

LEXIQUE COMMUN RELATIF À LA GOUVERNANCE DES ACTIFS INFORMATIONNELS DE L'AUTORITÉ

Le présent lexique vise à définir un langage commun dans l'organisation.

Un complément lexical propre à certains domaines spécifiques de la gouvernance des actifs informationnels de l'organisation peut se retrouver dans les pièces de gouvernance qui se rattachent à ces domaines spécifiques, afin d'offrir des précisions contextualisées.

Actif informationnel :

Actif composé ou supportant de l'information.

Cela inclut les connaissances, les données ainsi que les documents et les supports tangibles ou intangibles (ex. : papier, matériel, logiciel, réseau, personne) permettant son traitement, son exploitation, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue.

Archives :

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale après leur durée de vie utile.

Audit :

Évaluation périodique basée sur des critères prédéfinis permettant de vérifier l'application de l'ensemble ou d'une partie d'une politique ou d'un processus.

Authentification :

Processus permettant de s'assurer de la légitimité d'une demande d'accès faite par une entité (être humain ou un autre système, etc.) afin d'autoriser l'accès de cette entité à des ressources du système (systèmes, réseaux, applications, etc.) conformément au paramétrage du contrôle d'accès.

Calendrier de conservation :

Outil de gestion de l'information qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des actifs informationnels composés de documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Catégorisation :

Processus permettant de déterminer le niveau de criticité des actifs informationnels, compte tenu de l'impact que peut engendrer un bris de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité de ces actifs sur l'organisme et sa clientèle ou sur d'autres organismes.

Classification :

Processus permettant l'identification, l'organisation, le classement et le repérage des actifs informationnels de toutes les unités administratives de l'Autorité.

Confidentialité :

Propriété d'une information de n'être accessible ou divulguée qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées, selon des critères établis dans les lois applicables, et qui doit être protégée par un moyen approprié, lors de sa transmission, son utilisation et sa conservation.

Doivent notamment être considérés comme confidentiels :

- Les renseignements personnels en vertu de l'article 53 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ., c. A-2.1 (« Loi sur l'accès »). Ainsi, ne sont pas confidentiels les renseignements personnels à caractère public visés aux articles 55 et 57 de la Loi sur l'accès. Par ailleurs, toute personne a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant, sous réserve notamment des articles 86, 86.1, 88 et 87 de cette même Loi ;
- Les documents qui font l'objet d'une déclaration d'inaccessibilité en application de l'article 296 de la *Loi sur les valeurs mobilières*, RLRQ., c. V-1.1 (« LVM »);
- Les renseignements obtenus dans le cadre d'une inspection ou d'une enquête, de même que les rapports d'enquête, les rapports d'inspection et les pièces en application notamment des articles 16 de *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ., c. E-6.1 et de l'article 297 LVM;
- Les renseignements pour lesquels il est nécessaire de refuser l'accès, notamment en vertu des articles 23, 24, et 28 de la Loi sur l'accès;
- Les renseignements détenus par un assujetti relativement à la surveillance exercée par l'Autorité à l'égard de cet assujetti, tels que déterminés par règlement en vertu des lois sectorielles administrées par l'Autorité, notamment toute instruction, ordonnance ou recommandation ou tout rapport ainsi que toute correspondance à ces égards entre l'Autorité et l'assujetti concerné;
- Les renseignements qui font l'objet d'une ordonnance de non-publication ou de non-communication émise par un tribunal administratif ou de droit commun;
- Les renseignements dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à assurer la protection d'un actif informationnel, d'un bien ou d'une personne.

Connaissance :

L'information devient connaissance lorsqu'elle est comprise et assimilée. Elle représente alors un élément de la connaissance et non la connaissance dans sa globalité.

Cote DIC :

Disponibilité, intégrité, confidentialité; niveau d'impact attribué à chaque élément ayant fait l'objet d'une catégorisation des actifs informationnels.

Cycle de vie :

Ensemble des étapes que franchit une information et qui vont de sa création ou sa collecte, en passant par son organisation, son utilisation, son transfert d'un support à un autre, son traitement, son exploitation, sa communication et sa conservation, jusqu'à sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation de l'Autorité.

Délais de conservation :

Période établie en fonction de critères permettant de déterminer la durée de conservation d'un document, selon la nature de ce document, à tous les stades du cycle de vie.

Dépôt ou espace institutionnel :

Espace de préservation numérique ou physique, intégré et fiable, où le contenu peut être localisé, recueilli, géré et conservé de manière sécuritaire au fil du temps. Il regroupe un ensemble de documents de toute nature, ayant une certaine valeur, constitué de façon organique par l'organisation dans l'exercice de ses activités et en fonction de sa mission.

