

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

EN ACCÈS À L'INFORMATION ET EN PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS –
ORGANISMES PUBLICS DU QUÉBEC

9^e ÉDITION
2^e SESSION
2020-2021



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

9^e ÉDITION
2^E SESSION
2020-2021

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

EN ACCÈS À L'INFORMATION ET EN PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS –
ORGANISMES PUBLICS DU QUÉBEC

LE PROGRAMME S'INSCRIT DANS LE PARCOURS DE TOUT PROFESSIONNEL EN AIPRP!

Que vous soyez un gestionnaire aguerri, un responsable nouvellement désigné ou encore un professionnel lié par votre fonction aux responsabilités de votre organisation en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP), l'AAPI est en mesure de répondre à vos besoins quant au développement de vos compétences et à votre cheminement professionnel.

Vous pourrez ainsi **acquérir des connaissances, et développer des compétences et de bonnes pratiques afin d'exercer vos fonctions en AIPRP de façon optimale.**

LE PROGRAMME QUI RÉPOND AUX ATTENTES DES PRATICIENS EN AIPRP

- Acquérir une connaissance intégrée et pratique du cadre juridique
- Maîtriser les enjeux en AIPRP
- Exercer son leadership dans l'instauration de bonnes pratiques en AIPRP en vue d'optimiser les processus en ces matières
- Exercer un rôle d'influence en gouvernance de l'AIPRP
- Échanger avec d'autres professionnels en AIPRP

LE PROGRAMME QUI OFFRE DES AVANTAGES INDÉNIABLES À L'EMPLOYEUR

- Former le personnel selon une offre de service flexible et adaptée en AIPRP
- Développer les compétences des professionnels en AIPRP en vue d'optimiser son cadre de gestion de l'AIPRP
- Disposer d'une expertise dans un domaine spécialisé

En étant membre de l'AAPI, vous accédez à des connaissances et à de bonnes pratiques en AIPRP.

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 et à l'élaboration du Programme de formation professionnelle en AIPRP 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.

Par son Programme de formation professionnelle, l'AAPI contribue ainsi à la reconnaissance de la spécialité et de la spécificité des fonctions en AIPRP en mettant à la disposition des professionnels un programme de formation de 77 heures conçu par des praticiens et pour des praticiens, et unique par son approche, son contenu et la qualité professionnelle des formateurs.

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

Le Programme contribue à la reconnaissance de la spécialité et de la spécificité des fonctions en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP) en ce qu'il est unique par son approche et par la qualité professionnelle des formateurs et son contenu, qui s'appuie sur le *Guide pratique sur l'accès et la protection de l'information*, un outil de référence spécialement axé sur la réalité quotidienne des professionnels en AIPRP. La réussite de l'examen de ce programme permet d'obtenir une attestation professionnelle émise conjointement par l'AAPI et l'Université de Montréal.

Le PFP AIPRP – OPQ vise l'acquisition des compétences suivantes :

- Connaître la législation en AIPRP applicable aux organismes du Québec
- Organiser le travail en accès à l'information en respectant les exigences et les contraintes, tel l'échéancier
- Organiser et gérer la protection des renseignements personnels
- Connaître les mesures de protection des renseignements personnels
- Conseiller la direction de son organisation en gouvernance de l'AIPRP
- Connaître des mesures de gestion favorisant l'intégration de l'AIPRP à la gouvernance
- Connaître des mesures dans les domaines connexes à l'AIPRP : la sécurité et la gestion de l'information
- Savoir prendre une décision en concordance avec des valeurs et des obligations professionnelles

À chaque édition, l'Association s'assure que le Programme répond au **profil de compétences du professionnel en AIPRP et à l'évolution des enjeux et des pratiques en accès à l'information et en protection des renseignements personnels.**

ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Le Programme vise **l'acquisition de compétences propres au domaine de l'AIPRP**. Il présente le tronc commun des connaissances et de certaines habiletés que tout praticien en AIPRP se doit de maîtriser, quel que soit son secteur d'activité, afin d'accomplir aisément et efficacement ses fonctions.

Ainsi, les participants bénéficieront d'un cadre référentiel qui leur permettra d'approfondir leurs connaissances et de consolider leurs pratiques.

La médiathèque du Programme | Les participants ont accès à une base documentaire importante, et disposeront ainsi de procédures et d'outils pour la mise en application immédiate des connaissances acquises.

CONDITION D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admis au **Programme de formation professionnelle en AIPRP – Organismes publics du Québec (PFPAIRP – OPQ)** ou à l'un de ses modules, vous ne devez satisfaire qu'à une exigence : **être membre de l'AAPI**.

