

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 24 octobre 2008.

Section du dépôt légal

Guide des responsables Web

Pratiques recommandées pour l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Version 2 - Octobre 2008

Ministère des Services gouvernementaux

En collaboration avec :

Maryse Caron, ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ; Carolyne Dubé, Régie des rentes du Québec ; Yves Fleury, ministère du Revenu du Québec ; Jacinthe Fortin, ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine ; Maurice Froux, Curateur public du Québec ; Benoît Girard, ministère des Services gouvernementaux ; Anne Labelle, Services Québec ; Martine Mundviller, Financière agricole du Québec ; Julie Roy, ministère des Services gouvernementaux.

Table des matières

Introduction	1
Démarche proposée	2
1. Participer au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	2
2. Dresser la liste des documents prescrits par le Règlement et des efforts requis 2	
3. Créer une section Accès à l'information	3
4. Structurer la section selon un modèle précis	3
5. Diffuser les documents dans le site Web	4
6. Modifier les pratiques opérationnelles	5
Transformation des documents	7
Les formats de diffusion	7
Les différents types de documents	8
Organigramme	8
Liste des noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement	8
Nom et coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	9
Plan de classification des documents	9
Inventaire des fichiers de renseignements personnels	9
Registre des communications de renseignements personnels	10
Études, rapports de recherche ou de statistiques	10
Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès	10
Registres publics	10
Description des services offerts, des programmes mis en œuvre et des formulaires qui s'y rattachent	11
Lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, politiques et autres documents de même nature	11
Projets de règlement publiés à la <i>Gazette officielle du Québec</i>	11
Renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics	12
Liste des engagements financiers	12
Documents produits et déposés lors d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou d'une commission parlementaire	12
Décisions juridictionnelles	12
Annexe 1 – Modèle de section Accès à l'information	13
Annexe 2 – Comparaison des formats HTML et PDF	16

Introduction

Le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#)¹ est entré en vigueur le 29 mai 2008. Il vise l'application de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)², et témoigne de la volonté du gouvernement d'offrir plus de transparence aux citoyens et de leur donner un accès plus facile, par l'intermédiaire des sites Web, à différents documents ou renseignements produits par les organismes publics. De plus, il oblige la prise de mesures particulières de protection des renseignements personnels.

Le Règlement s'applique aux organismes publics dont le personnel est désigné suivant la [Loi sur la fonction publique](#)³ ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État. Les dispositions concernant la diffusion des documents ou des renseignements entreront en vigueur à compter du 29 novembre 2009.

Afin de faciliter l'implantation du Règlement, le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information a élaboré un [guide de référence](#)⁴ principalement à l'intention des dirigeants des organismes publics de même qu'aux responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels chargés de son application.

Ce guide-ci, le *Guide des responsables Web*, s'adresse à l'équipe Web de ces organismes publics. Il a été produit dans le but de faciliter l'intégration, dans les différents sites Web, de l'information visée par le Règlement : il recommande une façon de la diffuser dans un site Web et propose des solutions à différents problèmes liés à la mise en ligne des documents.

Le *Guide des responsables Web* ne présente aucun caractère normatif et ne saurait en aucune façon remplacer la participation de l'équipe Web à son comité ministériel sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il appartient aux webmestres de s'assurer de la présence d'un représentant à ce comité afin de permettre que les problèmes propres à l'équipe Web soient pris en considération.

1

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FA_2_1%2FA2_1RO_2.htm.

2

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A_2_1.html

3

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FF_3_1_1%2FF3_1_1.htm.

4

<http://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/acces-information/documents/guide-reference.pdf>.

Démarche proposée

1. Participer au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Selon le Règlement, chaque organisme public doit former un comité chargé de soutenir le sous-ministre ou le président d'organisme dans l'exercice de ses responsabilités et obligations au regard de l'application du règlement. Le comité a un rôle conseil et non décisionnel. Il est composé du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et, le cas échéant, du responsable de la sécurité de l'information et du responsable de la gestion documentaire. À ceux-ci peut s'ajouter toute autre personne dont la compétence est requise pour que le comité remplisse sa mission.

La présence d'un responsable Web apparaît essentielle pour que soient discutés les problèmes de mise en ligne des contenus, tels que le volume des documents à traiter, leur transformation et leur mise à jour, la capacité d'hébergement du site, les contraintes liées au Programme d'identification visuelle, couramment appelé le PIV, à l'ergonomie et à l'accessibilité du site par les personnes handicapées. Le responsable Web qui n'aurait pas été invité doit donc solliciter une participation à ce comité.

