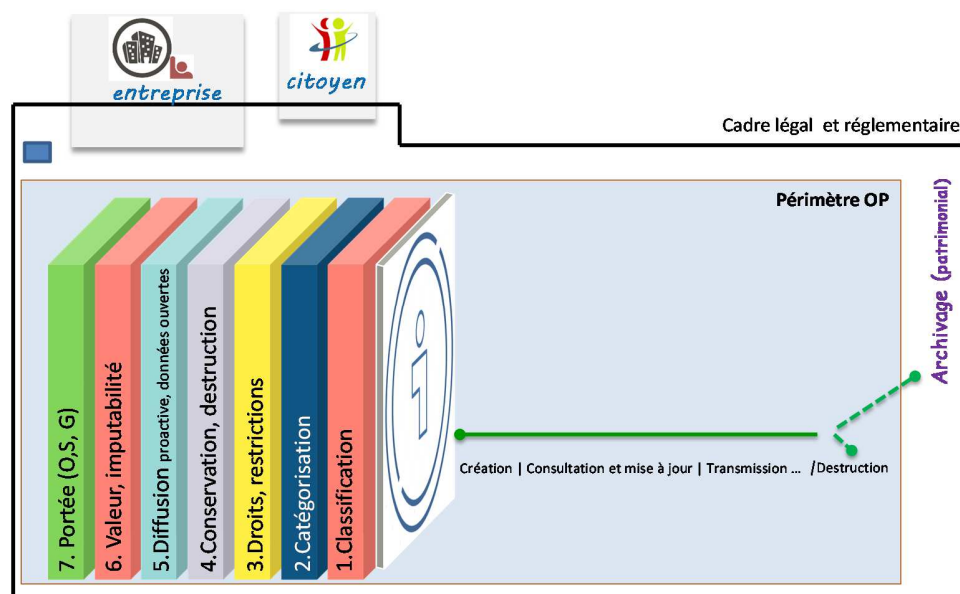


Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale

Mise à jour : juillet 2019

2. Les sept perspectives de gestion de l'information gouvernementale

Sept perspectives de gestion ont été considérées; celles-ci elles sont illustrées par la figure 10. Sans affirmer qu'elles sont exhaustives, elles constituent néanmoins un bon point de départ.



Ce sont :

- 2.1 La classification de l'information gouvernementale
- 2.2 La catégorisation de l'information gouvernementale
- 2.3 Les droits et restrictions d'accès à l'information gouvernementale et la communication de renseignements
- 2.4 La conservation et la destruction de l'information gouvernementale
- 2.5 La diffusion proactive de documents et de données ouvertes
- 2.6 La valeur de l'information gouvernementale
- 2.7 La portée de l'information gouvernementale

2.1 La classification de l'information gouvernementale

La classification a pour but de soutenir le repérage de l'information¹ ainsi que de faciliter l'exercice du droit d'accès à chaque document, et ce, peu importe son support : document papier, document technologique² et banque de données assimilée à un document.

Chaque OP doit établir et tenir à jour une liste de classification indiquant l'ordre selon lequel ses documents sont classés. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. Chaque organisme est tenu de diffuser cette liste de classification sur Internet.

Dans le contexte plus macroscopique de la gestion de l'information, la classification peut être associée à une modélisation et une cartographie des objets d'information détenus par l'organisme. Voir la section « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ».

Le tableau 1 qui suit recense les principales références légales et réglementaires.

Tableau 1 : Références légales et réglementaires pour la classification de l'information gouvernementale

LAI Art. 16	« Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. [...] » Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi. »
RDIPRP Art. 4	« Un organisme public doit diffuser sur un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi : [...] » 4° le plan de classification de ses documents [...] ou, selon le cas, la liste de classement [...] »
LCCJTI Art. 71	« La notion de document prévue par la présente loi s'applique à l'ensemble des documents visés dans les textes législatifs, que ceux-ci y réfèrent par l'emploi du terme document ou d'autres termes [...] »

Pour plus d'information, voir un exemple de plan de classification rendu disponible par la BAnQ : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/acces_a_linfo/plan_de_classification/

2.2 La catégorisation de l'information gouvernementale

La catégorisation de l'information vise à déterminer le niveau de criticité de l'information détenue par l'organisme. Celle-ci tient compte des conséquences que peut engendrer une rupture de la disponibilité, de l'intégrité ou de la confidentialité (DIC) de cette information sur l'organisme et sa clientèle ou sur d'autres organismes. ([voir Guide PR-057 Catégorisation de l'information](#)).

En effet, l'information constitue une ressource essentielle qui doit être protégée tout au long de sa vie utile, plus précisément pour les quatre contextes de gestion de l'IG présentés dans la section « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ».

