

AEG 4.0

Volet Information

Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale

ARCHITECTURE D'ENTREPRISE GOUVERNEMENTALE

Volet Information

Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale

Cette publication a été réalisée
par le Dirigeant principal de l'information
et produite en collaboration avec la Direction des communications.

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet
du Conseil du trésor et de son secrétariat
en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Web.

Direction des communications du ministère du Conseil exécutif et du Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158

communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – juin 2018
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-550-81867-0

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2018

Table des matières

LISTE DES FIGURES	VII
LISTE DES TABLEAUX	VII
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	VIII
HISTORIQUE DES CHANGEMENTS	X
AVIS AUX LECTEURS	XI
SOMMAIRE	XII
1. QU'EST-CE QUE LA GESTION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE?	1
2. QUELS SONT LES AVANTAGES DU CADRE CONCEPTUEL POUR LA GESTION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE?	2
3. QU'EST-CE QUE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE DANS LE PRÉSENT CADRE CONCEPTUEL ?	3
4. QUELS SONT LES CONCEPTS CLÉS POUR LA GESTION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE?	7
4.1 LE CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ET SES DIFFÉRENTS CONTEXTES DE GESTION	7
4.1.1 LE CONTEXTE DE GESTION OPÉRATIONNELLE DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	10
4.1.2 LE CONTEXTE D'EXPLOITATION DE DONNÉES MASSIVES	12
4.1.3 LE CONTEXTE DE DIFFUSION PROACTIVE D'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	14
4.1.4 LE CONTEXTE DE CONSERVATION PÉRENNE (ARCHIVAGE) ET DE DIFFUSION D'INFORMATION DITE PATRIMONIALE	16
4.2 LES PERSPECTIVES DE GESTION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	18
4.2.1 LA CLASSIFICATION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	19
4.2.2 LA CATÉGORISATION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	20
4.2.3 LES DROITS ET RESTRICTIONS D'ACCÈS À L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ET LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS	21

4.2.4	LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	23
4.2.5	LA DIFFUSION PROACTIVE DE DOCUMENTS ET DE DONNÉES OUVERTES	27
4.2.6	LA VALEUR DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	29
4.2.7	LA PORTÉE DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	30
4.3	LES PRINCIPES DE L'AEG POUR LE VOLET INFORMATION	31
5.	MODALITÉS POUR L'ARCHITECTURE DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	33
5.1	LA MODÉLISATION DE L'INFORMATION ADAPTÉE AU NIVEAU D'ARCHITECTURE	34
5.2	DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER	35
5.3	DE L'ABSTRAIT VERS LE CONCRET	38
ANNEXE I	MISSIONS, DOMAINES D'AFFAIRES ET SECTEURS D'ACTIVITÉ GOUVERNEMENTALE	40
ANNEXE II	CONTRIBUTEURS AU CONTENU	44

Liste des figures

FIGURE 1 : LA PYRAMIDE DES CONNAISSANCES ET LES ACTEURS DE LA PRESTATION DE SERVICES PUBLICS	XII
FIGURE 2 - VUE D'ENSEMBLE DE LA GIG	XIII
FIGURE 3 : ORGANISMES RÉPUTÉS PUBLICS SELON L'ANNEXE DE LA LOI SUR LES ARCHIVES	3
FIGURE 4 : PYRAMIDE DICS	4
FIGURE 5 : LE CYCLE DE VIE TRADITIONNEL DE L'INFORMATION	7
FIGURE 6 : CYCLE DE VIE (LCCJTI, ART 6)	8
FIGURE 7 : LE CONTEXTE DE GESTION OPÉRATIONNELLE DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	11
FIGURE 8 : LE CONTEXTE D'EXPLOITATION DE DONNÉES MASSIVES	12
FIGURE 9 : LE CONTEXTE DE DIFFUSION PROACTIVE D'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	15
FIGURE 10 : LES PERSPECTIVES DE GESTION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	18
FIGURE 11 : RESPONSABILITÉS CONFIÉES À LA BANQ PAR LA LOI SUR LES ARCHIVES	24
FIGURE 12 : ILLUSTRATION DE LA NOTION « PORTÉE DE L'INFORMATION »	30
FIGURE 13 : LES NIVEAUX D'ARCHITECTURE D'INFORMATION	35
FIGURE 14 : STRUCTURE SOUTENANT LES SECTEURS D'ACTIVITÉ GOUVERNEMENTALE	40
FIGURE 15 : MISSION GOUVERNEMENTALE «ÉDUCATION ET CULTURE»	41
FIGURE 16 : VUE D'ENSEMBLE MISSION / DOMAINE D'AFFAIRES / SECTEUR D'ACTIVITÉ	43

Liste des tableaux

TABEAU 1 : RÉFÉRENCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES POUR LA CLASSIFICATION DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE	19
TABEAU 2 - NIVEAU D'ARCHITECTURE ET TYPE DE MODÈLE PRÉCONISÉ	39
TABEAU 3 : CORRESPONDANCE ENTRE MISSIONS GOUVERNEMENTALES ET DOMAINES D'AFFAIRES	42
TABEAU 4 : MEMBRES DU COMITÉ GIG	44

Liste des sigles et acronymes

AEG	Architecture d'entreprise gouvernementale
AEM/O	Architecture d'entreprise ministérielle ou organisationnelle
AES	Architecture d'entreprise sectorielle (secteur d'activité publique)
Art.	Article (loi ou règlement)
AS	Architecture de solution
BAnQ	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
CCQ	Code civil du Québec
DEC	Directeur de l'état civil
DIC	Disponibilité, intégrité, confidentialité
DPI	Dirigeant principal de l'information
GIG	Gestion de l'information gouvernementale
IG	Information gouvernementale
LAI	Loi sur l'accès à l'information (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)
LCCJTI	Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information
LGRI	Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement
LPRPSP	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
MCI	Modèle conceptuel d'information
MJQ	Ministère de la Justice du Québec
MTESS	Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
OP	Organisme public ou organisme partenaire (selon le contexte)

RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SOQUIJ	Société québécoise d'information juridique
TOGAF	<i>The Open Group Architecture Framework</i>
TAG	Thésaurus de l'activité gouvernementale

Historique des changements

Version	Date de publication	Modifications
4.0	Juin 2018	Publication de la première édition

La version en vigueur est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/architecture-dentreprise-gouvernementale/>

Avis aux lecteurs

Ce document se destine à toutes personnes oeuvrant pour le compte d'un organisme public et ayant à intervenir, de près ou de loin, dans la gestion de l'information gouvernementale (GIG). Son auditoire cible est donc composé de personnes initiées à la gestion et à la gouvernance de ressources informationnelles au sein du gouvernement du Québec.

Il n'est pas nécessairement conçu pour être lu en séquence du début à la fin.

Pour les lecteurs qui souhaiteront approfondir les notions d'information, de document et de données pour mieux comprendre les autres notions présentées dans ce Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale (ci-après nommé Cadre conceptuel), il est recommandé de commencer par la lecture de la section « 3. Qu'est-ce que l'information gouvernementale dans le présent Cadre conceptuel ? »

Dans sa structure, le document présente aux sections 1 et 2 la raison d'être du Cadre conceptuel, à savoir :

- Qu'est-ce que la gestion de l'information gouvernementale?
- Quels sont les avantages du Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale?

Ensuite, la section 4 présente le cycle de vie de l'information ainsi que quatre différents contextes de gestion de l'information gouvernementale (GIG), sept perspectives de GIG et des principes du volet Information de l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG). Ces aspects devraient aider les organismes publics (OP) à se donner une vue d'ensemble de la gestion de l'information gouvernementale.

Enfin, la section 5 fait état de certaines modalités à considérer pour élaborer une architecture de l'information gouvernementale.

Note : Les concepts présentés dans ce Cadre conceptuel sont appuyés sur une compréhension sommaire de dispositions du régime d'application général couvert par les lois suivantes :

- la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGGRI);
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI);
- la Loi sur l'accès à l'information (LAI) (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels);
- la Loi sur les archives;
- le Code civil du Québec (CCQ).

Sommaire

La création de valeur publique exprimée dans les orientations générales de l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG) (voir le document *Vision et orientations, AEG 4.0*) s'appuie sur la gestion adéquate de l'information gouvernementale par tous les acteurs concernés.

Le présent Cadre conceptuel a pour but de fournir une vue d'ensemble et unifiée des aspects jugés les plus importants à planifier, diriger, organiser et ultimement contrôler tout au long de la vie utile de l'information gouvernementale, et ce, en considérant son cycle de vie ainsi que ses contextes et les perspectives de gestion.

«Un cadre conceptuel est un outil d'analyse [...] utilisé pour faire des distinctions conceptuelles et organiser des idées en différents contextes.¹ »

Au fait, qu'est-ce que l'information gouvernementale?

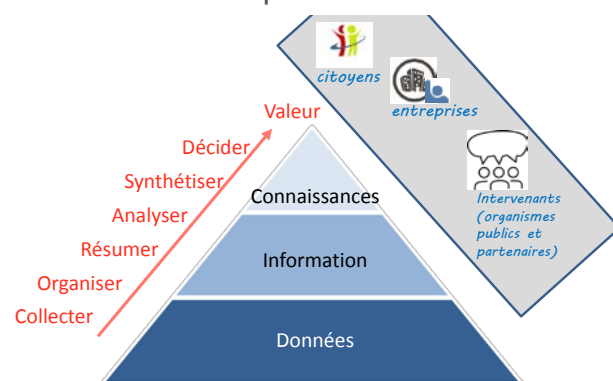
Comme expliqué à la section 3, pour l'application du présent Cadre conceptuel, l'information gouvernementale est : *l'ensemble des renseignements et des données produits ou reçus par le gouvernement du Québec, consignés de façon plus ou moins structurée sur un support faisant ou non appel aux technologies de l'information et détenus, en tant que documents au sens de la LCCJTI, par les organismes publics dans l'exercice de leurs fonctions.*

La figure 1 illustre la création de valeur appuyée sur la collecte des données, l'organisation de celles-ci en information, le résumé, l'analyse et la synthèse qui facilitent l'acquisition de connaissances pour ultimement prendre de meilleures décisions.

En effet, avec les bonnes informations et leurs connaissances, le citoyen ou les personnes qui le représentent et les représentants d'entreprise (incluant le travailleur autonome) se dirigent plus rapidement vers des services qui répondent mieux à leurs besoins.

En outre, en accédant à plus de connaissances pertinentes pour appréhender la situation du citoyen ou de l'entreprise, les intervenants des services publics, qu'ils travaillent au sein d'un OP ou pour un partenaire de services, sont en mesure d'agir plus efficacement pour répondre aux besoins du citoyen et de l'entreprise.

Figure 1 : La pyramide des connaissances et les acteurs de la prestation de services publics



Traduit des travaux de Wajidi et Asim « The Realms Of Knowledge Management From An Organizational Perspective » in International Business & Economics Research Journal Vol 8, No 11 (2009) CC-BY (modifié pour y ajouter les acteurs)

1. L'ENCYCLOPÉDIE LIBRE WIKIPÉDIA. *Cadre conceptuel*, [En ligne], [https://fr.wikipedia.org/wiki/Cadre_conceptuel], (Consulté le 4 juin 2018).

En matière de gestion de l'information gouvernementale, comment s'y retrouver?

Tout d'abord, chaque OP est responsable de la gestion de l'information gouvernementale dont il est le détenteur, et ce, tout au long de la durée de vie utile de cette information. Voir les sections « 1. Qu'est-ce que la gestion de l'information gouvernementale? » et « 2. Quels sont les avantages du Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale? ».

Comme chaque mission d'un organisme public est généralement associée à une loi constitutive, à un décret ou à une loi instituant un programme, il est tout à fait légitime et nécessaire de nous référer au cadre légal et réglementaire pour mieux comprendre ce que représente la gestion de l'information gouvernementale. Ainsi, le document comporte certaines références à des textes légaux d'application générale.

Le contexte opérationnel de gestion de l'information n'est pas suffisant à lui seul pour valoriser pleinement l'ensemble des informations détenues par chaque OP. D'autres contextes de gestion de l'information deviennent opportuns, voire nécessaires, pour soutenir d'autres usages de l'information gouvernementale.

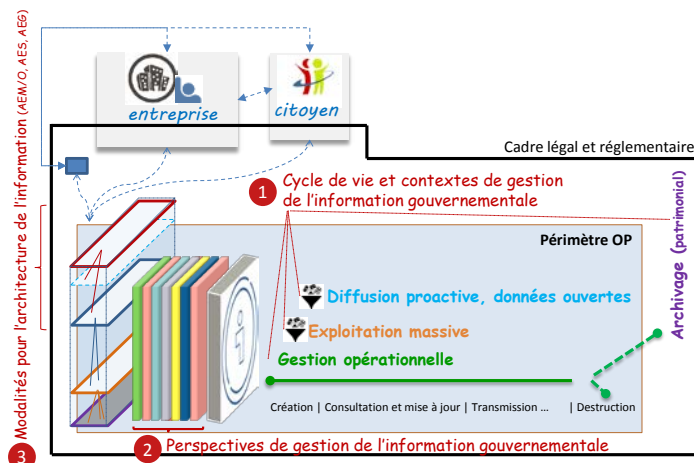
En effet, l'exploitation massive de données permet de développer, au sein de l'OP et potentiellement à l'échelle gouvernementale, une *intelligence d'affaires* en soutien à la prise de décision. De plus, la diffusion proactive de documents et de données ouvertes renforce, entre autres, la transparence gouvernementale et par conséquent la confiance du public. Finalement, l'archivage et la diffusion d'information à valeur patrimonial² construisent notre mémoire collective.

Cette première version du Cadre conceptuel vise à fournir une vue d'ensemble des aspects jugés les plus importants pour la GIG.

Figure 2 - Vue d'ensemble de la GIG

Comme illustré par la figure 2, ce sont :

- le cycle de vie de l'IG et ses contextes de gestion (1) ;
- ses perspectives de gestion (2) ;
- des modalités pour l'architecture d'information (3) ³.



