



**Musée des beaux-arts  
du Canada**

**National Gallery  
of Canada**

## *LA POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION*

Le conseil d'administration a approuvé cette politique le 20 mars 2018.

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. LE BUT .....	3
3. LES CHAMPS D'APPLICATION .....	3
4. LES PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
5. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
6. LES ÉLÉMENTS INTÉGRAUX DE LA POLITIQUE.....	8
7. L'EXAMEN DE LA POLITIQUE.....	8
8. LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....	8

## 1. INTRODUCTION

Le Musée des beaux-arts du Canada (ci-après le Musée) reconnaît que l'information est un bien précieux d'une importance capitale qu'il faut gérer comme une ressource stratégique, soumise au même degré de surveillance et de rigueur que les autres biens essentiels du Musée (p. ex. les ressources humaines et financières).

Le Musée favorise une culture dans laquelle chaque employé gère l'information comme une ressource stratégique, appuyée par des processus, des normes, des rôles et des technologies habilitantes qui sont clairs, exemplaires et communs.

Aux fins de la politique, le terme « information » est employé de manière à inclure les images, documents et autres données qui sont exacts et opportuns, spécifiques à un but et organisés à cette fin, archivés ou présentés dans un contexte qui donne du sens et de la pertinence, et peut mener à un enrichissement de la compréhension individuelle et institutionnelle.

## 2. LE BUT

La présente politique a pour but :

- a) de reconnaître officiellement la valeur des fonds informationnels du Musée comme un actif opérationnel;
- b) de documenter formellement les principes de gestion de l'information (GI) fondamentaux du Musée; et
- c) d'établir clairement les rôles et responsabilités des employés et des divisions du Musée en matière de gestion de ses fonds informationnels.

## 3. LES CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration et à ses conseillers externes, ainsi qu'aux employés, stagiaires, boursiers et bénévoles. Les consultants et les entrepreneurs sont encouragés à adhérer aux principes de cette politique.

Sous la direction de la sous-directrice, Administration, et directrice financière (DF), le dirigeant principal de l'information et de la technologie (DPIT) est le principal responsable de la mise en œuvre de la politique.

## 4. LES PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes fondamentaux de GI :

- a) L'information obtenue (recueillie, achetée, reçue ou créée) durant l'exécution des tâches pour le Musée des beaux-arts du Canada est la propriété du Musée;
- b) Il faut gérer l'information comme un bien possédant une valeur intrinsèque. Le Musée reconnaît qu'il existe un coût financier associé à une saine gestion de son information et un coût plus grand lorsque l'information est mal gérée ou entièrement perdue;
- c) La forme préférée de la gestion des biens informationnels du Musée est électronique;
- d) Le Musée et ses employés devront gérer son information de manière à la rendre facilement partageable et interrogeable par tous les utilisateurs autorisés;
- e) Le Musée et ses employés doivent gérer les biens informationnels à toutes les étapes du cycle de vie de l'information (de la création à l'élimination et/ou la préservation), conformément aux politiques, normes et directives du Musée; et
- f) Le Musée doit gérer l'information d'une manière qui :
  - i. permet la protection et la préservation des biens informationnels et des documents essentiels,
  - ii. convient à l'appui de sa mission archivistique et de préservation,
  - iii. permet de répondre facilement aux demandes d'information officielles (p. ex. les demandes d'accès à l'information et les demandes de renseignements personnels), et
  - iv. respecte les exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels, conformément aux lois et aux politiques gouvernementales applicables.

## 5. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### A. Les employés et le personnel travaillant au Musée

Tous les employés du Musée et le personnel travaillant au Musée, y compris les stagiaires, boursiers, entrepreneurs, consultants, étudiants et bénévoles, sont responsables de gérer l'information qu'ils recueillent, achètent, reçoivent ou créent, dans l'exécution de leur travail, comme un bien précieux à l'appui des résultats des programmes et services du Musée, ainsi qu'en fonction des besoins opérationnels et de reddition de comptes du Musée; ainsi, ils :

- a) appliquent la politique et les normes, procédures, directives, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires de GI d'une manière conforme aux objectifs de leur division et du Musée dans son ensemble;
- b) documentent leurs activités et leurs décisions;

- c) étiquettent et conservent, dans les dépôts désignés, l'information relative à leurs activités et décisions;
- d) portent à l'attention de leur gestionnaire et, au besoin, à l'attention du bureau du DPIT, tous les problèmes et exigences en matière d'information; et
- e) traitent l'information du Musée de manière à en faciliter la consultation, tout en veillant au respect des exigences en matière de confidentialité et de sécurité.

