente et leur pratique professionnelle.

OBJECTIF GÉNÉRAL :

Approfondir la législation en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au regard des principes juridiques liés à la recevabilité des demandes d'accès et à l'application des restrictions au droit d'accès et au droit de rectification

MÉTHODOLOGIE :

L'approche pédagogique de ce cours privilégie la participation active des apprenants en utilisant des cas d'application des restrictions afin d'en intégrer les principes dans l'analyse de cas particuliers.

Dans le cadre du cours 3, le Manuel du professionnel en accès à l'information et en protection des renseignements personnels favorisera l'apprentissage en faisant référence à des cas d'application du cadre juridique en AIPRP.

COURS 3 | L'ÉTHIQUE APPLIQUÉE À LA PRISE DE DÉCISION

Ce cours habilite les participants à reconnaître les valeurs sur lesquelles repose la Loi sur l'accès et sa mise en œuvre. La transparence est une des valeurs fondamentales de la Loi 25 qui accorde un droit de regard plus important des personnes concernées, par exemple lors de la collecte de renseignements personnels.

Dans ce cours, les participants se familiariseront avec les principes fondateurs de la loi et les valeurs relatives à son application. La mise en œuvre des mandats en ADRP met souvent en relief des intérêts parfois divergents, des contraintes administratives telles que les délais ou la disponibilité de ressources suffisantes, des aspects relationnels, tant sur le plan de la communication que sur celui des émotions, et parfois de l'incertitude et des malaises.

Dans ce contexte, comment convaincre et prendre la meilleure décision? La réflexion éthique peut aider le responsable à répondre à cette question. Ainsi, dans le cadre de ce cours, les participants expérimenteront une méthode d'aide à la prise de décision éthique par l'analyse de situations représentatives des enjeux éthiques rencontrés dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

OBJECTIF GÉNÉRAL :

Approfondir la législation en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au regard des principes juridiques liés à la recevabilité des demandes d'accès et à l'application des restrictions au droit d'accès et au droit de rectification.

MÉTHODOLOGIE :

L'approche pédagogique vise à susciter une participation active des apprenants en utilisant des études de cas. Ce cours permet aux participants d'approfondir les enjeux éthiques en ADRP, afin notamment d'exercer leur discrétion dans l'application des restrictions à l'accès sur la base d'une méthode d'aide à la prise de décision.

Dans le cadre de ce cours, les participants bénéficieront d'une méthode d'aide à la prise de décision en ADRP lors d'un dilemme personnel ou professionnel.

COURS 4 | PARTIE 1 : LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES EN ADRP PARTIE 2 : ATELIER PRATIQUE SUR LE TRAITEMENT DE DEMANDES EN ADRP

La partie 1 du cours 4 porte sur l'analyse des demandes d'accès aux documents administratifs ou aux renseignements personnels, sur l'application des procédures de traitement de ces demandes et de traitement des plaintes ainsi que sur la procédure de rectification des renseignements personnels.

En plus de proposer aux participants des façons de faire et des outils permettant une gestion efficace et conforme de ces procédures, il vise à faire en sorte qu'ils développent des habiletés et des méthodes d'analyse leur permettant de respecter le cadre juridique et de concilier des intérêts qui peuvent s'opposer en apparence et souvent dans les faits et, conséquemment, de prendre des décisions justes et éclairées. Finalement, différents modes d'organisation du rôle et des responsabilités d'un bureau d'accès sont présentés et analysés.

La partie 2 du cours 4 porte essentiellement sur la mise en pratique des connaissances et des compétences développées au cours 2 en matière de traitement des demandes d'accès et de rectification. En atelier, différents cas concrets seront soumis aux participants afin qu'ils puissent appliquer les méthodes et les meilleures pratiques présentées au cours précédent.

