

# Guide de soutien à l'application de la diffusion proactive

---

GEGD / BAnQ

Mai 2019

## Table des matières

Historique des changements.....	ii
1 INTRODUCTION .....	1
1.1 Le guide.....	1
2 Objectifs du mandat et groupe de travail .....	1
2.1 Objectifs et portée du mandat .....	1
2.2 Groupe de travail .....	2
3 CONTEXTE.....	2
3.1 Cadre législatif et normatif .....	2
3.2 Diffusion de l'information et gestion documentaire .....	2
3.3 Principaux acteurs pour la diffusion proactive .....	3
3.3.1 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	3
3.3.2 Responsable de la gestion documentaire.....	3
3.3.3 Responsable organisationnel de la sécurité de l'information .....	4
3.3.4 Webmestre organisationnel .....	4
3.4 La gestion documentaire, c'est quoi? .....	5
4 Nomenclature de diffusion et plan de classification .....	6
4.1 Présentation et méthodologie.....	6
4.2 Arrimage de la nomenclature avec le plan de classification .....	6
5 Délais de diffusion et calendrier de conservation.....	6
5.1 Présentation et méthodologie.....	6
5.2 Nuances entre diffusion et conservation des documents .....	7
5.3 Délais de diffusion des documents.....	8
6 Grille de diffusion proactive des documents.....	9
6.1 Interprétation de la grille de diffusion.....	9
6.2 Grille de diffusion.....	10
7 Conclusion .....	15

## Historique des changements

Version	Statut	Modifications
1.0	Décembre 2016	Version préliminaire
1.1	Mai 2017	Corrections apportées à la suite des commentaires de Pier Tremblay
1.2	Juillet 2017	Dépôt Version finale 1
1.3	Mai 2019	Version finale révisée suite aux commentaires de Jean-Philippe Miville-Deschênes SAIRID

# 1 INTRODUCTION

## 1.1 Le guide

Le guide de soutien à la diffusion proactive de l'information a pour objectif d'orienter et d'accompagner les organismes publics dans cette démarche. La diffusion proactive s'inscrit dans une volonté du gouvernement de rendre disponible sur Internet des informations d'intérêt dont la diffusion ne porte pas atteinte au droit au respect de la vie privée. Par cette approche, les citoyens et citoyennes pourront consulter des documents administratifs sans devoir en faire préalablement la demande. Ultiment, la diffusion proactive de l'information contribuera à réduire le nombre de demandes d'accès formulées auprès des responsables des organismes publics.

Ce guide est principalement destiné aux responsables de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, aux responsables de la gestion documentaire, aux responsables de la sécurité de l'information ainsi qu'aux webmestres. Ceux-ci participent à la mise en place d'un gouvernement plus transparent afin de donner aux citoyens des informations accessibles qui répondent à leurs attentes.

## 2 Objectifs du mandat et groupe de travail

### 2.1 Objectifs et portée du mandat

Un groupe de travail de spécialistes en gestion des documents a été constitué pour élaborer ce guide de soutien, qui permet un arrimage des éléments prévus dans le cadre de l'orientation 26 qui vise à « Faciliter le droit d'accès à l'information gouvernementale aux citoyens et citoyennes par des mesures de repérage efficaces<sup>1</sup> », avec les principaux outils de gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation des documents).

Les objectifs spécifiques du mandat sont :

- identifier la nomenclature, le contenu des grandes catégories et les types de documents à diffuser;
- procéder aux arrimages et ajustements nécessaires entre la nomenclature et les délais de diffusion de l'information et les outils de gestion documentaire.

La résultante de ces travaux prend la forme d'une grille présentée au point 6 de ce guide.

---

<sup>1</sup> Source : Orientations gouvernementales pour un gouvernement plus transparent, dans le respect du droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels, page 123.

