

# Les orientations du Bureau d'expertise des Archives nationales sur la gestion des renseignements personnels

Reflet des mutations théoriques et pratiques en gestion de l'information

Sophie Côté  
Archiviste-conseil  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

# Objectif



Démarche de réalisation de lignes directrices

Des préalables incontournables

# Plan de la présentation



**Comprendre l'environnement actuel et ses impacts**



**La gouvernance et la gestion des documents**

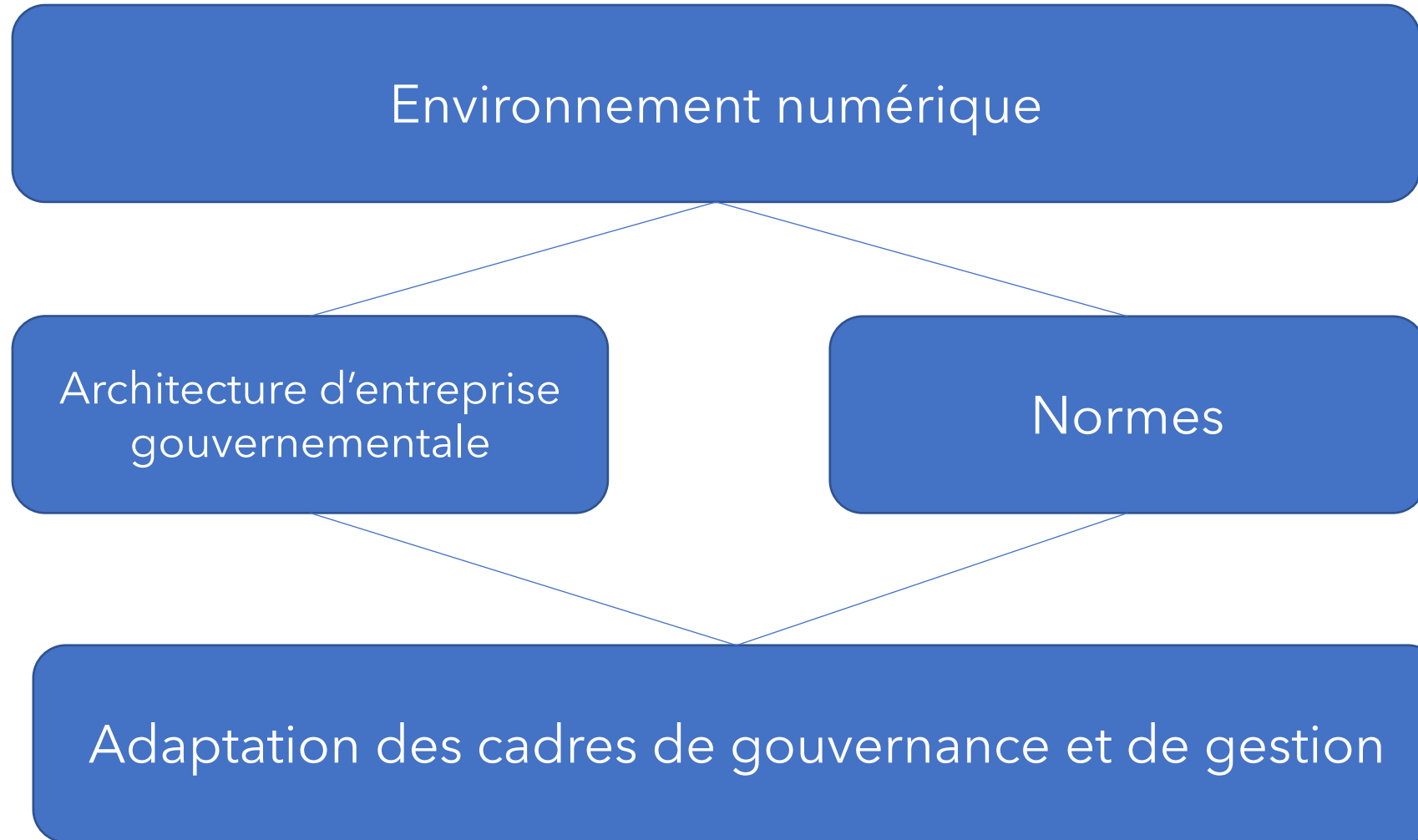


**Les opportunités**



**Maintenant**

# Contexte

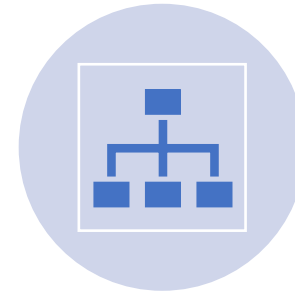


# Contexte

## Architecture d'entreprise gouvernementale 4.0



4 volets: Affaires, information, applications, infrastructures



Des cadres de référence pour les dirigeants, les TI et... les gestionnaires de l'information!