ENCADREMENT

Les fonctionnalités de la **visioconférence Zoom** permettent le travail en équipe, vous donnant l'occasion d'appliquer sur-le-champ les connaissances acquises. Vous bénéficiez en outre du **soutien pédagogique** de formatrices et formateur chevronnés lors des cours, et d'un **soutien logistique** avant le début du Programme et en tout temps pendant la diffusion de chaque cours.

MÉTHODOLOGIE

Le Programme de formation professionnelle vise l'acquisition des compétences en misant sur la pratique en AIPRP. Tous les cours sont donnés par des praticiens experts en AIPRP et sont diffusés par visioconférence. L'approche pédagogique privilégiée par l'AAPI est la participation active, utilisant des situations réelles ponctuées de solutions pratiques et proposant des moyens pour la mise en application immédiate des connaissances. Des lectures et des exercices préalables sont requis pour certains cours; le formateur s'attendra à ce que tous aient effectué la préparation demandée.

Chaque cours a une durée de 6 heures 30 minutes, et a lieu de 9 h à 16 h 30.

MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Matériel obligatoire pour tous les cours du PFPAIRP – OPQ

Il est obligatoire de se procurer un accès électronique au **Guide pratique en accès à l'information et en protection des renseignements personnels**, qui sert de document d'apprentissage et de référence. Ceux qui s'inscrivent à la 2^e session de la 9^e édition du Programme régulier auront un accès au **Guide** sans frais, et ce, jusqu'en septembre 2021. Les participants au Programme par module bénéficieront d'une réduction sur leur abonnement électronique.

Lors du premier cours, vous recevrez la LAIPRP annotée des modifications proposées dans le projet de loi 64. La documentation utile à chacun des cours est transmise au participant par courriel quelques jours avant le cours. Il appartient au participant de l'imprimer ou de s'assurer d'avoir accès à la version numérique lors du cours.

Il est recommandé à **tout professionnel nouvellement désigné dont les connaissances sont faibles et qui s'inscrit au PFPAIRP – OPQ** d'obtenir une licence d'utilisation à coût réduit (voir le [Formulaire d'inscription au PFPAIRP – OPQ](#)) de la Trousse d'entrée en fonction de l'AAPI. Cette trousse présente les démarches et les actions que les professionnels en AIPRP doivent entreprendre lors de leur entrée en fonction, ainsi que les outils mis à leur disposition.

ATTESTATION PROFESSIONNELLE EN AIPRP

Attestation professionnelle émise par l'AAPI et l'Université de Montréal

L'attestation professionnelle est octroyée lorsque le participant a achevé avec succès le Programme de formation professionnelle en AIPRP – OPQ. Afin d'obtenir l'attestation professionnelle de l'Université de Montréal, le participant inscrit au **Programme régulier** doit passer un examen offert en ligne par l'Université de Montréal. L'examen, élaboré par un comité expert en AIPRP de l'AAPI en collaboration avec la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal, reflète les objectifs d'apprentissage découlant du profil optimal des compétences sur lequel le Programme a été structuré. Il permet d'évaluer les connaissances et de mesurer les habiletés du participant à partir de questions à choix de réponses. Le participant a un temps limité pour faire l'examen en ligne.

L'attestation professionnelle en AIPRP permet au membre qui le demande d'être inscrit au **Tableau des détentrices et détenteurs de l'attestation professionnelle en AIPRP**, diffusé dans le site Internet de l'AAPI.

RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal

Depuis sa première édition, le Programme de formation professionnelle en AIPRP de l'AAPI est accrédité par la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. Les participants qui répondent aux exigences des formations reçoivent une attestation sous forme de huit unités de formation continue (UFC). Chaque unité correspond à 10 heures de formation. **Cette attestation constitue pour l'employeur un gage de qualité du perfectionnement reçu et reconnaît la formation de l'employé pendant sa vie active.**

Barreau du Québec

L'Association sur l'accès et la protection de l'information (AAPI), faisant affaire sous le nom de l'Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée, est un dispensateur reconnu pour plusieurs de ses formations par le Barreau du Québec. Des changements à la procédure de reconnaissance des activités de formation ayant été apportés par le Barreau du Québec, il appartient dorénavant à chaque participant de présenter au Barreau son attestation de participation au Programme de formation professionnelle en AIPRP – OPQ afin de faire reconnaître sa participation dans le cadre de la formation obligatoire continue des avocats.

Chambre des notaires du Québec

Lors de sa séance tenue le 21 octobre 2011, le Comité exécutif de l'Ordre a résolu de reconnaître les activités de formation de l'AAPI aux fins de l'application du *Règlement sur la formation continue obligatoire des notaires*.