En outre, les cas étudiés seront variés et complexes afin de couvrir l'ensemble de la matière. Les participants seront amenés à bien documenter les étapes de traitement d'une demande d'accès et la décision rendue. Ils développeront par conséquent leurs habiletés quant à la préparation et à la tenue d'une audience auprès de la Commission d'accès à l'information. Des grilles de traitement des différentes demandes sont utilisées en cours de formation. L'objectif est d'en faire des outils de travail utiles pour les participants.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

PARTIE 1

Traiter de façon efficace et organisée les demandes d'accès et de rectification en respectant le cadre juridique et les orientations de gestion de l'organisme.

PARTIE 2

Par l'expérimentation, approfondir les pratiques et méthodes assurant le traitement efficace et organisé des demandes d'accès et de rectification en respectant le cadre juridique.

MÉTHODOLOGIE :

L'approche pédagogique de ce cours vise la participation active des apprenants en utilisant des situations concrètes ponctuées de solutions pratiques, qui leur permettent de mettre rapidement en application les connaissances acquises et d'approfondir les enjeux propres aux différentes demandes afin, notamment, de bien motiver les décisions prises et d'en rendre compte.

La partie 1 de ce cours leur permet également de prendre davantage conscience de l'importance du rôle et des responsabilités d'un bureau d'accès à l'information ainsi que des facteurs de succès en gestion de l'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels, et de leur rectification.

La partie 2 de ce cours par cet atelier, représente une valeur ajoutée quant à la qualité et à la conformité du processus de traitement des demandes d'accès et d'en rendre compte de manière transparente aux personnes concernées.

L'AAPI REMERCIE SES COLLABORATRICES ET COLLABORATEURS

Le Programme n'a pu se concrétiser qu'avec l'apport exceptionnel des formateurs et conseillers experts, qui ont offert expertise et temps pour vous proposer cette deuxième édition du programme de formation en traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels.

M^e Diane Poitras, présidente de la Commission d'accès à l'information de décembre 2019 à janvier 2024, est l'auteure principale du Guide *sur l'accès et la protection de l'information (maintenant connu sous le nom « Manuel du professionnel en AIPRP »)*. Grâce à son travail remarquable, le Guide a mérité le Prix 2008 du Concours juridique de la Fondation du Barreau du Québec (catégorie « Répertoire »).

Seul outil de référence spécialement axé sur la réalité quotidienne du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ce Manuel numérique rédigé par des praticiens, pour des praticiens a été conçu pour accompagner et guider le professionnel en AIPRP dans ses responsabilités liées entre autres au traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels. Il s'avère aussi d'une grande utilité pour les répondants.

De plus, c'est un document éminemment pratique, qui s'appuie sur des fondements juridiques démythifiés afin de les rendre accessibles pour les personnes chargées d'appliquer la loi, lesquelles ne sont pas nécessairement des juristes.

ADHÉSION À L'AAPI

Le Programme de formation en traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels – Organismes publics du Québec (PFTADRP–OPQ) de l'AAPI permet à ses membres de laisser une empreinte professionnelle au sein de leur organisme. Forte de son expertise unique au Québec, l'AAPI offre à ses membres des formations pratiques leur permettant d'amener leur organisme encore plus loin dans la mise en œuvre de ses objectifs et de développer des réseaux de contacts et de partage de bonnes pratiques.

ÊTRE MEMBRE, c'est plus qu'une inscription au PFTADRP, c'est aussi :

- accéder sans frais au service-conseil des professionnels en protection de la vie privée de l'AAPI, qui vous accompagnent dans la gestion opérationnelle de l'ADRP. Nous nous engageons à répondre à votre demande dans les meilleurs délais;
- accéder à un réseau de connaissances en participant aux activités dédiées aux membres, lesquelles favorisent les contacts entre différentes organisations publiques en protection de la vie privée;
- obtenir des services professionnels de notre équipe de praticiens experts tels que l'analyse, l'évaluation et l'implantation de processus de gestion et de mesures de contrôle en protection de la vie privée ainsi que la mise en place de bonnes pratiques.