Détenteur des actifs informationnels :

Chacun des gestionnaires de l'Autorité.

Développement en milieu utilisateur :

Le développement en milieu utilisateur (« DMU ») fait référence à plusieurs méthodes allant de la création, modification ou bonification de toute application ou solution réalisée dans les lignes d'affaires de l'organisation dans le but par exemple de valoriser les données, d'optimiser un processus ou d'automatiser des tâches. Ceci se fait à l'extérieur des directions des technologies de l'information.

Développement en milieu informatique :

On entend par développement en milieu informatique (« DMTI ») le processus de conception, de spécification, de programmation, de documentation et de test impliqué dans la création et la modification d'outils et d'applications informatiques, fait à l'intérieur de la Direction principale des technologies de l'information.

Diffusion active / Divulgence volontaire :

Acte en vertu duquel un organisme choisit de diffuser une information qui, bien que n'ayant aucun caractère confidentiel en vertu d'une loi ou d'une ordonnance particulière, ne serait pas habituellement rendue publique par cet organisme.

Document :

Au sens de l'article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1 (« LCCJTI »), un document est constitué d'information portée par un 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.

Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Document actif :

Celui couramment utilisé à des fins administratives, financières ou probatoire. C'est un document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes d'une administration. Utilisé fréquemment, il doit demeurer près de son utilisateur ou être rapidement accessible.

Document essentiel :

Actif informationnel indispensable au fonctionnement d'une organisation et qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un désastre ou une période de crise, dont la disparition entraînerait des conséquences graves ou irréparables sur sa capacité à réaliser sa mission et qui fait l'objet de mesures de protection particulières.

Document inactif :

Celui ayant perdu toute valeur primaire prévisible, c'est-à-dire une valeur administrative, financière ou légale. Ce document, qui n'est plus utile aux personnes physiques ou morales qui l'ont créé ou reçu dans l'exercice de leurs activités, peut et parfois doit être éliminé, à moins qu'il n'ait acquis une valeur secondaire historique, de témoignage ou d'information générale.

Document institutionnel :

Un document institutionnel est un document ayant une certaine valeur pour l'organisation et qui a acquis une certaine maturité, une stabilité, qui fait qu'on décide de ne plus le modifier, de lui attribuer un lieu de conservation (physique ou logique) propre et permanent, auquel on pourra renvoyer tous ceux qui désireront consulter le document.

Dans ces conditions, il est justifié et légitime de baser des décisions d'affaires, administratives ou opérationnelles, sur le document ayant ainsi fait l'objet d'un enregistrement institutionnel (EI). Ainsi, si l'on doit rendre compte de ces décisions, on pourra faire référence au document institutionnel avec la certitude de pouvoir le retrouver.

Un document institutionnel peut être officiel, mais ne l'est pas nécessairement. Il peut être publié ou non.

Document officiel :

Document qui émane du gouvernement ou d'une autorité administrative reconnue dont les caractéristiques principales peuvent-être :

- requis par la loi;
- requis pour appuyer les opérations quotidiennes;
- documente et fournit une preuve (transaction, conformité aux exigences organisationnelles ou en matière de responsabilisation, etc.);
- aura dans l'avenir une certaine valeur organisationnelle, financière, légale, historique ou archivistique pour le gouvernement et le public.

Document semi-actif :

Celui qui est occasionnellement utilisé pour des raisons administratives, financières ou légales et qui est transféré et conservé dans un centre de documents semi-actifs. Le document semi-actif continue toujours de répondre à l'objet de sa création, mais la faible fréquence de son utilisation ne justifie pas une conservation près de l'utilisateur ou en mémoire d'ordinateur.

Document technologique :

Documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information qu'elles soient électroniques, magnétique, optique, sans fil ou autres ou faisant appel à une combinaison de technologies.

Donnée :

Il s'agit de la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information, rendue au moyen de tout mode d'écriture, qu'elle soit consignée sur papier ou support numérique, ou encore traitée et stockée par un ordinateur ou un système informatique. Un fait, une notation, un nom propre, un chiffre sont des données. Prises isolément et sans contexte elles sont souvent dépourvues de sens.

Donnée de référence :

Donnée partagée par l'ensemble des processus qui soutient l'activité courante de l'Autorité et ses prises de décision.

Donnée numérique gouvernementale :

Au sens de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03, il s'agit de toute information portée par un support technologique, incluant un support numérique, détenues par un organisme public, à l'exclusion d'une :

- information sous le contrôle d'un tribunal judiciaire ou d'un autre organisme public lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles;
- information déterminée par règlement du gouvernement ou faisant partie d'une catégorie déterminée par un tel règlement, notamment une information visée par une restriction au droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès;

Donnée ouverte :

Donnée brute, structurée et diffusée en format ouvert sous forme de fichiers numériques, à laquelle est associée une licence d'utilisation garantissant le libre accès et précisant les conditions d'utilisation.