## 2.2 Groupe de travail

Le groupe de travail est composé de :

Coordonnatrices :	Amélie Doyon Francine Légaré	Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) Présidente du Groupe d'expertise en gestion des documents (GEGD) du gouvernement du Québec
Participants :	Éric Bédard Isabelle Chalifour Anne Pelletier Nancy Roy	Institut national de santé publique du Québec Ministère de la Culture et des Communications Régie de l'assurance maladie du Québec Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
Collaborateurs :	Pier Tremblay Jean-Philippe Miville-Deschênes	Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID)

## 3 CONTEXTE

### 3.1 Cadre législatif et normatif

La diffusion de l'information au gouvernement du Québec est encadrée par :

- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après **Loi sur l'accès**;
- le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.2), ci-après **Règlement sur la diffusion**;
- les orientations gouvernementales pour un gouvernement plus transparent dans le respect du droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels.

### 3.2 Diffusion de l'information et gestion documentaire

D'une part, les travaux du gouvernement en matière de diffusion proactive de l'information visent à rendre disponibles des documents et des données accessibles, intègres et faciles à repérer pour l'ensemble des citoyens et citoyennes.

D'autre part, les responsables de la gestion documentaire s'appuient depuis longtemps sur les quatre critères suivants pour développer, mettre à jour et implanter les outils de référence dans leurs organisations : disponibilité, intégrité, confidentialité et pérennité.

Les meilleures pratiques en gestion des documents constituent une source indéniable pour guider la diffusion de l'information puisque les deux visent la même ressource : **le document**.

### 3.3 Principaux acteurs pour la diffusion proactive

#### 3.3.1 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le rôle du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels consiste à :

- assurer l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès et le Règlement sur la diffusion;
- prendre la décision de communiquer, de restreindre ou de refuser la communication de tout document ou de tout renseignement en conformité avec le cadre législatif auquel son organisation est assujettie;
- sensibiliser et former les employés de son organisation en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

#### 3.3.2 Responsable de la gestion documentaire

Le rôle du responsable de la gestion documentaire consiste à :

- assurer l'application du cadre législatif et normatif gouvernemental en matière de gestion des documents :
  - Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1);
  - Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, chapitre A-21.1, r.2);
  - Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec;
  - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec;
  - Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
  - Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1);
- superviser la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de gestion documentaire :
  - le plan de classification (Loi sur l'accès);
  - le calendrier de conservation (Loi sur les archives)
  - les politiques, directives et procédures en matière de gestion documentaire;
- soutenir les unités administratives dans la gestion des étapes du cycle de vie des documents;
- sensibiliser et former les employés de l'organisation aux meilleures pratiques en gestion des documents quel qu'en soit le support d'information.

### 3.3.3 Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Le rôle du responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI) consiste à :

- jouer le rôle de porte-parole du Directeur principal de l'information (DPI) auprès de son organisation;
- assister le dirigeant de son organisme dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention;
- assurer la coordination et la cohérence des actions de sécurité de l'information menées au sein de son organisation par d'autres intervenants, dont les détenteurs de l'information ainsi que des unités responsables des ressources informationnelles, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, de la gestion documentaire, de la sécurité physique et de l'éthique<sup>2</sup>.

### 3.3.4 Webmestre organisationnel

Le rôle du webmestre organisationnel consiste à :

- participer à la conception du site Web;
- assurer l'amélioration continue du site Web;
- gérer la mise à jour et l'archivage du contenu.

Il doit donc travailler de concert avec les autres intervenants de la diffusion proactive pour notamment s'assurer que les durées de diffusion des documents publiés soient appliquées.