En outre, les renseignements et données détenues par l'organisme ne présentent pas les mêmes niveaux de criticité (disponibilité, intégrité, confidentialité - DIC). La finalité de la catégorisation est que chaque objet de catégorisation³ se voit attribuer la cote DIC appropriée.

L'exercice de catégorisation est un intrant à la gestion des risques en matière de sécurité de l'information, laquelle établit des priorités de traitement des risques sur la base du degré de sensibilité de l'information. La gestion des risques de sécurité de l'information assure que les ressources consacrées à la protection de l'information sont proportionnelles aux risques encourus à toutes les étapes des différents cycles de vie de l'information (juste assez de protection, ni plus ni moins).

En principe, c'est toute l'information détenue par l'organisme public qui doit faire l'objet d'un exercice de catégorisation, et ce, peu importe son support : document papier, document technologique, banque de données, etc. Dans les faits, la meilleure pratique consiste à effectuer l'exercice de catégorisation sur une base régulière.

Comme le propose le [Guide PR-057](#), la démarche de catégorisation est conditionnée par les éléments suivants :

- Choix du niveau de granularité de l'information, soit le degré de détail recherché lors de l'identification des objets à catégoriser;
- Identification des objets de catégorisation (assimilés à l'information gérés par un processus, à un regroupement de documents ou à un document);
- Attribution des niveaux d'impacts (cote DIC) qui traduit l'importance des conséquences d'une rupture de la sécurité de l'information;
- Validation et approbation par les personnes habilitées au sein de l'organisme.

En ce qui concerne spécifiquement les documents, mentionnons l'approche de classification des documents essentiels⁴ :

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non-disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission. Un objet d'information qui représente une même réalité d'affaires nécessaire à la mission de plusieurs organismes publics et qui est géré pour en assurer la réutilisation et le partage entre organismes publics et partenaires de services concernés dans le respect de la loi et au bénéfice des citoyens, des entreprises et du gouvernement (p. ex. l'identité d'un citoyen ou d'une entreprise, le domicile d'une personne, le représentant légal d'une personne, le représentant d'une entreprise).

2.3 Les droits et restrictions d'accès à l'information gouvernementale et la communication de renseignements

Cette section présente un survol de certains principes du régime général prévu par la LAI, qui s'appliquent aux documents détenus par les organismes publics énumérés dans cette loi.⁵

La prise en compte de ces principes permet d'assurer un équilibre entre la sécurité de l'information résultant de la catégorisation (voir section 4.2.1) d'une part, et la classification ayant pour but le repérage de l'information et l'exercice du droit d'accès aux documents,⁶ d'autre part (voir section 4.2.2).

Accès aux documents des organismes publics

D'entrée de jeu, toute personne peut exercer son droit d'accès aux documents d'un organisme public. En outre, certains types de documents détenus par l'organisme public sont soumis par règlement à une diffusion obligatoire sur un site Internet (p. ex. : la description des services offerts par celui-ci, des programmes qu'il met en œuvre ainsi que les formulaires qui s'y rattachent).

Toutefois, la LAI prévoit certaines restrictions au droit d'accès. En effet, un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement ayant des incidences sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou ayant des incidences sur la vérification.

Confidentialité des renseignements personnels

En vertu de la LAI, les renseignements personnels sont confidentiels. Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu des lois n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par la LAI.

Collecte, utilisation, communication et conservation de renseignements personnels

Un organisme public ne peut recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion, ou pour ces mêmes besoins lorsqu'il collabore avec un autre organisme pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Au sein de cet organisme public, un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux seules fins pour lesquelles il est obtenu et uniquement par les personnes à qui celui-ci est nécessaire à leurs fonctions. L'organisme public doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Tout renseignement personnel doit être détruit lorsque les fins pour lesquelles il a été obtenu ont été atteintes (sous réserve de la Loi sur les archives et du Code des professions).

Le consentement de la personne concernée est obligatoire pour la communication de renseignements personnels. Toutefois, la communication de renseignements personnels sans le consentement de cette personne est possible dans certains cas énumérés par la LAI.

Accès aux renseignements personnels

Sauf exception, toute personne a le droit d'être informée de la détention par un organisme public de renseignements personnels la concernant ainsi que d'en recevoir communication et d'en demander la rectification. Les personnes qui ont le droit de recevoir la communication d'un renseignement personnel peuvent être des personnes habilitées pour agir au nom d'une autre personne; ce sont, par exemple, le titulaire de l'autorité parentale d'un mineur et le curateur d'une personne majeure sous régime de protection. Toutefois, il existe certaines restrictions à ce droit d'accès; celles-ci sont énumérées dans la LAI.