OFFRE DE DIFFUSION

TOUS LES COURS DU PFPaipRP – OPQ FERONT ÉTAT DES MODIFICATIONS PROPOSÉES DANS LE PROJET DE LOI 64.

LE PROGRAMME RÉGULIER – Du 14 octobre 2020 au 19 janvier 2021

- COURS 1** | Les principes et la législation en AIPRP des organismes du Québec (2 jours)
- COURS 2** | Les conditions d'application des restrictions en lien avec la jurisprudence
- COURS 3** | L'éthique au centre de la prise de décision
- COURS 4** | Le traitement des demandes d'accès et de rectification
- COURS 5** | La gestion intégrée de l'accès à l'information
- COURS 6** | Atelier pratique en accès à l'information
- COURS 7** | La gouvernance en protection des renseignements personnels
- COURS 8** | Les enjeux et les risques en protection des renseignements personnels
- COURS 9** | Les mesures de protection des renseignements personnels
- COURS 10** | La protection des renseignements personnels : pratiques recommandées dans certaines situations

LE PROGRAMME PAR MODULE

Les cours d'un même module forment un tout indissociable.

MODULE LAIPRP : LÉGISLATION EN ACCÈS À L'INFORMATION ET EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 3 COURS – 4 JOURS

- COURS 1** | Les principes et la législation en AIPRP des organismes du Québec (2 jours)
- COURS 2** | Les conditions d'application des restrictions en lien avec la jurisprudence
- COURS 3** | L'éthique au centre de la prise de décision

MODULE AGI : ACCÈS ET GESTION DE L'INFORMATION | 6 COURS – 7 JOURS

- COURS 1, 2 ET 3 | MODULE LAIPRP** | Législation en accès à l'information et en protection des renseignements personnels
- COURS 4** | Le traitement des demandes d'accès et de rectification
- COURS 5** | La gestion intégrée de l'accès à l'information
- COURS 6** | Atelier pratique en accès à l'information

MODULE PGRP : PROTECTION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 7 COURS – 8 JOURS

- COURS 1, 2 ET 3 | MODULE LAIPRP** | Législation en accès à l'information et en protection des renseignements personnels
- COURS 7** | La gouvernance en protection des renseignements personnels
- COURS 8** | Les enjeux et les risques en protection des renseignements personnels
- COURS 9** | Les mesures de protection des renseignements personnels
- COURS 10** | La protection des renseignements personnels : pratiques recommandées dans certaines situations

MODULE LAIPRP : LÉGISLATION EN ACCÈS À L'INFORMATION ET EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COURS 1 – LES PRINCIPES ET LA LÉGISLATION EN AIPRP DES ORGANISMES PUBLICS DU QUÉBEC

14 et 15 octobre 2020

DESCRIPTION

Lors de ce cours, les principes et les concepts juridiques relatifs à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels seront présentés. Les participants prendront connaissance du cadre juridique régissant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels applicables aux organismes publics du Québec. Le cours permettra aux participants de se familiariser avec les lois et règlements et de les appliquer dans l'exercice de leurs responsabilités et, le moment venu, dans le cadre des autres cours du Programme de formation professionnelle en AIPRP–OPQ.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Présenter, expliquer et analyser la législation en accès à l'information et en protection des renseignements personnels régissant les organismes publics du Québec

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- de connaître et d'expliquer les fondements de la législation en AIPRP;
- de décrire et d'expliquer la législation en AIPRP;
- de décrire et d'expliquer les concepts et les notions en AIPRP;
- d'avoir une connaissance générale des cadres juridiques sectoriels et des régimes particuliers (ministères et organismes gouvernementaux, santé et services sociaux, éducation et enseignement supérieur, municipal et sécurité publique, et ordres professionnels);
- d'établir des liens avec des lois connexes à l'AIPRP (*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, Loi visant la transformation numérique de l'administration publique et Loi sur les archives*) et de mesurer leur incidence dans l'application des dispositions de l'AIPRP.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique vise à permettre une connaissance intégrée des principes et notions en AIPRP 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, les participants bénéficieront d'outils leur permettant de bien comprendre le cadre juridique et de l'appliquer dans l'exercice de leur fonction.

