



# Politique de gestion de l'information

Décembre 1991

*“Améliorer la prestation des services et l'exécution de programmes grâce à l'information et à la technologie”*



## Table des matières

1. Vue d'ensemble .....	2
2. Objectif .....	2
3. Énoncé de politique du ministère .....	3
4. Autorisations et fondement législatif .....	3
5. Rôles et responsabilités .....	4
5.1 Employés .....	4
5.2 Comité de direction .....	4
5.3 Gestionnaires de programmes .....	4
5.4 Autorité fonctionnelle .....	5
6. Définitions .....	6
Annexe A Lois et politiques relatives à l'information .....	7
Annexe B Cycle de gestion des systèmes d'information .....	8
Annexe C Cycle de gestion des fonds de renseignements .....	9



Canada

23263

# 1 Vue d'ensemble

Le 1<sup>er</sup> août 1989, le Conseil du Trésor publiait une politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement. De ce fait, le gouvernement reconnaissait la nécessité de gérer l'information comme une ressource vitale. En juin 1990, le Conseil du Trésor publiait une autre politique, cette fois sur la gestion de technologies de l'information, accompagnée d'un avant-propos dans lequel on soulignait la complémentarité des deux politiques; Celles-ci reconnaissent les ressources investies dans la gestion de l'information et la nécessité d'investir en fonction des objectifs stratégiques et opérationnels des ministères. La présente politique de gestion de l'information du Ministère vient appuyer les politiques du Conseil du Trésor et traite de leur application à Consommation et Affaires commerciales Canada (CACC).

Plus précisément, cette politique établit un cadre de gestion des ressources d'information du Ministère qui intègre la gestion de l'information au processus de planification opérationnelle. En vertu de la politique, des rôles et des responsabilités en matière de gestion de l'information sont attribués à quatre groupes qui se chevauchent: les employés, les gestionnaires de programme, les autorités fonctionnelles désignées et le Comité de direction. On y décrit le rôle de l'employé dans l'utilisation, le partage et la protection de l'information; le rôle du gestionnaire de programme dans la gestion de l'information et de la technologie nécessaires pour exécuter les programmes; le rôle des autorités fonctionnelles désignées qui fournissent des services communs et une orientation au niveau ministériel; et enfin le rôle du Comité de direction qui fixe les priorités et affecte les ressources.

# 2 Objectif

La plupart des employés de CACC sont des travailleurs de l'information qui planifient, recueillent, créent, utilisent et diffusent des renseignements. Il est par conséquent essentiel à la réalisation du mandat du Ministère que les employés aient accès à l'information nécessaire en temps voulu. Voici certains des avantages de l'adoption et de la mise en oeuvre d'une politique qui favorise l'accès aux ressources d'information:

- un service amélioré au public, grâce à la diminution du nombre de demandes de renseignements traitées, un accès plus facile et plus complet à l'information et à de meilleurs délais d'exécution des services ministériels;
- une capacité accrue de favoriser l'atteinte des priorités du gouvernement et l'exécution des programmes ministériels grâce à la gestion efficace des ressources d'information;
- une productivité et une rentabilité accrues grâce au partage de l'information et à la réduction des recouvrements dans les ressources d'information;
- Une meilleure qualité de vie professionnelle pour tous les employés du Ministère qui auront plus facilement accès à l'information nécessaire dans les domaines: opérationnel, administratif, juridique et documentaire.

## 2 Énoncé de Politique du Ministère

Voici les objectifs de la politique :

Fournir un cadre de planification de la gestion de l'information qui tienne compte du cycle de gestion des fonds de renseignements, de même que des politiques, lignes directrices et normes découlant de la réglementation ou émanant du Conseil du Trésor et du Ministère;

Créer ou recueillir uniquement l'information servant la mission et les objectifs du ministère, de manière à réduire le plus possible les recoupements des ressources d'information et les obligations du citoyen en matière de renseignements;

Encourager le partage de l'information dans tout le Ministère, avec d'autres ministères fédéraux et d'autres gouvernements, tout en permettant à l'information d'accéder au grand public dans les limites prévues par les lois et les politiques;

Diffuser les produits et services d'information du Ministère de la façon la plus rentable possible, en recouvrant les coûts là où c'est approprié;

S'assurer que la technologie est utilisée comme un outil stratégique pour appuyer les priorités du gouvernement et l'exécution des programmes, accroître la productivité et améliorer le service offert au public;

Fournir à tous les employés, en particulier au personnel opérationnel de première ligne, les ressources d'information adaptées à leurs tâches;

Centraliser les services et les directives en matière de gestion de l'information, s'il y a lieu.

