

Le 19 décembre 2019

**Objet : Demande d'accès à des documents**

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès reçue le 13 décembre 2019 par laquelle vous souhaitez obtenir une copie du plan directeur en ressources informationnelles de l'Office des professions du Québec.

À cet effet, vous trouverez ci-joint le document qui concerne votre demande et qui est accessible en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après appelée « la Loi sur l'accès ».

Ce document a été caviardé afin de ne pas donner accès au renseignement visé par les articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès.

Conformément à la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexé, une note explicative concernant l'exercice de ce recours et copie de l'article de loi susmentionné.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Guylaine Couture, avocate  
Secrétaire et Conseillère à la présidence  
Responsable de l'accès

p. j.

## AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)

### RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

**À Québec :**

525, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

**À Montréal :**

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 18.200  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

### DÉCISION FINALE

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec, sur toute question de droit ou de compétence.

b) Procédure et délais

L'appel est formé, selon l'article 149 de la Loi, par le dépôt auprès de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties, d'un avis d'appel précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel. L'avis d'appel doit, en application de l'article 151, être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

### DÉCISION INTERLOCUTOIRE

a) Pouvoir

Une décision interlocutoire à laquelle la décision finale de la Commission ne pourra remédier peut également être portée en appel mais uniquement, dans ce cas, sur permission d'un juge de la Cour du Québec.

b) Procédure et délais

L'article 147.1 de la Loi prévoit que la requête pour permission d'appeler d'une décision interlocutoire doit, après avis envoyé aux parties et à la Commission, être déposée au greffe de la Cour du Québec dans les 10 jours suivant la date de la réception de la décision de la Commission par les parties.

Si la requête est accordée, le jugement qui autorise l'appel tient lieu d'avis d'appel.

La requête doit préciser les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel et pourquoi la décision finale ne pourra y remédier.

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

**54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

---

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

# **OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC**

## **PLAN DIRECTEUR EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

Décembre 2018

## Table des matières

1.	Contexte	3
2.	Portée	3
3.	Objectifs	3
4.	L'Office et sa mission	4
5.	Portrait des ressources informationnelles	4
6.	Projets réalisés au cours des dernières années	7
7.	Orientations pour les prochaines années	7
8.	Dispositions finales	8

## 1. CONTEXTE

Le plan directeur en ressource informationnelle est un document qui dresse un portrait global de la situation des technologies de l'information de l'Office des professions du Québec, et qui présente les orientations des prochaines années.

Ce plan vise également à répondre aux obligations découlant du cadre normatif de gestion des ressources informationnelles, notamment :

- *La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement.*
- *Les Règles relatives à la planification et à la gestion des ressources informationnelles.*

## 2. PORTÉE

Une ressource informationnelle est une ressource utilisée par une organisation, dans le cadre de ses activités de traitement de l'information, pour mener à bien sa mission. En conséquence, elle peut être une ressource humaine, matérielle ou financière affectée notamment à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, et à la protection des ressources informationnelles.

## 3. OBJECTIFS

Le plan directeur en ressource informationnelle vise principalement les objectifs suivants :

- Dresser le portrait des ressources informationnelles permettant à l'Office de mener à bien sa mission.
- Faire état des projets réalisés au cours des dernières années afin de maintenir ou améliorer les capacités de production des ressources informationnelles.
- Faire état des projets envisagés au cours des prochaines années afin de maintenir ou améliorer les capacités de production des ressources informationnelles, et ce, en fonction des orientations stratégiques retenues par l'Office.

#### **4. L'OFFICE ET SA MISSION**

L'Office des professions du Québec est un organisme autre que budgétaire au sens de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, c. A-6.001). Ce statut découle du fait que les opérations de l'Office sont financées à même les contributions des membres des ordres professionnels plutôt que de crédits apparaissant dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale. Il relève du ministre responsable de l'application des lois professionnelles que le gouvernement désigne. Il se compose de sept membres et tire son existence du Code des professions (RLRQ, c. C-26), qui en définit la fonction.

