



POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE :
Vice-présidence des affaires juridiques, de la gestion de l'information
et Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

Contexte	2
1. Champ d'application	2
2. Définitions	2
3. Objectifs	3
4. Cadre légal et normatif	4
5. Principes directeurs.....	4
6. Moyens de réalisation de la politique.....	6
7. Rôles et responsabilités des principales parties prenantes.....	7
8. Dispositions finales.....	8

CONTEXTE

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration. Cette politique établit un cadre de gestion de l'Information, contribuant à la fluidité opérationnelle de la Société de télédiffusion du Québec (ci-après la « **Société** ») tout en respectant ses obligations légales, notamment celles prévues à la Loi sur les archives.

Ce cadre se veut souple et flexible afin que les moyens de réalisation puissent évoluer à travers le temps, notamment en tenant compte des changements aux habitudes de travail provoqués par les développements technologiques et le travail hybride.

En favorisant une gestion ordonnée de l'Information, cette politique soutient également le respect des exigences liées à la protection des Renseignements personnels et découlant notamment de la modernisation récente des dispositions législatives à cet égard (introduite par la loi connue sous le nom de Loi 25).

Cette politique remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec adoptée par le conseil d'administration le 22 novembre 2013.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel de la Société. Elle s'applique à toute Information, quel que soit le support ou le médium, produite ou reçue dans le cadre des activités de la Société. Le personnel de la Société doit également voir à l'application de la présente politique dans ses relations de collaboration ou de partenariat.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Archives : Ensemble des Documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par la Société pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et ayant une valeur patrimoniale, c'est-à-dire qui contiennent les Informations les plus significatives pour témoigner de l'histoire de l'organisation ou de la société québécoise.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) : Organisme mandataire du gouvernement du Québec ayant entre autres pour mission d'encadrer, de soutenir et de conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs Documents, notamment en approuvant leur Calendrier de conservation et chacune de ses modifications.

Calendrier de conservation : Outil de gestion qui, à l'aide de règles et de délais de conservation, détermine les périodes d'utilisation des Documents aux stades actifs et semi-actifs de la Société. Les règles indiquent également quels Documents doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés. Le Calendrier de conservation est obligatoire pour tout organisme réputé public conformément aux dispositions de l'annexe de la Loi sur les archives, dont la Société.

Cycle de vie : Ensemble des étapes que franchit une Information et qui vont de sa création ou sa réception en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission jusqu'à sa conservation ou sa destruction. Dans les outils de gestion des Documents, on identifie aussi les Documents

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	

selon 3 stades, caractérisés par la fréquence de leur utilisation et par leur valeur pour l'organisation.

- **Stade actif** : Période où un Document est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
- **Stade semi-actif** : Période où un Document doit être conservé à des fins administratives, financières ou légales, mais qui n'a pas à être consulté ou utilisé fréquemment.
- **Stade inactif (ou historique)** : Période où un Document n'a plus d'utilité administrative, financière ou légale prévisible et dont on peut procéder à sa destruction ou, si ce sont des Archives, à son Versement à BANQ pour une conservation permanente.

Détenteur principal d'un dossier : Unité administrative responsable d'une activité et qui détient, par conséquent, les dossiers les plus complets associés à celle-ci. Il est responsable de la gestion de ces dossiers au nom de la Société. Le Détenteur principal est identifié dans le Calendrier de conservation.

Document : Information portée par un support, quel qu'il soit. Le Document est caractérisé par le fait que l'Information y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique, la rendant intelligible sous forme de mots, sons, images, etc.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de la Société et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition entraînerait des conséquences graves ou irréparables.

Donnée : La Donnée est la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une Information (fait, notion, objet, nom propre, chiffre, statistique, etc.). Corrélée à d'autres objets et interprétée, elle constitue une Information.

Information : L'Information est considérée comme un ensemble de Données dont la structure et le contexte permettent de véhiculer un sens lorsque traité et assimilé par un individu ou une machine.

