



PALMARÈS DES QUESTIONS LES PLUS POSÉES EN 2021

Authentification lors d'une demande d'accès

Aucune mesure d'authentification, en matière de demandes d'accès à des renseignements personnels, n'est édictée dans la Loi sur l'accès. Les mesures à mettre en place doivent donc **être proportionnelles aux risques** auxquels sont exposés un organisme public et la personne concernée par les renseignements, lors d'une autorisation d'accès. Les pièces d'identité (ex. : carte d'assurance maladie, permis de conduire, etc.) sont délivrées pour une fin précise. En règle générale, il est interdit d'**exiger** une copie ou la présentation d'une telle pièce lors de l'authentification d'une personne.

BONNE PRATIQUE

Chaque organisme public devrait établir des critères d'authentification selon les renseignements personnels qu'il détient, comme l'utilisation de renseignements connus uniquement de lui-même et de la personne, afin de rehausser le degré d'authentification.

Avis au tiers et soumissions

Afin de déterminer l'accessibilité d'une soumission, un organisme public doit transmettre un avis au tiers, **conformément aux articles 23 et 24** de la Loi sur l'accès, en vue d'en obtenir les observations.

À défaut de présenter ses observations dans le délai prescrit, le tiers est réputé avoir consenti à l'accès du document. **L'avis au tiers n'est pas nécessaire dans les cas** où le renseignement est fourni en vertu d'une loi qui en prévoit la communication ou lorsque ce dernier a consenti à la divulgation, par exemple lors de la signature du contrat ou d'un autre document ou dans une demande d'accès antérieure.

Consultation des courriels lors d'une absence

Les courriels d'un membre du personnel en absence pour une durée indéterminée peuvent être consultés sous réserve de certaines conditions. Lors de l'analyse d'une telle situation, il est important d'opter pour l'approche la **moins intrusive** afin de respecter les attentes du personnel en matière de vie privée.

Pour ce faire, il est essentiel de se questionner sur la **nécessité** d'accéder à la boîte de courriel de cette personne. Si la nécessité est démontrée, il est privilégié :

1. de contacter la personne afin qu'elle fournisse elle-même les courriels, si cette option est possible ;
2. d'obtenir le consentement de la personne pour accéder uniquement aux courriels recherchés dans un délai restreint ;
3. de solliciter, en cas d'impossibilité d'obtenir le consentement de la personne, la collaboration de la direction des ressources humaines et du secteur de l'informatique afin que ces derniers entreprennent les démarches requises.

BONNE PRATIQUE

Chaque organisme public devrait mettre en place des mesures pour assurer une gestion uniforme des documents institutionnels, incluant les courriels. Une mesure comme celle d'enregistrer les courriels pertinents dans le dossier auquel ils se rattachent permettrait notamment le suivi des mandats, de faciliter le repérage et de favoriser l'accessibilité en cas d'absence prolongée d'un membre du personnel.

Accessibilité d'un enregistrement virtuel

Le traitement d'une demande d'accès à un enregistrement fait par l'entremise d'une plateforme de visioconférence (ex. : Microsoft Teams, Zoom, etc.) requiert une analyse rigoureuse, puisqu'il peut en ressortir des renseignements confidentiels de différentes natures. Un tel enregistrement contient assurément des **renseignements personnels confidentiels**, comme la voix et l'image des personnes qui participent à la rencontre, ainsi que des renseignements qui pourraient être révélés et inférés à partir de l'arrière-plan ou des bruits ambiants. De plus, certains **propos** pourraient également être visés par des **restrictions prévues à la Loi sur l'accès**.

Par conséquent, lors du traitement d'une telle demande, la personne responsable de l'accès aux documents doit retirer tous les renseignements personnels confidentiels, à moins d'obtenir le consentement des personnes visées. Elle doit également retirer les propos et les informations qui font l'objet de restrictions prévues à la Loi. Dans le cas d'une restriction facultative, le choix revient à l'organisme public de l'invoquer ou non.

BONNE PRATIQUE

Chaque organisme public devrait mettre en place des mesures pour encadrer de tels enregistrements et les diffuser auprès de son personnel. Ces mesures devraient notamment prévoir les critères d'enregistrement, ainsi que les **outils technologiques** qui en permettraient l'élagage en cas de demandes d'accès.

Pièces jointes à un courriel ou à un document

Les pièces jointes qui apparaissent dans un courriel ou un document en font partie. Par conséquent, elles sont nécessaires au processus d'analyse d'accessibilité.

Le fait de ne pas avoir en sa possession ce type de document peut être reconnu comme une réponse incomplète et faire l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information.

Si vous avez des questions, contactez-nous !