L'Office veille à ce que chaque ordre professionnel assure la protection du public de façon à ce que les professions s'exercent et se développent en offrant au public des garanties de compétence et d'intégrité. Ainsi, l'Office, de concert avec les ordres et le Conseil interprofessionnel du Québec, contribue à développer la confiance du public et des institutions envers le système professionnel. L'Office ne fournit aucun service direct à la population.

Le poste de Commissaire à l'admission aux professions et le Bureau des présidents des conseils de discipline sont également constitués au sein de l'Office, respectivement en vertu des articles 16.9 et 115.1 du Code des professions

À compter de l'exercice 2018-2019, l'effectif autorisé de l'Office a été fixé à 81 ETC (147 816 heures rémunérés) réparti comme suit : 52 au bureau de Québec, situé au 800, place D'Youville, et 29 au bureau de Montréal, au 500, boulevard René-Lévesque Ouest.

#### **5. PORTRAIT DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

##### **5.1 Ressources humaines**

Trois employés permanents relevant de la Direction des services administratifs de l'Office sont dédiés à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, et à la protection des ressources informationnelles :

- Un professionnel en infrastructure informatique.
- Un technicien qui assure les services de première ligne et assiste le professionnel en infrastructure.
- Un professionnel en développement de systèmes.

Une attention particulière est portée au maintien et au développement des compétences des ressources humaines attirées à ces fonctions.



À noter que l'Office n'a pas recours à des ressources externes (CSPQ ou privé) au quotidien. Le recours à des ressources externes est nécessaire uniquement dans le cadre des projets pour lesquels l'Office ne dispose pas de l'expertise requise, et dans tous les cas, un transfert de connaissances est prévu.

## 5.2 Infrastructure matérielle

L'infrastructure technologique de l'Office comprend deux salles de serveur, l'une située à Québec et l'autre à Montréal, disposant des mesures de sécurité physique appropriées, notamment un accès sécurisé, une alimentation électrique de secours, et un système de protection incendie. Récemment, des équipements redondants ont été installés et configurés dans chacune de ces salles de manière à assurer une relève rapide en cas de catastrophe à l'un des deux sites.

Les équipements et systèmes informationnels font également l'objet de protections adéquates de façon à garantir leur confidentialité, leur intégrité et leur disponibilité, notamment :

- Des systèmes de pare-feu performants et à jour.
- Des copies de sécurité quotidienne.
- Des mises à jour de sécurité appliquées mensuellement ou hors cycle lorsque nécessaire.
- Le chiffrement des ordinateurs portables et la gestion centralisée des appareils cellulaires et tablettes.
- Des tests d'intrusion primaire réalisés mensuellement.
- Des tests d'intrusion plus invasifs réalisés trimestriellement.
- Une veille quotidienne des menaces en cours et des tendances dans ce domaine.
- Un protocole d'intervention lorsqu'une menace est identifiée.
- Un VPN sécurisé pour les employés dont la fonction le requière.
- Un accès Wi-Fi avec chiffrement approprié disponible durant les heures d'affaire.
- Une relation permanente avec le CERT/AQ (équipe de réponse aux incidents de sécurité de l'information de l'Administration québécoise).

## 5.3 Infrastructure applicative

Les principales applications permettant à l'Office de mener à bien sa mission sont les suivantes :

- **Banque de données sur le système professionnel (BDSP)** : application permettant la cueillette de données auprès des ordres professionnels (reddition de compte); accessible aux ordres professionnels par internet.

- **Suivi des causes disciplinaires** : application pour assurer le suivi des causes disciplinaires et la reddition de compte prévue au Code des professions; accessible à l'interne uniquement.
- **Administrateurs nommés et candidats** : application permettant l'inscription des candidatures afin notamment de pourvoir les postes d'administrateurs (représentant du public) au sein des conseils d'administration des ordres professionnels; accessible à l'interne uniquement.
- **Gestion documentaire (FileMaker)** : application permettant la classification, le repérage des documents, et la gestion de la conservation des documents et dossiers (actif, semi-actif, inactif, destruction, etc.); accessible à l'interne uniquement.
- **Courrier et mandats (FileMaker)** : application pour assurer le suivi de la correspondance, ainsi que l'attribution et la gestion de mandats à l'interne; accessible à l'interne uniquement.
- **Logiciel comptable ACCPAC** : application comptable accessible à l'interne uniquement; l'Office n'utilise pas SAGIR au niveau financier.
- **Gestion de l'inventaire** : application permettant le suivi des actifs mobilier et informatique; accessible à l'interne uniquement.
- **Site Internet et intranet** : le site internet est accessible au public, mais n'est pas transactionnel.