2. Dans ce document, le terme « patrimonial » est proposé en lien avec la mission de BANQ qui est : d'acquérir, de conserver et de diffuser le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec BANQ. *Mission*, [En ligne], [http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/mission/], (Consulté le 6 juin 2018).

3. Le cadre conceptuel couvre exclusivement l'architecture d'information pour les niveaux AEM/O, AES et AEG.

1. Qu'est-ce que la gestion de l'information gouvernementale?

L'information gouvernementale constitue une ressource stratégique. Par conséquent, la gestion de l'information gouvernementale est un ensemble de pratiques visant à encadrer de manière efficace, éthique et efficiente la détention⁴ sécuritaire de l'information gouvernementale par chaque OP, et ce, depuis sa planification et sa production jusqu'à sa destruction ou sa conservation à long terme⁵.

Cette gestion inclut aussi la mise en valeur de l'information au bénéfice de tous les acteurs : citoyens, entreprises, intervenants des organismes publics et partenaires.

La gestion de l'information gouvernementale est une composante de l'architecture d'entreprise gouvernementale.

La gestion de l'information gouvernementale s'appuie aussi sur la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGGRI)⁶ :

« Le dirigeant principal de l'information a notamment pour fonctions :

[...]

- de concevoir et mettre à jour l'architecture d'entreprise gouvernementale, notamment en sécurité de l'information et des actifs informationnels de même qu'en gestion de l'information ; [...]
- de diffuser auprès des organismes publics et des entreprises du gouvernement les pratiques exemplaires et les solutions ou approches novatrices en matière de ressources informationnelles et d'informer le Conseil du trésor des résultats observés et des bénéfices obtenus; [...]
- de proposer des guides, des pratiques et divers services visant à soutenir les organismes publics et les entreprises du gouvernement en matière de ressources informationnelles; [...] »

4. LAI, RLRQ c A-2.1, art.1. (Elle prévoit la notion de «détention» par un organisme public.)

5. GOUVERNEMENT DU CANADA. *La gestion de l'information du gouvernement du Canada*, [En ligne], [<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-information.html>], (Consulté le 25 janvier 2018).

6. LGGRI, RLRQ c G-1.03, art. 7, alinéa 1, paragraphes 5° et 7° et 9°.

2. Quels sont les avantages du Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale?

Le principal avantage du cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale est de fournir une vue d'ensemble et unifiée des aspects jugés les plus importants à planifier, diriger, organiser et ultimement contrôler tout au long de la vie utile de l'information gouvernementale, et ce, en considérant son cycle de vie ainsi que ses contextes et les perspectives de gestion.

Cette vue unifiée permettra, quant à elle, d'orienter les initiatives, stratégies, projets et activités de chaque OP vers sa propre vision et ses architectures cibles tout en respectant les orientations gouvernementales en ressources informationnelles.

Le présent Cadre conceptuel propose aussi certaines modalités pour l'élaboration de l'*architecture d'information d'entreprise*. Celle-ci se définit comme une :

- Partie de l'architecture d'entreprise décrivant - à travers un ensemble d'exigences, de principes et de modèles - l'état actuel, l'état futur et les orientations nécessaires pour partager et échanger de manière flexible les objets d'information en vue de favoriser l'efficacité de la transformation numérique.⁷

7. GARTNER. « Enterprise Information Architecture (EIA) », [En ligne], [<https://www.gartner.com/it-glossary/enterprise-information-architecture>], (Consulté le 30 janvier 2018).

3. Qu'est-ce que l'information gouvernementale dans le présent Cadre conceptuel ?

Pour expliquer ce concept, quatre points de vue sont proposés.

Point de vue 1: les archives publiques, les documents et l'information.

Premièrement, selon la Loi sur les archives, on entend par⁸ :

- « archives : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservées pour leur valeur d'information générale »;
- « archives publiques : les archives des organismes publics »;
- « document : tout document visé à l'article 3 de la LCCJTI »;
- « organisme public : un organisme qui est réputé public d'après l'annexe de la loi » - voir la figure 3.

Organismes publics (OP) visés par la Loi sur les archives (LA) (résumé – voir annexe de cette loi)

1° Gouvernement, Conseil exécutif, Conseil du trésor, ministères et organismes (désignés à l'item 1° de l'annexe de la Loi sur les archives)
2° Lieutenant gouverneur, Assemblée nationale (An), personnes désignée par An, Organisme membres nommés par (An)
3° Tribunaux, coroners, commissaires-enquêteurs
4° - 7° Organismes des domaines municipal, transport en commun, éducation, santé et services sociaux

Deuxièmement, selon la LCCJTI⁹ :

- **Document** : « Un document est constitué d'**information** portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.[...] »
- **Banque de données** : « est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite. »
- **Documents technologiques** : « les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information [...] »
- **Document technologique format un tout** : « Un document technologique, dont l'information est fragmentée et répartie sur un ou plusieurs supports situés en un ou plusieurs emplacements, doit être considéré comme formant un tout, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'en relier les fragments, directement ou par référence, et que ces éléments assurent à la

8. Loi sur les archives, RLRQ c A-21.1, art. 2.

9. LCCJTI, RLRQ c C-1.1, art. 3 et 4.

fois l'intégrité de chacun des fragments d'information et l'intégrité de la reconstitution du document antérieur à la fragmentation et à la répartition. »

Point de vue 2 : les données, l'information, la connaissance et le savoir

De façon générale, « les **données** sont des "faits ou notions représentés sous une forme conventionnelle convenant à une communication, une interprétation ou un traitement". [...] Ce sont aussi des "éléments de connaissance susceptibles de faire l'objet d'un traitement automatique et d'être ensuite communiqués ou conservés."¹⁰ »

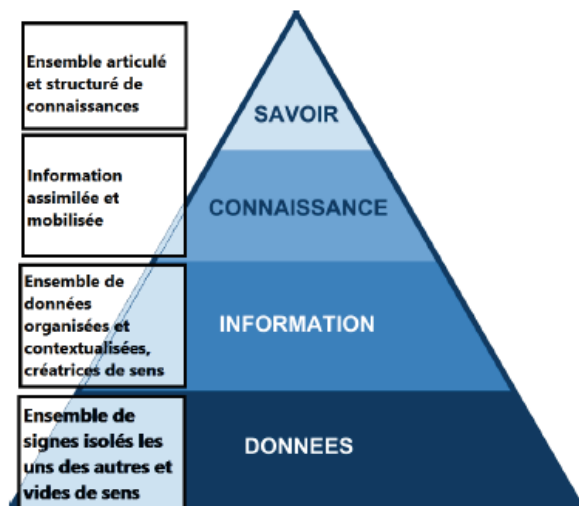
Les données: « sont la base à partir de laquelle l'information se construit. L'**information** serait donc une association de données, qui, liées les unes aux autres, sont créatrices de sens. L'information peut être immatérielle, c'est-à-dire exprimée sans être matérialisée sur un support ou consignée sur un support (généralement papier ou électronique). L'information devient **connaissance** lorsqu'elle est comprise et assimilée. Elle représente alors un élément de la connaissance, et non pas la connaissance dans sa globalité. Enfin, le **savoir** peut être considéré à la fois comme la connaissance dans son entièreté, ou comme une agrégation de diverses connaissances.¹¹ »

« Cette articulation des concepts fondamentaux des sciences de l'information est souvent schématisée sous la forme d'une pyramide "Données Information Connaissance Savoir" (ou pyramide DIKW)¹², comme dans la figure 4 reproduite ci-contre.

Point de vue 3 : La détention d'information et la notion de renseignements

La LAI « s'applique aux **documents détenus** par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers. Elle s'applique quel que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle informatisée ou autre.¹³ »

Figure 4 : Pyramide DICS



10. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Fiche terminologique pour Données*, [En ligne], [http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=501755], (Consulté le 30 janvier 2018)

11. Définition allant dans le sens des discussions du comité GIG et extraite d'une étude commandée par le Ministère de la Justice du Québec : Étude relative à l'incidence des technologies de l'information et des communications sur la gestion de l'information dans l'administration judiciaire québécoise, janvier 2017, section 1.2 « Les données, information, connaissance », p. 14.

12. Ce schéma est inclus dans l'étude préparée à l'intention du Ministère de la Justice du Québec (MJQ) (réf. 11) avec la note de bas de page suivante : les origines de cette schématisation pyramidale semblent confuses, dans la mesure où elle s'est développée progressivement au sein de la communauté scientifique sans que l'on puisse s'accorder sur les auteurs qui en auraient la paternité.

Les notions de *renseignement* et de *renseignement personnel* peuvent se définir comme suit :

Renseignement : « Indication, information, éclaircissement donnés sur quelqu'un, quelque chose.¹⁴ »

Renseignements personnels : « Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.¹⁵ »

Point de vue 4 : une notion permettant de faire le lien entre données et document

Un article de Sylvain Sénécal explique les différences entre les documents et les informations.¹⁶ « En tant qu'objet manipulable, un document comprend [...] minimalement cinq composantes :

- Un support (numérique, papier, etc.);
- Des données (ensemble de signes manipulables représentant l'information);
- Une structure logique (comment les données sont organisées intellectuellement : un en-tête, un résumé, une date de livraison, etc.);
- Une présentation graphique ou interface (présentation à l'utilisateur);
- Des métadonnées (éléments descriptifs).¹⁷ »

« Ce qui distingue sur le plan matériel le document de l'information, c'est que le document est un ensemble d'informations consignées. Ce qui le distingue de la donnée, c'est son caractère délimité. Le document est un ensemble fini de données. Sur le plan intellectuel, le document se distingue de l'information en ceci qu'un travail a été ajouté, c'est-à-dire une structuration des données (et parfois du support). Cette structuration ajoute à l'information quelque chose, une forme prescrite (par l'entreprise, par les lois et règlements, etc.) qui lui confère un pouvoir et une portée que l'information n'a pas d'emblée. Par exemple, le texte d'un procès-verbal contient des données signifiantes (de l'information) sur ce qui a été dit en réunion. Le procès-verbal structuré dans les formes adéquates (gabarits, signatures, dates, etc.), ajoute un poids légal à ces délibérations en lui donnant un caractère décisionnel que le seul contenu informationnel ne possède pas. L'information peut ici avoir une valeur légale (c'est pour cette raison qu'elle est gérée), le document la concrétise.¹⁸ »

13. LAI, *prec.*, note 4, art 1.

14. LAROUSSE. *Définition de Renseignement*, [En ligne], [\[http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/renseignement/68242?q=renseignement#67491\]](http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/renseignement/68242?q=renseignement#67491), (Consulté le 4 juin 2018).

15. COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC. *Qu'est-ce qu'un renseignement personnel*, <http://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/acces-et-protection-de-vos-renseignements-personnels/quest-ce-quun-renseignement-personnel/> (Consulté le 15 mai 2018).

16. S. SÉNÉCAL. *Étude documents et connaissances*, Archives, volume 39, n° 2, 2007-2008, p. 89-107.

17. *Ibid.*

18. *Ibid.*

En résumé : Qu'est-ce que l'information gouvernementale faisant l'objet du présent Cadre conceptuel ?

Dans le contexte du présent Cadre conceptuel, l'**information gouvernementale** est :

- l'ensemble des renseignements et données produits ou reçus par le gouvernement du Québec, consignés de façon plus ou moins structurée sur un support faisant ou non appel aux technologies de l'information et détenus, en tant que documents au sens de la LCCJTI, par les organismes publics dans l'exercice de leurs fonctions.

4. Quels sont les concepts clés pour la gestion de l'information gouvernementale?

Outre les définitions proposées à la section 3, le Cadre conceptuel pour la GIG se compose des trois éléments suivants :

- Le cycle de vie et les contextes de gestion de l'information gouvernementale;
- Les perspectives de gestion de l'information gouvernementale;
- Les principes de l'architecture d'entreprise gouvernementale (AEG) pour le volet information.

Il propose aussi des modalités pour l'architecture d'information gouvernementale à la section 5.

4.1 Le cycle de vie de l'information gouvernementale et ses différents contextes de gestion

Le cycle de vie traditionnel de l'information

Le cycle de vie traditionnel de l'information est souvent illustré par un diagramme comprenant moins d'une dizaine d'activités. Ces activités peuvent être regroupées en quatre étapes clés comme illustrées par la figure 5¹⁹. Ce modèle provient de l'époque où les documents papier étaient prédominants.

Figure 5 : Le cycle de vie traditionnel de l'information



19. N. MICHAUD. *Secrets d'État? Les principes qui guident l'administration publique et ses enjeux contemporains*, Presses de l'Université du Québec, 2011, chapitre 26 (Daniel J. Caron).

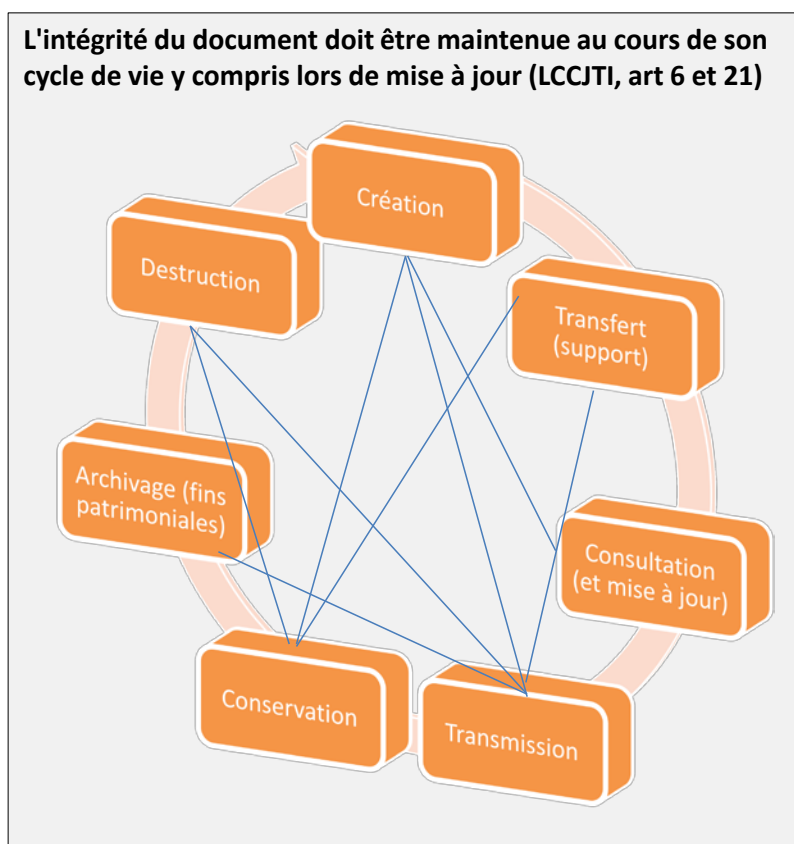
Le cycle de vie de l'information adapté à la réalité numérique

Le cycle de vie de l'information adapté à la réalité numérique, est contenu à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, adoptée en 2001.

