

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 

POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION (P-4)

Adoptée par le conseil d'administration le 10 décembre 2020

POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION

Adoption :	
Conseil d'administration	9 février 2009

Amendement ou révision :	
Amendement	12 décembre 2013

Historique :	
Avant son amendement le 10 décembre 2020, la Politique de gestion de l'information était intitulée Politique de gestion intégrée des documents administratifs de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.	

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	6
4. Cadre juridique	6
5. Cycle de vie de l'information	7
5.1 Principe directeur.....	7
5.2 Création et réception de l'information	7
5.3 Organisation de l'information	7
5.4 Consultation et partage de l'information.....	8
5.5 Disposition de l'information	8
6. Propriété de l'information contenue dans les documents	8
7. Protection des renseignements personnels	8
8. Intégrité des documents	8
9. Infonuagique	9
10. Rôles et responsabilités	9
10.1 Conservateur et directeur général des Archives nationales	9
10.2 Secrétaire général.....	9
10.3 Directeur général des ressources informationnelles.....	10
10.4 Dirigeants et cadres	10
10.5 Archiviste responsable de la gestion de l'information.....	10
10.6 Détenteur principal de l'information	11
10.7 Membres du personnel	11
11. Responsable de la politique	11
12. Entrée en vigueur et révision	11
12.1 Entrée en vigueur.....	11
12.2 Révision	11

POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION

PRÉAMBULE

En conformité avec la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, la Politique de gestion de l'information constitue le fondement de la gestion de l'information à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** »).

Afin de réaliser ses mandats, d'assumer ses responsabilités et de préserver sa mémoire institutionnelle pour les générations actuelles et celles à venir, BAnQ se doit d'assurer une saine gestion de l'information qu'elle crée et qu'elle reçoit. La présente politique vise à assurer l'optimisation et la protection de l'information institutionnelle, qu'elle se présente sous forme analogique ou technologique, et ce, pendant tout son cycle de vie.

La présente politique s'inscrit également dans la Stratégie de transformation numérique gouvernementale 2019-2023 instaurée par le Secrétariat du Conseil du trésor. Par l'adoption de sa Politique de gestion de l'information, BAnQ adapte son ancienne Politique de gestion intégrée des documents à la présence de plus en plus importante du numérique dans les services publics.

La gestion adéquate de l'information à BAnQ repose sur la participation et la responsabilisation de l'ensemble des membres de son personnel.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent à la présente politique.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente politique, on entend par :

- a) « **CALENDRIER DE CONSERVATION** » : l'outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de BAnQ et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés;
- b) « **DOCUMENT** » : l'information portée sur tout 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. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Sont assimilés à un document tout objet numérique et toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui est inscrite;
- c) « **DÉTENTEUR PRINCIPAL DE L'INFORMATION** » : la direction responsable de l'activité ou du processus d'affaires auquel se rattache l'information;
- d) « **DONNÉE** » : l'ensemble de signes manipulables représentant l'information;
- e) « **INFONUAGIQUE** » : un modèle informatique qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de

ressources informatiques configurables, externalisées et non localisables, qui sont proposées sous forme de services évolutifs, adaptables dynamiquement et facturés à l'utilisation;

- f) « **INFORMATION** » : un renseignement consigné sur un support quelconque ou communiqué dans un but de transmission des connaissances;
- g) « **INFORMATION ESSENTIELLE** » : l'information indispensable au fonctionnement de BAnQ et à la poursuite de ses activités;
- h) « **INFORMATION INSTITUTIONNELLE** » : l'ensemble des renseignements et des données produits ou reçus par BAnQ, consignés sur un support analogique ou technologique, et qui est nécessaire pour réaliser ses missions ou encore pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de ses missions, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions ou pour rendre compte de ses activités;
- i) « **GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (« GID »)** » : la gestion, dans un processus unique, de tous les documents de BAnQ, qu'ils soient technologiques ou analogiques, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception jusqu'à leur conservation permanente ou élimination;
- j) « **MÉTADONNÉE** » : une donnée qui renseigne sur la nature de certaines autres données dans le but d'en faciliter la compréhension et la gestion, c'est-à-dire une donnée sur une donnée;
- k) « **PLAN DE CLASSIFICATION** » : l'outil de gestion composé de rubriques qui organise de manière logique et hiérarchique les activités et les processus d'affaires de BAnQ;
- l) « **RENSEIGNEMENT CONFIDENTIEL** » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Par exemple, ces restrictions peuvent viser l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives, les négociations entre organismes publics ou la vérification;
- m) « **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier;
- n) « **TRANSFERT D'INFORMATION** » : l'opération qui consiste à reproduire l'information portée par un document source sur un support faisant appel à une technologie différente.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) regrouper l'ensemble des règles administratives qui déterminent les processus et les outils de gestion de l'information ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- b) assurer une gestion de l'information qui répond de façon simple et efficace aux besoins administratifs de BAnQ et qui permet la mise en œuvre de ses programmes et de ses services;
- c) favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser l'efficacité de la gestion de l'information;
- d) assurer la mise en place et le maintien de processus décisionnels éclairés et d'une gestion efficiente;

