

## TROUSSE D'ENTRÉE EN FONCTION DES PROFESSIONNELS EN AIPRP

### Table des matières

#### **S'initier aux fonctions**

- Action 1 – Prendre connaissance de ses tâches
- Action 2 – Prendre connaissance de son environnement de travail
- Action 3 – Établir des alliances et des collaborations

#### **Connaître les principales notions légales**

- Action 1 – Découvrir la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, son champ d'application, ses objectifs, ses principes et les droits prévus
- Action 2 – Comprendre les règles de l'accès aux documents administratifs
- Action 3 – Connaître les obligations de transparence et de divulgation proactive
- Action 4 – Connaître les renseignements personnels
- Action 5 – Connaître les obligations en matière de protection des renseignements personnels

#### **Constituer un cahier de référence**

- Action 1 – Rassembler la documentation pertinente
- Action 2 – Établir une table des matières
- Action 3 – Constituer un carnet d'adresses et de ressources

#### **Traiter une demande d'accès**

- Action 1 – Suivre un processus de traitement
- Action 2 – Constituer un dossier de traitement
- Action 3 – Utiliser des gabarits de formulaires et des aide-mémoire

## TROUSSE D'ENTRÉE EN FONCTION DES PROFESSIONNELS EN AIPRP

### Table des matières (suite)

#### **Émettre un avis**

Action 1 – Connaître les qualités d'un avis

Action 2 – Suivre un processus d'analyse

Action 3 – Utiliser un gabarit d'avis

#### **Participer à un projet de développement de système d'information**

Action 1 – Établir la nature de la collaboration

#### **Établir un plan de travail**

Action 1 – Déterminer les travaux à réaliser et établir un calendrier de planification

#### **Établir un plan de développement des compétences**

Action 1 – Déterminer les connaissances et les compétences à acquérir et s'inscrire aux formations ou aux activités permettant de développer ces compétences

#### **Structurer un bureau d'accès et de protection des renseignements personnels**

Action 1 – Établir la mission du bureau

Action 2 – Répartir les rôles et les responsabilités