Formatrice : M^e Catherine Cloutier, avocate associée, Stein Monast

MODULE LAIPRP : LÉGISLATION EN ACCÈS À L'INFORMATION ET EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COURS 2 – LES CONDITIONS D'APPLICATION DES RESTRICTIONS EN LIEN AVEC LA JURISPRUDENCE

22 octobre 2020

DESCRIPTION

Dans ce cours, les participants examineront, en lien avec la jurisprudence récente, 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 auront à 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

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure de saisir l'incidence de la jurisprudence sur la pratique professionnelle et :

- de connaître et d'appliquer les principes juridiques liés aux critères de recevabilité des demandes d'accès et de rectification;
- d'appliquer les conditions liées aux restrictions à l'accès aux documents et aux renseignements personnels;
- d'appliquer les conditions liées aux restrictions à la rectification des renseignements personnels.

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 2, les participants bénéficieront d'outils leur permettant de saisir l'incidence de la jurisprudence dans l'application des conditions liées à la recevabilité des demandes d'accès ou de rectification, et aux restrictions au droit d'accès.

Formatrice : M^e Catherine Cloutier, avocate associée, Stein Monast

MODULE LAIPRP : LÉGISLATION EN ACCÈS À L'INFORMATION ET EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COURS 3 – L'ÉTHIQUE AU CENTRE DE LA PRISE DE DÉCISION

27 octobre 2020

DESCRIPTION

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 AIPRP 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'analyse 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

Comprendre toute la portée du rôle déterminant du responsable et consolider les habiletés qu'il doit posséder et développer pour bien exercer ses fonctions

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- de reconnaître les valeurs sur lesquelles repose la Loi sur l'accès et sa mise en œuvre;
- de connaître les différentes facettes du mandat dévolu au responsable, particulièrement de la dimension éthique;
- de déterminer les diverses valeurs qui interfèrent dans l'exercice de votre fonction et de prendre conscience de leur impact dans la prise de décision;
- d'expérimenter une méthode d'aide à la prise de décision éthique lors de dilemme personnel ou professionnel, ou d'un conflit entre les valeurs organisationnelles et celles sous-jacentes à la Loi sur l'accès;
- de reconnaître les compétences à parfaire pour agir et décider avec justesse.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique vise à susciter une participation active des apprenants en utilisant des études de cas. Cette formation permet aux participants d'approfondir les enjeux éthiques en AIPRP, 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 éthique.

Dans le cadre du cours 3, les participants bénéficieront d'une méthode d'analyse à la prise de décision éthique.

Formateur : M. André Ouimet, avocat à la retraite, professeur associé à la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke et Secrétaire général du Réseau francophone des conseils de la magistrature judiciaire

DESCRIPTION

Le cours 4 porte sur l'analyse des demandes d'accès aux documents administratifs ou aux renseignements personnels, et sur l'application des procédures de traitement de ces demandes. Ce cours traite également de 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 les exigences légales 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.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Traiter de façon efficace et organisée les demandes d'accès et de rectification en respectant les exigences légales et les orientations de gestion de l'organisme

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- d'appliquer la procédure de traitement des demandes d'accès et de rectification;
- d'établir une procédure de travail permettant d'effectuer le traitement des demandes et de respecter les exigences de la reddition de comptes;
- de formuler et de motiver la décision en accès ou en rectification;
- de connaître et d'appliquer les bonnes pratiques en traitement des demandes d'accès et de rectification.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique de ces cours vise la participation active des apprenants en utilisant des situations réelles 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.

Dans le cadre du cours 4, les participants bénéficieront d'outils leur permettant d'appliquer la procédure de traitement des demandes d'accès et de rectification, et d'établir une procédure de travail permettant d'effectuer le traitement des demandes et de respecter les exigences de la reddition de comptes.

Formatrice : M^{me} Pierrette Brie, conseillère experte en AIPRP

DESCRIPTION

Le **cours 5** présente des enjeux en matière de transparence, d'accès aux documents et de diffusion proactive de l'information. Ce cours traite donc de l'importance du rôle et des responsabilités d'un bureau d'accès ainsi que des facteurs de succès en gestion de l'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels, et de leur rectification. Le cours aborde aussi le traitement des plaintes. Finalement, différents modes d'organisation des responsabilités en matière d'accès à l'information y sont présentés et analysés.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Analyser, présenter et expliquer la gestion opérationnelle en accès à l'information ainsi que les rôles et responsabilités qui incombent à un bureau d'accès

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- de connaître les rôles et les responsabilités d'un bureau d'accès à l'information;
- de connaître les facteurs de succès en traitement des plaintes et des demandes d'accès et de rectification;
- d'appliquer les procédures de travail d'un bureau d'accès à l'information;
- de connaître l'importance des mesures de gestion des documents complémentaires à l'accès à l'information.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique de ces cours vise la participation active des apprenants en utilisant des situations réelles 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. Cette formation leur permettra également de prendre davantage conscience de l'importance du rôle et des responsabilités d'un bureau d'accès ainsi que des facteurs de succès en gestion de l'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels, et de leur rectification.