Plan de classification : Outil de gestion des Documents présenté sous forme d'arborescence décrivant l'ensemble des processus et des activités de l'organisation par fonctions (ressources humaines, financières, immobilières, etc.), par catégories et par sujets. Ces rubriques servent à classer, repérer et contrôler l'accès à tous les Documents et facilitent l'application du Calendrier de conservation.

Renseignements personnels : Les Renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. Ils sont, par nature, confidentiels. Ils ne peuvent donc, sauf dans le cas d'exceptions spécifiques prévues par la loi, être divulgués sans le consentement de la personne concernée par ceux-ci.

Versement : Opération annuelle par laquelle la Société verse ses Archives au Stade inactif à BANQ, conformément à l'article 15 de la Loi sur les archives.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- 3.1 Appuyer les processus administratifs afin de les rendre plus fluides ;
- 3.2 Encadrer les moyens de réalisation, communs à l'ensemble de la Société, pour assurer la disponibilité, le repérage, l'intégrité, la destruction et la conservation de l'Information ;

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	

- 3.3 Permettre une gestion efficace du Cycle de vie de l'Information confidentielle en fonction de son niveau de sensibilité, incluant celui des Renseignements personnels ;
- 3.4 Assurer le respect du cadre légal et réglementaire s'appliquant à la gestion des Documents, dont la mise en œuvre du Plan de classification et du Calendrier de conservation ;
- 3.5 Assurer la défense des droits et intérêts de la Société à l'aide de Documents fiables et intègres ;
- 3.6 Préserver les Documents ayant une valeur patrimoniale pour la Société ou pour l'ensemble de la population québécoise.

4. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

La présente politique est fondée sur les lois suivantes et les règlements qui en découlent :

- Loi sur la Société de télédiffusion du Québec (RLRQ, c. S-12.01) ;
- Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1) ;
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c.B-1.2) ;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1) ;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'Information (RLRQ, c. C-1.1) ;
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03) ;
- Loi sur le droit d'auteur (LRC (1985), c. C -42)

Au-delà des lois, la gestion de l'Information de la Société est soumise aux politiques de l'organisme et aux documents normatifs pertinents en découlant, notamment ceux-ci :

- Politique de sécurité de l'information de la Société
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants de la Société de télédiffusion du Québec
- Règles d'éthique et code de conduite du personnel de la Société de télédiffusion du Québec

5. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique établit les principes directeurs suivants :

5.1 Propriété de l'Information et des Documents

Toute Information ou tout Document créé ou reçu par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, ou par tout collaborateur et partenaire au nom de la Société, est la propriété de cette dernière, sous réserve de dispositions législatives ou contractuelles conférant des droits à une tierce partie.

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	

5.2 Valeur et caractéristiques de l'Information

L'Information est un actif stratégique. Elle est essentielle à la réalisation de la mission de la Société puisqu'elle est à la base de tout processus décisionnel. Ultimement, sa gestion permet à la Société d'être une organisation plus agile, en donnant accès à son personnel à un bagage de connaissances et d'expériences accumulées au fil du temps.

Afin d'optimiser sa valeur, l'Information doit répondre à des exigences quant à sa qualité, à sa pertinence, à sa disponibilité, à son intégrité, à son authenticité et à sa pérennité.

Certaines Informations ont un caractère confidentiel et nécessitent une gestion adaptée à leur niveau de sensibilité. Il s'agit notamment de toute Information relative aux secrets commerciaux de la Société et de toute Information dont la divulgation pourrait offrir un avantage concurrentiel à une tierce partie, compromettre la sécurité interne de la Société ou briser le lien de confiance existant entre la Société et la personne lui ayant confié l'Information.

Comme indiqué ci-dessus, les Renseignements personnels sont confidentiels par nature. La Société étant responsable des Renseignements personnels qu'elle détient, elle doit voir à la mise en œuvre de mesures touchant l'ensemble de leur Cycle de vie. Ces mesures doivent notamment tenir compte du fait que certains Renseignements personnels sont de plus considérés comme sensibles lorsque, en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, ils suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée (ex. : renseignement de nature médicale, biométrique ou autrement intime).