- e) diminuer la masse d'information générée par les activités de BAnQ;
- f) encourager le partage et l'exploitation des ressources informationnelles détenues dans les différentes directions de BAnQ;
- g) faciliter la reddition de comptes, la transparence et la collaboration;
- h) responsabiliser les membres du personnel de BAnQ en matière de gestion de l'information;
- i) préserver l'information, en particulier l'information essentielle de BAnQ, et assurer l'accès aux documents et leur protection, selon leur niveau de confidentialité.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique vise l'ensemble des membres du personnel de BAnQ.

Elle s'applique à toute information institutionnelle produite ou reçue par BAnQ dans le cadre de ses activités administratives ou opérationnelles. Elle ne s'applique cependant pas à l'information contenue dans les documents qui constituent la Collection universelle, les collections patrimoniales ainsi que les fonds et collections d'archives conservés par BAnQ.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente politique est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2;
- b) la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 (la « **Loi sur les archives** »);
- c) le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, RLRQ, c. A-21.1, r. 1;
- d) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « **Loi sur l'accès** »);
- e) le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r.2;
- f) la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;
- g) la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, décret 7-2014 du 15 janvier 2014;
- h) la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03.

Ce cadre juridique est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire de BAnQ :

- a) la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3);

- b) le Règlement encadrant l'utilisation et la gestion des technologies de l'information (R-4);
- c) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION

5.1 Principe directeur

- 5.1.1 La gestion saine et efficace de l'information n'est assurée que si des règles spécifiques sont adaptées à chacune des étapes de son cycle de vie.
- 5.1.2 Le cycle de vie de l'information à BAnQ comprend l'ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création à sa conservation ou sa disposition en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation et sa transmission.
- 5.1.3 Le calendrier de conservation prévoit les règles de conservation applicables à toute information institutionnelle, quel qu'en soit le support. Il fixe la durée de conservation de l'information en fonction de sa valeur (administrative, légale, financière ou historique) et de l'étape de son cycle de vie.

5.2 Création et réception de l'information

- 5.2.1 En raison du rôle primordial de l'information dans les processus d'affaires, la gestion de l'information doit être intégrée à la base même de tout processus.
- 5.2.2 La création et la réception de l'information doivent être encadrées, coordonnées et réalisées de façon à assurer l'accessibilité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information institutionnelle.
- 5.2.3 La création et la réception de l'information institutionnelle doivent également permettre de déterminer le détenteur principal de l'information. Cette désignation est particulièrement importante lorsque l'information concerne plusieurs directions de BAnQ.
- 5.2.4 Les systèmes et les logiciels qui génèrent de l'information sont inventoriés afin de cibler les sources d'information pour mieux les encadrer.

5.3 Organisation de l'information

- 5.3.1 L'information institutionnelle est organisée selon les processus et les outils de gestion de l'information afin de permettre et d'optimiser son repérage et son utilisation.
- 5.3.2 Afin de faciliter l'application du calendrier de conservation, l'information institutionnelle est organisée au moyen d'un plan de classification. Elle est l'objet d'un enregistrement normalisé dans une solution logicielle de gestion de l'information.
- 5.3.3 L'information institutionnelle est organisée de manière à faciliter l'exercice des droits d'accès conférés par la Loi sur l'accès.

5.4 Consultation et partage de l'information

- 5.4.1 Le système de gestion de l'information mis en place doit permettre un accès rapide et simple à l'information institutionnelle.
- 5.4.2 L'information, qu'elle soit enregistrée dans les systèmes de gestion ou de mission, est soumise aux mêmes règles d'accès et de conservation.
- 5.4.3 Sous réserve des restrictions applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels, les droits d'accès octroyés aux membres du personnel en application des normes internes en vigueur doivent favoriser la consultation et le partage de l'information.

5.5 Disposition de l'information

- 5.5.1 Dans un objectif de gestion sécuritaire de l'information, BAnQ encadre de façon systématique et rigoureuse la conservation de l'information institutionnelle.
- 5.5.2 La gestion de l'information doit viser une réduction des coûts qui y sont associés et de l'espace utilisé pour la conservation de l'information en favorisant notamment l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées.
- 5.5.3 En application de la Loi sur les archives, l'information institutionnelle vouée à la conservation permanente est versée à BAnQ. Ce versement est une action fondamentale qui consiste au transfert de cette information vers le fonds d'archives de BAnQ, permettant ainsi de constituer la mémoire institutionnelle de l'État québécois.
- 5.5.4 L'élimination de l'information en application des règles établies dans le calendrier de conservation doit s'effectuer en respectant les normes en vigueur en matière de sécurité de l'information.