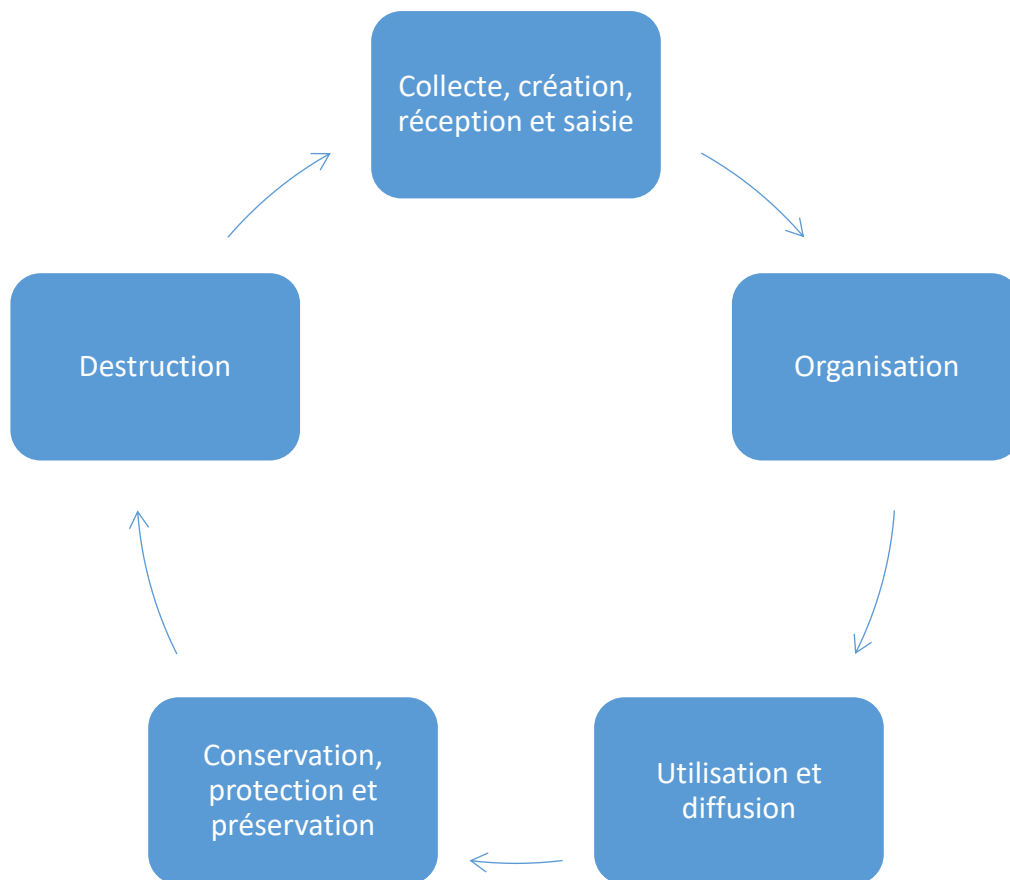
---

<sup>2</sup> Source : Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information, 2014.

### 3.4 La gestion documentaire, c'est quoi?

Pour réaliser leur mission et exercer leurs fonctions et activités, les organismes publics détiennent de l'information sous diverses formes (textes, images, sons et multimédias) et sur plusieurs types de support.

Les objectifs de la gestion documentaire sont d'assurer une organisation uniforme de cette masse documentaire afin de permettre son repérage rapide, sa mise en commun, sa diffusion, sa conservation, sa protection et sa disposition (conservation permanente ou destruction). Le document est ainsi géré tout au long de son cycle de vie :





## 4 Nomenclature de diffusion et plan de classification

### 4.1 Présentation et méthodologie

Afin d'organiser de façon uniforme la présentation des informations des ministères et organismes publics pour en faciliter le repérage par le citoyen, une nomenclature est proposée. Celle-ci présente différents types de documents que l'on peut retrouver à l'intérieur de chacune des différentes rubriques.

#### Nuances entre rubriques et types de documents

- Dans la nomenclature présentée, une *rubrique* permet de regrouper les contenus par thématique (par exemple : notre organisation).
- Un *type de document* permet de regrouper des documents (par exemple : documents juridiques, documents financiers, etc.) afin de les associer à une rubrique.

Pour établir la nomenclature, une veille informationnelle a été réalisée sur différents sites Web des ministères et organismes québécois et étrangers et a permis d'identifier les rubriques suggérées pour le regroupement des documents à diffuser, et ce dans l'optique de faciliter le repérage de l'information.

Un regroupement par type de documents a ensuite été effectué à titre d'exemple dont certains sont obligatoires en vertu du Règlement sur la diffusion.