2.4 La conservation et la destruction de l'information gouvernementale

Chaque organisme public est tenu d'encadrer la conservation et la destruction de l'information pour respecter les politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

La figure 11 illustre le fait que les responsabilités de la BAnQ diffèrent selon les différents organismes figurant à l'annexe de la Loi sur les archives et selon le statut actif, semi-actif ou inactif des documents.

Pour la gestion des documents actifs et semi-actifs des OP, la BAnQ⁷:

- Établit une politique (approuvée par le gouvernement), coordonne sa mise en œuvre, en surveille l'application et conseille les OP visés par le paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives;
- Propose aux OP visés par les paragraphes 2° et 3° de l'annexe de la Loi sur les archives une politique pour les documents actifs et semi-actifs (approuvée au préalable par le ministre de la Culture et des Communications);
- Peut conseiller les OP visés par les paragraphes 4°, 5°, 6° et 7° de l'annexe de la Loi sur les archives; ceux-ci adoptent leurs propres politiques de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

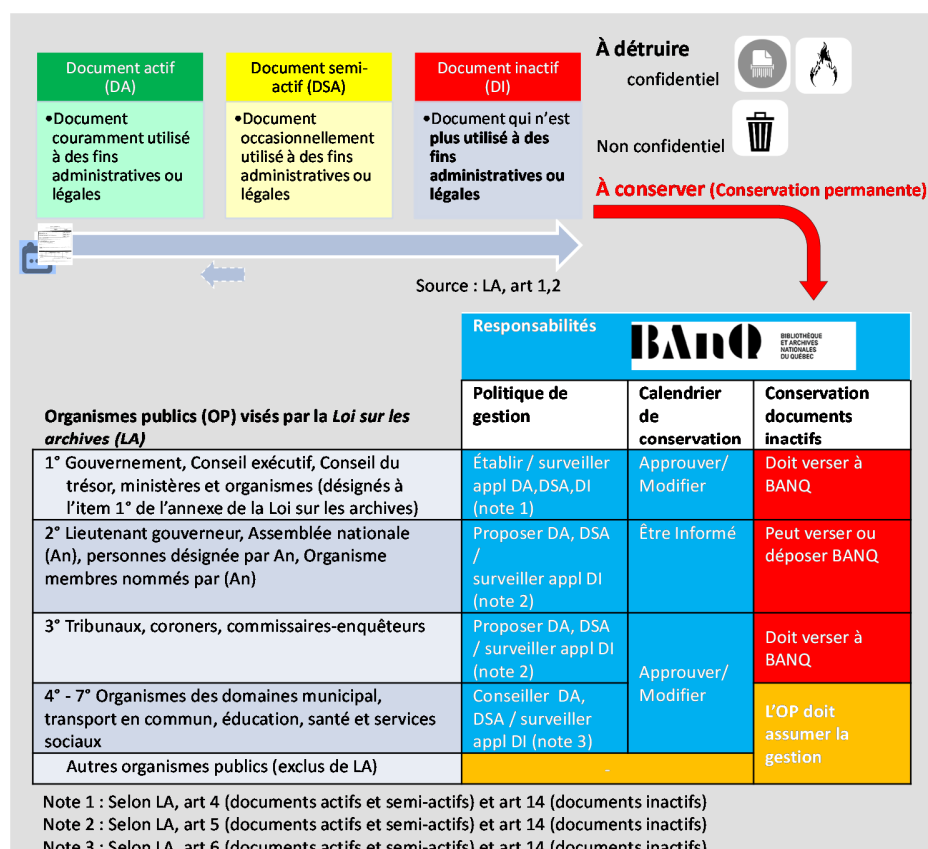
Pour la gestion des documents inactifs ⁸ de tous les OP (annexe de la Loi sur les archives), la BAnQ établit une politique pour les documents inactifs (approuvée par le ministre), coordonne sa mise en œuvre, en surveille l'application et conseille ces organismes en cette matière.

Tout OP doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs, et qui indique quels documents inactifs seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés (Loi sur les archives, art. 7).

En ce qui concerne le calendrier de conservation et toutes modifications⁹ :

- Les OP visés aux paragraphes 1° et 3° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent soumettre leurs calendriers de conservation et chaque modification à l'approbation de la BANQ;
- Les OP visés au paragraphe 2° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent transmettre à la BANQ une copie de leurs calendriers de conservation et de chaque modification;
- Les OP visés au paragraphe 4°, 5°, 6° et 7° de l'annexe de la Loi sur les archives doivent soumettre leurs calendriers de conservation à l'approbation de la BANQ ainsi que toutes modifications relatives à l'addition de nouveaux documents ou relatives aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

Figure 1 : Responsabilités confiées à la BANQ par la Loi sur les archives



Avec le plan de classification, le calendrier de conservation constitue un des éléments de base de la saine gestion documentaire d'un organisme public. Le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme; il indique aussi quels documents inactifs doivent être conservés en permanence (à des fins

patrimoniales) et lesquels doivent être éliminés. Il comporte des règles de conservation s'appliquant à des séries documentaires. Ces règles assurent la gestion du cycle de vie des documents produits et reçus dans l'accomplissement des fonctions de l'organisme public¹⁰.