Dans le cadre du cours 5, les participants bénéficieront d'outils leur permettant d'appliquer les procédures de travail d'un bureau d'accès à l'information.

Formatrice : M^{me} Pierrette Brie, conseillère experte en AIPRP

DESCRIPTION

Ce cours porte essentiellement sur la mise en pratique des connaissances et des compétences développées aux cours 4 et 5 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 aux cours précédents. Cet apprentissage par l'expérience vise à impliquer les apprenants de façon active. En outre, ils développent le raisonnement et la réflexion vis-à-vis de situations similaires à la réalité. Cette formule d'apprentissage favorise une meilleure intégration des savoirs et des savoir-faire, et permet aux participants de développer leur expertise et leur autonomie professionnelles.

Les cas étudiés seront variés et complexes afin de couvrir l'ensemble de la matière vue aux cours précédents. 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.

Les meilleures pratiques relatives au caviardage des documents sont également utilisées à l'aide de méthodes permettant de préserver la confidentialité des renseignements.

OBJECTIF GÉNÉRAL

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

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- d'appliquer de façon concrète les méthodes de traitement de diverses situations de demandes d'accès et de rectification;
- de transférer dans votre milieu de travail l'expérience et les compétences acquises dans une approche réflexive et critique sur le traitement d'une demande d'accès et de rectification.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique privilégiée vise la participation active des apprenants en utilisant des situations réelles ponctuées de solutions pratiques. Par l'utilisation de divers moyens et outils, les apprenants sont en mesure de mettre rapidement en application les connaissances acquises. Cette formation leur permet également d'approfondir les enjeux propres aux différentes demandes afin, notamment, de bien motiver les décisions prises et d'en rendre compte.

Dans le cadre du cours 6, les participants bénéficieront d'outils leur permettant d'appliquer les méthodes de traitement d'accès et de rectification.

Formatrice : M^{me} Pierrette Brie, conseillère experte en AIPRP

MODULE PGRP : PROTECTION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COURS 7 – LA GOUVERNANCE EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1^{er} décembre 2020

DESCRIPTION

Ce cours vise à initier les participants à la gestion stratégique en protection des renseignements personnels (PRP), à les sensibiliser à l'importance de leur rôle en gouvernance et à les outiller pour qu'ils puissent s'acquitter efficacement des responsabilités qui leur sont confiées à cet égard. Les notions abordées comprennent les exigences d'un cadre de gouvernance de la PRP, ainsi que des standards et des pratiques recommandées en cette matière, de même que les composantes d'un processus de gestion stratégique de la PRP.

Ce cours s'inscrit dans une approche de responsabilisation des organismes publics en matière de protection de la vie privée, une approche de plus en plus répandue dans les pays de l'OCDE. C'est pourquoi ce cours permet aux participants d'approfondir les enjeux propres à leur organisation afin, notamment, que celle-ci soit une organisation transparente et responsable en protection de la vie privée.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Habiliter le professionnel en AIPRP dans son rôle de leadership auprès de la haute direction dans la mise en œuvre d'un cadre de gouvernance de la PRP

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- de connaître la mission et les fonctions d'un bureau du responsable de la PRP;
- de connaître les rôles et responsabilités d'un bureau de la PRP en matière de gouvernance;
- de connaître et d'expliquer la structure et les principaux instruments de gouvernance de la PRP : politique, cadre de gestion, etc.;
- de déterminer des mécanismes d'évaluation et de reddition de comptes en PRP.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique privilégiée dans ce cours vise la participation active des apprenants en leur proposant la réalisation d'une analyse individuelle de la situation de leur organisation au chapitre de la gouvernance de la PRP, pour ensuite leur présenter les caractéristiques d'une organisation responsable en protection de la vie privée. Cette présentation est notamment complétée par l'analyse d'un modèle de cadre de gestion stratégique de la PRP ainsi que des rôles et responsabilités du responsable en AIPRP qui en découlent.

Dans le cadre du cours 7, les participants bénéficieront d'outils leur permettant d'appuyer leur organisation dans la mise en œuvre d'un cadre de gouvernance en PRP.