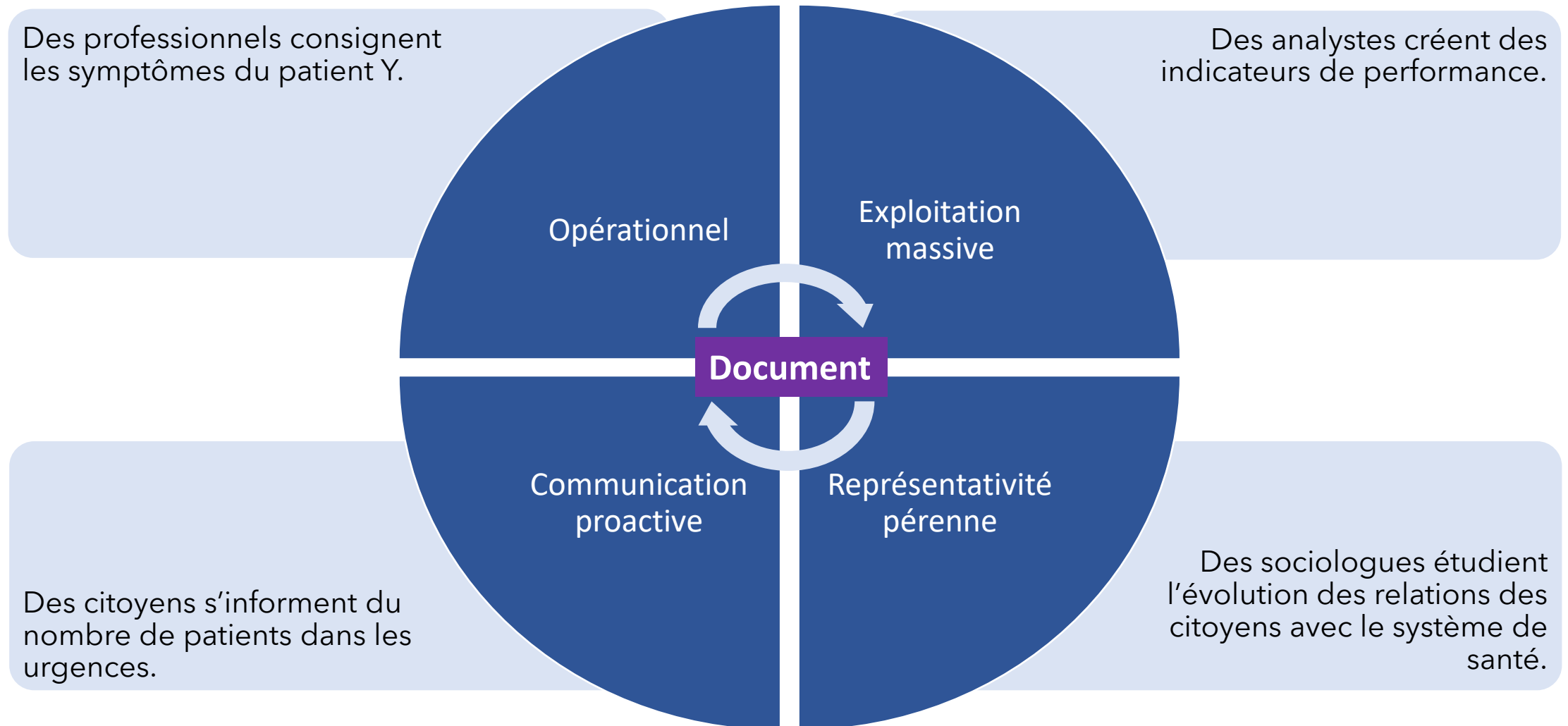


Définit des principes et des modèles sur lesquels construire les normes, les règles et les orientations.



2018, mais déjà des ajustements...