Trois considérations additionnelles doivent être prises en compte :

- Ce ne sont pas tous les documents qui requièrent un enregistrement institutionnel (ex. : brouillons, notes personnelles);
- Il y a des risques à ne pas détruire de manière définitive l'information qui n'est plus utile à des fins administratives, légales ou patrimoniales;
- Ces risques peuvent être évités par une gestion intégrée de l'information. Ceci implique la mise en œuvre de processus et d'outils de gestion documentaire à jour et sous la responsabilité d'une autorité confirmée par la direction de l'OP¹¹.

Qu'est-ce qu'une saine gestion documentaire?¹²

Exemples des rôles et responsabilités :

- Gérer l'information en tant que ressource essentielle;
- Planifier les besoins en matière d'information;
- Recueillir et créer de l'information permettant de réaliser les programmes et activités et de répondre aux besoins en matière d'information;
- Identifier, classer et organiser l'information pour faciliter l'extraction rapide.
- Permettre l'accès à l'information aux conditions prévues par la LAI;
- Conserver et éliminer l'information de façon appropriée;
- Protéger les droits des autres en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Respecter les exigences de la législation et des politiques en matière d'information.

Pourquoi une saine gestion documentaire?

- Réaliser ses opérations d'une manière efficace en facilitant les prises de décisions, notamment en trouvant l'information appropriée et à jour plus rapidement et plus facilement, et ce, au moment où celle-ci est requise;
- Réduire le « niveau d'effort » requis en diminuant le chevauchement et le double emploi;
- Être en mesure de partager plus facilement l'information avec les collègues;
- Être en mesure d'accroître l'accessibilité d'une information fiable et de qualité pour les autres employés du ministère, d'autres ministères, le secteur privé et le grand public, le cas échéant;
- Augmenter la capacité de chaque intervenant de respecter les exigences légales et réglementaires et d'assumer les responsabilités, notamment pour les demandes d'accès à l'information, les litiges et la reddition de comptes;
- Assurer la continuité de ses activités, y compris en cas de catastrophe.

Réaliser cette saine gestion documentaire exige une collaboration en continu entre les responsables de l'accès, des technologies et de la gestion documentaire. La perspective d'une

gestion de l'information gouvernementale numérique efficiente et orientée vers le citoyen ne peut être envisageable dans un OP sans une concertation formelle de ces trois acteurs.

2.5 La diffusion proactive de documents et de données ouvertes

Par « diffusion proactive », on entend l'action de donner accès en continu à de l'information gouvernementale d'intérêt pour le public, sans que la population ait à formuler de demande. Il s'agit d'information considérée comme accessible, notamment en vertu de la LAI.

La diffusion proactive s'inscrit dans la vision gouvernementale pour un gouvernement ouvert.

Quatre finalités sont poursuivies¹³ :

- Cibler les enjeux socioéconomiques et environnementaux;
- Offrir une meilleure prestation de services;
- Encourager l'innovation et une croissance économique durable;
- Augmenter la transparence gouvernementale et le flux d'information, notamment par la diffusion de jeux de données ouvertes.

La transparence gouvernementale constitue la qualité d'un gouvernement qui informe de son fonctionnement, ses pratiques, ses intentions, ses objectifs et ses résultats¹⁴.

Le [Guide de priorisation et de diffusion des données ouvertes](#) permet de faire des choix éclairés en matière de données ouvertes. Son premier objectif est d'orienter et d'accompagner les organisations dans l'identification, la priorisation et la mise en ligne de données ouvertes.

« Les données ouvertes sont des données brutes, sous la forme de fichiers numériques, diffusées de manière structurée selon une méthode garantissant leur libre accès et leur réutilisation en vertu des conditions permises par leur licence. À ce titre, on ne doit pas confondre les contenus d'information (Word ou PDF) qui sont, en fait, des « documents » en format électronique, avec les « fichiers » de données ouvertes qui, eux, peuvent être exploités par des outils de gestion, d'analyse ou de visualisation de données. »

Ce guide est destiné aux répondants en gouvernement ouvert ainsi qu'aux intervenantes et intervenants et aux spécialistes des domaines d'affaires qui participent au processus de priorisation et de diffusion des données ouvertes.