Cette loi a notamment pour objet d'assurer la sécurité juridique des communications effectuées au moyen de documents quels qu'en soient les supports et d'assurer l'équivalence fonctionnelle des documents et leur valeur juridique ainsi que l'interchangeabilité des supports et des technologies qui les portent.

La figure 6 illustre les étapes du cycle de vie de l'information²⁰ pendant lesquelles l'intégrité du document doit être maintenue. « L'article 6 peut être considéré comme un des articles les plus importants de la Loi puisqu'il donne une définition de deux notions nouvellement implantées dans le vocabulaire juridique: celle d'intégrité et également celui de **cycle de vie** du document.²¹»

Figure 6 : Cycle de vie (LCCJTI, art 6)



20. LCCJTI, prec., note 9, art 6.

21. *Ibid.*

La dématérialisation de l'information et l'émergence de nouveaux contextes de gestion de l'information gouvernementale

La dématérialisation de l'information amène la multiplication des usages.

Si traditionnellement la gestion de l'information était sous le contrôle de la structure administrative, la production d'information s'est démocratisée au sein de l'organisation, et ce, en particulier avec l'usage répandu de la technologie dans la création documentaire. En outre, certains des usages de l'information se sont externalisés notamment par la diffusion sur des sites Web et dans les médias sociaux.²²

En somme, l'organisme n'a plus l'entier contrôle des usages de l'information détenue.

La transformation progressive des documents en documents numériques a également mis à mal la séquence « classique » du cycle de vie. De manière générale, la dématérialisation des documents implique la disparition de fait de l'étape des archives intermédiaires et par conséquent la nécessité d'attribuer un sort final dès la création du document numérique. Par ailleurs, il complexifie largement les différents états du document durant sa période active.²³

Cette idée de *mise à mal de la séquence classique du cycle de vie* est aussi reprise par d'autres auteurs qui évoquent plusieurs cycles de vie de l'information.

Si nous souhaitons parler de cycle de vie, de l'information, il faudrait le faire au pluriel, car, plus que jamais auparavant, une même information pourra avoir plusieurs vies tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation. Nous contrôlons beaucoup plus difficilement (l'ensemble de) sa trajectoire.²⁴

Plutôt que de considérer différents cycles de vie de l'information gouvernementale et pour éviter toute confusion avec le texte de la LCCJTI, quatre contextes de gestion de l'information gouvernementale sont considérés :

- 1. Le contexte de gestion opérationnelle de l'information gouvernementale.
- 2. Le contexte d'exploitation de données massives.
- 3. Le contexte de diffusion proactive d'information gouvernementale.
- 4. Le contexte de conservation pérenne et de diffusion d'information dite « patrimoniale ²⁵».

22. N. MICHAUD. *Secrets d'État? Les principes qui guident l'administration publique et ses enjeux contemporains*, Presses de l'Université du Québec, 2011, chapitre 26 (Daniel J. Caron).

23. Réf. <http://www.lccjti.ca/articles/article-6/>, dans sa note [5] citant l'article wikipedia suivant : https://fr.wikipedia.org/wiki/Cycle_de_vie_%28document%29 dont la licence est "CC-BY"

24. N. MICHAUD. *Secrets d'État? Les principes qui guident l'administration publique et ses enjeux contemporains*, Presses de l'Université du Québec, 2011, chapitre 26 (Daniel J. Caron).

²⁵ « Patrimonial » est utilisé au sens de la mission de la BANQ qui est « d'acquérir, de conserver et de diffuser le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec ».

4.1.1 Le contexte de gestion opérationnelle de l'information gouvernementale

L'information détenue par un OP est reçue et produite dans le cadre des opérations associées à sa mission ou de soutien à celle-ci.

Cette information est en partie créée à l'externe (p. ex. demande de services, déclaration d'un citoyen, d'une entreprise, d'un autre organisme ou d'un partenaire, données ouvertes) et transmise à l'OP par différents canaux de communication (en personne, téléphone, services électroniques, donnéesquébec, etc.). L'autre partie de l'information est produite (créée) à l'interne (p. ex. analyses, décisions, avis, statistiques, permis).

L'information est conservée comme elle a été reçue ou elle est transférée de support ²⁶(ex. : papier à numérique, formulaire Web vers banque de données) pour être conservée.

Pour la conservation de l'information : tout en demeurant détenteur juridique de l'information, l'OP assure lui-même la détention physique de celle-ci. L'OP peut aussi confier, en totalité ou en partie, la détention physique de l'information à un tiers, sans jamais, toutefois, se départir de la détention juridique.

Pour être utile, l'information « active » doit pouvoir être consultée, mise à jour et communiquée (ou transmise²⁷), le cas échéant, aux clients, à d'autres organismes ou à des partenaires.

L'information devient de moins en moins « active » dès qu'elle ne sert plus régulièrement aux opérations. Néanmoins, elle peut encore servir, entre autres, pour régler un litige, tant que les délais de recours relatifs aux décisions rendues par l'OP ne sont pas échus.

Finalement, lorsque l'information a atteint sa fin de vie utile - après l'échéance des délais de recours et à partir du moment où le risque d'éventualités de recours juridiques est jugé faible et non significatif - l'information peut alors être considérée comme « inactive » aux calendriers de conservation, lesquels sont établis en vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives²⁸ (voir aussi la section « 4.2.4 La conservation et la destruction de l'information gouvernementale. »)

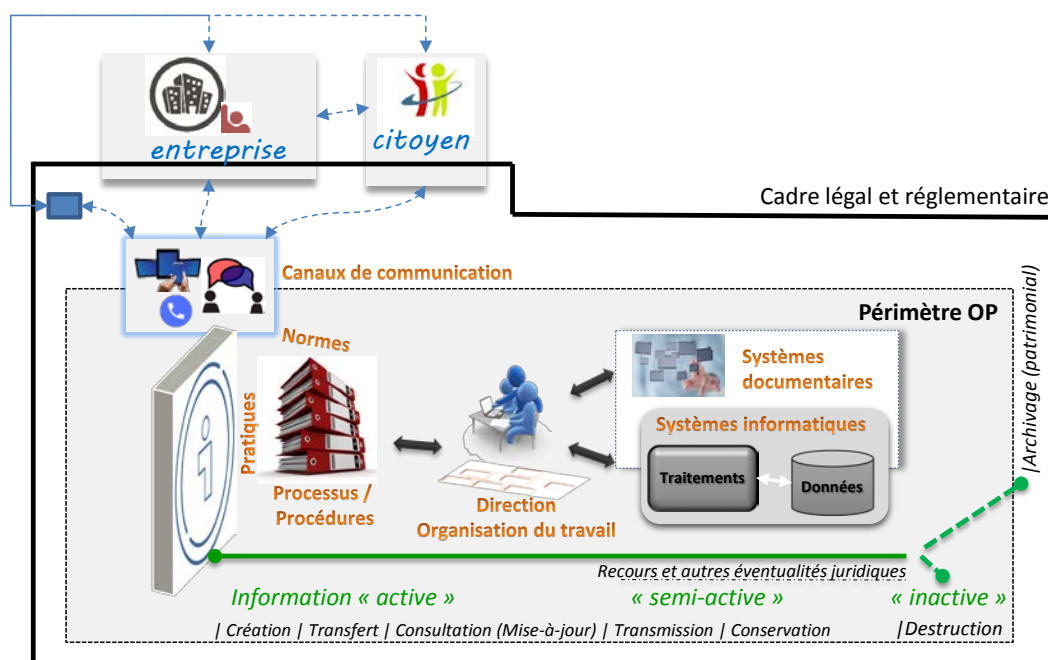
C'est uniquement au moment où l'information est considérée comme inactive selon le calendrier de conservation qu'elle est détruite ou archivée pour sa valeur patrimoniale. Voir la section « 4.1.4 Le contexte de conservation pérenne (archivage) et de diffusion d'information dite patrimoniale ».

26. LCCJTI, préc., note 9, art. 6, 17 et 18.

27. LCCJTI, préc., note 9, art. 6. (utilise le terme "transmission" comme étape du cycle de vie)

28. Loi sur les archives, préc., note 8, art 7 : Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés

Figure 7 : Le contexte de gestion opérationnelle de l'information gouvernementale



Deux éléments caractérisent le contexte de gestion opérationnelle présenté par la figure 7.

En premier lieu, l'organisme désigne une unité administrative comme responsable de l'information nécessaire à ses opérations (p. ex. un secteur d'affaires, une direction des ressources matérielles, une direction des ressources humaines). Cette unité administrative devra alors rendre compte de l'usage de l'information reçue et produite, de sa qualité, de son accessibilité en assurant la protection de sa confidentialité et de sa sécurité.

En deuxième lieu, les usages de l'information sont encadrés. En effet, par ses normes, pratiques, processus, procédures, systèmes informatiques et documentaires, l'organisme et l'unité administrative établissent l'organisation du travail qui permet une utilisation efficace, efficiente et sécuritaire de l'information détenue et assurant le respect du cadre légal applicable.

Cet encadrement assure aussi que l'information est de qualité, c'est-à-dire : pertinente, à jour, exacte et complète pour *servir aux fins pour lesquelles celle-ci a été recueillie ou utilisée*²⁹ et rendue accessible au bon moment par les bonnes personnes (c'est-à-dire les personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions³⁰).

29. LAI, préc., note 4, art. 72.

30. LAI, préc., note 4, art. 76, aliéna 2, paragraphe 4°.

4.1.2 Le contexte d'exploitation de données massives

L'exploitation de données massives a essentiellement pour but de soutenir l'analyse, la recherche et la prise de décision.

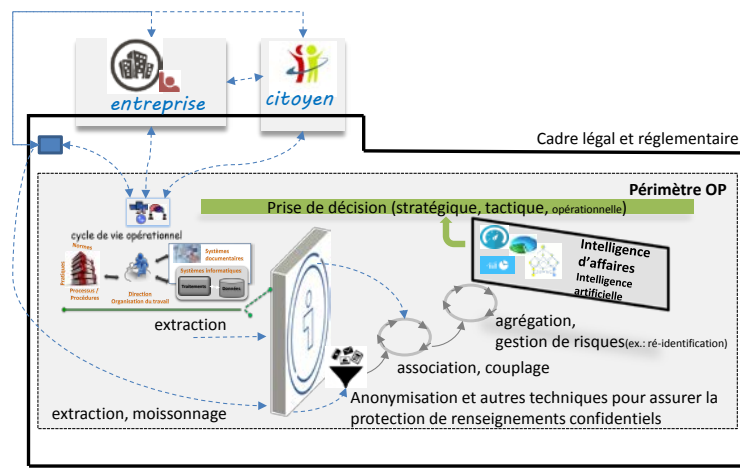
En émergence depuis quelques années, l'*intelligence d'affaires* est un bon exemple d'exploitation de données massives.

L'intelligence d'affaires serait une façon d'exploiter l'information qui se trouve un peu partout, mais dont la quantité est tellement immense qu'en tant qu'être humain, on n'arrive pas à l'analyser. En synthétisant et en manipulant l'information de plusieurs façons, on parvient à la faire parler [...]

*Selon les buts d'une entreprise, les systèmes d'information doivent supporter les stratégies adoptées. Comme exemple : Les gestionnaires d'une compagnie de téléphonie cellulaire reçoivent les registres de tous les appels effectués par leurs clients. Cela est plus ou moins intéressant pour prendre des décisions d'affaires stratégiques. Ce qu'ils veulent peut-être savoir, c'est s'il existe des profils de clients qui ont des comportements différents d'autres utilisateurs, et à qui ils pourraient offrir un service particulier qui pourrait s'avérer rentable pour l'entreprise.*³¹

Comme illustré par la figure 8, le contexte Exploitation de données massives se caractérise comme suit : 1) l'information est *généralement*³² traitée en dehors du cadre opérationnel d'origine 2) l'amalgame entre l'information d'origine et la nouvelle information produite nécessite la reddition de comptes.

Figure 8 : Le contexte d'exploitation de données massives



31. UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE. *Qu'est-ce que l'intelligence d'affaires?* Archives du journal de l'Université de Sherbrooke, vol. 2, no. 20. [En ligne], 2009. [[https://www.usherbrooke.ca/udes/journal/affiche/2008-2009-vol-2/no20/actualite/index.html@tx_igtnewsshared\[tt_news\]=4753.html](https://www.usherbrooke.ca/udes/journal/affiche/2008-2009-vol-2/no20/actualite/index.html@tx_igtnewsshared[tt_news]=4753.html)], (Consulté le 30 janvier 2018)

32. Dans certains cas, l'exploitation massive fait partie de la mission de l'OP. C'est dans les fonctions de celui-ci que se trouvent les assises juridiques permettant l'utilisation de renseignements personnels (ex.: évaluer les résultats en matière de services de santé et de services sociaux).

L'information est généralement traitée en dehors du cadre opérationnel d'origine

Une fois l'information extraite du cadre opérationnel³³, les facteurs qui garantissaient sa qualité, sa sécurité et son usage à bon escient ne sont plus naturellement en place. En effet, dans le contexte d'exploitation massive de l'information, la notion de reddition de comptes est diluée, voire perdue, notamment lors de l'association et du couplage de données ainsi qu'au moment de leur agrégation (p. ex. indicateurs).