## Les catégories d'utilisation



## Les échelles de circulation

Gouvernement

Justice

Santé

Éducation

Domaine  
d'affaires

INSPQ

MSSS

CNESST

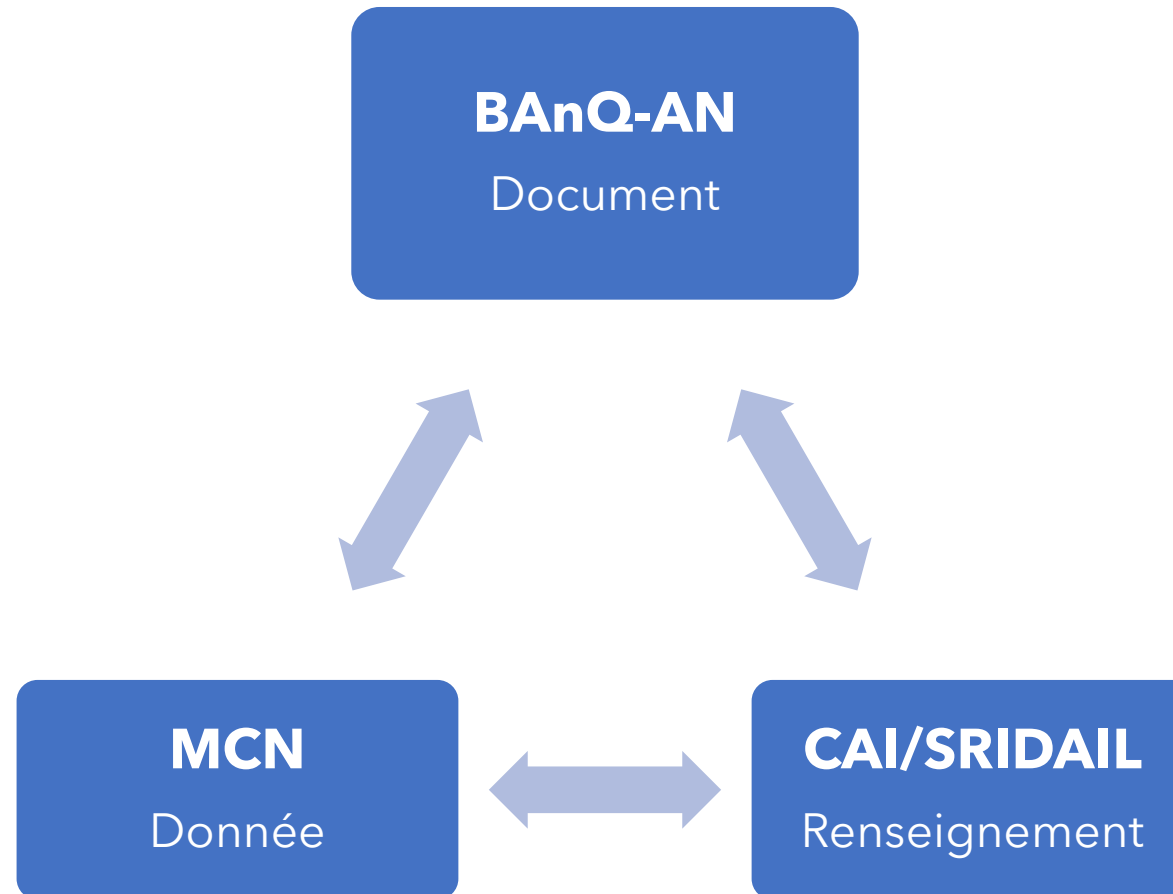
Organisme

Hôpital

CHSLD

# Contexte

## 3 cadres de gouvernance et de gestion





# Impacts

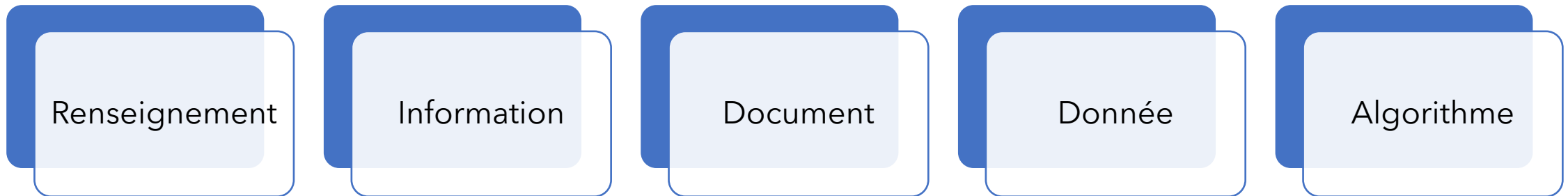
## Les concepts et les pratiques se transforment



# Impacts

## Objet de gestion

Plusieurs termes et concepts cohabitent..



# Impacts

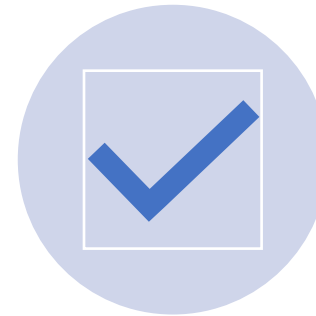
## Cycle de vie



**LES TROIS ÂGES SONT DU  
PASSÉ... MAIS QUE DEVIENT LE  
CYCLE DE VIE?**



**COMMENT TENIR COMPTE DES  
MULTIPLES UTILISATIONS PAR  
LES DIFFÉRENTS ACTEURS?**



**QUELLE MÉTHODOLOGIE ET  
QUELS CRITÈRES POUR ÉTABLIR  
UNE DURÉE ET LE SORT FINAL?**

# Impacts

## Outils

Que deviennent les calendriers de conservation et les plans de classification?

Quel rôle pour les technologies?

# Impacts

## Compétence



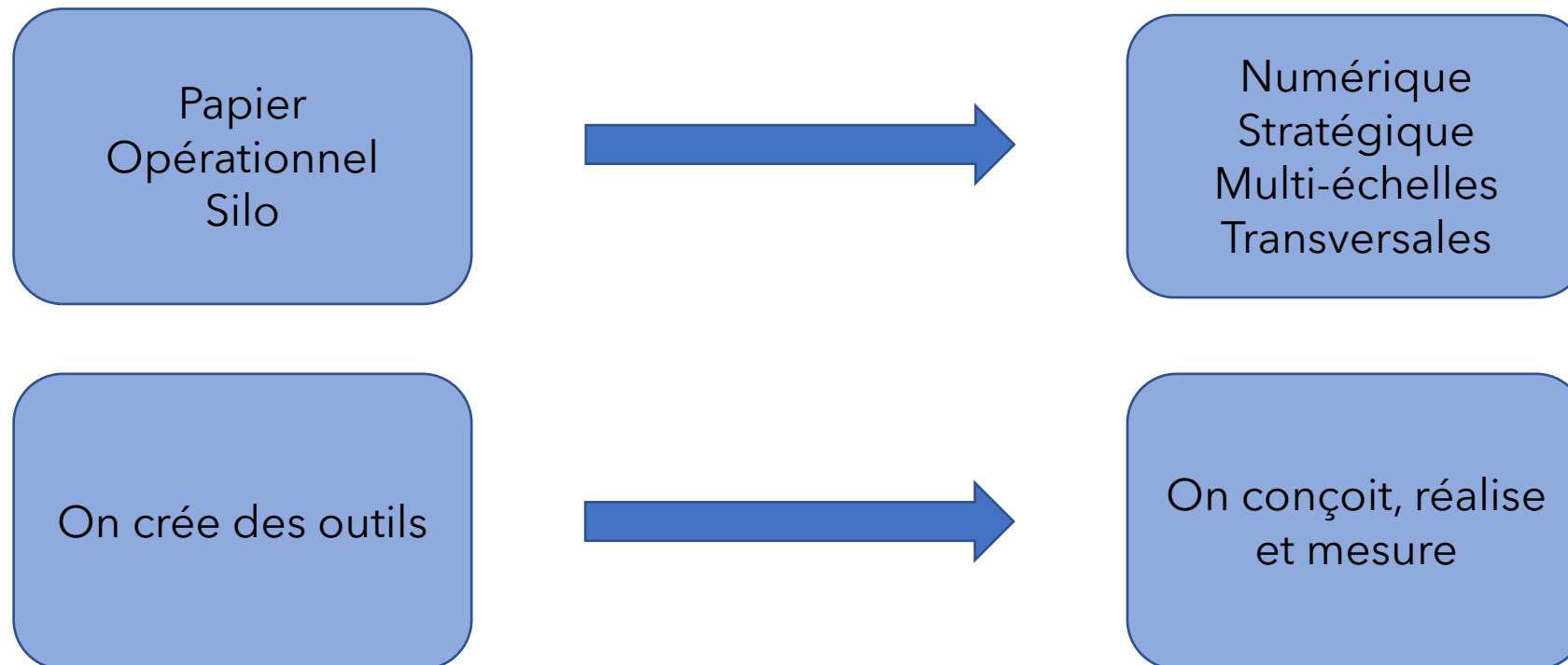
Ce qu'implique ces transformations pour l'exercice de la profession?