5.3 Mise en commun des expertises

À l'ère des technologies de l'information, la gestion de l'Information est intimement associée à l'environnement technologique dans laquelle elle évolue. De plus, autant l'Information est un actif de valeur, autant elle peut présenter un risque quant à sa confidentialité, sa mauvaise utilisation, sa perte ou son vol, d'où la nécessité de la sécuriser. La gestion de l'Information requiert donc une collaboration étroite entre les différents secteurs de la Société, incluant les secteurs de la gestion de l'Information, des technologies de l'Information et des affaires juridiques.

5.4 Lutte contre la surcharge informationnelle

L'excès d'Information a plusieurs effets néfastes. Il peut notamment nuire à l'efficacité des activités d'une organisation par rapport au temps de recherche et de tri d'éléments pertinents parmi les Informations disponibles. Les espaces utilisés pour stocker et échanger l'Information ont aussi des coûts financiers et environnementaux.

5.5 Patrimoine informationnel

La Société, comme créateur et diffuseur de contenu éducatif et comme promoteur de la vie artistique et culturelle québécoise, constitue et préserve un patrimoine informationnel riche, représentatif des réalités régionales et de la diversité de la société québécoise. Conséquemment, la Société contribue significativement au développement du patrimoine informationnel de la collectivité.

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	

6. MOYENS DE RÉALISATION DE LA POLITIQUE

6.1 Directives, guides et procédures

La Société se dote de directives, de guides et/ou de procédures favorisant le contrôle planifié et systématique de l'Information. Ces documents de gestion peuvent couvrir l'ensemble des processus et des activités sous-tendant la gestion de l'Information comme l'acquisition, l'analyse, le traitement, le stockage, la conservation, l'utilisation, l'évaluation, la circulation, la diffusion, etc.

6.2 Outils de gestion de l'Information

Les outils de gestion de l'Information sont conçus et maintenus par le secteur de la gestion de l'Information et approuvés par le vice-président des affaires juridiques, de la gestion de l'information et secrétaire général, au nom du conseil d'administration. Peuvent s'ajouter, aux deux principaux mentionnés ci-dessous, d'autres outils tels que des conventions de nommage, des profils de métadonnées, etc.

6.2.1 Calendrier de conservation

Le Calendrier de conservation de la Société s'applique à l'ensemble des unités administratives et doit être utilisé régulièrement afin de contrôler la masse informationnelle de la Société. La gestion du Cycle de vie des Documents à l'aide de cet outil permet donc de conserver ou d'éliminer au bon moment les Documents, selon leur valeur (administrative, légale, financière, historique) ou leur niveau de sensibilité (Documents essentiels, stratégiques ou confidentiels) et de procéder au Versement des Archives au stade inactif à BANQ.

En complément au Calendrier de conservation, une grille de tri peut être créée par le secteur de la gestion de l'Information afin de guider l'évaluation et la sélection de types de Documents selon des critères plus détaillés.

6.2.2 Plan de Classification

Le Plan de Classification de la Société assure un classement uniforme des Documents et facilite l'application du Calendrier de conservation. Il facilite également la réalisation de certaines mesures concernant la sécurité de l'Information, l'accès aux Documents et la protection des Renseignements personnels.

6.3 Logiciel de gestion intégrée des Documents (GID)

Le logiciel de gestion intégrée des Documents est un outil informatique qui permet de gérer les Documents et les Données, peu importe leur support, et qui comporte des fonctionnalités d'organisation, de capture, de contrôle, de gestion des versions, de gestion des métadonnées, de recherche d'Information et d'application du Calendrier de conservation. Le contrôle rigoureux des accès et l'audit d'utilisation en font un outil indispensable pour assurer, à long terme, l'intégrité et l'authenticité des Documents et des Données.