En outre, puisque les garanties offertes par l'environnement opérationnel ne sont pas reconduites intégralement dans un environnement d'exploitation de données massives, il est hautement recommandé, voire obligatoire, de retirer tous les renseignements personnels par les techniques appropriées. En effet, les principes généraux sont les suivants :

- ces renseignements personnels sont recueillis à des fins déterminées et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles-ci sans le consentement de la personne concernée à moins que ce ne soit permis par la Loi;
- une fois ces renseignements personnels convenablement retirés par les techniques appropriées (p. ex. anonymisation, caviardage, etc.), l'information ainsi transformée n'est plus contrainte quant aux usages pouvant en être faits.
- il s'avère nécessaire de s'assurer que l'information confidentielle ne sera rendue accessible qu'aux seules personnes habilitées au sein de l'organisme.
 - Par exemple, en croisant des données provenant de deux secteurs d'affaires (p. ex. admissibilité des clients vs services rendus par des partenaires), il est possible d'obtenir comme sous-produits des statistiques et des indicateurs qui permettront d'analyser la performance des partenaires en fonction des clientèles. Ultimement, cette information pourra soutenir la négociation entre les parties; elle pourrait donc s'avérer hautement confidentielle³⁴ et, de ce fait, elle doit être protégée adéquatement.

L'amalgame entre l'information d'origine et la nouvelle information produite nécessite la reddition de comptes

Même si traitée par différentes techniques comme l'anonymisation à l'entrée, l'information sous forme de données massives pourrait révéler des renseignements personnels qui doivent être gardés confidentiels, mais n'ont pas été détectés. Or, l'exploitation de données massives, bien que porteuse de nombreux avantages, est aussi associée à une gamme de risques particuliers.

En effet, la mise en place d'une fonction d'*intelligence d'affaires*, et ultimement le recours à l'intelligence artificielle, fait apparaître de nouveaux objets d'information devant être nécessaire de classer, catégoriser et sécuriser adéquatement.

33. Sauf pour les OP dont les fonctions consistent à exploiter des données massives (voir note 32).

34. LAI, préc., note 4, articles 18 à 41.3.

4.1.3 Le contexte de diffusion proactive d'information gouvernementale

D'entrée de jeu, les données ouvertes représentent le meilleur moyen pour partager et réutiliser l'information gouvernementale non personnelle et non confidentielle.

*La Charte internationale sur les données ouvertes énonce que les données ouvertes permettent notamment de renforcer les externalités économiques positives et le développement social pour tous les membres de la société. Dans cette perspective, les données ouvertes représentent un bien public de premier plan dont les citoyens peuvent se servir pour produire de la valeur, adopter de nouvelles perspectives, formuler des idées et créer de nouveaux services.*³⁵

Il importe aussi de reconnaître qu'il existe des motifs légitimes justifiant que certaines données ne peuvent pas être offertes en données ouvertes. Ainsi, l'information diffusée doit être dépersonnalisée, attestée comme non confidentielle et libre de droits d'auteurs. Voir la section « 4.2.5 La diffusion proactive de documents et de données ouvertes » pour plus d'informations.

En outre, au lieu d'élaborer des ententes interorganismes pour l'échange de données non confidentielles (p. ex. registre des municipalités, répertoire des établissements d'enseignement ou de santé) les OP devraient privilégier l'usage de données ouvertes tant comme intrant que comme extrant à leurs systèmes opérationnels qui nécessitent ou produisent de telles données non confidentielles. Pour plus de précisions à ce sujet, voir le document « Sous-arbres sur les données ouvertes » de l'AEG 4.0.

L'OP détenteur de l'information destinée à une diffusion proactive est entièrement responsable de sa qualité, de la protection des renseignements confidentiels et de rendre des comptes à cet effet.

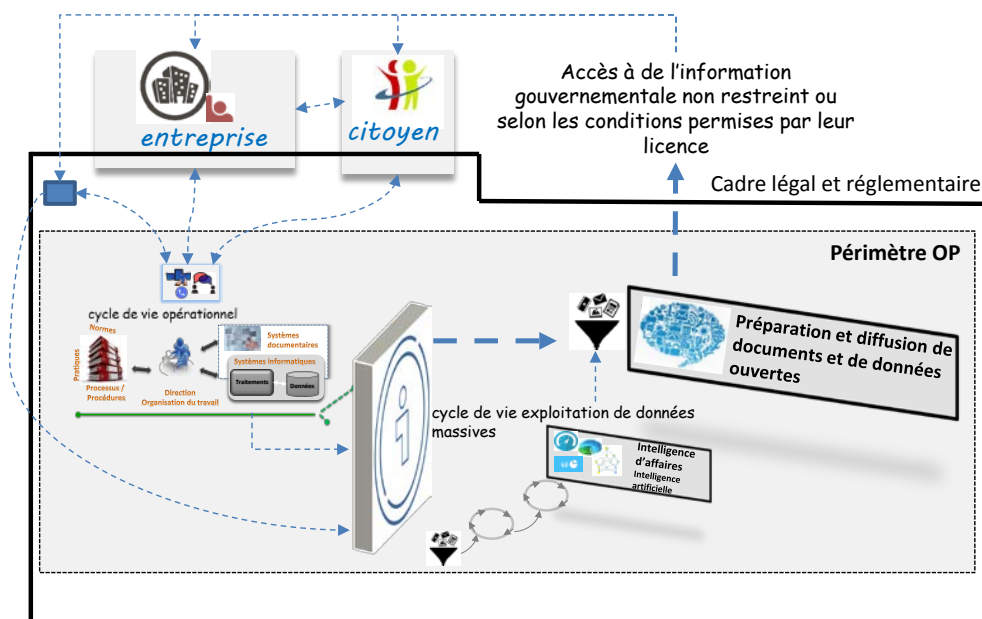
En outre, ce contexte de gestion illustré par la figure 9, a les caractéristiques suivantes :

- L'usage qui sera fait de l'information diffusée proactivement, bien que balisée par licence, est inconnue de l'organisation détentrice, donc incontrôlée.
- Généralement, les jeux de données ouvertes sont produits à partir de l'information utilisée par les systèmes opérationnels dont plusieurs données n'ont pas le caractère de confidentialité (p. ex. répertoire des municipalités).
- Si à la source, les données utilisées comme intrants étaient liées à des renseignements personnels, le jeu de données produit en extrant aura entièrement été anonymisé en employant les techniques appropriées pour assurer la protection de la vie privée tout en réduisant le risque de

35. DONNÉES QUÉBEC. *Foire aux questions – Que sont les données d'intérêt pour le public?* [En ligne]. [<https://www.donneesquebec.ca/fr/faq/#questions-generales>], (consulté le 19 avril 2018).

réidentification (p. ex. rapports d'accident publiés par la SAAQ). Le contexte de gestion d'*exploitation de données massives* comporte aussi cet enjeu.

Figure 9 : Le contexte de diffusion proactive d'information gouvernementale



Par conséquent, comme l'illustre la figure 9 :

- Le contexte de gestion opérationnelle se situe en amont de la diffusion proactive de documents et de données ouvertes. Il alimente directement en information non confidentielle la diffusion proactive de documents et de données ouvertes.
- En ce qui concerne la diffusion de jeux de données ouvertes qui ont été extraits de données opérationnelles contenant des renseignements personnels et confidentiels à la source, le contexte d'exploitation de données massives, s'il est présent au sein de l'OP, pourrait lui aussi se situer en amont.
 - Au minimum, les mécanismes pour retirer les renseignements personnels et confidentiels tout en gérant le risque de réidentification sont appliqués sur les données sources (p. ex. le jeu de données des véhicules en circulation de la SAAQ est produit à partir d'un système qui gère des renseignements personnels, mais ceux-ci ont été retirés).
 - Avant de diffuser certains renseignements sur les résultats obtenus par l'OP, il pourrait s'avérer adéquat de procéder au préalable à des analyses de niveau tactique, voire stratégique, en particulier si l'information diffusée peut être exploitée pour interpréter la performance de l'OP. Dans ce cas, il vaudrait mieux que l'unité administrative responsable ait procédé elle-même et proactivement à des analyses de performance.

4.1.4 Le contexte de conservation pérenne (archivage) et de diffusion d'information dite patrimoniale

Par information dite patrimoniale dans le présent document, on entend l'information en lien avec la mission de BAnQ qui est : « d'acquérir, de conserver et de diffuser le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec »³⁶.

Par conséquent, le contexte de *conservation pérenne (archivage) et de diffusion d'information dite patrimoniale* concerne exclusivement l'information associée aux documents inactifs des OP assujettis à la Loi sur les archives et nécessitant une conservation permanente en application du calendrier de conservation³⁷.

Ce cycle débute avec l'obligation qu'ont certains OP, ceux dits du secteur centralisé, de verser à la BAnQ leurs documents inactifs soumis à une conservation permanente. Comme le mentionne la Loi sur les archives, le versement d'un document en transfère la propriété³⁸.

En effet, les OP du secteur centralisé doivent, une fois par année, verser à la BAnQ les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente.

Pour ce faire, ces OP doivent mettre en application des processus de gestion et de déclasserment de leurs documents sur support numérique et papier afin d'en assurer le versement et la destruction sécuritaire en fonction des délais prescrits. Le fait de ne pas réaliser annuellement cette opération contrevient à la Loi sur les archives. Soulignons que la BAnQ est l'organisme désigné par la Loi pour effectuer une diffusion appropriée des documents en situation de conservation pérenne. Pour plus d'information, voir la section « 4.2.4 La conservation et la destruction de l'information gouvernementale ».

36. BAnQ. *Mission*, [En ligne], [http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/mission/], (Consulté le 6 juin 2018).

37. Loi sur les archives, *prec.*, note 8, art 7. « [...] un calendrier de conservation [...] qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés »

38. Loi sur les archives, *prec.*, note 8, art. 3. « Dans la présente loi, le versement d'un document, contrairement à son dépôt, en transfère la propriété. »

Ce contexte de gestion présente actuellement certains défis ³⁹ ; en voici quelques-uns :

- Afin d'assurer la saine gestion de l'information au sein de l'OP, il apparaît essentiel d'intégrer les délais prévus au calendrier de conservation dès la création de chaque unité informationnelle. Cela s'applique à tous les documents, y compris les banques de données assimilées à des documents (LCCJTI, art. 3)⁴⁰.
- Il appert que la mise à jour en continu des calendriers de conservation et la surveillance de leur mise en application représentent un défi de taille. Surtout, dans le contexte où cette mise à jour doit tenir compte des banques de données institutionnelles, ce qui pourrait nécessiter une réforme des processus et des outils en gestion de l'information.

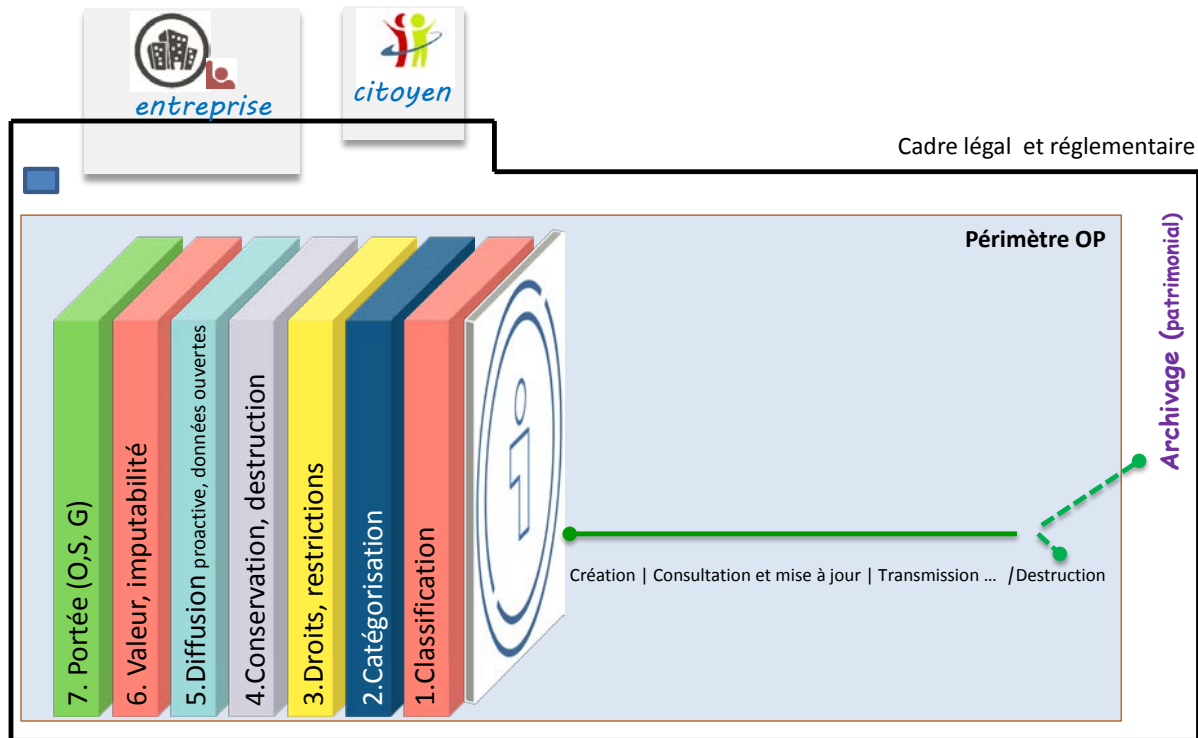
39. Dans sa version actuelle, le Cadre conceptuel vise à amorcer la réflexion sur ces défis.

40. Bien que pour les documents de type bureautique puissent être pris en charge par un système intégré de gestion des documents (gestion de métadonnée concernant le statut de l'information créée, laquelle aura été fournie par un système de classification en amont), la problématique demeure entière pour les banques de données.