Ce que cela signifie pour la formation des praticiens?

# Impacts

## En résumé



## Et maintenant

Quelle compréhension commune de la gestion des documents?

Quel périmètre de gouvernance et de gestion?



# Périmètre

## Gouvernance

**BAnQ**  
**Archives**  
**nationales**

Encadre  
Conseille  
Surveille

Programme constitué  
d'un ensemble intégré  
et systémique de  
composantes

Objet de gestion  
Planification stratégique  
Cycle de vie et référentiel  
Automatisation  
Qualité  
Mise en œuvre et maintien

## Gestion

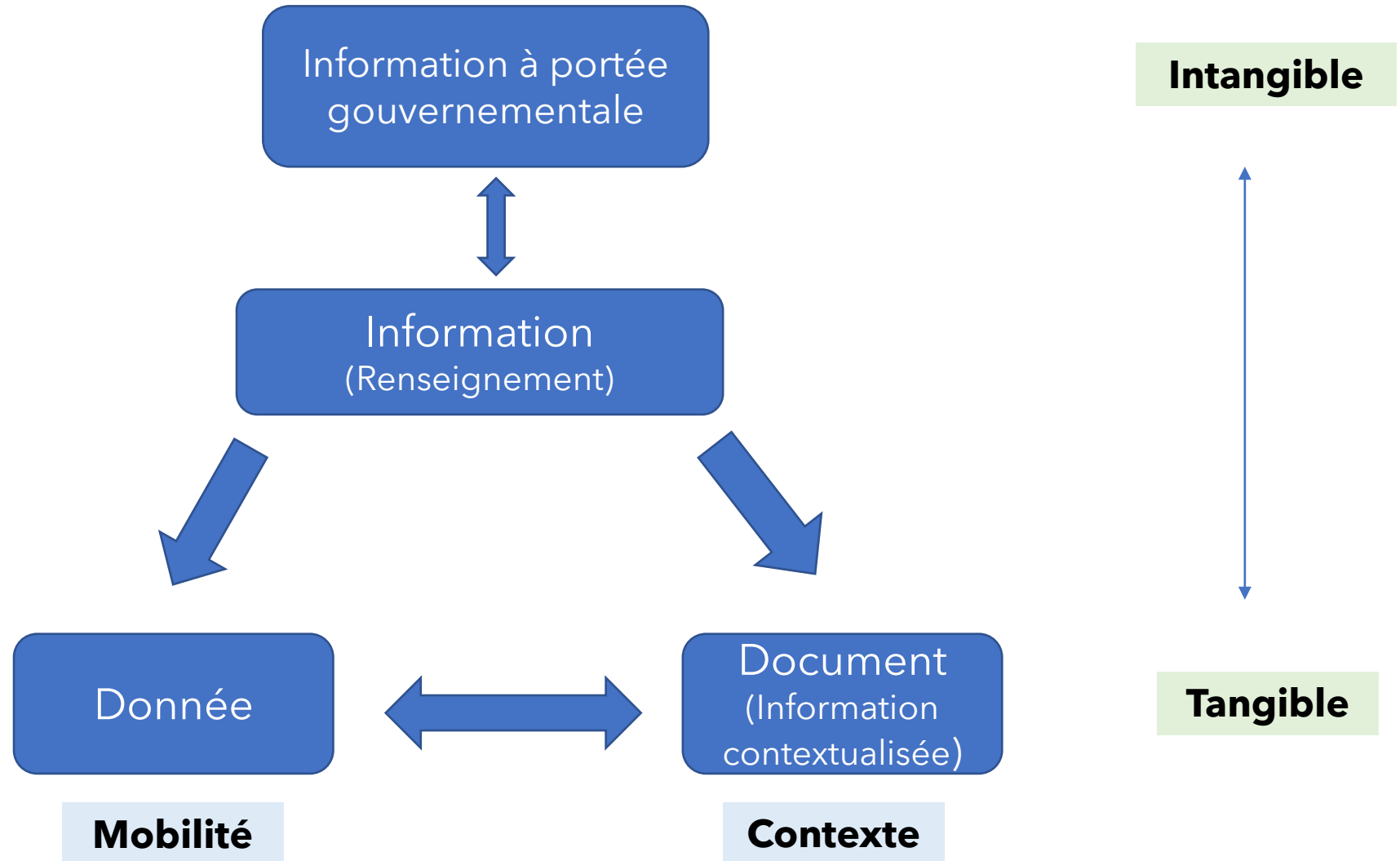
**Organismes**  
**assujettis**

Dirige  
Conseille  
Réalise



# Périmètre

## Objet de gestion



# Périmètre

## Planification stratégique



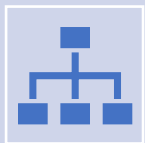
Mission et orientation  
stratégique

Génère de la valeur, réduit les risques.  
Vise les objectifs de l'organisation.