La lourdeur de la tâche à accomplir demande que les travaux soient entrepris le plus tôt possible et que les rôles de chacun soient définis dès le début.

Voici un exemple sommaire de la répartition des tâches de chacun.

Comité Rôle conseil sur les documents à diffuser	
Responsable de l'accès Suivi, mise à jour et transfert des documents	
Responsables de la gestion documentaire Traitement et classification des documents	Responsables Web Formatage Web, adaptation pour l'accessibilité, mise en ligne

2. Dresser la liste des documents prescrits par le Règlement et des efforts requis

Conjointement avec le comité et avec l'aide des responsables de la gestion documentaire, les responsables de l'accès devraient dresser la liste des documents touchés par l'obligation de diffusion. La liste peut se baser sur l'inventaire réalisé lors de l'évaluation des impacts du Règlement, demandé aux organismes publics à l'automne 2006.

Ce travail permettra à tous de répertorier les documents qui sont déjà diffusés dans leur site Web et de vérifier la capacité d'hébergement de ce site. Par la même occasion, cette opération leur permettra de prendre la pleine mesure de la tâche à accomplir pour la mise en ligne : mise à jour, révision linguistique, traduction, etc.

3. Créer une section Accès à l'information

La création dans le site Web d'une section distincte, nommée *Accès à l'information*, n'est pas exigée dans le règlement, mais constitue une façon simple et efficace de satisfaire aux exigences. Pour cette raison, elle est recommandée. En regroupant l'information en un seul endroit, les responsables Web peuvent certifier que tous les éléments nécessaires à l'application du Règlement sont là, tout en facilitant la recherche par le citoyen.

Emplacement de la section Accès à l'information dans le site

Le choix de l'emplacement de cette section dans le site est laissé à la discrétion des responsables Web, mais il est proposé que la section soit accessible à partir de chacune des pages du site Web, par exemple dans le pied de page.

Emplacement des documents prescrits par le Règlement

Comme une certaine proportion des documents prescrits par le Règlement est déjà disponible dans les sites Web gouvernementaux, le choix de l'emplacement des fichiers correspondants sur le serveur d'hébergement est laissé à la discrétion des responsables Web. Cependant, il faut s'assurer que la section Accès à l'information donne accès à tous les documents prescrits par le Règlement. Par exemple, des études pourraient se retrouver dans la section Publications d'un site, mais la section Accès à l'information offrirait un lien vers ces études. Cette façon de faire permet de rendre accessibles les documents par plus d'un moyen.

Le Règlement prévoit que certains types de documents (documents mentionnés aux paragraphes 10 à 15 de l'article 4) peuvent être hébergés ailleurs que dans le site ministériel. Par exemple, les documents déposés à l'Assemblée nationale pourraient être accessibles de façon centralisée dans le site de l'Assemblée nationale. Toutefois, il apparaît préférable pour les responsables Web de laisser cette option de côté pour le moment et d'assumer localement les responsabilités confiées par la Loi et le Règlement en diffusant les documents prescrits par le Règlement dans le site Web de leur organisme public.

Les rencontres exploratoires menées, à ce jour, auprès des organismes publics susceptibles d'assumer de façon centralisée la diffusion de certains types de documents révèlent qu'aucun n'est en mesure d'appliquer à la lettre le Règlement sur l'accès dans les délais prescrits : l'information recueillie est incomplète, la présentation des documents n'est pas conçue pour une recherche centralisée d'information par l'internaute, etc. Il faudrait un réaménagement majeur et coûteux des sites de ces organisations pour que la diffusion centralisée de ces types de documents puisse devenir une réalité. Il est donc peu probable que des pourparlers sur l'implantation de tels aménagements puissent aboutir dans les délais imposés par le Règlement. Les discussions se poursuivent néanmoins, et tout développement significatif sera communiqué aux responsables Web.

4. Structurer la section selon un modèle précis

Une structure commune de la section Accès à l'information des sites Web offrirait des repères reconnaissables par le citoyen et lui permettrait de naviguer plus efficacement vers l'information qu'il recherche.

La section Accès à l'information proposée se subdivise en trois parties :

- I. La loi (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels et leurs grandes lignes) ;
- II. Le responsable de l'accès (son rôle, les moyens pour le joindre et la procédure à suivre pour faire une demande d'accès) ;
- III. L'accès aux documents prescrits par le Règlement.