4.2 Les perspectives de gestion de l'information gouvernementale

Un comité interministériel a été mandaté en novembre 2017 par le *comité aviseur du DPI*. Son but était de produire un état de situation sur la gestion de l'information gouvernementale. Sept perspectives de gestion ont été considérées, elles sont illustrées par la figure 10. Il est encore trop tôt pour déterminer si elles sont exhaustives, mais elles constituent néanmoins un point de départ.

Figure 10 : Les perspectives de gestion de l'information gouvernementale



4.2.1 La classification de l'information gouvernementale

La classification a pour but de soutenir le repérage de l'information⁴¹ ainsi que de faciliter l'exercice du droit d'accès à chaque document, et ce, peu importe son support : document papier, document technologique⁴² et banque de données assimilée à un document.

Chaque OP doit établir et tenir à jour une liste de classification indiquant l'ordre selon lequel ses documents sont classés. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. Chaque organisme est tenu de diffuser cette liste de classification sur Internet.

Dans le contexte plus macroscopique de la gestion de l'information, la classification peut être associée à une modélisation et une cartographie des objets d'information détenus par l'organisme. Voir la section « 5.1 La modélisation de l'information adaptée au niveau d'architecture ».

Le tableau 1 qui suit recense les principales références légales et réglementaires.

Tableau 1 : Références légales et réglementaires pour la classification de l'information gouvernementale

LAI Art. 16	« Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. [...] » Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi. »
RDIPRP Art. 4	« Un organisme public doit diffuser sur un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi : [...] » 4° le plan de classification de ses documents [...] ou, selon le cas, la liste de classement [...] »
LCCJTI Art. 71	« La notion de document prévue par la présente loi s'applique à l'ensemble des documents visés dans les textes législatifs, que ceux-ci y réfèrent par l'emploi du terme document ou d'autres termes [...]. »

Pour plus d'information, voir un exemple de plan de classification rendu disponible par la BANQ :

http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/acces_a_linfo/plan_de_classification/

41. Le repérage est l'opération consistant à déterminer la place de quelque chose dans l'espace. Par extension, le repérage de l'information consiste à identifier où se trouve la version officiellement détenue de chaque document (document papier, document technologique).

42. La notion de « document technologique » est énoncée par la LCCJTI, préc., note 9, art. 3 et 4.

4.2.2 La catégorisation de l'information gouvernementale

La catégorisation de l'information vise à déterminer le niveau de criticité de l'information détenue par l'organisme. Celle-ci tient compte des conséquences que peut engendrer une rupture de la disponibilité, de l'intégrité ou de la confidentialité (DIC) de cette information sur l'organisme et sa clientèle ou sur d'autres organismes. ([voir Guide PR-057 Catégorisation de l'information](#)).

En effet, l'information constitue une ressource essentielle qui doit être protégée tout au long de sa vie utile, plus précisément pour les quatre contextes de gestion de l'IG présentés dans la section « 4.1 Le cycle de vie de l'information gouvernementale et ses différents contextes de gestion ».

En outre, les renseignements et données détenues par l'organisme ne présentent pas les mêmes niveaux de criticité (disponibilité, intégrité, confidentialité - DIC). La finalité de la catégorisation est que chaque objet de catégorisation⁴³ se voit attribuer la cote DIC appropriée.

L'exercice de catégorisation est un intrant à la gestion des risques en matière de sécurité de l'information, laquelle établit des priorités de traitement des risques sur la base du degré de sensibilité de l'information. La gestion des risques de sécurité de l'information assure que les ressources consacrées à la protection de l'information sont proportionnelles aux risques encourus à toutes les étapes des différents cycles de vie de l'information (juste assez de protection, ni plus ni moins).

En principe, c'est toute l'information détenue par l'OP qui doit faire l'objet d'un exercice de catégorisation, et ce, peu importe son support : document papier, document technologique, banque de données.

Dans les faits, la meilleure pratique consiste à effectuer l'exercice de catégorisation sur une base régulière.

Comme le propose le [Guide PR-057](#), la démarche de catégorisation est conditionnée par les éléments suivants :

- Choix du niveau de granularité de l'information, soit le degré de détail recherché lors de l'identification des objets à catégoriser;
- Identification des objets de catégorisation (assimilés à l'information gérée par un processus, à un regroupement de documents ou à un document);
- Attribution des niveaux d'impacts (cote DIC) qui traduit l'importance des conséquences d'une rupture de la sécurité de l'information;
- Validation et approbation par les personnes habilitées au sein de l'organisme.

43. « Le niveau de granularité est le degré de détail recherché lors de l'identification des objets à catégoriser, ci-après dénommés "objets de catégorisation". Ainsi, un objet de catégorisation peut être assimilé à un processus, un regroupement d'actifs informationnels ou un actif informationnel. » Source : PR-057, section 3.3

En ce qui concerne spécifiquement les documents, mentionnons l'approche de classification des documents essentiels⁴⁴ :

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non-disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission. Un objet d'information qui représente une même réalité d'affaires nécessaire à la mission de plusieurs organismes publics et qui est géré pour en assurer la réutilisation et le partage entre organismes publics et partenaires de services concernés dans le respect de la loi et au bénéfice des citoyens, des entreprises et du gouvernement (p. ex. l'identité d'un citoyen ou d'une entreprise, le domicile d'une personne, le représentant légal d'une personne, le représentant d'une entreprise)

La catégorisation de l'information se situe dans une perspective plus large que celle que présente le [Cadre de référence de l'architecture de sécurité de l'information gouvernementale d'un organisme public](#). Dans ce document, la catégorisation est traitée à la section 5.2.5.

4.2.3 Les droits et restrictions d'accès à l'information gouvernementale et la communication de renseignements

Cette section présente un survol de certains principes du régime général prévu par la LAI, qui s'appliquent aux documents détenus par les organismes publics énumérés dans cette loi.⁴⁵

La prise en compte de ces principes permet d'assurer un équilibre entre la sécurité de l'information résultant de la catégorisation (voir section 4.2.1) d'une part et la classification ayant pour but le repérage de l'information et l'exercice du droit d'accès aux documents⁴⁶ d'autre part (voir section 4.2.2).

Accès aux documents des organismes publics

D'entrée de jeu, toute personne peut exercer son droit d'accès aux documents d'un organisme public. En outre, certains types de documents détenus par l'OP sont soumis par règlement à une diffusion obligatoire sur un site Internet (par exemple : la description des services offerts par l'OP, des programmes qu'il met en œuvre ainsi que les formulaires qui s'y rattachent).

44. GROUPE D'EXPERTISE EN GESTION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Guide d'identification des documents essentiels*, mai 2017.

45. Il s'agit des principes de la LAI plus étroitement liés à la GIG et ayant fait l'objet de discussions avec les membres du comité GIG.

46. La notion de document est celle qui est dans la LCCJTI et à laquelle la section « 3. Qu'est-ce que l'information gouvernementale qui fait l'objet du présent Cadre conceptuel ? » fait référence.

Toutefois, la LAI prévoit certaines restrictions au droit d'accès. En effet, un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement ayant des incidences sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou ayant des incidences sur la vérification.

Confidentialité des renseignements personnels

En vertu de la LAI, les renseignements personnels sont confidentiels. Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu des lois n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par la LAI.

Collecte, utilisation, communication et conservation de renseignements personnels

Un organisme public ne peut recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion ou pour ces mêmes besoins lorsqu'il collabore avec un autre organisme pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Au sein de cet OP, un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux seules fins pour lesquelles il est obtenu et uniquement par les personnes à qui celui-ci est nécessaire à leurs fonctions. L'OP doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Tout renseignement personnel doit être détruit lorsque les fins pour lesquelles il a été obtenu ont été atteintes (sous réserve de la Loi sur les archives et du Code des professions).

Le consentement de la personne concernée est obligatoire pour la communication de renseignements personnels. Toutefois, la communication de renseignements personnels sans le consentement de cette personne est possible dans certains cas énumérés par la LAI.

Accès aux renseignements personnels

Sauf exception, toute personne a le droit d'être informée de la détention par un OP de renseignements personnels la concernant ainsi que d'en recevoir communication et d'en demander la rectification. Les personnes qui ont le droit de recevoir la communication d'un renseignement personnel peuvent être des personnes habilitées pour agir au nom d'une autre personne; ce sont par exemple le titulaire de l'autorité parentale d'un mineur et le curateur d'une personne majeure sous régime de protection. Toutefois, il existe certaines restrictions à ce droit d'accès; celles-ci sont énumérées dans la LAI.

4.2.4 La conservation et la destruction de l'information gouvernementale

Chaque organisme est tenu d'encadrer la conservation et la destruction de l'information pour respecter les politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

La figure 11 illustre le fait que les responsabilités de la BAnQ diffèrent selon les différents organismes figurant à l'annexe de la Loi sur les archives et selon le statut actif, semi-actif ou inactif des documents.

Pour la gestion des documents actifs et semi-actifs des OP, la BAnQ ⁴⁷:

- Établit une politique (approuvée par le gouvernement), coordonne sa mise en œuvre, en surveille l'application et conseille les OP visés par le paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives;
- Propose aux OP visés par les paragraphes 2° et 3° de l'annexe de la Loi sur les archives une politique pour les documents actifs et semi-actifs (approuvée au préalable par le ministre de la Culture et des Communications);
- Peut conseiller les OP visés par les paragraphes 4°, 5°, 6° et 7° de l'annexe de la Loi sur les archives; ceux-ci adoptent leurs propres politiques de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

Pour la gestion des documents inactifs ⁴⁸ de tous les OP (annexe de la Loi sur les archives), la BAnQ établit une politique pour les documents inactifs (approuvée par le ministre), coordonne sa mise en œuvre, en surveille l'application et conseille ces organismes en cette matière.

Tout OP doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés (Loi sur les archives, art. 7)

En ce qui concerne le calendrier de conservation et toutes modifications :⁴⁹

- Les OP visés aux paragraphes 1° et 3° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent soumettre leurs calendriers de conservation et chaque modification à l'approbation de la BAnQ;
- Les OP visés au paragraphe 2° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent transmettre à la BAnQ une copie de leurs calendriers de conservation et de chaque modification;

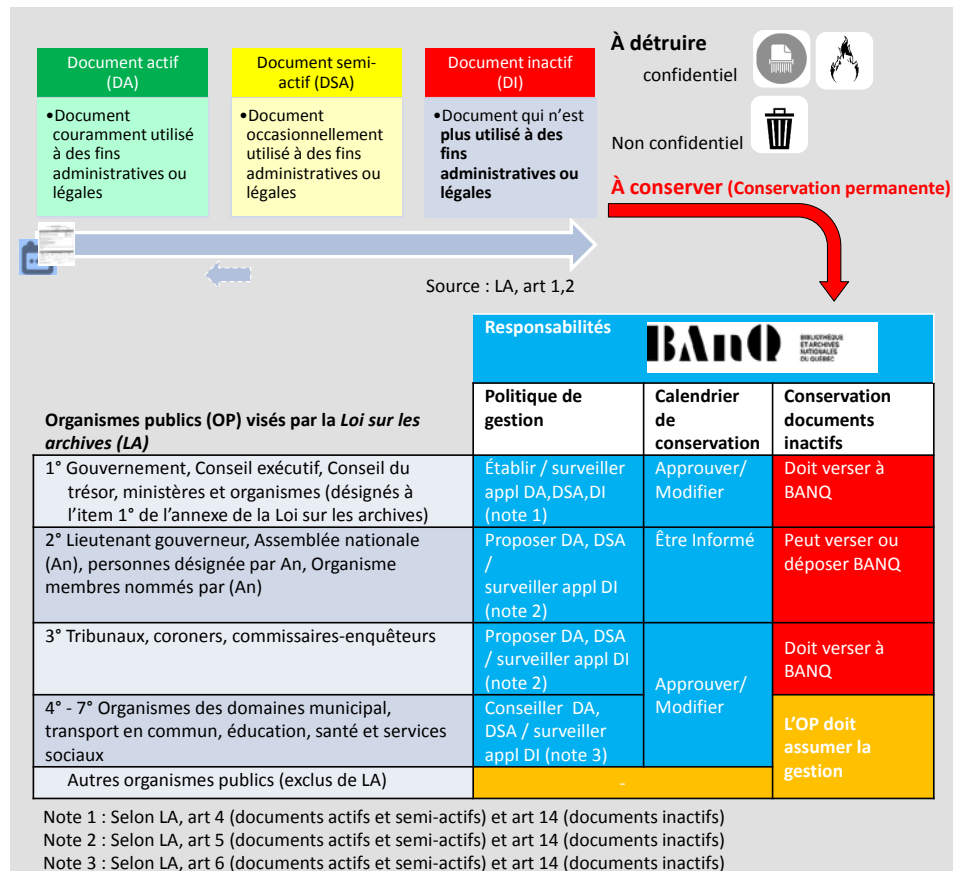
47. Loi sur les archives, *prec.*, note 8, art 4,5 et 6.

48. *Ibid.*, art 14.

49. *Ibid.*, art 8.

- Les OP visés au paragraphe 4°, 5°, 6° et 7° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent soumettre leurs calendriers de conservation à l'approbation de la BANQ ainsi que toutes modifications relatives à l'addition de nouveaux documents ou relatives aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

Figure 11 : Responsabilités confiées à la BANQ par la Loi sur les archives



Avec le plan de classification, le calendrier de conservation constitue un des éléments de base de la saine gestion documentaire d'un organisme public. Le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme; il indique aussi quels documents inactifs doivent être conservés en permanence (à des fins patrimoniales) et lesquels doivent être éliminés. Il comporte des règles de conservation s'appliquant à des séries documentaires. Ces règles assurent la gestion du cycle de vie des documents produits et reçus dans l'accomplissement des fonctions de l'organisme public.⁵⁰

50. BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Calendrier de conservation*. [En ligne]. [http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/calendrier/], (Consulté le 26 janvier 2018).