Contexte organisationnel

Capacités  
Cadre normatif spécifique



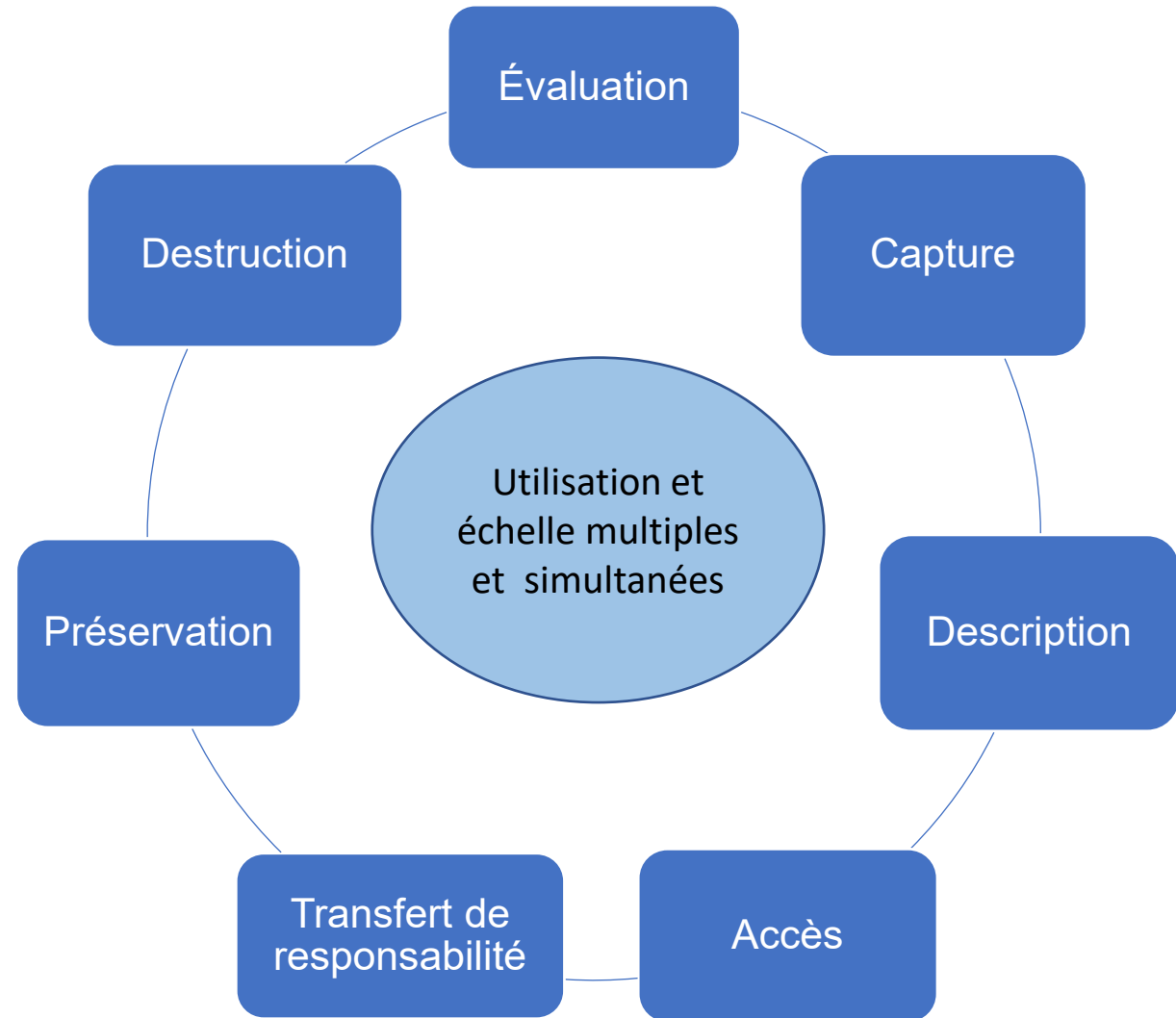
Rôles et responsabilités

Intégration aux cadres de gouvernance  
Leadership

# Périmètre

## Cycle de vie et référentiel

Des trois âges vers des processus réalisés en continu



# Périmètre

## Automatisation

DESCRIPTION		
TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL		
DESCRIPTION ET UTILISATION		
TYPES DE DOCUMENTS		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS		
RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
REMARQUES GÉNÉRALES		

DÉLAI DE CONSERVATION							
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal						
	Secondaire						
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION							

## De formulaire statique à des données de référentiels

- Responsabilité
- Capture
- Description
- Utilisation
- Accès
- Support
- Valeur
- Durée
- Etc.

# Périmètre

## Qualité

### Authenticité

- On peut prouver qu'il est bien ce qu'il est supposé être.

### Intégrité

- N'est pas altéré et est maintenu dans son intégralité.

### Exploitabilité

- Est localisé, récupéré, communiqué et interprété dans une période jugée raisonnable par les parties prenantes.