### 4.2 Arrimage de la nomenclature avec le plan de classification

L'arrimage entre la nomenclature proposée et la hiérarchisation des rubriques a été effectué à l'aide de plans de classification en provenance de différents ministères et organismes gouvernementaux ainsi que du Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG) <sup>3</sup>

## 5 Délais de diffusion et calendrier de conservation

### 5.1 Présentation et méthodologie

La méthodologie utilisée pour déterminer les délais de diffusion des types de document a été d'analyser certains calendriers de conservation de ministères et organismes publics ainsi que le Recueil des règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux<sup>4</sup>. Présentement, l'obligation légale en ce qui a trait à la diffusion des documents dans le Règlement sur la diffusion consiste à diffuser le document jusqu'à ce qu'il ait le statut de document semi-actif suivant son calendrier de conservation. L'objectif du présent guide est de présenter des durées de diffusion minimales pour l'ensemble des documents

---

<sup>3</sup> Le thésaurus est disponible à l'adresse : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do>.

<sup>4</sup> Le recueil est disponible à l'adresse : [http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/ressources/publications/recueils\\_guides/](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/recueils_guides/)

déposés sur les sites Internet du gouvernement du Québec dans un souci d'uniformité et d'optimisation des processus, et ce sans contrevenir aux délais de conservation identifiés dans les calendriers de conservation des organismes publics

## 5.2 Nuances entre diffusion et conservation des documents

La *diffusion* est l'action de rendre disponible des documents au grand public sur Internet.

La *conservation* est l'action de préserver des documents organisationnels tout au long de leur cycle de vie.

Il est important de souligner la nuance existante entre la diffusion et la conservation, en gestion documentaire. Effectivement, les mécanismes entourant la diffusion de documents sur Internet peuvent, dans certains cas, nécessiter l'utilisation de fichiers de taille réduite afin d'optimiser les applications et les outils de diffusion en ligne. En ce qui a trait à la conservation de documents, il est préférable de privilégier l'utilisation de formats de fichier standardisés, c'est-à-dire un format de fichier commun, normalisé et stable qui assure la pérennité et l'intégrité de l'information. Ces formats de fichiers sont souvent plus lourds et moins appropriés à une diffusion sur les sites Internet. Pour cette raison, les fichiers peuvent être générés en deux types d'exemplaires :

- *L'exemplaire de diffusion* est le fichier utilisé pour la diffusion sur Internet. Celui-ci est géré à l'aide des délais de diffusion identifiés dans le présent guide. En gestion de documents, ce type d'exemplaire est considéré comme un document secondaire. Le document secondaire est considéré comme une copie d'un document original utilisé à des fins de référence et sera détruit en vertu du calendrier de conservation puisque le document original sera conservé pour une période plus longue selon le délai de conservation qui lui est associé.
- *L'exemplaire de conservation* est le fichier source, le document officiel enregistré selon les outils de gestion de documents établis dans les ministères et organismes. Celui-ci est géré à l'aide des délais de conservation identifiés dans le calendrier de conservation des documents et est désigné comme le document principal. Le document principal est le document original et authentique géré par un délai de conservation plus long et potentiellement destiné à une conservation permanente selon la valeur de l'information qu'il porte et le délai de conservation qui lui est associé.

### 5.3 Délais de diffusion des documents

Les délais de diffusion sont applicables uniquement sur les documents mis en ligne et ils ne font pas autorité aux délais de conservation identifiés dans les calendriers de conservation des organismes publics approuvés en vertu de la Loi sur les archives.

Le fait qu'un document ne soit plus disponible en ligne ne signifie pas qu'il n'est plus disponible à la consultation. Le calendrier de conservation, approuvé par BANQ, ainsi que les outils de gestion documentaire permettent de valider le cycle de vie du document et de confirmer si celui-ci a été conservé ou détruit selon les dispositions associées à ce document.