Trois considérations additionnelles doivent être prises en compte :

- Ce ne sont pas tous les documents qui requièrent un enregistrement institutionnel (ex. : brouillons, notes personnelles).
- Il y a des risques à ne pas détruire de manière définitive l'information qui n'est plus utile à des fins administratives, légales ou patrimoniales.
- Ces risques peuvent être évités par une gestion intégrée de l'information. Ceci implique la mise en œuvre de processus et d'outils de gestion documentaire à jour et sous la responsabilité d'une autorité confirmée par la direction de l'OP⁵¹.

Qu'est-ce qu'une saine gestion documentaire ? ⁵²

Des rôles et des responsabilités, par exemple :

- Gérer l'information en tant que ressource essentielle.
- Planifier les besoins en matière d'information.
- Recueillir et créer de l'information permettant de réaliser les programmes et activités et de répondre aux besoins en matière d'information.
- Identifier, classer et organiser l'information pour faciliter l'extraction rapide.
- Permettre l'accès à l'information aux conditions prévues par la LAI.
- Conserver et éliminer l'information de façon appropriée.
- Protéger les droits des autres en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
- Respecter les exigences de la législation et des politiques en matière d'information.

Pourquoi une saine gestion documentaire?

- Réaliser ses opérations d'une manière efficace en facilitant les prises de décisions, notamment en trouvant l'information appropriée et à jour plus rapidement et plus facilement, et ce, au moment où celle-ci est requise.
- Réduire le « niveau d'effort » requis en diminuant le chevauchement et le double emploi.
- Être en mesure de partager plus facilement l'information avec les collègues.

51. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. « Un cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents », [En ligne], 2004, [<https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informatiionnelles/cadre-de-reference-gouvernemental-en-gestion-integree-des-documents/>], (Consulté le 18 juin 2018).

52. Adapté du document « Introduction à la gestion de l'information », du Commissaire à l'information du Canada.

- Être en mesure d'accroître l'accessibilité d'une information fiable et de qualité pour les autres employés du ministère, d'autres ministères, le secteur privé et le grand public, le cas échéant.
- Augmenter la capacité de chaque intervenant de respecter les exigences légales et réglementaires et d'assumer les responsabilités, notamment pour les demandes d'accès à l'information, les litiges et la reddition de comptes.
- Assurer la continuité de ses activités, y compris en cas de catastrophe.

Réaliser cette saine gestion documentaire exige une collaboration en continu entre les responsables de l'accès, des technologies et de la gestion documentaire. La perspective d'une gestion de l'information gouvernementale numérique efficiente et orientée vers le citoyen ne peut être envisageable dans un OP sans une concertation formelle de ces trois acteurs.

4.2.5 La diffusion proactive de documents et de données ouvertes

Par « diffusion proactive », on entend l'action de donner accès en continu à de l'information gouvernementale d'intérêt pour le public sans que la population ait à formuler de demande. Il s'agit d'information considérée comme accessible notamment en vertu de la LAI.

La diffusion proactive s'inscrit dans la vision gouvernementale pour un gouvernement ouvert. Quatre finalités sont poursuivies⁵³ :

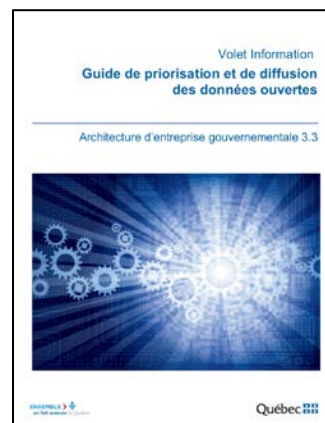
- Cibler les enjeux socioéconomiques et environnementaux;
- Offrir une meilleure prestation de services;
- Encourager l'innovation et une croissance économique durable;
- Augmenter la transparence gouvernementale et le flux d'information, notamment par la diffusion de jeux de données ouvertes.

La transparence gouvernementale constitue la qualité d'un gouvernement qui informe de son fonctionnement, ses pratiques, ses intentions, ses objectifs et ses résultats⁵⁴.

Le [Guide de priorisation et de diffusion des données ouvertes](#) et le [Formulaire d'évaluation des jeux potentiels](#) soutiennent la mise en œuvre du gouvernement ouvert. Son premier objectif est d'orienter et d'accompagner les organisations dans l'identification, la priorisation et la mise en ligne de données ouvertes.

« Les données ouvertes sont des données brutes, sous la forme de fichiers numériques, diffusées de manière structurée selon une méthode garantissant leur libre accès et leur réutilisation en vertu des conditions permises par leur licence. À ce titre, on ne doit pas confondre les contenus d'information (Word ou PDF) qui sont, en fait, des "documents" en format électronique, avec les « "fichiers" » de données ouvertes qui, eux, peuvent être exploités par des outils de gestion, d'analyse ou de visualisation de données. »

Ce guide est destiné aux répondants en gouvernement



53. Proposition en provenance d'un groupe de travail en avec la Charte des données ouvertes.

54. SECRÉTARIAT À L'ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA RÉFORME DES INSTITUTIONS DÉMOCRATIQUES. *Orientations gouvernementales pour un gouvernement plus transparent, dans le respect du droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels*. [En ligne], 2015. [https://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/transparence/documents/doc-orientations-gouv.pdf], (Consulté le 29 janvier 2018).

ouvert ainsi qu'aux intervenantes et intervenants et aux spécialistes des domaines d'affaires qui participent au processus de priorisation et de diffusion des données ouvertes.

4.2.6 La valeur de l'information gouvernementale

L'information détenue par un organisme public est une ressource essentielle à la prestation efficiente et efficace des services publics. Cela souligne l'importance pour toute organisation de comprendre l'information qu'elle utilise et de valoriser celle-ci. De plus, cela met en parallèle cette ressource avec d'autres ressources organisationnelles (par exemple, les bâtiments, les machines, les ressources financières). Il est nécessaire de comprendre, d'enregistrer, d'évaluer, de protéger et d'exploiter l'information comme tout autre bien organisationnel. Ultiment, il sera aussi nécessaire de rendre des comptes à cet égard.

Afin de comprendre pleinement la valeur de l'information, il est nécessaire de comprendre les objectifs pour lesquels l'information est créée et gérée. Cela inclut la prise en considération à la fois de l'objectif initial pour lequel l'information est collectée et, autant que possible, des utilisations ultérieures.

Plus de substance est prévue à ce sujet dans les prochaines versions de l'AEG. D'ici là, voir par exemple le principe du gouvernement du Royaume-Uni *Information is a Valued Asset*⁵⁵.

L'information a aussi une valeur juridique

« La valeur juridique d'un document, notamment le fait qu'il puisse produire des effets juridiques et être admis en preuve, n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie en particulier a été choisi.

Le document dont l'intégrité est assurée a la même valeur juridique, qu'il soit sur support papier ou sur un autre support, dans la mesure où, s'il s'agit d'un document technologique, il respecte par ailleurs les mêmes règles de droit [...] ⁵⁶».

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

L'intégrité du document doit être maintenue au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.

Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte, notamment des mesures de sécurité prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie.⁵⁷ ».

À la question « [peut-on numériser un document papier sans modifier sa valeur en preuve?](#) », la réponse est oui. Toutefois, le transfert technologique doit être documenté. De plus, l'intégrité du document doit être assurée en cours de transfert.

55. THE NATIONAL ARCHIVES. *Information is a valued asset*. [En ligne]. [<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/planning/information-principles/information-valued-asset/>], (consulté le 15 mars 2018). Sauf mention contraire, les informations de ce site sont placées sous une licence de type "Open Government Licence"

56. LCCJTl, prec., note 9, art.5.

57. Ibid. art 6.

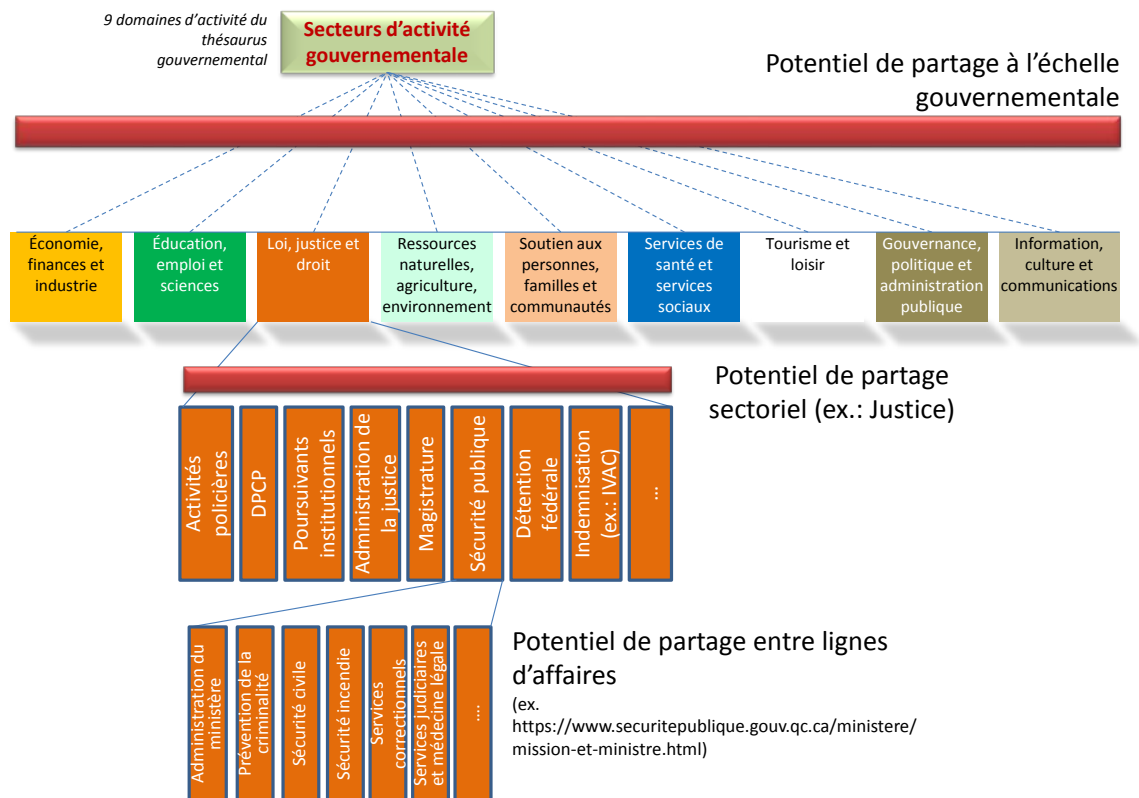
4.2.7 La portée de l'information gouvernementale

La portée de l'information⁵⁸ fait référence à l'étendue de son rayonnement entre les organismes et les partenaires de services en vue de soutenir une ou plusieurs missions. Par conséquent, la pertinence de sa mise en commun et de son partage est aussi une préoccupation.

La figure 12 illustre trois niveaux de portée de l'information.

- La portée gouvernementale : information partagée à l'échelle gouvernementale, car nécessaire à l'ensemble des missions sinon à plusieurs. (p. ex. identité d'une personne physique, adresse de domicile, identité d'entreprise, représentant).
- La portée sectorielle (secteur d'activité gouvernementale) : information partagée entre les organismes qui travaillent dans un même secteur d'activité gouvernementale (p. ex. au sein du secteur justice : casier judiciaire, victime d'acte criminel). Voir l'annexe I
- La portée organisationnelle : information partagée en différents domaines d'affaires d'un même OP.

Figure 12 : Illustration de la notion « Portée de l'information »



58. La notion « Information à portée gouvernementale » a été introduite une première fois dans le cadre de gestion des incidents de sécurité à portée gouvernementale.

4.3 Les principes de l'AEG pour le volet Information

Les quatre principes suivants énoncent les règles et les recommandations générales pour le volet Information de l'AEG 4.0.

1 - L'information déjà reçue ou générée par l'État ne doit pas être demandée à nouveau au citoyen et à l'entreprise⁵⁹

- Les renseignements sont demandés au citoyen et à l'entreprise une seule fois et ils sont mis à la disposition des OP qui les traitent, en conformité avec les lois en vigueur concernant, entre autres, la protection des renseignements personnels. L'information pertinente déjà détenue par l'État est présentée au citoyen pour confirmation ou modification.
- Les interactions des citoyens et des entreprises sont faites par des personnes :
 - le citoyen est soit la personne concernée ou soit une personne habilitée pour parler en son nom (p. ex. mineur et titulaire de l'autorité parentale);
 - l'entreprise est représentée par une ou plusieurs personnes physiques qui agissent en son nom (p. ex. représentant d'office, représentant autorisé, entreprise individuelle).

2 - L'information est cohérente et intègre, quels que soient son support, son mode d'accès (en personne, en ligne, par téléphone) et le lieu où le citoyen se trouve : ⁶⁰

- L'information présentée est cohérente et intègre, quel que soit l'OP interpellé et sans égard au fait que l'utilisateur obtienne son service en personne, au comptoir, en ligne, par téléphone, etc.
- L'intégrité fait référence à la capacité d'un OP à assurer que l'état de chaque document essentiel est intact, entier et non altéré, y inclus les documents technologiques, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

59. Principe 3 reconduit intégralement de l'architecture cible (AEG 3.3).

60. Principe 1 adapté de l'architecture cible (AEG 3.3). La notion d'intégrité est ajoutée en référence à la LCCJTI qui joue un rôle majeur dans la vision d'affaires numériques introduite par l'AEG 4.0 qui vise aussi, rappelons-le, à rejoindre le citoyen là où il se trouve, notamment par la mobilité.

3 - L'information recueillie a la qualité nécessaire pour l'usage auquel celle-ci est destinée en réponse aux besoins d'affaires et aux résultats attendus des programmes⁶¹.