2.6 La valeur de l'information gouvernementale

L'information détenue par un organisme public est une ressource essentielle à la prestation efficiente et efficace des services publics. Cela souligne l'importance pour toute organisation de comprendre l'information qu'elle utilise et de valoriser celle-ci. De plus, cela met en parallèle cette ressource avec d'autres ressources organisationnelles (par exemple, les bâtiments, les machines, les ressources financières, etc.). Il est nécessaire de comprendre, d'enregistrer, d'évaluer, de protéger et d'exploiter l'information comme tout autre bien organisationnel. Ultiment, il sera aussi nécessaire de rendre des comptes à cet égard.

Afin de comprendre pleinement la valeur de l'information, il est nécessaire de comprendre les objectifs pour lesquels l'information est créée et gérée. Cela inclut la prise en considération à la fois de l'objectif initial pour lequel l'information est collectée et, autant que possible, des utilisations ultérieures.

Plus de substance est prévue à ce sujet dans les prochaines versions de l'AEG. D'ici là, voir par exemple le principe du gouvernement du Royaume-Uni *Information is a Valued Asset*¹⁵.

L'information a aussi une valeur juridique

« La valeur juridique d'un document, notamment le fait qu'il puisse produire des effets juridiques et être admis en preuve, n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie en particulier a été choisi.

Le document dont l'intégrité est assurée a la même valeur juridique, qu'il soit sur support papier ou sur un autre support, dans la mesure où, s'il s'agit d'un document technologique, il respecte par ailleurs les mêmes règles de droit [...] ¹⁶ ».

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

L'intégrité du document doit être maintenue au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.

Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte, notamment, des mesures de sécurité prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie.¹⁷ ».

À la question « [peut-on numériser un document papier sans modifier sa valeur en preuve?](#) », la réponse est oui. Toutefois, le transfert technologique doit être documenté. De plus, l'intégrité du document doit être assurée en cours de transfert.

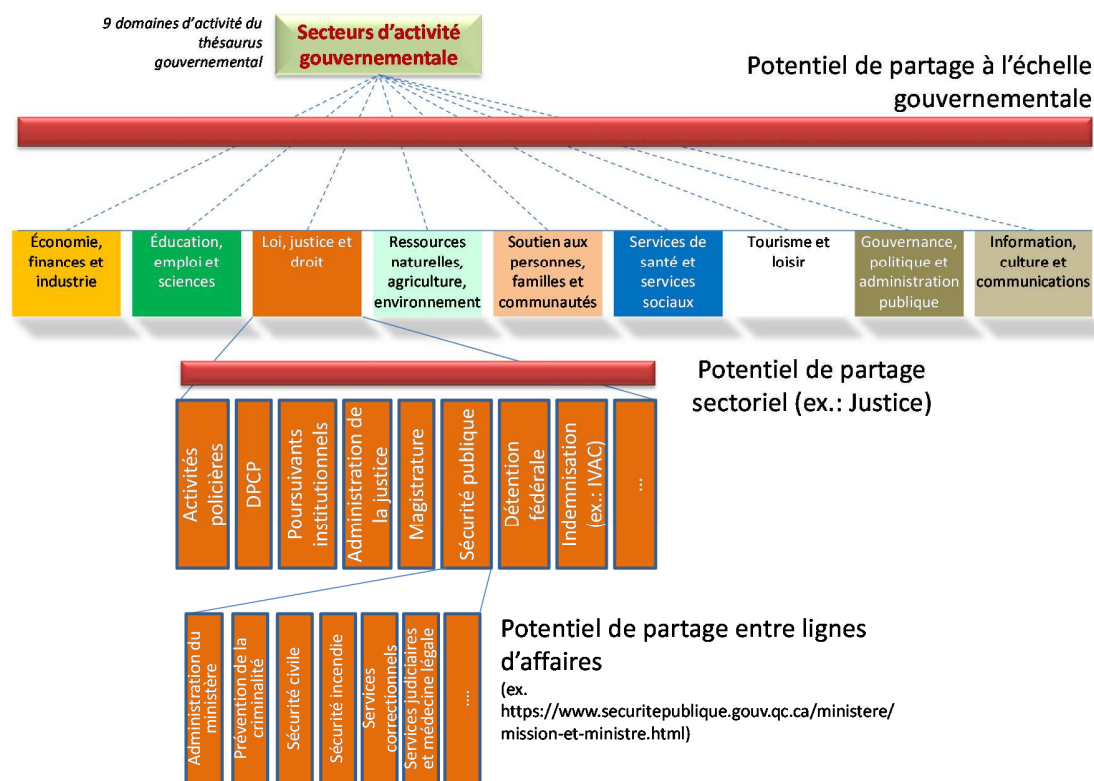
2.7 La portée de l'information gouvernementale

La portée de l'information¹⁸ fait référence à l'étendue de son rayonnement entre les organismes et les partenaires de services en vue de soutenir une ou plusieurs missions. Par conséquent, la pertinence de sa mise en commun et de son partage représente aussi une préoccupation.