# Périmètre

## Mise en œuvre et maintien



Mesure des performances

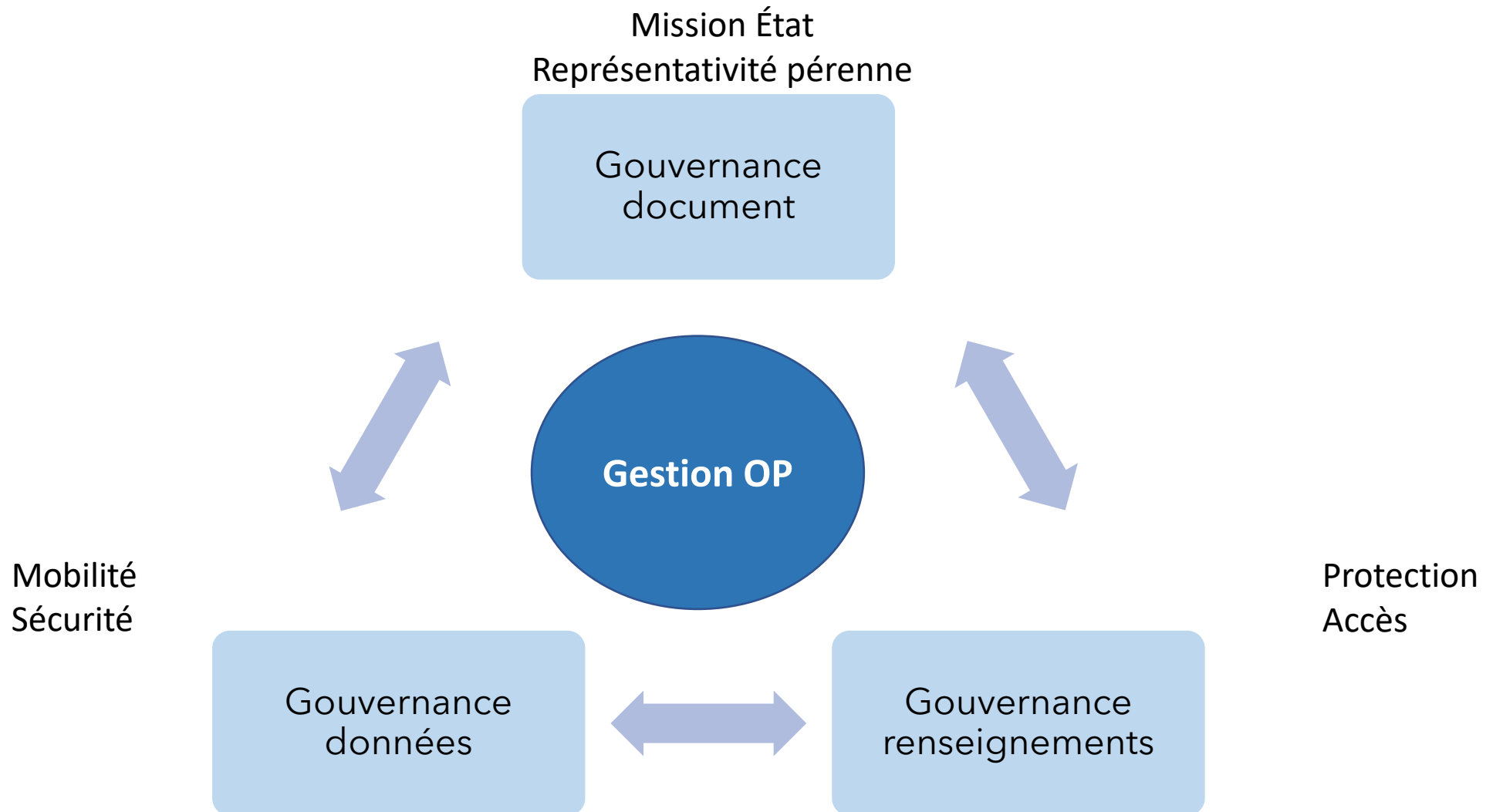


Formation

## **Quelles pistes pour la création de lignes directrices visant à:**

- Soutenir les missions de l'État?
- Améliorer la cohérence et l'efficacité à toutes les échelles au sein de l'État?
- Simplifier et non complexifier?

# Opportunités





# Opportunités

## Planification stratégique

- Dirigeant de l'organisme
- Comité AIPRP
- Règles de gouvernance
- Politique de confidentialité

# Opportunités

## Cycle de vie et référentiel

Anonymisation

Suppose une destruction irréversible donc...

L'autorisation de BAnQ – Archives nationales est obligatoire

# Opportunités

## Cycle de vie et référentiel

---

Évaluation facteur relatif à la vie privée

---

Collecte

---

Communication

---

Catégorisation actifs informationnels

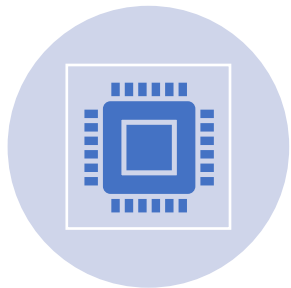
# Opportunités

## Cycle de vie et référentiel

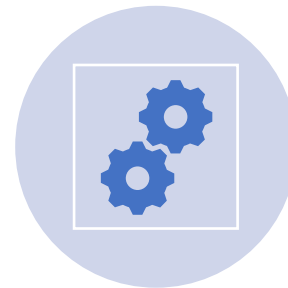
- Communication à des fins de recherche
  - Sans consentement
  - Sensible
  - Dépersonnalisés
  - Non structurés
  - À caractère public

# Opportunités

## Automatisation



Acquisition,  
développement et refonte  
de SI ou de prestation  
électronique de services