- Lors de la création ou de la refonte de services et de processus, la collecte d'informations doit être encadrée et limitée à la nécessité associée au besoin d'affaires et à sa pertinence.
- Les services gouvernementaux doivent être efficaces et à valeur ajoutée en termes de résultats concrets et mesurables; ils doivent aussi être dignes de confiance. Il est donc essentiel que les renseignements utilisés pour la prestation des services soient intègres, gérés de manière éthique et responsable tout au long de leur cycle de vie. Le détenteur de ces renseignements doit aussi garantir que ceux-ci sont exacts, pertinents, à jour en temps utile (*Timely*), disponibles et sécurisés adéquatement.⁶²
- Les renseignements détenus par l'OP doivent être de qualité suffisante pour atteindre les finalités recherchées (p. ex. nom et adresse du détenteur d'un permis de chasse par rapport à l'identification et au domicile d'une personne admise dans un programme de solidarité sociale)⁶³.

4 - Chaque sous-ensemble d'information reconnu utile et pertinent aux fins de partage et de réutilisation à l'échelle gouvernementale est soit⁶⁴ :

- confié à la responsabilité d'un organisme public comme source autoritaire nommé par la Loi, par exemple, le Directeur de l'état civil (DEC) pour le registre de l'état civil;
- placé sous la responsabilité d'un maître d'ouvrage et de détenteurs dans le cadre d'un projet à portée gouvernementale ou déclaré d'intérêt gouvernemental par le SCT (p. ex. MTESS, RAMQ et Revenu Québec pour le projet Accès UniQC);
- diffusé proactivement sous forme de jeux de données ouvertes par l'OP détenteur (voir le *Guide pour la priorisation et la diffusion de données ouvertes*, de l'AEG 4.0).

Remarque : Les principes 5, 6 et 7 de l'AEG 3.3 ne sont pas reconduits dans l'AEG 4.0, car ils sont jugés non stratégiques dans l'optique de la nouvelle vision d'affaires numériques.

61. Principe 2 adapté de l'architecture cible (AEG 3.3). La notion de qualité nécessaire est ajoutée pour mieux supporter la vision d'affaires numériques introduite par l'AEG 4.0. Aussi, le contexte d'affaires vise à optimiser le partage d'information entre le ou les réseaux dans lesquels se trouve la personne et le gouvernement comme acteur de ce réseau. Cette qualité est aussi nécessaire pour la création de valeur publique.

62. Adapté de : QUEENSLAND GOVERNMENT CHIEF INFORMATION OFFICE. *Enterprise Architecture - Information principles*, September 2009, section 2.2 "Trustworthy: Information is Accurate, Relevant, Timely, Available and Secure", [En ligne], [<https://www.qgcio.qld.gov.au/documents/information-principles>], (consulté le 6 avril 2018).

63. THE NATIONAL ARCHIVES. *Information is Fit for Purpose*, [En ligne], [<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/planning/information-principles/information-fit-purpose/>], (consulté le 16 avril 2018).

64. Ce nouveau principe remplace le principe 4 - source officielle de l'AEG 3.3.

5. Modalités pour l'architecture de l'information gouvernementale

L'architecture de l'information gouvernementale est réalisée en considérant les aspects suivants:

- [La modélisation de l'information adaptée au niveau d'architecture](#)
- [Du général au particulier](#)
- [De l'abstrait vers le concret](#)

Remarque : Dans le présent Cadre conceptuel, l'architecture d'information se situe au niveau de l'architecture d'entreprise. Les architectures de solution et de production sont citées uniquement pour situer l'architecture de niveau entreprise.

5.1 La modélisation de l'information adaptée au niveau d'architecture

Un modèle d'information⁶⁵, aussi appelé cartographie de l'information⁶⁶, est « une représentation de concepts et de relations pour définir les objets d'information importants d'un domaine particulier. Il fournit aussi une structure partageable, stable et organisée d'exigences d'information ou de connaissances dans le contexte du domaine ».

Un modèle utile est une représentation simple d'une réalité complexe. Il véhicule les caractéristiques jugées essentielles. Si la complexité est telle que la représentation dans un modèle simple est compromise, il convient d'élaborer plusieurs modèles présentant des perspectives différentes ou une décomposition de l'information en domaines et sous-domaines.

Le modèle d'information a pour but :⁶⁷

- De favoriser la compréhension commune des objets d'information entre toutes les parties prenantes, appelés les « concepts informationnels » dans Bizbok⁶⁸;
- De fournir une indication sur la portée ou sur l'envergure d'une initiative en ressources informationnelles;
- De favoriser la prise en considération des exigences légales, contractuelles et administratives en ce qui a trait à la gestion de l'information gouvernementale.

Un objet d'information est un sous-ensemble défini d'informations décrivant une réalité d'affaires (p. ex. l'identité d'une personne, son domicile et son représentant légal).

Avec l'AEG 4.0, la notion d'objet d'information remplace la notion d'objet d'affaires. Les deux notions sont proches, mais différentes sur un point. Dans l'architecture d'entreprise, on cherche à présenter les concepts en faisant abstraction des moyens (contrairement à l'architecture de solution qui présente les moyens). C'est pourquoi la notion de fonction de gestion de l'information qui était véhiculée par la notion d'objet d'affaires n'est pas considérée par la notion d'objet d'information.

65. WIKIPÉDIA. *Information Model*. [En ligne]. [https://en.wikipedia.org/wiki/Information_model],(consulté le 30 mars 2018).

66. « La cartographie d'information est une discipline qui trouve ses fondamentaux dans une pluralité de connaissances à la croisée de la gestion des connaissances, de la sémiologie graphique et des sciences cognitives. Elle fait appel à une grande variété de concepts issus de domaines et sous domaines parfois très spécialisés ». Source : https://fr.wikipedia.org/wiki/Cartographie_d%27information

67. BUSINESS ARCHITECTURE GUILD. *Business Architecture Body of Knowledge (BIZBOK)*, section “*Information mapping*”, version 6.5.

68. *Ibid.*

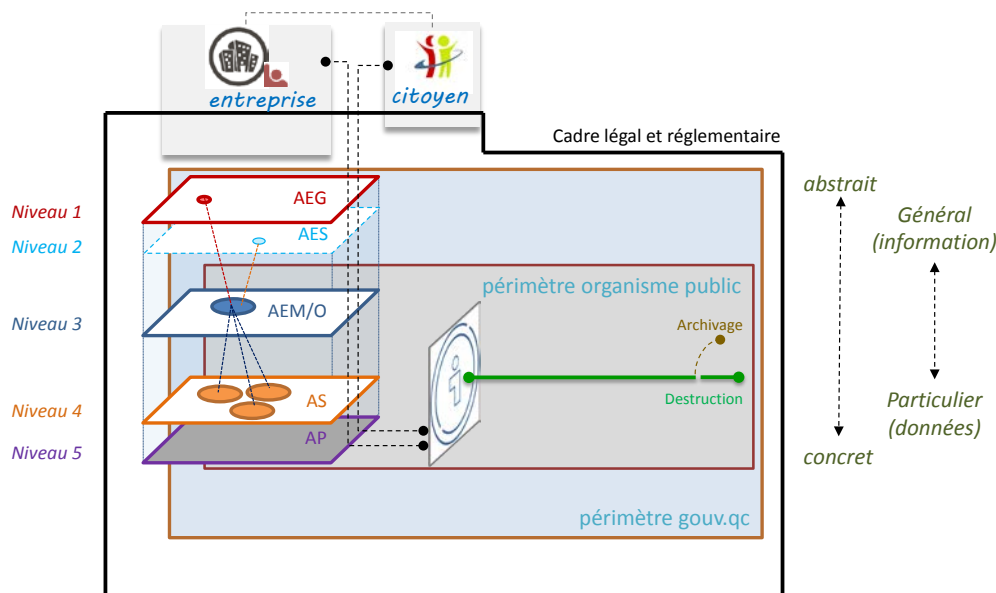
5.2 Du général au particulier

Pour situer l'architecture d'information gouvernementale, il est pertinent de considérer jusqu'à cinq niveaux d'architecture : trois niveaux d'architecture d'entreprise, le niveau de l'architecture de solution et le niveau de l'architecture de production.

Il est à noter que les niveaux 3, 4 et 5 sont sous la responsabilité de chaque OP; que le niveau 2 est une responsabilité partagée entre les OP d'un même secteur d'activité et que le niveau 1 est une responsabilité du dirigeant principal de l'information.

En ce qui concerne les niveaux 4 et 5, leur modélisation n'est pas couverte par le présent Cadre conceptuel. Ces niveaux sont montrés uniquement pour situer les trois premiers niveaux se rapportant à l'architecture d'entreprise.

Figure 13 : Les niveaux d'architecture d'information



À son sommet, la figure 13 montre que l'entreprise et le citoyen jouent chacun un ou deux rôles :

- un rôle de consommateur de services publics (p. ex. une entreprise et ses déclarations fiscales, un citoyen recevant des services publics);
- un rôle de contributeur à la dispensation des services publics (p. ex. une entreprise ou un particulier en affaires sous contrat de service avec un organisme public).

Au centre de la figure 13, les trois rectangles emboîtés les uns dans les autres, représentent quant à eux, trois périmètres de détention de l'information :

- périmètre organisme public : désigne l'ensemble des renseignements qui composent l'information gouvernementale détenue par un OP;
- périmètre gouv.qc : en plus des renseignements détenus par chaque organisme et entreprise du gouvernement du Québec, contient aussi des renseignements détenus « centralement » à des fins de partage avec l'ensemble des organismes publics qui peuvent légitimement y accéder (p. ex. identité unique de chaque citoyen);
- périmètre hors gouv.qc : englobe les renseignements détenus par tout prestataire de services privés ou publics (hors Québec) en interaction avec le gouvernement du Québec (p. ex. entreprise, gouvernement canadien, autorités hors Québec).

À sa gauche, on voit l'appellation des cinq niveaux d'architecture d'information. Ceux-ci sont associés aux rectangles de couleurs présentant les niveaux d'architecture d'information. Remarque : les cinq rectangles de couleur associés à chacun des niveaux d'architecture sont en partie à l'extérieur des périmètres organisme public et gouv.qc. Ceci représente le fait que certains organismes échangent de l'information avec des partenaires du périmètre gouv.qc ou en dehors de celui-ci.

Niveau 1 - Architecture d'entreprise gouvernementale (AEG)

- L'AEG englobe l'information nécessaire à plusieurs missions et qui est partageable à l'échelle gouvernementale voire avec d'autres organisations gouvernementales.
- p. ex. l'identité d'une personne, son domicile (au Québec ou hors Québec), le ou les représentants légaux d'une autre personne (p. ex. titulaire de l'autorité parentale pour un mineur).
- L'information de niveau AEG est généralement balisée par des lois à portée générale.
- p. ex. LAI, CCQ, LCCJTI, etc.
- Voir le document « Modèle de référence de l'information à portée gouvernementale » qui fait également partie de l'AEG 4.0. Ce document présente les principaux objets d'information à portée gouvernementale. Il fournit aussi des orientations aux OP afin de leur permettre d'établir la liaison entre leur architecture d'entreprise et l'AEG dans un but de partage de l'information gouvernementale.

Niveau 2 - Architecture d'entreprise sectorielle (AES) d'activité gouvernementale

- L'AES porte, s'il y a lieu, sur l'information partageable entre plusieurs organismes œuvrant qui travaillent au sein d'un réseau gouvernemental ou d'un même secteur d'activité gouvernementale.

- p. ex. Dossier de santé partagé entre intervenants autorisés des secteurs publics et privés
- p. ex. Dossier criminel pour le secteur de la justice
- L'information de niveau AES est balisée par des lois applicables à plusieurs organismes du secteur. Par exemple, la Loi sur les services de santé et les services sociaux, la Loi concernant le partage de certains renseignements de santé, les lois criminelles canadiennes, etc.

Niveau 3 - Architecture ministérielle ou organisationnelle (AEM/O) :

- L'AEM/O situe l'information spécifique et nécessaire aux missions d'un OP.
- L'information de niveau AEM/O est généralement balisée par une loi constitutive ou par des lois instaurant des programmes particuliers (p. ex. la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec, la Loi sur l'assurance maladie, la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles).

Niveau 4 - Architecture de solution (AS)

- L'AS correspond à la description d'une opération et de la manière dont les ressources informationnelles la soutiennent⁶⁹. Une architecture de solution s'applique généralement à un projet; cela facilite la traduction des exigences d'affaires et informatiques.
- À ce niveau d'architecture, le modèle d'information est traduit et détaillé sous forme d'architecture de données, d'architecture documentaire et/ou d'architecture de services.

Niveau 5 - Architecture de production

- L'architecture de production correspond à la solution déployée dans son environnement d'exploitation (TOGAF, *Deployed solution*).
- À ce niveau d'architecture, l'information détenue par l'organisme se concrétise par des banques des données ou des répertoires documentaires, lesquels peuvent être sous la garde de l'organisme ou confiés à un tiers (p. ex. impartition, infonuagique).

69. Traduction à partir du document *The Open Group Architecture Framework (TOGAF) 9.1*

5.3 De l'abstrait vers le concret

En architecture de l'information, la notion d'abstraction est appuyée par un modèle conceptuel d'information (MCI) : un diagramme de haut niveau décrivant les objets d'information importants pour une organisation, un domaine ou une industrie (le quoi et le pourquoi). Le MCI est exprimé de manière neutre et indépendante de sa mise en œuvre (le où, le quand et le comment). Cette caractéristique le rend particulièrement utile pour communiquer des idées à un large éventail de parties prenantes, tant en provenance des domaines d'affaires que des équipes informatiques⁷⁰.

Selon les bonnes pratiques, le modèle d'information ne présente pas toute l'information, mais seulement les objets d'information pertinents à la prise de décision. Il inclut aussi les objets d'information externes en interaction avec des objets d'information internes⁷¹.

L'abstraction est définie comme une façon de fournir des descriptions succinctes et généralisées concernant une réalité complexe⁷². Le Petit Robert, quant à lui, définit une chose abstraite comme n'existant que sous forme d'idée, et aussi, qui opère sur des qualités et des relations et non sur la réalité (c'est-à-dire, ce qui est concret) (Le Petit Robert 2011).