Approbation des textes des parties I et II (la loi et le responsable de l'accès)

La diffusion massive des documents dans le site ministériel apportera probablement des changements dans la nature et la quantité des demandes qui sont adressées au responsable de l'accès.

Il est préférable de soumettre au comité les textes qui décrivent le rôle et les responsabilités de ce dernier afin de s'assurer que :

- l'organisme public assume pleinement les conséquences de la publication de ce qui est, somme toute, assimilable à une invitation à solliciter le responsable de l'accès ;
- le détail de la procédure est conforme à ce que l'organisme public peut faire.

Structure de la partie III (documents prescrits par le Règlement)

Pour une plus grande harmonie entre les divers sites Web gouvernementaux, la partie III a également une structure préétablie. Il est possible d'en prendre connaissance dans le modèle de section Accès à l'information donné en annexe.

Le regroupement des types de documents en catégories facilite la consultation du citoyen des documents prescrits par le Règlement. Cela contribue aussi à consolider son expérience d'internaute.

Il est recommandé de suivre cette structure en y indiquant les intitulés de toutes les catégories et de tous les types de documents, y compris ceux pour lesquels l'organisme public ne détient pas de documents. Il conviendra alors d'écrire sous l'intitulé du type de document une phrase telle que : « Cette section ne contient aucun document. Le [nom de l'organisme public] n'exerce pas de fonctions juridictionnelles » ou « Le [nom de l'organisme public] ne constitue pas un tel registre parce qu'il n'utilise pas, ne collecte pas ou ne communique pas de renseignements personnels ». Cette confirmation formelle de l'absence de documents est en elle-même une information utile à l'internaute.

Si les documents à rendre disponibles sont trop nombreux, l'organisme public pourra proposer l'utilisation d'un moteur de recherche permettant d'accéder directement à l'information. Cette décision est laissée à la discrétion de chacun.

5. Diffuser les documents dans le site Web

Le nombre de documents à mettre en ligne peut s'avérer considérable. Il est donc recommandé de commencer dès maintenant et d'y aller progressivement. Pour maximiser le service aux usagers, les responsables Web doivent placer le plus grand nombre possible de documents en un minimum de temps. Ils peuvent organiser la mise en ligne des documents à l'aide des critères de priorité suivants :

1. L'échéance imposée pour la mise en ligne du document (certains n'ont pas à être diffusés s'ils ont été produits avant le 29 novembre 2009) ;

2. L'état initial du document :

- Les documents ne nécessitant pas de traitement ou peu de traitement devraient être traités avant les autres ;
 - Les documents nécessitant un traitement plus important devraient passer après (il peut s'agir de changement de format, d'élagage de renseignements personnels, de mise à jour, de révision linguistique, etc.). Toutefois, les documents nécessitant une mise à jour régulière ne devraient pas être mis en ligne tant qu'ils ne sont pas adjoints à une procédure de mise à jour. Un exemple simple d'une telle procédure pourrait être d'ajouter aux tâches du détenteur d'information l'obligation de fournir tout document prescrit par le Règlement et ses versions ultérieures à la personne désignée par l'organisme public et à l'équipe Web ;
3. Le service aux clientèles (certains documents sont à prioriser parce qu'ils correspondent aux critères d'intérêt pour le public établis par chacun des comités).

Les aménagements à la structure de navigation sont relativement mineurs. Par contre, le développement des applications de prestation électronique de services (PES) et la préparation des documents avant leur mise en ligne exigeront beaucoup plus d'efforts. C'est pourquoi les considérations relatives à la transformation des documents, à leur format ou à leur respect des différents standards ou des différentes réglementations sont traitées plus loin, dans la section Transformation des documents.

6. Modifier les pratiques opérationnelles

Les documents prescrits par le Règlement doivent être diffusés diligemment et demandent une mise à jour régulière. Ils doivent demeurer en ligne tant qu'ils sont d'actualité, qu'ils n'existent pas dans une nouvelle version ou qu'ils n'ont pas acquis le statut de document semi-actif. Ces considérations sont hors du contrôle de l'équipe Web.