L'élaboration de délais de diffusion répond à un besoin des équipes responsables des communications et de la gestion des sites Internet. Comme le Règlement actuel prévoit la diffusion des documents jusqu'à ce qu'ils aient atteint le stade semi-actif et que les délais de conservation identifiés dans les calendriers de conservation des organismes publics peuvent différer, l'identification d'une durée de diffusion minimale par type de document permet une meilleure gestion des informations disponibles sur les sites du gouvernement du Québec en fixant des balises qui facilitent les mises à jour.

Après analyse, trois durées minimales ont été retenues pour l'ensemble des documents à diffuser comme qu'indiqué dans la Grille de diffusion proactive des documents présentée au point 6 du présent guide.

- 2 ans,
- 4 ans,
- jusqu'au remplacement par une nouvelle version (code 999).

**À noter :** La durée se calcule à partir de la date de mise en ligne du document sur le site Internet.

L'organisation peut choisir de diffuser les documents plus longtemps. Toutefois, la durée maximale de diffusion doit tenir compte des délais inscrits au calendrier de conservation selon le type de document. Effectivement, le document ne doit plus être disponible en ligne lorsque le document source (l'exemplaire de conservation) est détruit, selon la disposition finale identifiée au calendrier de conservation.

## 6 Grille de diffusion proactive des documents

### 6.1 Interprétation de la grille de diffusion

Le tableau ci-dessous présente les différents éléments de la grille de diffusion proactive et les responsabilités des acteurs impliqués.

Intitulé	Description	Responsabilité	
		SAIRID	Ministères ou organismes (M/O)
<b>1. Rubriques</b>	Les rubriques suggérées pour la diffusion proactive sont au nombre de six.	✓	
<b>2. Exemples de types de documents</b>	<p>Le M/O doit indiquer les types de documents qui se retrouvent dans chacune des six rubriques et qui sont diffusés sur son site Internet.</p> <p>Ces documents sont identifiés dans le champ <i>Types de documents</i> de chacune des règles de son calendrier de conservation approuvé par BAnQ.</p> <p>Les types de documents peuvent également se retrouver dans le descriptif des rubriques du plan de classification ou dans l'index alphabétique du calendrier de conservation ou du plan de classification du M/O.</p>		✓
<b>3. Articles du Règlement</b>	Les articles du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels qui se rapportent à chacune des rubriques de la nomenclature sont identifiés afin de s'assurer que tous les documents à diffusion obligatoire sont couverts.	✓	
<b>4. Délais de diffusion minimaux</b>	<p>Les délais de diffusion minimaux sont déterminés par le Règlement sur la diffusion et ont été élaborés en tenant des principes de gestion documentaire en place dans les organismes publics. Le M/O peut les reprendre tels quels ou décider lui-même des délais qu'il veut appliquer.</p> <p><b>ATTENTION :</b> Les délais de diffusion minimaux ne peuvent jamais être supérieurs au délai de conservation qui s'applique à ces documents.</p>	✓	✓

Intitulé	Description	Responsabilité	
		SAIRID	Ministères ou organismes (M/O)
<b>5. Code</b>	<p>Le M/O indique, s'il existe, le code de classification des documents qui sont diffusés sur son site Internet.</p> <p>Le code de classification précède le titre de la rubrique du plan de classification du M/O. Il peut être alphabétique, numérique ou alphanumérique.</p>		√
<b>6. Titre de la série</b>	<p>Le M/O indique le titre de la rubrique de classification sous lequel les documents sont classés.</p> <p>Le titre de la série peut représenter un processus, une activité ou un type de document.</p>		√
<b>7. Règle de conservation</b>	<p>Le M/O doit inscrire le numéro de la règle de conservation qui s'applique aux documents qui sont diffusés sur son site Internet.</p> <p>Le numéro de la règle de conservation est indiqué dans le champ <i>N° de la règle</i> de son calendrier de conservation approuvé par BAnQ.</p> <p><b>ATTENTION</b> : Le délai de conservation ne doit jamais être inférieur au délai de diffusion inscrit à la colonne 4 <i>Délais de diffusion minimaux</i>.</p>		√

## 6.2 Grille de diffusion

La présente grille a pour objectif de faire le lien entre les documents à diffuser dans le cadre de la diffusion proactive et les outils de gestion documentaire existants. Chaque ministère et organisme gouvernemental devra adapter les outils de gestion documentaire selon son propre plan de classification et calendrier de conservation. Cet exercice d'intégration est essentiel pour identifier tous les types de documents à diffuser par l'organisme et préciser leurs délais de diffusion.