Donnée sensible :

Donnée dont la divulgation, l'altération, la perte ou la destruction risquent de paralyser ou de mettre en péril soit un service, soit l'organisation elle-même, et qui de ce fait devient vulnérable.

Données non structurées :

Informations qui ne sont pas organisées selon un modèle prédéfini. Elles peuvent inclure des textes, des images, des vidéos, des enregistrements audio et d'autres types de médias.

Données structurées :

Données organisées en éléments prédéfinis, chacun correspondant à un concept ou à un élément d'information spécifique.

Dossier / Document principal :

Document ou dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné. Il peut être localisé soit à l'unité administrative responsable de l'activité, soit à l'équipe de gestion de l'information.

Dossier / Document secondaire :

Document ou dossier découlant de l'exemplaire principal et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Il contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

Enregistrement institutionnel :

L'enregistrement institutionnel (EI) est un processus par lequel la responsabilité de la gestion d'un document est transférée d'un individu à son institution. La gestion du document s'entend ici comme sa conservation et sa mise en valeur (enrichissement de la description de façon à rendre le document repérable - et donc réutilisable - dans l'organisation).

Entrepôt de données :

Système de stockage dans lequel est centralisé un volume important de données issues des différentes sources internes et externes d'une organisation, et qui est conçu pour offrir un accès rapide à l'information stratégique nécessaire à la prise de décision.

Environnement informatique :

Ensemble des composantes matérielles et logicielles, de la structure organisationnelle et des politiques et procédures de contrôle qui constituent le cadre d'exploitation d'un système informatique.

Éthique des données :

Désigne la systématisation, la défense et la recommandation de concepts de bonne et de mauvaise conduite en relation avec les données et leurs utilisations, en particulier les données personnelles.

Expert :

L'expert est une personne spécialisée dans le secteur des données ou exerçant une profession ou un métier lié à la création, modification ou bonification de toute application ou de solution réalisée dans les unités d'affaires. Dans ce contexte, il peut être un consommateur, un analyste ou un scientifique de données.

Fichier :

Collection d'information technologique consignée et stockée comme une entité unique et spécifique sur un support de stockage.

Fonds documentaire :

Un fonds documentaire ou fonds d'archives est fréquemment défini comme étant un ensemble de documents organiquement et automatiquement rassemblé par une entité physique ou morale dans le cadre de ses fonctions ou de son activité.

Gestion de l'information :

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes requis pour gérer les actifs informationnels depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur destruction.

- Les activités reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes pour créer ou recevoir, indexer, classifier, classer, repérer, diffuser, utiliser, transférer d'un support à un autre, exploiter, gérer des versions, définir des métadonnées, conserver, protéger, journaliser, auditer, archiver et détruire toute information ou tout actif informationnel de l'Autorité.
- Un système dédié à la gestion intégrée du plan de classification et du calendrier de conservation est utilisé.

Gouvernance de l'information :

Stratégie, cadre interdisciplinaire composé de normes, processus, rôles et mesures qui tiennent les organisations et les individus responsables du bon traitement des actifs informationnels.

Information :

Ensemble de données, de renseignements, peu importe le support, intelligibles sous forme de mots, de sons ou d'images, incluant des renseignements personnels, consignés ou détenus par l'Autorité, y compris une information provenant d'un tiers, dont la structure et le contexte permettent de véhiculer un sens, et donc susceptible d'informer la personne à qui elle est transmise et de générer des connaissances.

Information gouvernementale :

Ensemble des renseignements et des données produits ou reçus par le gouvernement du Québec, consignés de façon plus ou moins structurée sur un support faisant ou non appel aux technologies de l'information et détenus, en tant que documents au sens de la LCCJTI, par les organismes publics dans l'exercice de leurs fonctions.

Infrastructure :

Ensemble de toutes les ressources technologiques sur lesquelles reposent l'organisation et la communication de l'information à l'intérieur d'une entreprise, d'un organisme, d'un territoire ou d'un pays.

Intégrité :

Propriété d'une information de ne subir aucune altération ou destruction de façon erronée ou sans autorisation.

Irrévocabilité :

Propriété d'une action ou d'un document qui ne peut être révoqué, annulé par son auteur.

Lac de données :

Méthode de stockage de données massives utilisée par le *big data*. Ces données sont gardées dans leurs formats originaux ou sont très peu transformées. Le lac de données donne la priorité au stockage rapide et volumineux de données hétérogènes en adoptant une architecture en *cluster*.