Formatrice : M^e Marie-Claude Daraiche, conseillère et responsable de l'AIPRP, Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général, ministère de la Justice du Québec

MODULE PGRP : PROTECTION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COURS 8 – LES ENJEUX ET LES RISQUES EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8 décembre 2020

DESCRIPTION

Ce cours permettra aux participants de se familiariser avec la gestion des risques en protection des renseignements personnels (PRP), et d'être davantage sensibilisés à l'importance de leur rôle et mieux outillés en gestion de la protection des renseignements personnels pour qu'ils puissent s'acquitter efficacement des responsabilités qui leur sont confiées en cette matière.

En outre, ce cours a comme objectif de permettre aux participants d'agir adéquatement afin de favoriser la mise en œuvre de mesures de sécurité efficaces pour assurer la protection des renseignements personnels détenus par leur organisation.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Planifier et organiser la protection des renseignements personnels (PRP) en fonction des enjeux organisationnels et des risques

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ce cours, vous serez en mesure :

- d'évaluer les enjeux organisationnels en PRP tenant compte des risques associés;
- de concevoir et de mettre en œuvre un processus de gestion des risques en PRP;
- d'établir des liens entre les responsabilités en sécurité de l'information et les enjeux organisationnels en PRP;
- d'organiser un bureau de la PRP

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique privilégiée dans le cadre de ce cours vise à susciter une participation active des apprenants en utilisant des situations réelles ponctuées de solutions pratiques, et en proposant des moyens pour la mise en application immédiate des connaissances acquises et l'utilisation des outils présentés dans leur pratique en PRP.

Cette formation professionnelle permet aux participants d'approfondir les enjeux en PRP propres aux activités de leur organisme afin, notamment, de pouvoir planifier et organiser la PRP. En assurant les arrimages nécessaires avec les autres acteurs concernés par la sécurité de l'information (SI), le responsable peut ainsi avoir une approche-conseil intégrée auprès de la direction de son organisme.

Dans le cadre du cours 8, les participants bénéficieront d'outils, notamment de guides de référence portant sur l'évaluation des risques d'atteinte à la PRP, sur l'évaluation des enjeux liés à la PRP lors du développement du système d'information et sur l'évaluation des facteurs liés à la vie privée lors d'un tel développement.

Formatrice : M^e Marie-Claude Daraiche, conseillère et responsable de l'AIPRP, Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général, ministère de la Justice du Québec

MODULE PGRP : PROTECTION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COURS 9 – LES MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12 janvier 2021
COURS 10 – LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : PRATIQUES RECOMMANDÉES DANS CERTAINES SITUATIONS	19 janvier 2021

DESCRIPTION

Le **cours 9** permettra aux participants de soutenir, au sein de leur organisation, la mise en application des obligations liées à la protection des renseignements personnels (PRP) aux différentes phases du cycle de gestion des renseignements personnels. Pour ce faire, ce cours vise l'instauration de mesures de protection susceptibles de soutenir la direction d'une organisation dans l'élaboration ou la consolidation de processus et de pratiques, de manière à respecter les obligations prescrites dans le cadre juridique. Les participants expérimenteront la mise en application des exigences et des bonnes pratiques au moyen d'études de cas et de mises en situation.

Le **cours 10** aborde les règles et des mesures préconisées pour assurer la protection des renseignements personnels dans certaines activités administratives où les risques d'atteinte à la PRP sont plus présents. En outre, ce cours prépare les participants à intervenir dans l'éventualité d'un incident touchant la PRP et à exercer un rôle efficace et complémentaire à celui des autres acteurs. Seront également abordées certaines situations telles que la tenue de sondages, le développement de systèmes d'information et de prestation, la surveillance des endroits publics et des aires de travail, l'utilisation de services d'infonuagique, l'utilisation des réseaux sociaux en milieu de travail, et la biométrie.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Proposer des mesures de protection des renseignements personnels et les moyens de les mettre en œuvre en tenant compte des exigences légales, des risques et des bonnes pratiques
- Développer des outils pour soutenir les équipes de gestion et le personnel en PRP
- Déterminer les risques d'atteinte à la vie privée dans certaines situations
- Mettre en œuvre des mesures PRP afin de pallier les risques d'atteinte à la vie privée

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Au terme de ces cours, vous serez en mesure :

- de connaître le cycle de gestion des renseignements personnels et les obligations légales afférentes;
- d'appliquer les bonnes pratiques en PRP et les moyens de les implanter;
- de concevoir des outils en PRP;
- de connaître les mesures de PRP à intégrer dans l'évaluation et la gestion préventive de ces risques d'atteinte à la vie privée;
- de connaître des moyens d'évaluation et d'atténuation des facteurs de risque d'atteinte à la PRP et leurs moyens de mise en œuvre;
- d'arrimer vos actions à celles des autres acteurs concernés;
- de connaître les éléments d'une bonne gestion des incidents en PRP.