Compte tenu de la vigilance qui doit être exercée sur les activités de l'organisme public pour tenir à jour la section Accès à l'information, il est préférable de confier la coordination de ces opérations à une seule personne. Idéalement, cette personne :

- occuperait une position stratégique dans l'organisation, ce qui lui permettrait de surveiller le flux des dossiers et des événements et d'être en mesure d'en acheminer une copie au responsable Web avec les consignes appropriées ;
- travaillerait de pair avec le responsable de l'accès ou toute autre personne désignée à cet effet;
- suivrait la procédure et les critères établis par le comité pour déterminer ce qui est d'intérêt pour l'information du public.

S'il est impossible d'assigner cette tâche à une seule personne, le comité pourrait fournir des consignes aux différentes sources d'information, afin de faciliter la mise en ligne des documents. Il peut s'agir, par exemple, d'un format de document à respecter. Le comité devra également implanter des processus de mise à jour pour qu'il y ait transmission automatique des documents et des mises à jour aux responsables Web.

Toutefois, c'est au au sous-ministre ou au président d'organisme d'appliquer le Règlement, vraisemblablement à travers le comité ministériel. C'est à lui de tisser les liens avec les responsables de l'information (ressources humaines, secrétariat général, gestion documentaire, etc.) et de s'assurer que les responsables Web sont avisés en temps opportun des opérations requises par le Règlement. L'équipe Web ne joue qu'un rôle de soutien.

Rappelons que toutes ces questions devraient être discutées en comité.

Transformation des documents

Les formats de diffusion

Le choix d'un format de document devrait être fait en tenant compte de la version définitive souhaitée du document, de la quantité de travail demandée par la transformation et de la sécurité relative offerte par le format. Il n'existe pas de format idéal. Il y aura donc nécessairement des compromis à faire.

Il est également recommandé de mettre les documents en ligne en tenant compte des standards d'accessibilité⁵ qui seront bientôt obligatoires au gouvernement du Québec. Il est possible de consulter en ligne la [version des standards d'accessibilité en cours de rédaction](#)⁶.

Afin d'assurer une bonne compréhension des documents téléchargeables, le responsable de la gestion documentaire devrait y indiquer :

- un titre ;
- le nom du créateur (si le document est mis en ligne par une organisation autre que celle qui l'a créé) ;
- la date de la plus récente mise à jour ;
- la taille et/ou le nombre de pages ;
- une description.

Le format Word

Le format Word de la suite bureautique MS Office est à éviter. Il nécessite des clientèles qu'elles fassent l'acquisition d'un logiciel coûteux pour accéder à toutes ses fonctionnalités. De plus, le format Word est particulièrement susceptible de laisser voir des informations masquées et cause donc des risques accrus en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. Il est également très mal protégé contre les falsifications. Toutefois, son usage est répandu, et il peut être un bon dépanneur pour les documents simples, en attendant que les responsables Web aient le temps de faire mieux.

Le format PDF

Le format PDF de la firme Adobe est à réserver à certains usages. Il s'agit d'un format populaire qui se lit à l'aide d'un logiciel gratuit. En outre, il a l'avantage de conserver intacte l'apparence du document, quel que soit l'environnement informatique à partir duquel il est consulté.

Cependant, si on veut respecter les directives des standards d'accessibilité, on doit savoir qu'il est plus difficile de préparer un document pour l'accessibilité en PDF qu'en d'autres formats. Le format PDF devrait donc être réservé aux documents dont la mise en page doit être conservée ou aux documents susceptibles d'être imprimés.

⁵ Il est à noter que les documents existant avant le 29 novembre 2009 bénéficieront de la clause grand-père, c'est-à-dire qu'ils n'ont pas à être conformes aux nouveaux standards, mais que les documents sujets à modification ou à publication périodique devront être conformes.

⁶ http://www.msg.gouv.qc.ca/gel/standards.html#norm_access.

Le format HTML

Le format HTML est à retenir. Il est facile à manipuler, y compris pour le rendre accessible. C'est le format qui se prête le mieux aux traitements complexes, tant par rapport à la préparation qu'à la consultation. Son principal désavantage réside dans le fait qu'il transforme un fichier unique en une série de pages indépendantes, ce qui complexifie l'impression.

Une comparaison plus détaillée entre les formats HTML et PDF se trouve en annexe.