6.4 Sensibilisation et formation

La Société sensibilise son personnel aux politiques, directives, guides et/ou procédures mis en

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	

place pour encadrer la gestion de l'Information. La Société forme son personnel au processus et à l'utilisation des outils de gestion de l'Information mis à sa disposition. Ceci peut prendre la forme de sessions de formation, de capsules d'Informations ponctuelles, de courriels de rappel, d'organisation de journées thématiques, de la mise en place et de l'animation d'une communauté de pratique ou de groupes de travail. Par ailleurs, les gestionnaires responsables s'assurent que leurs collaborateurs et partenaires externes respectent les directives et procédures en matière de gestion de l'Information, lorsqu'applicables.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPALES PARTIES PRENANTES

La présente politique précise les rôles et les responsabilités des parties prenantes suivantes en matière de gestion de l'Information :

7.1 Le conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve la présente politique et mandate le vice-président des affaires juridiques, de la gestion de l'information et secrétaire général pour agir en son nom pour l'approbation du Calendrier de conservation.

7.2 Le comité de gouvernance et d'éthique

La présente politique est soumise au comité de gouvernance et d'éthique qui peut ultimement en recommander l'adoption au conseil d'administration.

7.3 Le comité sur la gestion de l'Information et la protection des Renseignements personnels

Le comité sur la gestion de l'Information et la protection des Renseignements personnels (ci-après le « **Comité GIPRP** ») relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Société (soit celle occupant le poste de la Présidence-direction générale). Il est piloté par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et il est formé de membres de la Vice-présidence des affaires juridiques, de la gestion de l'information et Secrétariat général ainsi que de la Vice-présidence des technologies, du numérique et des opérations. En plus du rôle qui lui est confié par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels, le comité est chargé d'encadrer la gestion de l'Information de la Société en contribuant à la rédaction et à la révision de politiques et directives en la matière.

Il est également porteur des meilleures pratiques en matière de gestion de l'Information. À cet effet, il contribue, en collaboration avec les gestionnaires des différents secteurs de l'organisation, à l'opérationnalisation et à l'application des politiques, directives, guides et/ou procédures en matière de gestion de l'Information.

7.4 Le vice-président des affaires juridiques, de la gestion de l'information et secrétaire général

Mandaté par le conseil d'administration, le vice-président des affaires juridiques, de la gestion de l'information et secrétaire général, voit à la mise en œuvre de la présente politique au sein de la Société et pilote le Comité GIPRP. Il doit également approuver le Calendrier de conservation et

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	

représenter la Société dans ses échanges officiels avec BAnQ.

Il agit par ailleurs à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et est désigné à ce titre auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

7.5 Les gestionnaires

Les gestionnaires s'assurent de l'application de la présente politique et des directives, guides et/ou procédures en découlant au sein de leur unité administrative. De plus, pour les dossiers et Documents dont leur unité administrative est le Détenteur principal, ils doivent assurer leur accessibilité et leur intégrité tout au long du Cycle de vie. Ils doivent voir à leur destruction ou à leur transfert au stade semi-actif, en fonction des règles du Calendrier de conservation. Finalement, ils s'assurent que les orientations de la présente politique sont respectées dans le cadre des collaborations et partenariats externes. Les gestionnaires sont accompagnés et guidés par les analystes en gestion de l'information dans l'exercice de leur rôle.

7.6 Les analystes en gestion de l'information

Les analystes en gestion de l'information coordonnent l'ensemble des activités de gestion de l'Information découlant de la Loi sur les archives. Ils agissent à titre de conseillers auprès des différentes unités administratives et de la direction pour l'atteinte des objectifs de la présente politique. Ils assurent également une veille technologique et archivistique afin de tenir à jour les pratiques organisationnelles de gestion de l'Information. Les analystes conçoivent les outils de gestion de l'Information identifiés aux articles 6.2.1 et 6.2.2 ci-dessus, assurent leur mise à jour et soutiennent les unités administratives dans l'application de ceux-ci.

7.7 Les membres du personnel

Les membres du personnel respectent les orientations de la présente politique, de même que toute directive, tout guide ou toute procédure de gestion de l'Information instaurés dans leur unité administrative. Lors de son départ ou à la fin de son mandat, tout membre doit remettre au gestionnaire responsable de son unité administrative les Documents sous sa responsabilité et communiquer toute Information facilitant la continuité des projets.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

8.2 Révision

La présente politique pourra être révisée ponctuellement selon les changements législatifs et les besoins de la Société.

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	31 mars 2023 (résolution 2326) – Remplace la Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec
Révision(s)	