Pour faciliter l'application de la nomenclature et des délais de diffusion, la grille est divisée en deux sections, soit :

- les éléments de la nomenclature (rubriques et types de documents) ainsi que les délais de diffusion minimaux dans la section de gauche;
- les exemples de classification et de règles de conservation des outils de gestion documentaire gouvernementaux dans la section de droite.

Nomenclature et délais de diffusion				Outils de gestion documentaire		
1. Rubriques suggérées	2. Exemples de types de documents (non exhaustif)	3. Article du Règlement sur la diffusion	4. Délai de diffusion proposé	Exemples de classification		Exemple de règle de classification
				5. Code	6. Titre	7. Numéro de règle
<b>Structure et gouvernance</b> Documents relatifs à l'organisation, sa constitution et sa mission, son cadre de gouvernance et de fonctionnement, ses obligations légales et normatives, ses ressources humaines ainsi que ses activités de relations publiques ou promotionnelles.	Lois et règlements régissant l'organisme Charte Lettre patente Loi constitutive Lois et règlements	4, al. 11  4, al. 12	999 <sup>5</sup>	1110	Documents constitutifs	Règle 1101  Règles 2102 et 2103
	Cadre normatif Politiques Normes et procédures	4, al. 11 4, al. 12	999	1220	Organisation administrative	Règle 1232
	Gouvernance Plan d'organisation administrative Organigramme Rôles et responsabilités (s'il y a lieu) Liste des membres du CA Liste des mandats du CA Liste des comités permanents et mandats Présentation du ministre ou PDG Agenda du ministre ou PDG	4, al. 1 4, al. 2 4, al. 3	999 999 999 999 999 999	1220	Organisation administrative	Règle 3101 Règle 1222  Règle 1238 Règle 1238 Règle 1237  S.O. S.O.
	Ressources humaines Offres d'emploi  Présentation des perspectives d'emplois		Durée de l'affichage 2	3210	Offres d'emplois	Règle 3202  S.O.
	Relations publiques et activités promotionnelles Certifications (ex. : Entreprise en santé) Communiqués de presse Allocutions		2 2 2	3507 7410	Santé et sécurité du travail Relations avec les médias	Règle 3507 Règle 7410

<sup>5</sup> 999 : conservé jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Nomenclature et délais de diffusion				Outils de gestion documentaire		
1. Rubriques suggérées	2. Exemples de types de documents (non exhaustif)	3. Article du	4. Délai de diffusion	Exemples de classification		Exemple de règle de classification
	Prix et distinctions Actualité		2 2	7210 7310	Prix et reconnaissance Actualités	Règle 7211 S.O.
<b>Accès à l'information, protection des renseignements personnels et gestion documentaire</b> Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des documents.	Diffusion de l'information					
	Plan de classification des documents	4, al. 4	999	6110	Outils de gestion documentaire	Règle 6102
	Demandes d'accès aux documents	4, al. 8 4, al. 5	4 999	6310	Gestion des demandes d'accès	Règle 6301
	Inventaire des fichiers de renseignements personnels Registre des communications de renseignements personnels	4, al. 6	999	6320	Protection des renseignements personnels	Règle 6302
<b>Gestion et reddition de compte</b> Documents relatifs aux engagements de l'organisation en termes de priorités et de performance, à la planification de ses activités, à la reddition de comptes et à l'évaluation de sa performance.	Planification					
	Déclaration de services aux citoyens	4, al. 15	999	6110	Outils de gestion documentaire	Règle 6102
	Plan stratégique		999			
	Plan de développement durable		999	6310	Gestion des demandes d'accès	Règle 6301
Plans opérationnels ou plans d'action		999	6320	Protection des renseignements personnels	Règle 6302	