## 4 Autorisations et Fondement Législatif

La présente politique est publiée sous l'autorité du sous-ministre de la Consommation et des Affaires commerciales.

On a délégué au directeur général, Finances et administration, le pouvoir de s'assurer que cette politique est appliquée, diffusée et mise en oeuvre dans tout le Ministère.

Le fondement de cette politique se trouve dans les lois, les politiques et les lignes directrices ministérielles sur l'information présentées à l'annexe A. On pourra consulter ces documents pour obtenir plus de renseignements.

# Rôles et Responsabilités

## 5.1 Employés

Tous les employés auront accès à l'information et à la technologie nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Les responsabilités suivantes leur incombent:

- Utiliser de façon optimale les ressources d'information disponibles;
- S'assurer que l'information nouvelle est répertoriée dans le catalogue ministériel;
- Se conformer aux politiques des organismes centraux et du Ministère relatives aux ressources d'information.
- Partager les ressources d'information disponibles;
- Obtenir et protéger les ressources d'information.

## 5.2 Comité de direction

Les responsabilités ci-dessous incombent au Comité de direction est responsable de:

- Approuver un processus structuré pour la gestion et la planification des ressources d'information;
- Établir des priorités et répartir les ressources destinées aux initiatives de mise au point des ressources d'information, en conformité avec le plan stratégique du Ministère.

## 5.3 Gestionnaires de programme

Les gestionnaires de programme, à tous les niveaux ont comme première responsabilité, de gérer les ressources d'information requises et engendrées par leurs programmes. Les responsabilités suivantes incombent aux gestionnaires de programme :

- Intégrer la planification des ressources d'information dans le processus de planification opérationnel. Il s'agit notamment de planifier les besoins en information pour les programmes nouveaux ou révisés et les plans en vue de la collecte d'information, en particulier les sondages d'opinion;
- Appliquer la méthode du cycle de gestion des systèmes d'information (voir l'annexe B) pour assurer la mise en oeuvre efficace des systèmes;
- Maintenir un système d'identification ou de classement à jour, complet et structuré de l'information relative aux programmes;
- Appliquer la méthode de l'analyse de rentabilisation à toutes les activités de collecte d'information à toutes les acquisitions de systèmes;
- Assurer la sécurité des fonds et systèmes de renseignements;
- Appliquer une méthode qui tienne compte du cycle de gestion des fonds de renseignements pour faire en sorte que l'on recueille, utilise et classe les renseignements ministériels de façon appropriée;
- Déployer et maintenir des niveaux suffisants de ressources humaines et financières pour soutenir les activités permanentes relatives à l'information;
- Donner aux employés l'accès à l'information, la formation et les outils voulus;
- Chercher les occasions d'améliorer leurs programmes ou de réaliser des économies par l'application des technologies et des systèmes d'information à leurs activités dans le domaine;
- Veiller à ce que les politiques d'information des organismes centraux et du Ministère soient mises en oeuvre de façon appropriée dans le cadre de leur programme.

#### **5.4 Autorité fonctionnelle :**

Les fonctions d'information désignées au Ministère comprennent la planification des ressources d'information, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la gestion de l'information, les services des dossiers, la gestion des imprimés, la sécurité, les services de bibliothéconomie et les services d'informatique. Les responsabilités suivantes incombent aux cadres investis d'une autorité fonctionnelle dans ces domaines :

- Coordonner les rapports avec les organismes centraux et faire connaître le point de vue du Ministère au moment de l'élaboration des politiques et des normes des organismes centraux en matière d'information;
- Fournir des conseils aux gestionnaires de programme en ce qui concerne les politiques et normes des organismes centraux et du Ministère;
- Coordonner la planification de la gestion de l'information au Ministère et voir à ce que les activités de planification opérationnelle répondent aux besoins du Ministère en ce qui a trait aux ressources d'information ;
- Mettre au point un répertoire des fonds de renseignements du Ministère et coordonner les activités connexes;
- Chercher les occasions d'améliorer les programmes ou de réaliser des bénéfices à l'échelle du Ministère grâce à l'utilisation stratégique de ressources d'information;
- Élaborer et recommander, en collaboration avec les services d'exécution des programmes, les politiques et des lignes directrices ministérielles en matière de gestion des ressources d'information qui sont conformes aux lois et aux politiques gouvernementales;
- Donner une orientation fonctionnelle aux gestionnaires de programme quant aux ressources humaines et financières nécessaires au soutien de leurs ressources d'information;
- Suivre les activités d'information du Ministère et présenter un rapport sur ces activités, c'est-à-dire participer aux nouvelles initiatives de même qu'aux grandes initiatives en cours et donner des conseils pertinents;
- Faciliter l'acquisition et le partage d'information sur les nouvelles technologies, ainsi que sur les nouveaux produits et services;
- Fournir des services communs de gestion de l'information, le cas échéant.