Les différents types de documents⁷

Organigramme

Il faut nommer les membres de la direction jusqu'aux cadres 5 inclusivement : cela peut facilement impliquer un grand nombre de personnes et, du coup, un organigramme complexe nécessitant de nombreuses mises à jour. L'organigramme graphique (en format PDF ou dans un autre format) est insuffisant parce qu'il ne se rend pas toujours jusqu'au niveau de profondeur requis et qu'il est impossible d'en faire une description complète comme l'exige le standard d'accessibilité. Rien n'empêche de mettre dans le site la version graphique, mais elle devrait être accompagnée d'une version texte de l'organigramme.

Trois formats sont proposés :

- Un organigramme dynamique, morcelé en de plus petits organigrammes qui seraient liés entre eux pour permettre une navigation hiérarchique. Chaque morceau est cliquable, ce qui permet de « creuser » dans la structure selon ses besoins. De plus, chacun des morceaux peut plus aisément être accompagné d'un texte descriptif qui répond aux standards d'accessibilité. Parce qu'elle n'est pas trop chargée, la version dynamique se lit et se décrit bien. Elle est également facile d'entretien.
- Un organigramme sous forme de pages HTML.
- Un organigramme fait à l'aide d'un logiciel de diagrammes comme Visio. Il offre la possibilité de mettre sous forme d'image, de liste ou de format PDF les renseignements que doit contenir l'organigramme. L'utilisation de la version liste, subdivisée de manière à ce que chaque sujet ait un maximum de trois niveaux, permet d'offrir une version accessible de l'organigramme. Il serait alors possible de compléter l'organigramme avec une version image.

Liste des noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement

Cette information devrait déjà être couverte si l'organigramme est complet et qu'il respecte les standards d'accessibilité. Sinon, il est recommandé d'intégrer cette liste à l'organigramme : l'information à donner est la même que celle que comporte la description textuelle qui devrait accompagner l'organigramme pour le rendre accessible.

⁸ Les types de documents des articles 4 et 6 du Règlement sont présentés selon l'ordre du guide de référence sur le Règlement.

Nom et coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Cette information est déjà couverte dans la partie qui traite du responsable de l'accès de l'exemple de la section Accès à l'information donnée en annexe. Elle devrait être mise en évidence directement sur la page d'accueil de la section Accès à l'information. Le nom et les coordonnées du responsable de l'accès devraient également apparaître dans la section Nous joindre (ou toute autre section semblable) du site Web.

Plan de classification des documents

Selon l'archiviste Michel Lévesque, dont l'expertise a été unanimement reconnue par les webmestres chargé de la rédaction de ce guide, le plan de classification doit être sous la forme d'un plan sommaire qui représente uniquement l'arborescence des classes et des sous-classes. Ce plan sommaire simplifié et adapté au citoyen lui procure une vue d'ensemble des sujets sur lesquels l'organisme public possède des dossiers. Il s'accompagne d'un index complet du plan qui reprend l'ensemble des renseignements des rubriques (titres et descriptions). Cet index serait produit par le logiciel de gestion documentaire utilisé par l'organisme public et serait adapté au Web par l'équipe Web.

Si la taille le justifie, monsieur Lévesque propose de traiter le plan de classification de la même manière que l'organigramme : en format HTML, sous forme de liste à puces « », par niveau, en permettant de « creuser ». Ou alors, le plan de classification sommaire et l'index complet du plan peuvent être diffusés en format PDF et permettre une recherche plein texte. Il est alors recommandé que le plan de classification et l'index soient accompagnés d'un texte expliquant leur caractère complémentaire.

Ces propositions font l'objet d'une évaluation par un comité de travail mis sur pied par le Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD). Ses recommandations sont attendues pour décembre.⁸

Inventaire des fichiers de renseignements personnels

L'obligation de déclarer les fichiers de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information du Québec a été remplacée en 2006 par celle de constituer un inventaire de fichiers. L'inventaire des fichiers de renseignements personnels existe donc déjà. La nouveauté réside dans le ce qui doit maintenant être mis dans cet inventaire.

L'inventaire de fichiers de renseignements personnels respectant le Règlement peut être constitué des déclarations de fichiers de renseignements personnels mises à jour, numérisées et regroupées dans un seul et même document ou de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels mis à jour. Il ne doit contenir aucun renseignement qui permettrait d'identifier les personnes concernées.

⁸ Pour de plus amples renseignements, écrire à Michel Lévesque : mlevesque@dgeg.qc.ca

Registre des communications de renseignements personnels

Le registre des communications de renseignements personnels se divise en trois sections : la communication, la collecte et l'utilisation. Il existe déjà sous cette forme depuis 2006. Le responsable de l'accès doit toutefois s'assurer de la conformité du registre des communications avec les nouvelles exigences du Règlement.