La figure 12 illustre trois niveaux de portée de l'information:

- La portée gouvernementale : information partagée à l'échelle gouvernementale, car nécessaire à l'ensemble des missions sinon à plusieurs. (p. ex. identité d'une personne physique, adresse de domicile, identité d'entreprise, représentant, etc.);
- La portée sectorielle (secteur d'activité gouvernementale) : information partagée entre les organismes qui travaillent dans un même secteur d'activité gouvernementale (p. ex. au sein du secteur justice : casier judiciaire, victime d'acte criminel, etc.); (voir l'annexe I)
- La portée organisationnelle : information partagée en différents domaines d'affaires d'un même OP.

Figure 2 : Illustration de la notion « Portée de l'information »



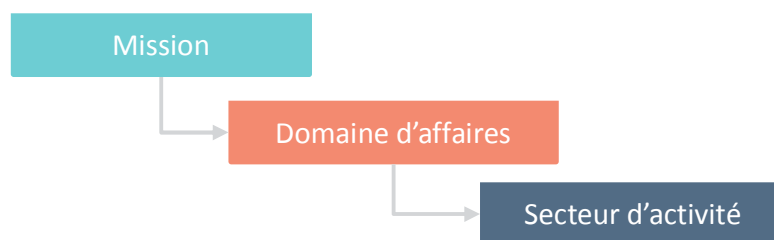
ANNEXE I Missions, domaines d'affaires et secteurs d'activité gouvernementale

Cette section présente une vue fonctionnelle des missions gouvernementales, des domaines et des secteurs d'activité.

Cette vue s'articule autour des missions gouvernementales, plutôt que des missions individuelles des OP. De cette façon, elle améliore la manière d'organiser les activités gouvernementales qui sont neutres par rapport aux choix de l'organisation du travail.

Le modèle proposé pour illustrer cette vue est structuré en une hiérarchie à trois niveaux représentant les grandes fonctions de l'État. À la racine de cette hiérarchie, on retrouve les cinq missions qui correspondent aux principaux champs d'activités du gouvernement, lesquels se décomposent en neuf domaines d'affaires¹⁹. Chaque domaine d'affaires se décompose, le cas échéant, en secteurs d'activité et dans certains cas, en sous-secteurs d'activité gouvernementale :

Figure 3 : Structure soutenant les secteurs d'activité gouvernementale



Missions gouvernementales

Les cinq grandes missions de l'État sont²⁰ :

1. Santé et services sociaux

Cette mission couvre les domaines relatifs non seulement à la santé, mais également aux services sociaux. Elle consiste principalement à améliorer et à maintenir les objectifs visant la qualité et l'accessibilité des services de santé offerts à la population.

2. Éducation et culture

Cette mission consiste à réaliser des tâches dans les domaines de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, secondaire, collégial et universitaire, de la recherche, de l'aide financière aux études ainsi que dans les domaines du loisir et du sport.

3. Économie et environnement

Cette mission couvre principalement les domaines des ressources naturelles, entre autres, les forêts, la faune et les parcs. Elle s'étend également à diverses activités, notamment celles

concernant l'agriculture, la pêche, l'environnement, l'économie, l'industrie ainsi que les transports.