MÉTHODOLOGIE

Sur la base des objectifs du Programme de formation professionnelle en AIPRP – OPQ, l'approche pédagogique privilégiée dans le cadre de ces cours vise la participation active des apprenants en utilisant des situations réelles ponctuées de solutions pratiques et en proposant des moyens pour la mise en application immédiate des connaissances et l'utilisation des outils présentés dans leur pratique.

Formatrice : M^e Marie-Claude Daraïche, conseillère et responsable de l'AIPRP, Bureau de la sous-ministre et du Secrétariat général, ministère de la Justice du Québec

M^{ME} PIERRETTE BRIE

M^{me} Pierrette Brie est diplômée en droit de l'Université Laval. Elle a occupé diverses fonctions au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) ainsi qu'au Secrétariat à la condition féminine. De 2000 à 2017, elle a assumé les fonctions de responsable au MESS. De plus, elle a été experte-conseil auprès du responsable du ministère de la Famille. De 2010 à 2015, elle a agi à titre d'administrateur et de secrétaire corporative de l'AAPI.

Madame Brie a collaboré à la conception du Programme de formation professionnelle en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (PFPaiprp) de l'AAPI comme membre du Comité de travail. Depuis 2016, à titre de membre du Comité consultatif sur le développement des compétences de l'AAPI, elle collabore à l'actualisation du PFPaiprp en lien avec le profil des compétences des professionnels en AIPRP développé par l'Association.

M^E CATHERINE CLOUTIER

M^e Catherine Cloutier travaille principalement dans les domaines du litige civil, de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et du droit du travail et de l'emploi.

Elle est impliquée dans ces dossiers de responsabilité civile et contractuelle, incluant la responsabilité du fabricant et les dommages corporels, ainsi que dans des dossiers d'assurance, de droit de la construction, de relations de travail, de santé et sécurité du travail en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

La pratique de M^e Cloutier couvre les différents champs en matière de litige : conseils juridiques et d'affaires, règlement des conflits et représentation devant les tribunaux. M^e Cloutier a d'ailleurs plaidé devant les différentes instances des tribunaux civils et administratifs, et ce, tant en demande qu'en défense. M^e Cloutier apporte également son soutien à plusieurs clients dans la mise à jour de leur dossier respectif auprès du Registre des lobbyistes.

Depuis 2010, elle a participé à la rédaction de divers articles spécialisés sur la procédure civile et la santé et sécurité du travail. Elle rédige également des articles en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Elle est membre de l'AFAQ et de l'AAPI, et siège au conseil d'administration du Centre de pédiatrie sociale de Québec (CPSQ).

M. ANDRÉ OUMET

Après avoir fait des études de droit à l'Université Laval et réussi le cours de formation du Barreau, M. André Ouimet s'inscrit au Tableau de l'Ordre du Barreau du Québec en 1977. En début de carrière, il occupe un emploi de juriste au sein de l'équipe de législation au ministère de la Justice, puis se joint à l'Office des professions du Québec. Il y exerce les fonctions d'avocat et de directeur des affaires juridiques pendant plus de sept ans.

Au cours des 17 années qui suivent, il est secrétaire général et directeur des affaires juridiques de la Commission d'accès à l'information, l'organisme de protection des données nominatives et tribunal administratif de l'accès aux documents administratifs.

En 2003, il est nommé le premier directeur des affaires juridiques du Commissaire au lobbyisme, personne désignée par l'Assemblée nationale pour surveiller et contrôler les activités de lobbyisme et assurer la transparence que requièrent ces activités. De 2007 à 2015, M. Ouimet est secrétaire du Conseil de la magistrature du Québec, l'organisme responsable de la déontologie judiciaire et du perfectionnement des juges québécois. À ce titre, il est à l'origine de la création du Réseau francophone des conseils de la magistrature judiciaire (RFCMJ), un partenaire institutionnel de l'Organisation internationale de la Francophonie. Il en est le secrétaire général depuis 2014.

Après avoir été membre du conseil de l'Institut canadien de l'administration de la justice, depuis 2016, il est membre du conseil d'administration de l'AAPI.

M^E MARIE-CLAUDE DARAICHE

M^E Marie-Claude Daraiche est membre du Barreau du Québec depuis 2010. Elle détient en outre un certificat en communication publique. M^e Daraïche est actuellement conseillère au bureau de la sous-ministre de la Justice et responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein du ministère de la Justice du Québec.