Métadonnées :

Information structurée qui décrit, explique, localise ou facilite autrement l'obtention, l'utilisation ou la gestion d'une ressource d'information. Les métadonnées sont souvent appelées données sur des données ou information sur l'information

Membre du personnel :

Toute personne employée de l'Autorité, quel que soit le titre de son poste ou son statut d'emploi, qu'il soit régulier, contractuel, occasionnel, à temps plein, à temps partiel, étudiant ou stagiaire. Cela inclut le Président-directeur général de l'Autorité et ses dirigeants.

Périmètre DMU¹ :

Il s'agit d'un périmètre préétabli (généralement mais non exclusivement pour une surintendance, une vice-présidence et une direction générale) au sein duquel les experts peuvent réaliser des DMU ou prendre avantage de ceux-ci pour effectuer de la VMU de façon sécuritaire.

Il fait référence à l'environnement de valorisation contrôlé dans lequel les données, le processus de valorisation, les outils technologiques et les contrôles de sécurité de l'information sont connus et maîtrisés, de même que les risques et les mesures d'atténuation propres aux projets de DMU qui y sont réalisés, dans le respect du cadre légal et normatif applicable à l'Autorité.

Plan de classification :

Outil de gestion documentaire comportant le cadre de référence propre à aider et à réglementer l'organisation logique, hiérarchique et uniforme des documents. Il contient le système particulier de classification des documents qui permet l'identification, la classification, le classement et le repérage des documents de toutes les unités administratives de l'Autorité.

Pratique :

Savoir ou manière de faire visant l'application d'une discipline, d'une connaissance, ou qui vise directement à l'action concrète.

Projet en ressources informationnelles :

Fait référence à un ensemble d'actions, d'initiatives ou d'études menant au développement, à l'acquisition, à l'évolution ou au remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles et ce,

¹ Voir la *Directive sur le développement en milieu utilisateur* (DMU)

indépendamment du mode de stockage des données et de leur traitement (stockage et traitement interne, externalisation, infonuagique, etc.).

Renseignement personnel :

Renseignements qui concernent une personne physique et permettant, directement ou indirectement, de l'identifier.

Ressource informationnelle :

Ressource utilisée par l'Autorité, dans le cadre de ses activités de traitement de l'information, pour mener à bien sa mission, pour la prise de décision, ou encore pour la résolution de problèmes.

Une ressource informationnelle peut être une ressource humaine, matérielle, technologiques ou financière directement affectée à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à la destruction d'actifs informationnels. Une ressource peut donc être une personne, un fichier ou le système informatique lui-même.

Savoir :

Le savoir peut être considéré comme une agrégation de diverses connaissances ou bien comme la connaissance dans son entièreté.

Sécurité de l'information :

Assurance, par un ensemble de mesures de sécurité, de l'atteinte des objectifs de disponibilité et de protection, de l'intégrité et de la confidentialité de l'information durant son traitement et sa conservation, ainsi que de l'authentification des personnes et des dispositifs et de l'irrévocabilité des actions qu'ils posent.

Système informatique :

Ensemble composé d'un ou de plusieurs ordinateurs en réseau, des périphériques, du logiciel d'exploitation, des logiciels d'application et des installations de réseau, coordonné de manière à permettre le traitement et l'échange d'informations.

Système intégré de gestion de l'information :

Celui constitué de l'équipement, des procédures, des ressources humaines, des documents, de l'information ainsi que des données qui y sont traités, et dont le but est de gérer les actifs informationnels tout au long de leur cycle de vie.

Utilisateur :

Un membre du personnel de l'Autorité, un membre de son conseil d'administration, un membre de son conseil consultatif des consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers, ainsi que toute personne, entité ou partenaire qui, par un engagement contractuel ou autre, accède, collecte, héberge ou traite de l'information détenue par l'Autorité à partir de ses locaux ou de n'importe quel autre endroit prévu à ces fins.

Valeur d'information :

Qualité que possède chaque actif informationnel, quels que soient son support ou sa nature, et qui, indépendamment de toute autre considération, par le seul fait de son existence, atteste d'une ou de plusieurs informations qu'il renferme.

Valeur primaire :

Qualité que possède chaque actif informationnel produit ou reçu par une personne dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire d'un actif informationnel est étroitement liée avec les raisons qui justifient sa création, son existence et son utilisation.

Valeur secondaire :

Qualité que possèdent certains actifs informationnels, fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les caractères de témoignage, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus.

Valorisation en milieu utilisateur :

La valorisation en milieu utilisateur (« VMU ») fait référence au processus expérimental de valorisation des données. Ce processus se fait au sein des lignes d'affaires dans le but d'explorer les possibilités de développer de nouvelles applications ou solutions afin de répondre à leurs besoins.

Vérification :

Évaluation ciblée d'une situation problématique ou jugée à risque et ne visant que les actifs informationnels concernés.