#### 5.4 Ressources financières

Tel que présenté à la planification triennale des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI), au cours des prochains exercices financiers, les budgets en technologies de l'information permettront d'assurer la continuité et le maintien des services au sein de l'Office, ainsi que le financement des projets débutés et à venir.

	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Rémunération	260 000	260 000	260 000
Acquisitions	140 000	140 000	140 000
Services internes (CSPQ)	70 000	70 000	70 000
Services externes	60 000	60 000	60 000
<b>Total</b>	<b>530 000</b>	<b>530 000</b>	<b>530 000</b>

## **6. PROJETS RÉALISÉS AU COURS DES DERNIÈRES ANNÉES**

Au cours des dernières années, les principaux projets d'infrastructure qui ont été initiés avaient essentiellement pour but de consolider l'infrastructure informatique de l'Office et d'en améliorer la performance :

- Au niveau des salles des serveurs : amélioration de la climatisation, installation de systèmes de protection incendie, amélioration de l'alimentation électrique de secours (projet complété).
- Ajout d'équipements redondants dans chacune des salles de serveur de manière à assurer une relève rapide en cas de catastrophe à l'un des deux sites (projet débuté).
- Mise à jour de tous les postes de travail à la version Windows 10 (projet débuté).

Au niveau applicatif, à la suite de la mise en œuvre de la Loi modifiant le Code des professions en matière de justice disciplinaire (L.Q. 2013, chapitre 12), une nouvelle application a été développée à l'interne pour assurer le suivi des causes disciplinaires et la reddition de compte prévue au Code des professions. Une refonte du système permettant la cueillette de données auprès des ordres professionnels (BDSP) est également en cours de réalisation à l'interne.

Dans tous les cas, il s'agit de projets ayant nécessité des investissements inférieurs à 100 000 \$.

## **7. ORIENTATIONS POUR LES PROCHAINES ANNÉES**

Les projets envisagés au cours des prochaines années doivent viser à maintenir ou améliorer les capacités de production des ressources informationnelles, et ce, en fonction des orientations stratégiques retenues par l'Office. Bien que la nouvelle planification stratégique 2019-2023 de l'Office soit encore en cours de préparation, la formulation des orientations est suffisamment avancée pour permettre de dégager les priorités en matière de technologie de l'information.

Ainsi, les projets qui seront mis de l'avant durant cette période viseront à ce que les outils mis à la disposition du personnel soient mieux adaptés pour les soutenir dans leur travail, et à renforcer les infrastructures technologiques.

Plus précisément, les projets suivants seront priorisés au cours de la période couverte par le plan stratégique, soit de 2019 à 2023 :

- Le système de gestion documentaire de l'Office, lequel comprend également le suivi de la correspondance et des mandats, est désuet et devra être remplacé par un système permettant autant la gestion des documents papier et numérique.
- Un outil de stockage sécuritaire de type «Dropbox privé» permettant le partage et l'échange de documents électroniques avec nos partenaires sera être mis en place.
- La finalisation du projet qui consiste à ajouter des équipements redondants dans chacune des salles de serveur de Québec et Montréal de manière à assurer une relève rapide en cas de catastrophe à l'un des deux sites.
- La finalisation de la mise à jour de tous les postes de travail de l'Office à la version Windows 10.

Dans tous les cas, il s'agit de projets nécessitant des investissements inférieurs à 100 000 \$.

## **8. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent plan a été complété le 14 décembre 2018, et sera mis à jour annuellement par la suite.

La présidente,



art. 53 et 54

Diane Legault