Nomenclature et délais de diffusion				Outils de gestion documentaire		
1. Rubriques suggérées	2. Exemples de types de documents (non exhaustif)	3. Article du	4. Délai de diffusion	Exemples de classification		Exemple de règle de classification
<b>Utilisation des ressources financières</b> Documents relatifs aux dépenses et aux investissements de l'organisation, notamment le résultat des appels d'offres.	Dépenses					
	Dépenses occasionnées par les titulaires d'un emploi supérieur (frais de déplacement, dépenses de fonction, salaires, indemnités et allocations annuels)	4, al. 17 4, al. 18 4, al. 19 4, al. 20 4, al. 28	4	4320	Dépenses et engagements financiers	Règle 4401
	Frais de déplacement du personnel	4, al. 16	4			
	Activités de réception d'accueil	4, al. 21	4			
	Frais de formation ou de participation à un colloque ou un congrès	4, al. 22	4			
	Frais de télécommunications mobiles	4, al. 25	4			
	Frais de baux de location d'immeubles	4, al. 27	4			
<b>Gestion et reddition de compte</b>	Subventions					
	Demande de subventions	4, al. 26	4	S.O.	S.O.	Règle 10001
	Investissements					
	Information sur les coûts des grands projets impliquant l'organisation	4, al. 14	4	4320	Dépenses et engagements financiers	Règle 4401
Appels d'offres et contrats	Appels d'offres	4, al. 13	4	5112	Appels d'offres – Soumissions	Règle 5112
	Contrats	4, al. 23, 24	4	5111	Contrats d'acquisition Contrats de services professionnels	Règle 5111 Règle 1203
<b>Activités</b> Documents relatifs aux activités et services offerts et administrés par l'organisation dans le cadre de ses mandats et des programmes dont elle est responsable.	Présentation des programmes et services					
	Offre de service	4, al. 10	999	10100	Gestion des programmes et services du M/O	S.O.
	Documents de promotion des programmes ou des services		999	7710	Production des publications	Règle 7710
	Accessibilité aux programmes et services					
Guides et formulaires	4, al. 10	999		10100		Gestion des programmes et services du M/O
Nos consultations publiques						
Enquêtes et sondages	4, al. 7	2		10100		Gestion des



Nomenclature et délais de diffusion				Outils de gestion documentaire		
1. Rubriques suggérées	2. Exemples de types de documents (non exhaustif)	3. Article du	4. Délai de diffusion	Exemples de classification		Exemple de règle de classification
	Sondages sur les services aux citoyens Audience publique Agenda des audiences Compte rendu des audiences Mémoire des audiences		2			programmes et services du M/O

## 7 Conclusion

Le mandat octroyé au présent groupe de travail s'inscrit dans une volonté gouvernementale d'ouverture et de transparence de l'information pour les citoyens et les citoyennes du Québec. Une des mesures mises de l'avant dans les orientations gouvernementales est la diffusion proactive de l'information ayant pour objectif de simplifier les mécanismes d'accès à l'information.

La mise en place d'une telle mesure nécessite la collaboration et le décloisonnement des rôles des différents intervenants impliqués dans la gestion des actifs informationnels des ministères et organismes. Ce guide est un des outils permettant la mise en place de cette collaboration. Son but intrinsèque est d'exposer les parallèles existants entre les mécanismes d'accès à l'information et la gestion de documents dans les organismes publics dont l'une des finalités est, dans les deux cas, le repérage efficace de l'information.

Un constat s'impose. Il est impératif de travailler tous de concert avec les dirigeants afin de promouvoir l'établissement d'une gouvernance de l'information au sein des ministères et organismes publics. L'incidence d'une telle entreprise est de permettre un accès à des informations de qualité pour les citoyens et citoyennes dans un souci de transparence, mais aussi dans le but de répondre à un droit légitime du public de comprendre les processus de prise de décisions au Gouvernement du Québec.