Ayant fait un bref passage en pratique privée au début de sa carrière, elle cumule des expériences multiples, notamment en droit de la santé et en droit immobilier. Depuis 2012, elle œuvre principalement dans le domaine de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Elle a agi en tant que conseillère en ces matières au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et à la Régie de l'assurance maladie du Québec, où elle a également travaillé pour le Conseil d'arbitrage ainsi que pour les comités de révision des professionnels de la santé. Son rôle de conseillère au Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques l'a amenée à conseiller les autorités du ministère du Conseil exécutif ainsi que les organismes publics quant à l'application de la loi et aux différents aspects de la vie privée.

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 sans compter expertise et temps pour vous proposer la 2^e session de cette 9^e édition du Programme, qui sera diffusée par visioconférence. Nous remercions tout particulièrement les membres du Comité consultatif sur le développement des compétences ainsi que toutes les personnes qui ont contribué à l'avancement de la connaissance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

À chacune des personnes impliquées de près ou de loin dans l'élaboration du Programme de formation professionnelle en AIPRP – OPQ, sachez que vous laissez à l'Association un bel héritage que nous continuerons, édition après édition, à enrichir.

ADHÉSION À L'AAPI

Le Programme de formation professionnelle en accès à l'information et en protection des renseignements personnels – Organisme publics du Québec (PFPAIPRP–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 PFPAIPRP–OPQ, c'est aussi :

- accéder sans frais au service-conseil des professionnels en AIPRP de l'AAPI, qui vous accompagnent dans la gestion opérationnelle de l'AIPVP. Nous nous engageons à répondre à votre demande dans un délai de 24 heures suivant sa réception;
- bonifier vos connaissances avec le Programme de formation professionnelle en AIPRP, des formations et des activités à tarif concurrentiel;
- accéder à un réseau de connaissances en participant aux activités dédiées aux membres, lesquelles favorisent les contacts entre différentes organisations publiques en AIPRP;
- 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 AIPRP ainsi que la mise en place de bonnes pratiques;
- avoir accès à un programme d'activités de développement des compétences diversifié et à prix compétitif.

LE PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN AIPRP – OPQ

OFFRE DE DIFFUSION

9^e édition / 2^e session : 14 octobre 2020 au 19 janvier 2021 | Diffusion par visioconférence

Adhésion AAPI – Pour être admis au PFPaiprp – OPQ de l’AAPI, vous ne devez satisfaire qu’à une seule exigence : être membre de l’AAPI – www.aapi.qc.ca

PROGRAMME RÉGULIER

Option A – 10 cours – 11 jours	PROMO 3025 \$* Offre valide jusqu’au 2 octobre 2020	3695 \$*
--------------------------------	---	-----------------

*Votre inscription au Programme régulier comprend un accès électronique d’un an au *Guide sur l’accès et la protection de l’information*, qui constitue le matériel obligatoire du Programme, ainsi que les coûts liés à l’émission des unités de formation continue émises par l’UdeM. Les frais d’examen de l’UdeM de 165 \$ sont exclus de la tarification et sont payables au moment de la passation de l’examen. **Tout professionnel nouvellement désigné dont les connaissances sont faibles qui s’inscrit au Programme régulier peut obtenir une licence d’utilisation d’une durée d’un an à la Trousse d’entrée en fonction de l’AAPI à un coût de 45 \$ plus taxes. Cet outil présente les démarches et les actions que les professionnels en AIPRP doivent entreprendre lors de leur entrée en fonction, ainsi que les outils mis à leur disposition.**

PROGRAMME PAR MODULE

Option B1 – Module LAIPRP 3 cours – 4 jours	1495 \$*
Option B2 – Module AGI – Les cours du module LAIPRP font partie du module AGI 5 cours + 1 atelier pratique 7 jours	2205 \$*
Option B3 – Module PGRP – Les cours du module LAIPRP font partie du module PGRP 7 cours – 8 jours	2520 \$*
* <i>Guide sur l’accès et la protection de l’information</i> L’accès au <i>Guide</i> est obligatoire pour suivre les cours du PFPaiprp ** En raison de mon inscription à l’un des modules du PFPaiprp-OPQ, je désire obtenir un accès à tarif privilégié d’un an au <i>Guide sur l’accès et la protection de l’information</i> , soit une réduction de plus de 50 % sur l’abonnement régulier.	150 \$
Les taxes applicables sont en sus.	

[Calendrier de diffusion 2020-2021](#) | [Information générale](#) | [Formulaire d'inscription](#)

NOUS JOINDRE

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

750, Côte de la Pente Douce, bureau 205, Québec (Québec) G1N 2M1

Tél. : 418 624-9285 / Téléc. : 418 624-0738

aapi@aapi.qc.ca / www.aapi.qc.ca