Il y a un modèle de registre en annexe du guide de référence sur le Règlement. Comme ce registre peut s'avérer très volumineux, il est recommandé de faire une application de PES.

Études, rapports de recherche ou de statistiques

Plusieurs de ces documents sont déjà diffusés dans les sites Web des organismes publics. Il faudrait les inventorier et y donner accès par la section Accès à l'information. Ceux qui doivent y être ajoutés doivent être sélectionnés en fonction des objets propres de son organisme public. Le comité ou toute autre personne désignée à cet effet établit la procédure ou choisit les critères permettant de déterminer ce qui est d'intérêt pour l'information du public. La mise à jour se fait selon ces critères. Rappelons que le Règlement n'oblige pas la diffusion de ces documents s'ils ont été produits avant novembre 2009. Il appartiendra à l'organisme de décider si certains de ces documents doivent quand même être diffusés.

Le format PDF pourrait être retenu compte tenu de la nature des documents et de leur nombre.

Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès

Les mêmes critères ou procédures établis pour déterminer ce qui est d'intérêt pour l'information du public établis pour la diffusion des études, rapport de recherche ou de statistique pourront s'appliquer pour la diffusion des demandes d'accès.

Le traitement de ces documents dépend du volume, de la fréquence et de la nature des demandes.

Registres publics

La plupart des registres publics visés par le Règlement, soit ceux prévus par la Loi, sont déjà diffusés sur Internet. D'autres ne le sont pas parce qu'ils n'ont pas été constitués en vue d'une publication en ligne. Les renseignements obtenus avant le 29 novembre 2009 n'ont pas à être diffusés. Notez bien que, dans les cas où le registre a été constitué en vue d'une publication en ligne, il est plus simple de mettre tout le fichier en ligne que de distinguer les entrées d'avant et d'après le 29 novembre 2009. Cependant, il faut alors procéder à une vérification raisonnable de la qualité des renseignements qu'on s'apprête à rendre publics.

Il est recommandé de faire une application PES tout en tenant compte des précautions d'usage concernant la protection des renseignements personnels, par exemple en limitant les possibilités d'indexation du contenu de ces applications et les consultations extensives.

Description des services offerts, des programmes mis en œuvre et des formulaires qui s’y rattachent

La description des services offerts, des programmes mis en œuvre et des formulaires qui s’y rattachent peut être déjà faite dans la déclaration de services aux citoyens de l’organisme public.

Il est recommandé que chaque organisme public fasse la description de ses programmes et de ses services dans son propre site Web. Cette façon de faire offre un meilleur contrôle sur la qualité de l’information diffusée en cas de changement dans les programmes. Il est toutefois possible de renvoyer au [Répertoire des programmes et services⁹ du gouvernement du Québec](#) en guise de complément d’information pour l’internaute.

Lois, règlements, codes de déontologie ou d’éthique, politiques et autres documents de même nature

Les lois, les règlements, les codes de déontologie ainsi que les politiques et les directives qui visent les droits des administrés doivent être diffusées dans le site Internet de l’organisme public à l’exception des directives ou politiques destinées exclusivement aux employés de l’organisme.

Le critère de base est, évidemment, l’utilité de l’information pour l’exercice des droits de l’internaute.

Malgré la possibilité de renvoyer l’internaute aux Publications du Québec et à l’Assemblée nationale pour certains documents, il est recommandé que chaque organisme public fasse la description des documents servant à la prise de décision dans son propre site Web. Cette façon de faire permet un meilleur contrôle sur la qualité de l’information diffusée en cas de changement.

Projets de règlement publiés à la *Gazette officielle du Québec*

Tout projet de règlement doit être publié à la *Gazette officielle du Québec* et dans le site Web gouvernemental. Il est possible de diffuser l’extrait de la *Gazette officielle du Québec* dans le site Web de l’organisme public, mais cela implique l’obtention de certaines autorisations des Publications du Québec. L’autre possibilité est de publier la version dite administrative qui offre le même contenu que la version de la *Gazette officielle du Québec*, mais dont la mise en page est différente.

Il est recommandé de publier la version dite administrative et de renvoyer aux Publications du Québec l’internaute qui tiendrait absolument à voir la version officielle publiée.