# Définitions

**L'analyse de rentabilisation** est une approche logique et objective servant à justifier les propositions en vue de l'acquisition d'une nouvelle technologie de l'information; on y considère les dépenses à ce chapitre comme un investissement et on calcule le rendement et les profits qu'une organisation en tire. On peut trouver plus de renseignements à ce sujet dans le document du Conseil du Trésor sur la politique de gestion de la technologie de l'information.

**La collecte de l'information** est le rassemblement planifié par ou pour une institution gouvernementale de toute information (y compris des renseignements personnels au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels) utilisée à des fins gouvernementales; le processus tient compte des besoins reliés aux programmes ou activités en cours, de même que des projets particuliers (p. ex., les sondages, les recherches sur l'opinion publique).

**Les fonds de renseignements** comprennent tous les renseignements opérationnels et administratifs relevant d'une institution gouvernementale, sans égard au mode ou au support de conservation de l'information. Cette définition générale peut inclure, sans s'y limiter, la correspondance, les formulaires, les notes de service, les livres, les plans, les cartes, les dessins, les diagrammes, les documents iconographiques, les photographies, les films, les microformes, les enregistrements sonores, les bandes vidéo, les enregistrements lisibles par machine, les publications et toute autre sorte de documents.

**Les ressources d'information** comprennent les fonds de renseignements et toute technologie afférente.

**Les obligations du citoyen en matière de renseignements** désignent les renseignements (sous forme d'imprimés ou autres) demandés au citoyen en vertu des lois et règlements adoptés par le gouvernement.

**Le cycle de gestion des systèmes d'information** est la méthode par étapes utilisée pour planifier, choisir ou élaborer, installer ou maintenir des systèmes d'information (voir l'annexe B).

**Le gestion des ressources d'information** désigne la gestion globale des ressources reliées à l'information d'une organisation, y compris ses fonds de renseignements et les investissements technologiques afférents. Elle englobe la coordination de l'élaboration et de l'application des politiques, des pratiques et des plans qui président à la définition, à l'organisation, à la localisation, à l'utilisation, à la protection, à la conservation à l'élimination ou à l'archivage des fonds de renseignements au sein d'une organisation; cela inclut aussi le déploiement stratégique et l'approbation des investissements au chapitre de la technologie de l'information et leur administration.

**Le cycle de gestion des fonds de renseignements** englobe les étapes de la planification, de la collecte, de la création ou de la production d'informations; l'organisation, la récupération, l'utilisation, l'accessibilité et la transmission, la conservation et la protection; ainsi que l'archivage ou la destruction (voir l'annexe C).

**Les études d'opinion publique** comprennent toute recherche qui sollicite les vues d'un segment de la population et n'excluent pas la publicité.

# **Lois et politiques relatives à l'information**

Toutes les lois et les règlements appliqués par le Ministère comportent un aspect relatif à l'information. En outre, les lois et documents ci-dessus s'appliquent à la gestion de l'information :

**Loi sur l'accès à l'information**

**Loi sur la protection civile**

**Loi sur la gestion des finances publiques**

**Loi sur les Archives nationales du Canada**

**Loi sur la Bibliothèque nationale**

**Loi sur les langues officielles**

**Loi sur la protection des renseignements personnels**

**Politique du gouvernement du Canada en matière de communications (chap. 480, Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor)**

**Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement du Canada**

**Politique et normes sur la sécurité du gouvernement fédéral**

**Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des technologies de l'information**

**Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement**

**Manuel de la politique et des procédures administratives du (chap.3, Gestion de formules)CACC.**

**Politique ministérielle sur les langues officielles, CACC.**

**Guide ministériel des politiques et procédures en matière de sécurité, CACC.**

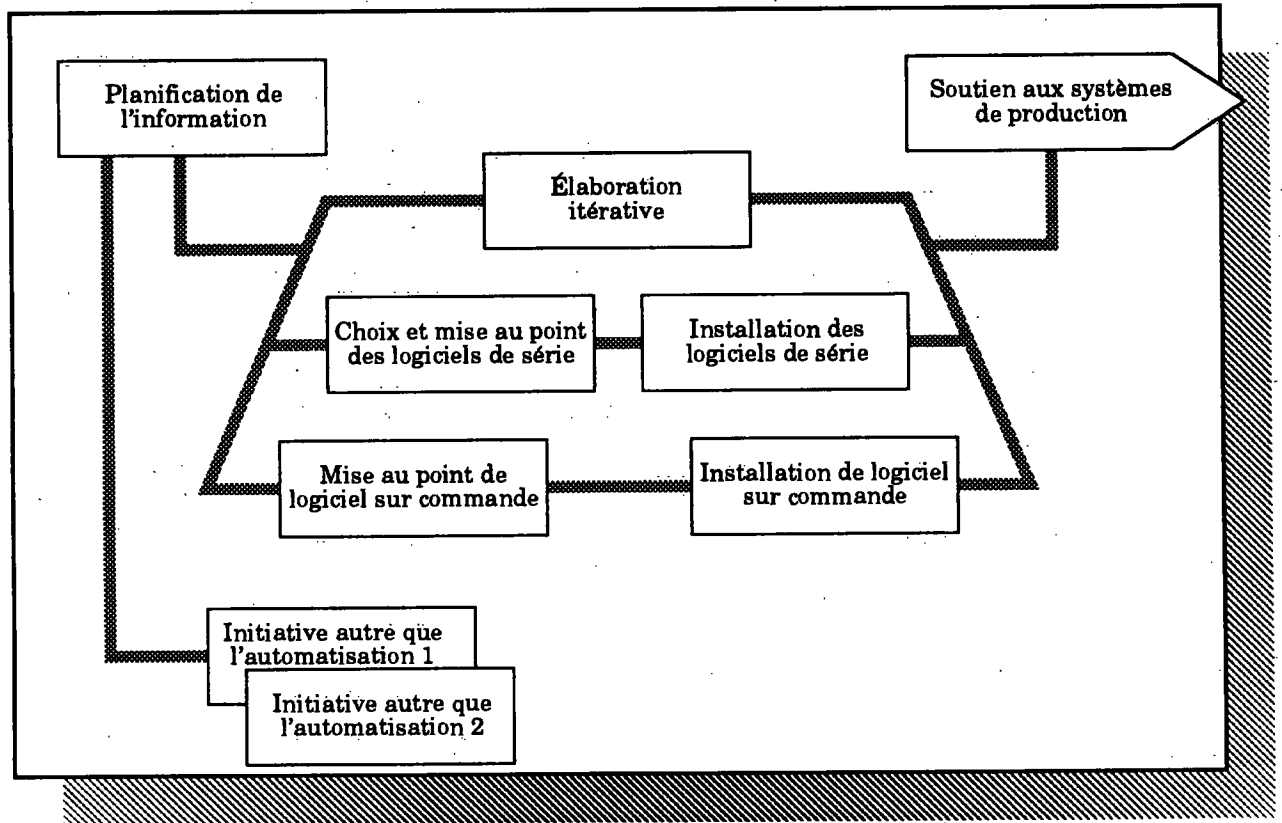
**Circulaire du sous-ministre (83-02) sur la Loi sur l'accès à l'information, CACC, révisée en juin 1990**

**Circulaire du sous-ministre (87-04) sur la politique générale de gestion des dossiers et autres renseignements, CACC, 17 septembre 1989**

**Circulaire du sous-ministre (88-01) sur la Loi sur la protection des renseignements personnels, CACC, révisée en juin 1990**

**Politique et guide de classification de l'information, CACC.**

# B Cycle de gestion des systèmes d'information



<b>Planification de l'information</b>	La transposition des buts et objectifs opérationnels en des initiatives clairement définies liées aux systèmes d'information
<b>Elaboration itérative</b>	La mise au point et l'élaboration d'un système par essais successifs jusqu'à la réalisation d'un système satisfaisant.
<b>Elaboration de logiciel de série</b>	L'évaluation d'un logiciel disponible, le choix d'un produit, l'adaptation si nécessaire et l'installation.
<b>Elaboration de logiciel sur commande</b>	L'élaboration d'un système en fonction de besoins particuliers au moyen de la méthode traditionnelle d'élaboration (analyse, conception, réalisation et installation).
<b>Soutien aux systèmes de production</b>	L'exploitation permanente du système aussi bien que l'entretien et la gestion des modifications.



# Cycle de gestion des fonds de renseignements