6. PROPRIÉTÉ DE L'INFORMATION CONTENUE DANS LES DOCUMENTS

BAnQ possède tous les droits de propriété sur l'information contenue dans les documents détenus par elle ou qui sont sous son contrôle, sous réserve des conventions collectives applicables aux membres de son personnel et d'autres ententes conclues dans le cours de ses activités.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BAnQ est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de la cueillette, de l'utilisation, de la conservation et de la destruction de ces derniers, conformément à la Loi sur l'accès.

8. INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS

Les normes et processus en vigueur concernant le transfert d'information d'un support à un autre doivent assurer son intégrité et notamment répondre aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

9. INFONUAGIQUE

BAnQ peut utiliser des services d'infonuagique pour entreposer de l'information institutionnelle. Ces services et cette utilisation doivent respecter la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3) et doivent faire l'objet d'une vérification préalable de conformité en application du Règlement sur l'utilisation et la gestion de technologies de l'information (R-4).

Les services d'infonuagique utilisés pour entreposer de l'information institutionnelle ne peuvent être autorisés que si BAnQ conserve tous les droits de propriété sur l'information ainsi entreposée et qu'elle conserve la responsabilité de sa gestion.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 Conservateur et directeur général des Archives nationales

Le conservateur et directeur général des Archives nationales a la responsabilité de :

- veiller à l'adoption du plan de classification et du calendrier de conservation de BAnQ ainsi qu'à leur révision et leur mise à jour;
- veiller à l'adoption des normes, des processus et des outils de gestion de l'information qui répondent de façon simple et efficace aux besoins administratifs de BAnQ et qui permettent la mise en œuvre de ses programmes et de ses services;
- afin d'assurer le respect des normes applicables en matière de confidentialité ainsi qu'en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, informer le secrétaire général de tout projet concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels à BAnQ;
- informer le directeur général des ressources informationnelles concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels à BAnQ.

10.2 Secrétaire général

Le secrétaire général a la responsabilité de :

- à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, veiller au respect de la Loi sur l'accès;
- en collaboration avec le conservateur et directeur général des Archives nationales et le directeur général des ressources informationnelles, participer à la prise de décisions stratégiques concernant le maintien de l'intégrité de l'information;
- conseiller le conservateur et directeur général des Archives nationales ainsi que le directeur général des ressources informationnelles relativement à tout projet concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels de gestion de l'information à BAnQ.

10.3 Directeur général des ressources informationnelles

Le directeur général des ressources informationnelles a la responsabilité de :

- appuyer le conservateur et directeur des Archives nationales dans l'adoption des normes, des processus, des systèmes et des logiciels de gestion de l'information qui répondent de façon simple et efficace aux besoins administratifs de BAnQ et qui permettent la mise en œuvre de ses programmes et de ses services, lorsque ceux-ci touchent les technologies de l'information;
- informer le conservateur et directeur général des Archives nationales ainsi que le secrétaire général de tout projet concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels de gestion de l'information à BAnQ, lorsqu'un tel projet a un effet sur la gestion de l'information.

10.4 Dirigeants et cadres

Tout dirigeant et tout cadre a la responsabilité de :

- faire la promotion des bonnes pratiques de gestion de l'information auprès des membres du personnel sous sa supervision;
- veiller à ce que les membres du personnel des unités prennent connaissance de la présente politique et qu'ils comprennent bien les responsabilités qui en découlent;
- protéger l'information relevant de son unité administrative en appliquant les mesures de sécurité préconisées par BAnQ;
- collaborer à la mise à jour du plan de classification en collaboration avec l'archiviste responsable de la gestion de l'information.

10.5 Archiviste responsable de la gestion de l'information

L'archiviste responsable de la gestion de l'information a la responsabilité de :

- mener les activités reliées au développement, au fonctionnement et au maintien du système de gestion de l'information;
- concevoir et proposer des normes, processus et outils internes en matière de gestion de l'information;
- sensibiliser, former et soutenir les membres du personnel en matière de gestion de l'information;
- collaborer à toute conception ou tout développement de systèmes d'information et à tout autre projet lié à la gestion de l'information;
- organiser l'entreposage et la conservation sécuritaires de l'information, en collaboration avec la Direction générale des ressources informationnelles, lorsque cela est nécessaire;

- conformément à la Loi sur les archives, veiller au versement de l'information institutionnelle vouée à la conservation permanente.

10.6 Détenteur principal de l'information

Tout détenteur principal de l'information est responsable de :

- respecter les normes de gestion de l'information applicables à l'information qu'il détient, en particulier d'encadrer adéquatement son enregistrement et son exploitation.

10.7 Membres du personnel

Tout membre du personnel a la responsabilité de :

- respecter la présente politique et appliquer les autres normes internes en vigueur en matière de gestion de l'information;
- veiller à la sécurité et la confidentialité de l'information qui lui est confiée;
- s'assurer d'une disposition sécuritaire de l'information.

11. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le conservateur et directeur général des Archives nationales est responsable de l'application de la présente politique.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

12.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

12.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente politique sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.