⁹ <http://www.formulaire.gouv.qc.ca/>

Renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics

En qui a trait à la diffusion de renseignements relatifs aux contrats, les règlements sur les contrats qui ont été adoptés en mai 2008¹⁰ prévoient les informations qui doivent être diffusées dans le site du Système électronique d'appel d'offres (SEAO).

Aucune consigne spéciale n'est donnée ici, sauf celle de respecter la diffusion des informations prescrites dans les règlements adoptés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics. En renvoyant l'internaute au SEAO, le ministère ou l'organisme satisfait donc aux exigences du règlement.

Liste des engagements financiers

L'information est disponible localement et doit être mise en ligne de façon ponctuelle, le 15 de chaque mois ou après que le Contrôleur des finances les ait déposés au Secrétaire de la Commission de l'administration publique de l'Assemblée nationale.

Documents produits et déposés lors d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou d'une commission parlementaire

Les documents déposés à l'Assemblée nationale forment un groupe plutôt hétérogène. Il peut s'agir de rapports annuels de gestion, de rapports d'activité, de plans stratégiques, de rapports de mise en œuvre d'une loi, etc.

Malgré la possibilité de faire un lien vers l'Assemblée nationale, il est pour l'instant plus sûr de gérer localement la diffusion de ces informations.

Il y a là une belle occasion d'offrir l'abonnement à un fil RSS alertant les internautes sur les nouveaux documents déposés à l'Assemblée nationale et en commission parlementaire.

Décisions juridictionnelles

Cet article ne concerne que les rares organismes publics qui prennent des décisions juridictionnelles, c'est-à-dire des organisations qui ont légalement le pouvoir de juger. La diffusion et les mises à jour sont assumées par la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ). Il sera toutefois obligatoire de faire un lien vers la SOQUIJ à partir du 29 novembre 2009.

¹⁰ Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et abrogeant le Règlement sur les subventions à des fins de construction; le Règlement sur les contrats de services des organismes publics et modifiant d'autres dispositions réglementaires;

Annexe 1 – Modèle de section Accès à l'information

Accès à l'information

Le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#)¹ oblige les organismes publics à diffuser de l'information dans leur site Web. Cette obligation s'inscrit dans la volonté du gouvernement d'offrir plus de transparence aux citoyens. La présente section Accès à l'information vous offre un accès direct à différents documents prescrits par le Règlement.

La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)² reconnaît également aux citoyens, en plus du droit d'accès aux documents, le droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent et la correction de ces renseignements s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

Pour exercer ces droits, vous pouvez consulter les documents disponibles dans cette section.

Si vous désirez accéder à une information qui n'est pas disponible dans notre site Web ou aux renseignements personnels détenus par notre [ministère/organisme] qui vous concernent, vous pouvez en faire la demande par [la poste/télécopieur/courriel] au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

[Monsieur/Madame/Maître] [prénom + nom]
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
[Nom du ministère ou de l'organisme]
[Numéro + voie de communication]
[Ville] (Québec) [Code postal]
Téléphone : [Numéro de téléphone]
Télécopieur : [Numéro de télécopieur]

Certaines restrictions s'appliquent. Pour plus d'explications concernant la marche à suivre ou les renseignements personnels, vous pouvez consulter la [procédure d'accès aux documents](#)³ [ou les indications relatives à la [protection des renseignements](#)

¹ http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FA_2_1%2FA2_1R0_2.htm.

² http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A_2_1.html.

³ http://www.cai.gouv.qc.ca/02_pour_le_citoyen/procedure.html.

[personnels](#)]⁴. Vous y trouverez tous les détails sur vos recours, les coûts possibles, les délais, etc., ainsi que des [lettres types](#)⁵ de demande.

Nous vous invitons également à consulter notre [politique d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels](#)⁶.

Information disponible dans le site

Organisation

L'[organigramme](#) détaille notre structure administrative. Ainsi, vous savez qui prend les décisions en matière de gestion des programmes et des services qui vous sont offerts.

Le [plan de classification des documents](#) est un outil qui vise à vous faciliter le repérage des documents que nous détenons.

Services offerts, programmes et formulaires

La [description des services offerts, des programmes et des formulaires](#) vous permet de connaître nos services et la marche à suivre pour y avoir accès.

Registres publics

Les [registres publics](#) [L'explication des registres et de leur utilité pour le citoyen dépend de chaque organisme public.]

Renseignements personnels

L'[inventaire des fichiers de renseignements personnels](#) vous permet de savoir si nous sommes susceptibles de conserver des renseignements personnels à votre sujet.