En soutien aux processus  
de gestion du cycle de vie

# Opportunités

## Mise en œuvre/maintien et qualité

### Principe de responsabilité

Rendre compte de sa conformité à la Loi sur l'accès

Maintenir la valeur de preuve de la documentation démontrant le respect de la Loi

### Culture organisationnel et formation

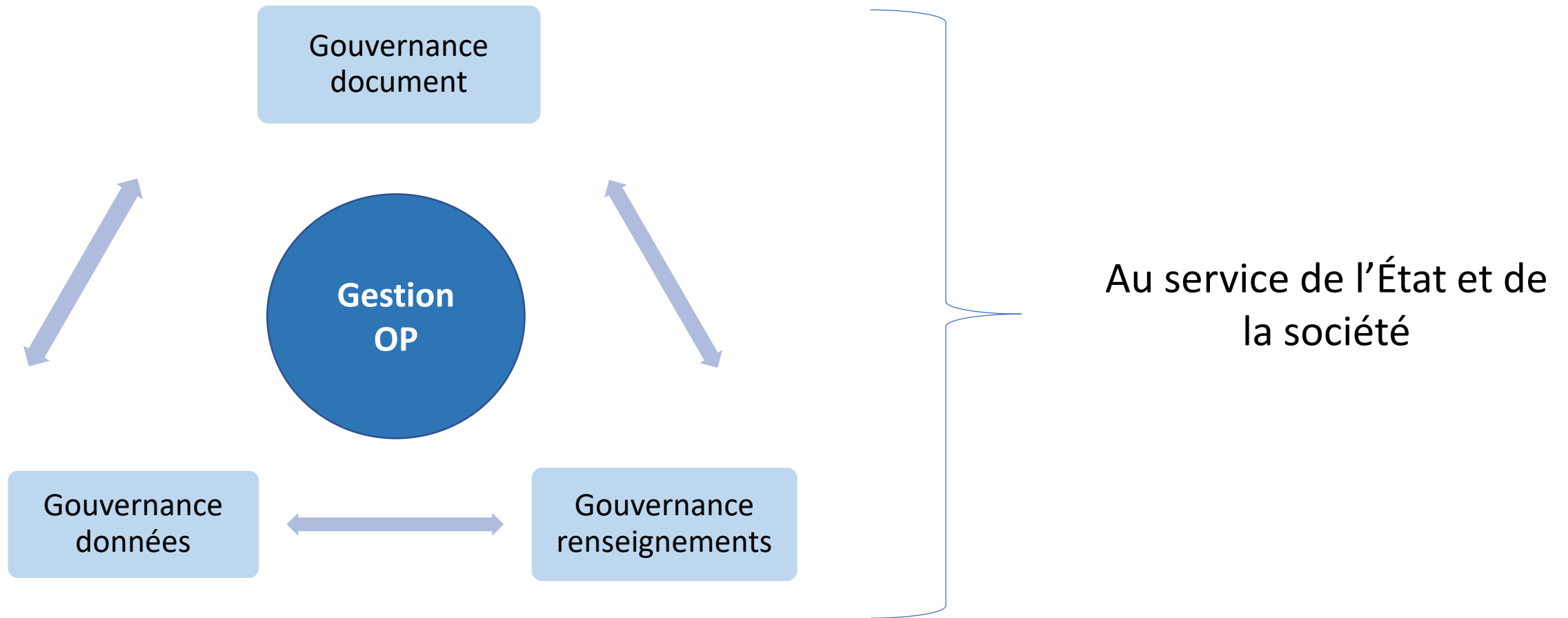
# Opportunités

La gouvernance des documents est en relation avec celle des données et des renseignements.

La gestion dirige l'application des orientations en fonction du contexte et des priorités de l'organisation.

Le programme de gestion des documents est constitué d'un ensemble de composantes interreliées.

# Opportunités





# Maintenant

## **Il n'y en aura pas de facile...**

- Rares seront les organisations entièrement conformes en septembre 2023.

## **Soyons proactif, une bouchée à la fois**

- Se mettre en mouvement, prioriser, collaborer
- Des leviers à saisir

# Maintenant

## Du côté des Archives nationales du Québec

La démarche et la production de lignes directrices inscrites au Plan d'action du Bureau d'expertise 2023-2027

Axe 1. Établir un cadre de gouvernance et de gestion de l'information



En relation avec les trois autres axes de travail

2. Assurer la gestion et le transfert des connaissances/compétences

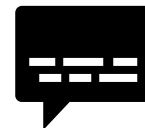
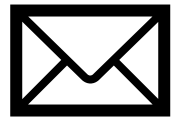
3. Établir un service-conseil stratégique