## **B. Les chefs et les conservateurs**

Les chefs et les conservateurs principaux ont pour rôle de gérer les ressources, outils et processus afin de réaliser les résultats et les livrables assignés. Les chefs et les conservateurs principaux sont responsables de gérer l'information comme une partie intégrante de la réalisation de leurs programmes et de services et en tant que ressource stratégique; ainsi, ils :

- a) appliquent la politique et les normes, procédures, directives, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires de GI dans l'exécution de leurs fonctions, pour s'assurer de l'authenticité et de l'intégrité de l'information;
- b) s'assurent de la compréhension et de l'application des pratiques efficaces de GI par les employés dans leurs opérations quotidiennes;
- c) veillent à ce que les buts stratégiques en matière de GI soient reflétés dans les objectifs de rendement des employés, s'il y a lieu;
- d) s'assurent de l'inclusion des exigences de gestion de l'information dans les conditions d'embauche des entrepreneurs et autres personnes qui réalisent des travaux au nom du Musée;
- e) s'assurent que sont en place les dispositions appropriées pour la gestion de l'information reçue d'institutions, d'organismes et de particuliers; et
- f) analysent les processus opérationnels, transmettent les exigences en matière d'information au bureau du DPIT, qui déterminera l'application appropriée du schéma de classification des dossiers, de la politique de conservation et d'élimination, et de toute autre mesure de gestion de l'information pertinente.

## **C. Le cadre supérieur responsable de la GI**

La sous-directrice, Administration, et directrice financière, à titre de cadre supérieure responsable de la GI, assume la responsabilité centrale de coordonner, de promouvoir et d'orienter la gestion de l'information au sein du Musée. La cadre supérieure responsable de la GI s'assure que l'orientation de la gestion, les processus et les outils nécessaires sont en place pour gérer efficacement l'information qui relève du Musée tout au long de son cycle de vie. À ce titre, elle doit :

- a) veiller à ce que les objectifs en matière de GI soient compris au niveau de la haute gestion et que les exigences en matière de GI soient prises en compte durant la planification stratégique;

- b) veiller à ce que les exigences en matière de GI soient prises en compte à l'étape de la planification en vue de la conception des programmes et systèmes du Musée;
- c) s'assurer qu'il y ait en place une gouvernance et des structures de reddition de comptes appropriées en matière de GI et que les structures en matière de reddition de comptes soient clairement définies lorsque l'information est échangée avec d'autres institutions, ministères/organismes fédéraux, etc.; et
- d) veiller à une évaluation régulière de l'efficacité de la politique de GI et de ses instruments.

#### **D. Le dirigeant principal de l'information et de la technologie (DPIT)**

À ce titre, le DPIT doit :

- a) maintenir, réviser et gérer la politique de gestion de l'information du Musée;
- b) analyser l'incidence sur le Musée des lois, politiques et normes en matière de GI nouvellement mises en vigueur ou modifiées;
- c) concevoir, mettre en œuvre et maintenir, à l'appui de la politique, les instruments et les directives, normes, procédures, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires connexes en matière de GI et de technologie de l'information (TI);
- d) communiquer la politique et les procédures, normes, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires connexes au personnel du Musée;
- e) élaborer et offrir des services de gestion de l'information;
- f) assurer l'intégration des exigences de GI dans les autres plans et stratégies du Musée relatifs aux opérations et aux technologies de l'information;
- g) mettre en place des outils de GI/TI à l'échelle du Musée, qui améliorent l'accessibilité et la gestion des fonds informationnels selon leur cycle de vie;
- h) mettre en place des procédures et des lignes directrices en matière de sécurité de l'information à l'échelle du Musée et fournir de l'aide à leur mise en œuvre;
- i) déterminer, donner suite et surveiller les besoins du Musée en matière de ressources et de formation en GI;
- j) travailler en coopération avec les principaux intervenants, dont Bibliothèque et Archives du Musée et le chef, Gestion des collections, pour déterminer les exigences de gestion d'un environnement d'archives numériques<sup>1</sup>, viable au fil du temps et des changements technologiques;

---

<sup>1</sup> C'est un terme général qui englobe actuellement Mimsy XG pour l'information sur les collections, le système de gestion des biens numériques Piction pour les images et SharePoint pour les documents.