Le [registre des communications de renseignements personnels](#) trace un portrait de la circulation des renseignements personnels que nous détenons. Il s'agit d'un registre décrivant certains renseignements personnels que nous collectons, que nous communiquons ou que nous utilisons à d'autres fins que celles prévues initialement.

Documents servant à la prise de décision

Les [lois](#), [règlements](#), [politiques](#), [codes d'éthique](#), [codes de déontologie](#), [pratiques opérationnelles](#) et [autres documents normatifs](#) régissent les décisions que nous prenons.

⁴ http://www.cai.gouv.qc.ca/02_pour_le_citoyen/protection.html.

⁵

http://www.cai.gouv.qc.ca/04_formulaires/citoyen.html#Les_recours_à_la_Commission_d'accès_à_l'information.

⁶ Le nom de cette politique est mis à titre indicatif seulement : faites le lien vers la procédure d'accès de votre organisation. Si vous n'en avez pas, supprimez cette phrase. Notez que les liens proposés vers la CAI sont une autre source d'information très complète pour le citoyen.

Documents d'intérêt public

Les [études](#), [rapports de recherche](#) ou de [statistiques](#) et [autres documents d'intérêt public](#)⁷ vous permettent de prendre connaissance des différents travaux que nous effectuons. Il s'agit de documents traitant d'aspects de notre mission ou traitant de sujets médiatisés ou préoccupant la population.

Les [documents déposés à l'Assemblée nationale](#) sont des documents d'intérêt public à caractère plus administratif. Il peut s'agir par exemple de rapports annuels de gestion, de rapports d'activité, de plans stratégiques ou de rapports de mise en œuvre d'une loi.

Engagements financiers et contrats

La diffusion des renseignements relatifs aux [contrats](#) s'inscrit dans l'objectif du gouvernement du Québec de rendre compte de façon plus transparente des processus d'attribution de contrats, de la bonne utilisation des fonds publics ainsi que du traitement équitable des concurrents. Les contrats sont diffusés conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Nos [engagements financiers](#) de plus de 25 000 \$ sont soumis à une vérification gouvernementale. Consultez-les pour connaître nos dépenses.

Jurisprudence

La consultation des décisions juridictionnelles vous permet de prendre connaissance des décisions de nos tribunaux.

⁷ Les « autres documents d'intérêt public » comprennent les « documents ayant fait l'objet d'une demande d'accès » qui ne peuvent être classés dans une autre section.

Annexe 2 – Comparaison des formats HTML et PDF⁸

Format HTML

- La création d'une version HTML accessible demande moins de validations parce que la méthode est plus fiable que celle utilisée pour créer un document PDF accessible.
- La version HTML ne requiert pas de progiciel de conception spécialisé pour permettre l'accessibilité.
- L'expertise en HTML est déjà largement répandue chez les webmestres.
- Pour un même document, la version HTML accessible est de taille moindre que celle du document PDF accessible.
- Le HTML est un format universel, consultable sur toutes les plateformes et par tous les navigateurs Web.
- La version HTML n'impose pas l'utilisation d'un progiciel spécialisé pour l'interpréter.
- La version HTML accessible est plus facilement navigable qu'une version PDF accessible.
- Le format HTML bénéficie d'une meilleure indexation des contenus dans les moteurs de recherche.

Format PDF

- Le format PDF permet de conserver l'apparence visuelle, la mise en page et la pagination d'un document imprimé.
- La version en format PDF peut être perçue comme une version plus officielle parce qu'elle est identique à la version imprimée.
- Pour certains documents, dont certains formulaires, le format PDF permet de respecter une forme graphique condamnée à la fixité, car elle a été publiée comme telle dans la *Gazette officielle du Québec*.
- Pour la plupart des formulaires qui permettent aux citoyens d'entamer une procédure légale et dont la présentation et le format sont standardisés, un PDF permet de respecter les exigences des tribunaux pour des formats précis.
- Le format PDF est plus facile à transmettre par courrier électronique.
- Le format PDF peut être lu hors ligne.

⁸ Extrait de la présentation de monsieur Jean-Marie D'Amour, agent de recherche à l'Institut Nazareth et Louis-Braille, prononcée dans le cadre de la journée rencontre WebÉducation du 12 juin 2008. Pour consulter une copie de sa présentation :

<http://accessibiliteweb.com/conferences/2008/06/webeducation/>.