4. Positionner les technologies en soutien à la gestion de l'information

# Conclusion

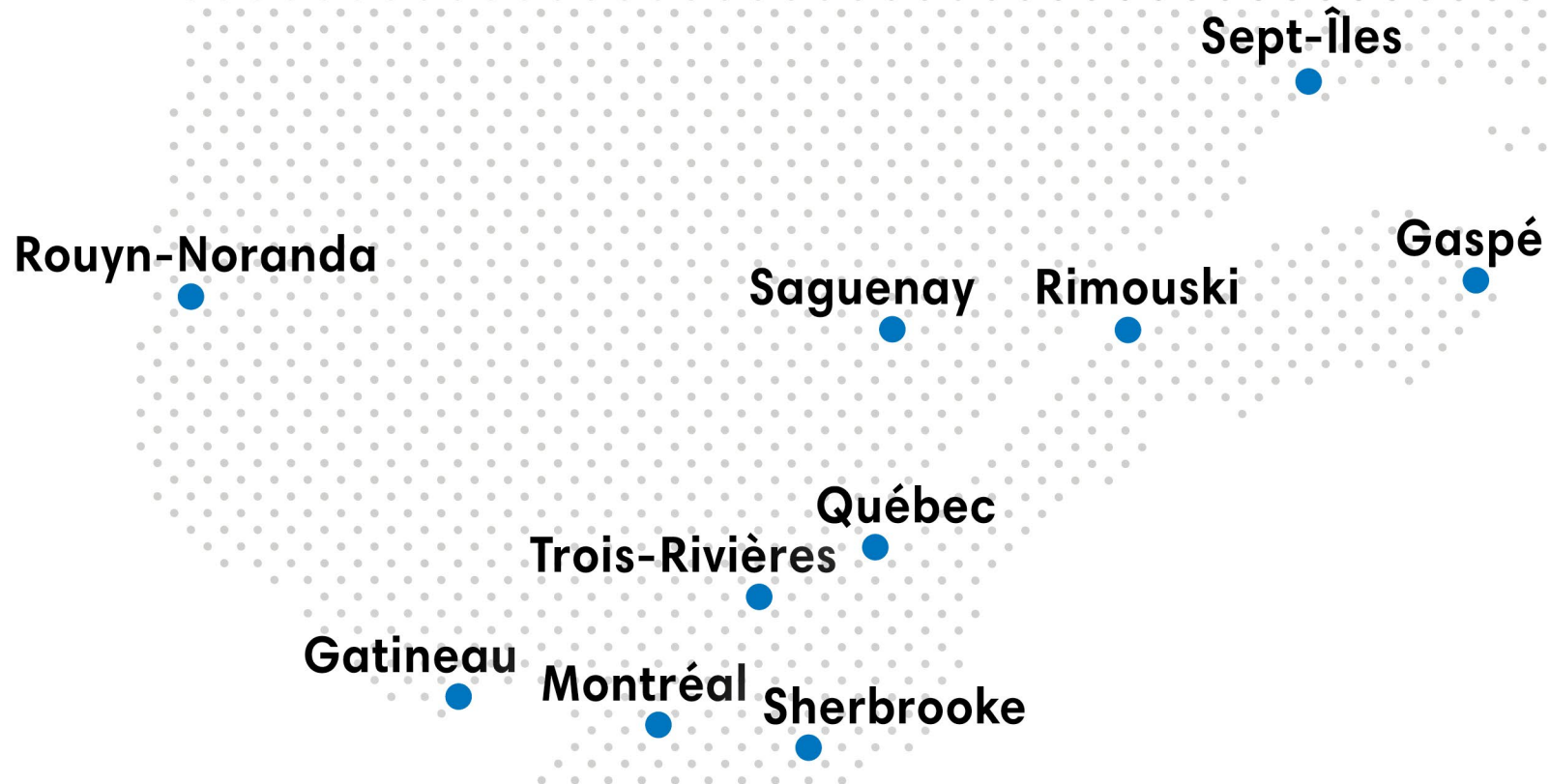
## On s'appelle et on déjeune

- Réseaux d'échange
- Communauté de pratique - **La forge**
- Archivistes-conseils des Archives nationales du Québec
- Bureau d'expertise en gestion de l'information





BIBLIOTHÈQUE  
NATIONALE  
ARCHIVES  
NATIONALES  
GRANDE  
BIBLIOTHÈQUE





## banq.qc.ca

514 873-1100

Sans frais, d'ailleurs au Québec :  
1 800 363-9028

### **Bibliothèque nationale du Québec**

2275, rue Holt  
Montréal (Québec) H2G 3H1  
Téléphone : 514 873-1100

### **Grande Bibliothèque**

475, boulevard De Maisonneuve Est  
Montréal (Québec) H2L 5C4  
Téléphone : 514 873-1100

### **Archives nationales du Québec à Montréal**

535, avenue Viger Est  
Montréal (Québec) H2L 2P3  
Téléphone : 514 873-1100

### **Archives nationales du Québec à Québec**

Pavillon Louis-Jacques-Casault  
Campus de l'Université Laval  
1055, avenue du Séminaire  
Québec (Québec) G1V 4N1  
Téléphone : 418 643-8904

### **Archives nationales du Québec à Gaspé**

80, boulevard de Gaspé  
Gaspé (Québec) G4X 1A9  
Téléphone : 418 727-3500

### **Archives nationales du Québec à Gatineau**

855, boulevard de la Gappe  
Gatineau (Québec) J8T 8H9  
Téléphone : 819 568-8798

### **Archives nationales du Québec à Rimouski**

337, rue Moreault  
Rimouski (Québec) G5L 1P4  
Téléphone : 418 727-3500

### **Archives nationales du Québec à Rouyn-Noranda**

27, rue du Terminus Ouest  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3  
Téléphone : 819 763-3484

### **Archives nationales du Québec à Saguenay**

930, rue Jacques-Cartier Est,  
bureau C-103  
Saguenay (Québec) G7H 7K9  
Téléphone : 418 698-3516

### **Archives nationales du Québec à Sept-Îles**

700, boulevard Laure, bureau 190  
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1  
Téléphone : 418 964-8434

### **Archives nationales du Québec à Sherbrooke**

225, rue Frontenac, bureau 401  
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1  
Téléphone : 819 820-3010

### **Archives nationales du Québec à Trois-Rivières**

225, rue des Forges, bureau 208  
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7  
Téléphone : 819 371-6015