4. Soutien aux personnes et aux familles

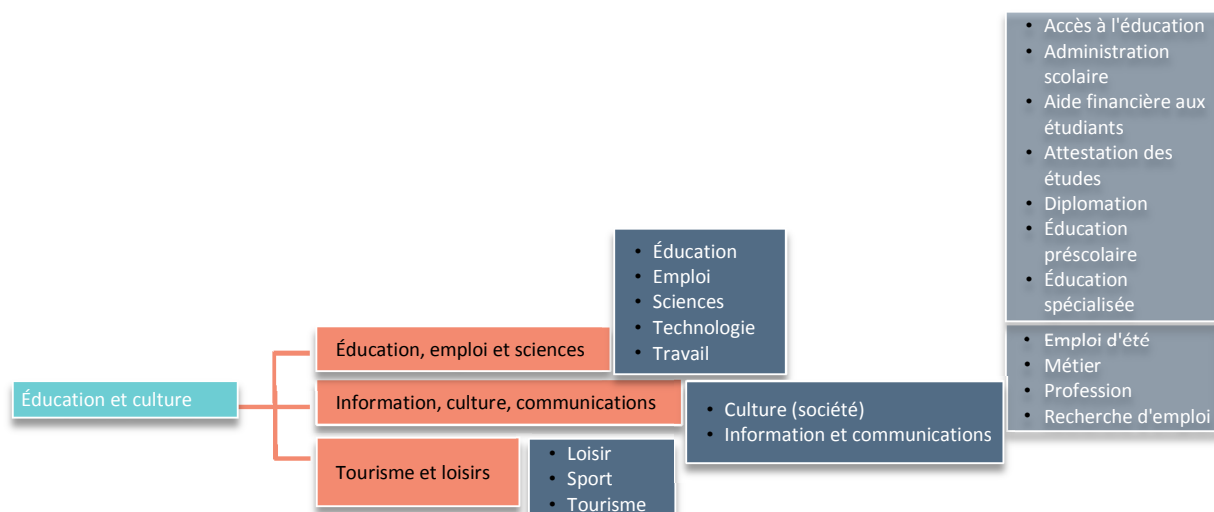
Cette mission vise plus particulièrement le soutien aux personnes et aux familles. Ce sont des actions qui visent à aider les familles, en leur offrant des ressources financières et en les encourageant à exercer des activités permettant leur insertion sociale, leur intégration en emploi et leur participation active dans la société.

5. Gouverne et justice

Cette mission couvre les domaines de la gouvernance, la politique et l'administration publique, la loi, la justice et le droit.

La figure 15 montre la structure d'une mission gouvernementale, dans ce cas-ci, l'éducation et la culture. Elle se décompose en trois domaines et dix secteurs d'activité. À titre d'exemple, dix sous-secteurs d'activité sont aussi montrés.

Figure 4 : Mission gouvernementale «Éducation et culture»



Schème de classification des domaines et des secteurs d'activité gouvernementale

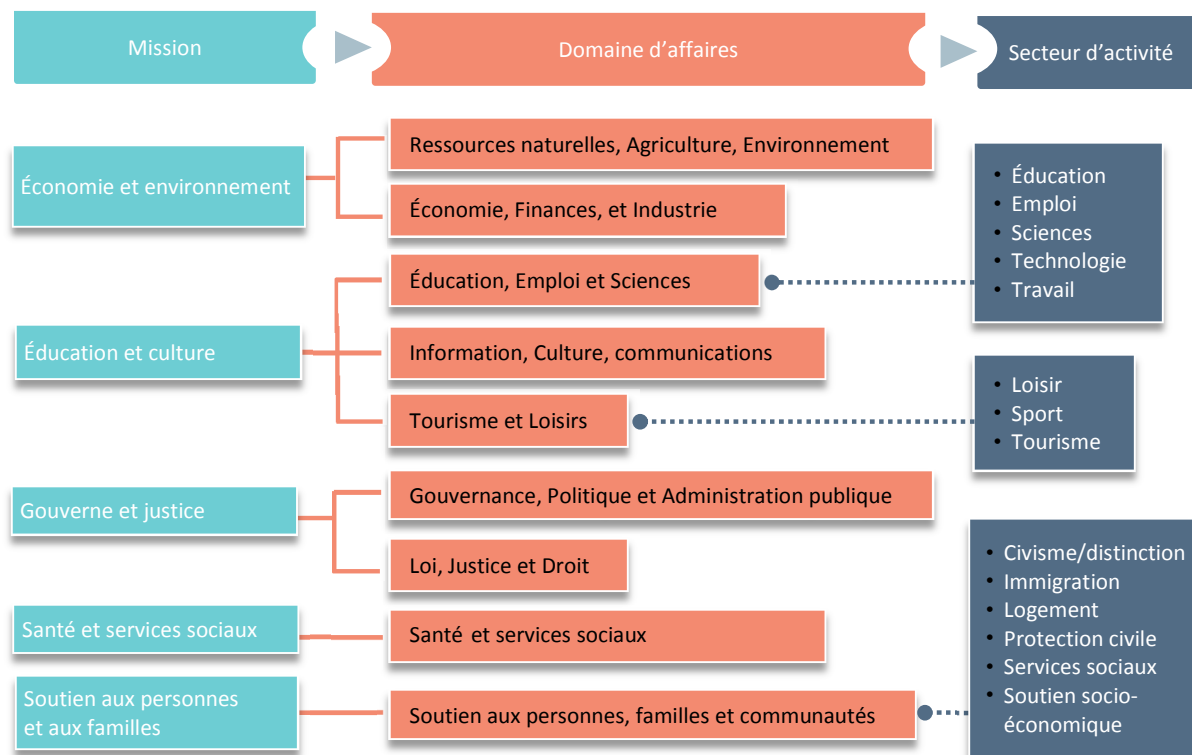
Ce modèle comporte trois niveaux:

- Le premier niveau correspond aux cinq grandes missions de l'État exposées précédemment;
- Le second niveau est composé de neuf catégories de domaines d'affaires. Chacun de ces domaines d'affaires est lié à une mission gouvernementale. Le tableau 3, tel que décrit dans le Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG), illustre la correspondance entre les cinq missions gouvernementales et les neuf catégories de domaines d'affaires qui ont été retenues pour le gouvernement du Québec.
- Le troisième niveau, quant à lui, montre la subdivision de chacun des domaines d'affaires en secteurs, lesquels peuvent se décomposer à leur tour en sous-secteurs de plus en plus spécialisés, jusqu'à désigner des objets assez précis. La figure suivante présente la liste des domaines d'affaires par missions gouvernementales ainsi que des secteurs d'activité associés.

Tableau 2 - Correspondance entre missions gouvernementales et domaines d'affaires

Missions gouvernementales	Catégories de domaine d'affaires
Économie et environnement	Ressources naturelles, agriculture, environnement Économie, finances et industrie
Éducation et culture	Éducation, emploi et sciences Information, culture, communications Tourisme et loisirs
Gouverne et justice	Gouvernance, politique et administration publique Loi, justice et droit
Santé et services sociaux	Santé
Soutien aux personnes et aux familles	Soutien aux personnes, familles et communautés

Figure 5 : Vue d'ensemble mission / domaine d'affaires / secteur d'activité



Notes et références

1. Le repérage est l'opération consistant à déterminer la place de quelque chose dans l'espace. Par extension, le repérage de l'information consiste à identifier où se trouve la version officiellement détenue de chaque document (document papier, document technologique).
2. La notion de « document technologique » est énoncée par la LCCJTI, préc., note 9, art. 3 et 4.
3. « Le niveau de granularité est le degré de détail recherché lors de l'identification des objets à catégoriser, ci-après dénommés "objets de catégorisation". Ainsi, un objet de catégorisation peut être assimilé à un processus, un regroupement d'actifs informationnels ou un actif informationnel. » Source : PR-057, section 3.3
4. GROUPE D'EXPERTISE EN GESTION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Guide d'identification des documents essentiels*, mai 2017.
5. Il s'agit des principes de la LAI plus étroitement liés à la GIG et ayant fait l'objet de discussions avec les membres du comité GIG.
6. La notion de document est celle qui est dans la LCCJTI.
7. Loi sur les archives, préc., note 8, art 4,5 et 6.
8. *Ibid.*, art 14.
9. *Ibid.*, art 8.
10. BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Calendrier de conservation*. [En ligne]. [http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/calendrier/], (Consulté le 26 janvier 2018).
11. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. « Un cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents », [En ligne], 2004, [<https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informatiionnelles/cadre-de-reference-gouvernemental-en-gestion-integree-des-documents/>], (Consulté le 18 juin 2018).
12. [Adapté du document « Introduction à la gestion de l'information »](#), du Commissaire à l'information du Canada.

-
- ¹³, Proposition en provenance d'un groupe de travail en avec la [Charte des données ouvertes](#).
- ¹⁴, SECRÉTARIAT À L'ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA RÉFORME DES INSTITUTIONS DÉMOCRATIQUES. *Orientations gouvernementales pour un gouvernement plus transparent, dans le respect du droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels*. [En ligne], 2015. [https://www.institutions-democratiques.gouv.qc.ca/transparence/documents/doc-orientations-gouv.pdf], (Consulté le 29 janvier 2018).
- ¹⁵, THE NATIONAL ARCHIVES. *Information is a valued asset*. [En ligne]. [http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/planning/information-principles/information-valued-asset/], (consulté le 15 mars 2018). Sauf mention contraire, les informations de ce site sont placées sous une licence de type "[Open Government Licence](#)"
- ¹⁶, LCCJTI, prec., note 9, art.5.
- ¹⁷, Ibid. art 6.
- ¹⁸, La notion « Information à portée gouvernementale » a été introduite une première fois dans le [cadre de gestion des incidents de sécurité à portée gouvernementale](#).
- ¹⁹, Un domaine est « grande subdivision des affaires à l'échelle pan-gouvernementale. Schème de classification permettant d'associer une désignation par thème, sujet ou domaine selon le contenu de chaque programme, service, activité ou document de l'administration publique québécoise». Source : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=4317>
- ²⁰, THESAURUS DE L'ACTIVITÉ GOUVERNEMENTALE. *Vocabulaire des domaines*. [En ligne], [http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/acc_vocbl_domns.do], (consulté le 6 juin 2018).