- k) mettre en place les lignes directrices et les processus, avec l'aide des principaux intervenants, dont Bibliothèque et Archives du Musée et le chef, Gestion des collections du Musée, relatifs à la gestion des documents essentiels;
- l) collaborer avec les gestionnaires de programmes pour répondre aux besoins du cycle de vie de l'information dans l'élaboration et l'application des processus, systèmes, normes et outils qui appuient les besoins en matière d'information opérationnelle;
- m) mettre en place et entretenir une infrastructure qui est à la fois robuste et sécuritaire, afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la consultabilité des biens informationnels du Musée; et
- n) mettre en place des lignes directrices et des processus pour la planification en cas de catastrophe et la récupération des documents essentiels.

#### **E. Le coordonnateur de la gestion de l'information**

Le coordonnateur de GI doit :

- a) fournir des conseils, de la formation et des séances de sensibilisation à la GI au personnel du Musée, et ce, à tous les niveaux, afin d'encourager des comportements positifs de gestion de l'information;
- b) gérer l'élaboration, la conservation et la mise en œuvre d'un calendrier de conservation et d'élimination à jour, qui répond aux exigences opérationnelles et législatives;
- c) fournir des conseils aux employés du Musée sur tous les aspects de la GI et s'assurer qu'ils soient conscients des directives, procédures et lignes directrices de GI du Musée et s'y conforment; et
- d) coordonner les activités inter-divisionnaires de GI afin que soient appliquées, dans la mesure du possible, des solutions cohérentes et communes.

#### **F. L'archiviste et bibliothécaire en chef du Musée et le chef, Gestion des collections du Musée**

L'archiviste et bibliothécaire en chef du Musée doit :

- a) veiller à la préservation et à l'accessibilité des documents archivistiques/historiques du Musée, au besoin et conformément aux politiques et lois applicables;
- b) travailler en coopération avec le bureau du DPIT pour déterminer les besoins de gestion d'un environnement archivistique numérique, viable au fil du temps et des changements technologiques;

- c) travailler en coopération avec le bureau du DPIT pour élaborer des lignes directrices et des processus relatifs à la gestion des documents essentiels; et
- d) travailler en coopération avec le bureau du DPIT et des divisions du Musée à l'élaboration, à la conservation et à la mise en œuvre d'un calendrier de conservation et d'élimination à jour, qui répond aux exigences opérationnelles et législatives du Musée.

## 6. LES ÉLÉMENTS INTÉGRAUX DE LA POLITIQUE

La présente politique est un document fondamental au sein d'une structure de politique étagée et assure l'orientation générale de la gestion de l'information au Musée. Elle est appuyée par une suite de directives, lignes directrices et normes internes, qui fournissent une orientation opérationnelle aux employés dans des domaines de spécialités et de disciplines spécifiques en matière de GI. Veuillez consulter la section RÉFÉRENCES pour une liste complète des documents d'appui.

## 7. L'EXAMEN DE LA POLITIQUE

La *politique de gestion de l'information* est soumise à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration à tous les cinq ans.

## 8. LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question concernant l'interprétation de la politique doit être adressée au dirigeant principal de l'information et de la technologie.

## RÉFÉRENCES

La responsabilité du Musée en matière de gestion adéquate de ses biens informationnels est régie par une variété de lois applicables du gouvernement du Canada, comme suit :

*Loi sur l'accès à l'information*  
*Loi canadienne anti-pourriel*  
*Loi sur la preuve au Canada*  
*Loi sur le droit d'auteur*  
*Loi sur la protection civile*  
*Loi sur la gestion des finances publiques*  
*Loi sur Bibliothèque et Archives du Canada*  
*Loi sur les musées*  
*Loi sur les langues officielles*  
*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*  
*Loi sur la protection des renseignements personnels*  
*Loi sur le statut de l'artiste*

Au besoin, la politique sera révisée pour refléter tout changement aux lois et politiques applicables.