En outre, TOGAF indique que le « niveau d'abstraction » signifie un point de mire pour l'analyse. Ainsi, l'abstraction vise la cohérence dans la définition de chaque domaine de l'architecture afin de soutenir efficacement la communication et la prise de décision. L'abstraction est particulièrement utile pour traiter des architectures complexes et de grande taille. En effet, cela permet de cerner les problèmes pertinents et leur périmètre avant d'entreprendre des analyses plus détaillées.

Le tableau 2 de la page suivante situe les niveaux d'architecture selon qu'ils sont abstraits ou concrets ainsi que le type de modèle préconisé.

70. SPARX SYSTEMS. *Conceptual Information Model*. [En ligne]. [http://sparxsystems.com/enterprise_architect_user_guide/13.0/guidebooks/ea_conceptual_information_model.html], (consulté le 15 février 2018).

71. GARTNER. Gartner for IT Leaders Sample Presentation – How to Develop an Enterprise Information Architecture.

72. Selon TOGAF 9.1.

Tableau 2 - Niveau d'architecture et type de modèle préconisé

Niveau d'architecture		Abstrait ou concret	Type de modèle préconisé
Niveau 1 : architecture d'entreprise gouvernementale (AEG)		Abstrait	Modèle conceptuel d'information (MCI) à portée gouvernementale
Niveau 2 : architecture d'entreprise sectorielle (AES)		Abstrait	MCI à portée sectorielle (secteur d'activité)
Niveau 3 : architecture d'entreprise ministérielle ou organisationnelle (AEM/O)		Abstrait	MCI à portée ministérielle ou organisationnelle Ou cartographie de l'information détenue par l'organisme public
Les deux niveaux qui suivent ne sont pas pris en charge par le présent Cadre conceptuel. Ils sont montrés comme éléments de contexte à l'architecture d'information d'entreprise.			
Niveau 4 : architecture de solution (AS)		Concret	Architecture de données
Niveau 5 : architecture de production		Concret	Architecture de production : banques de données, répertoires documentaires, services externes

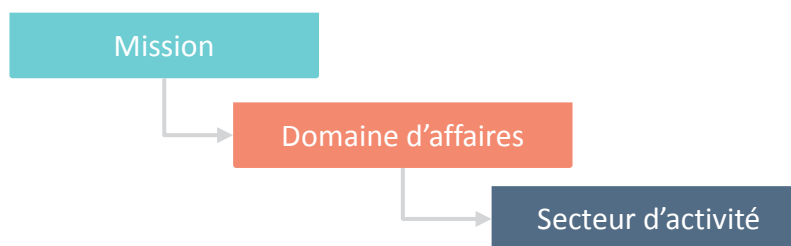
ANNEXE I Missions, domaines d'affaires et secteurs d'activité gouvernementale⁷³

Cette section présente une vue fonctionnelle des missions gouvernementales, des domaines et des secteurs d'activité.

Cette vue s'articule autour des missions gouvernementales, plutôt que des missions individuelles des OP. De cette façon, elle améliore la manière d'organiser les activités gouvernementales qui sont neutres par rapport aux choix de l'organisation du travail.

Le modèle proposé pour illustrer cette vue est structuré en une hiérarchie à trois niveaux représentant les grandes fonctions de l'État. À la racine de cette hiérarchie, on retrouve les cinq missions qui correspondent aux principaux champs d'activités du gouvernement, lesquels se décomposent en neuf domaines d'affaires⁷⁴. Chaque domaine d'affaires se décompose, le cas échéant, en secteurs d'activité et dans certains cas, en sous-secteurs d'activité gouvernementale :

Figure 14 : Structure soutenant les secteurs d'activité gouvernementale



Missions gouvernementales

Les cinq grandes missions de l'État sont ⁷⁵:

- **Santé et services sociaux**

Cette mission couvre les domaines relatifs non seulement à la santé, mais également aux services sociaux. Elle consiste principalement à améliorer et à maintenir les objectifs visant la qualité et l'accessibilité des services de santé offerts à la population.

73. Cette annexe reconduit la classification présentée dans le Cadre conceptuel de l'information gouvernementale (AEG 3.3).

74. Un domaine est « grande subdivision des affaires à l'échelle pan-gouvernementale. Schème de classification permettant d'associer une désignation par thème, sujet ou domaine selon le contenu de chaque programme, service, activité ou document de l'administration publique québécoise ». Source : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=4317>

75. THESAURUS DE L'ACTIVITÉ GOUVERNEMENTALE. *Vocabulaire des domaines*. [En ligne], http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/acc_vocbl_domns.do, (consulté le 6 juin 2018).

• Éducation et culture

Cette mission consiste à réaliser des tâches dans les domaines de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, secondaire, collégial et universitaire, de la recherche, de l'aide financière aux études ainsi que dans les domaines du loisir et du sport.

• Économie et environnement

Cette mission couvre principalement les domaines des ressources naturelles, entre autres les forêts, la faune et les parcs. Elle s'étend également à diverses activités, notamment celles concernant l'agriculture, la pêche, l'environnement, l'économie, l'industrie ainsi que les transports.

• Soutien aux personnes et aux familles

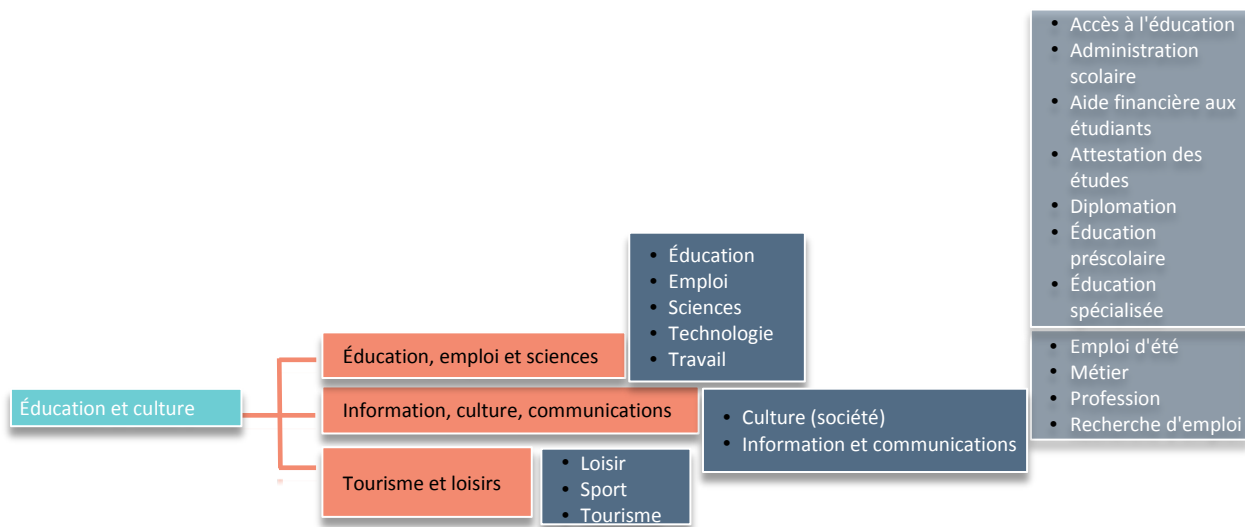
Cette mission vise plus particulièrement le soutien aux personnes et aux familles. Ce sont des actions qui visent à aider les familles, en leur offrant des ressources financières et en les encourageant à exercer des activités permettant leur insertion sociale, leur intégration en emploi et leur participation active dans la société.

• Gouverne et justice

Cette mission couvre les domaines de la gouvernance, la politique et l'administration publique, la loi, la justice et le droit.

La figure 15 montre la structure d'une mission gouvernementale, dans ce cas-ci, l'éducation et la culture. Elle se décompose en trois domaines et dix secteurs d'activité. À titre d'exemple, dix sous-secteurs d'activité sont aussi montrés.

Figure 15 : Mission gouvernementale «Éducation et culture»



Schème de classification des domaines et des secteurs d'activité gouvernementale

Ce modèle s'appuie sur la structure illustrée à la figure 14.

Il comporte trois niveaux:

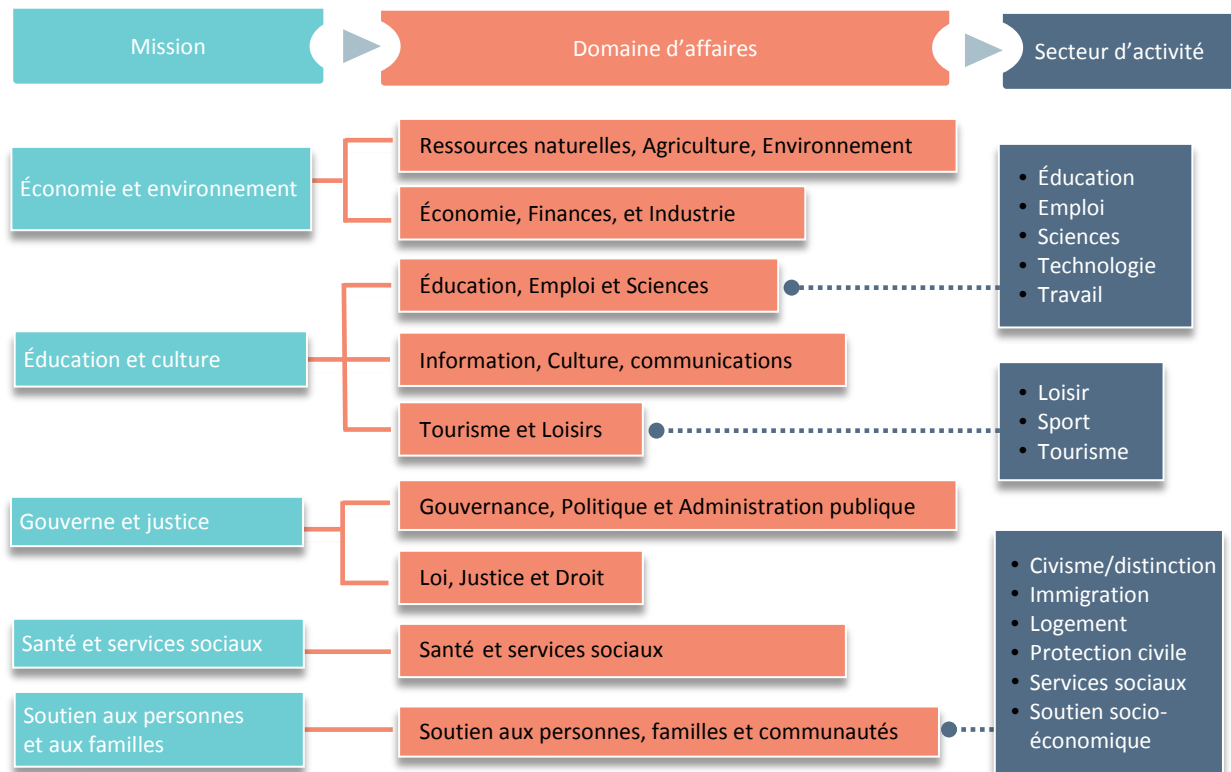
- Le premier niveau correspond aux cinq grandes missions de l'État exposées précédemment;
- Le second niveau est composé de neuf catégories de domaines d'affaires. Chacun de ces domaines d'affaires est lié à une mission gouvernementale. Le tableau 3, tel que décrit dans le Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG), illustre la correspondance entre les cinq missions gouvernementales et les neuf catégories de domaines d'affaires qui ont été retenues pour le gouvernement du Québec.

Tableau 3 : Correspondance entre missions gouvernementales et domaines d'affaires

Missions gouvernementales	Catégories de domaine d'affaires
Économie et environnement	Ressources naturelles, agriculture, environnement Économie, finances et industrie
Éducation et culture	Éducation, emploi et sciences Information, culture, communications Tourisme et loisirs
Gouverne et justice	Gouvernance, politique et administration publique Loi, justice et droit
Santé et services sociaux	Santé
Soutien aux personnes et aux familles	Soutien aux personnes, familles et communautés

- Le troisième niveau, quant à lui, montre la subdivision de chacun des domaines d'affaires en secteurs, lesquels peuvent se décomposer à leur tour en sous-secteurs de plus en plus spécialisés, jusqu'à désigner des objets assez précis. La figure suivante présente la liste des domaines d'affaires par missions gouvernementales ainsi que des secteurs d'activité associés.

Figure 16 : Vue d'ensemble mission / domaine d'affaires / secteur d'activité



ANNEXE II Contributeurs au contenu

Les membres du comité GIG sont nommés dans le tableau 4 qui suit. La saison 1 s'est déroulée de décembre 2018 à janvier 2019. La saison 2 a débuté en avril et s'est terminée en juin 2019.

Tableau 4 : Membres du comité GIG

Membres du comité	Saisons
Aleksey Zolotaryov, Revenu Québec	1
Anne Michèle Cathy-Vermette, SCT-DAJ	2
Claudette Lavergne, Retraite Québec	1
Denis Côté, RAMQ	2
Gérald Nadeau, SCT-SSDPI	1,2
Graciano Rugerio Escobar, Retraite Québec	2
Guillaume Mailhot, Retraite Québec	2
Hélène Laverdure, BAnQ	1,2
Ihab Hujeiri, MTESS	1
Jean-Philippe Miville-Deschenes, MCE-SAIRID	1,2
Josée Normandeau, MTESS	2
Karl McKenna, MAMOT	1,2
Louise Lambert, SAAQ	1,2
Manon Racine, MTESS	2
Marc Girard, SCT-SSDPI	1,2
Marie-Christine April, MJQ	1,2
Mario Laprise, SAAQ	1,2
Martin Lavoie, BAnQ	2
Michel Ouellet, SCT-SSDPI	1,2
Myriam Eddahbi, SCT-SSDPI	1,2

Naomi Ayotte, MJQ-DDITIPI	2
Nicolas Tanguay, CNESST	1,2
Olga Behanzin, SCT-SSDPI	1,2
Patricia Gingras, MJQ-DDITIPI	1
Stephan Turcotte, RAMQ	1
Sylvain Deschênes, SCT-SSDPI	1,2
Véronique Pageau, MJQ	2

