

Titre : **Données ouvertes**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2016 - 392)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 5.09**

Page : **1 de 4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 décembre 2016**

1.0 CONTEXTE ET OBJECTIFS

La Société recueille et gère un grand nombre de données dans le cadre de ses opérations internes. Celles-ci constituent une ressource informationnelle importante pour la Société et pour le public. La présente politique formalise les efforts déployés par la Société en matière d'ouverture de données. Elle a pour objectif :

- d'assurer la cohérence des actions de manière à mieux répondre aux besoins exprimés par différentes parties prenantes;
- d'en préciser la portée et d'en définir le vocabulaire;
- de présenter les orientations et les principes directeurs qui guideront ses efforts dans ce domaine.

2.0 PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les secteurs de la Société disposant de ressources informationnelles pouvant être mis à la disposition du public. Ses dispositions sont subordonnées à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-2.1,) laquelle a préséance.

3.0 DÉFINITIONS

Ressource informationnelle : Document, fichier, incluant les bases de données, apportant des éléments d'information de différentes natures qui sont utilisées par la Société et ses secteurs d'affaires pour mener à bien leurs missions;

Fichier : Tout support numérique contenant des données (fichiers de données, interfaces programmables, flux de données, etc.);

Ensemble de données : Un ou plusieurs fichiers concernant un sujet d'intérêt spécifique;

Données ouvertes : Ressources informationnelles mises à la disposition du public, sous licence ouverte d'utilisation, et qui respectent les principes de l'ouverture des données;

Format ouvert : Un format de données interopérables dont les spécifications techniques sont publiques et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre;

Licence ouverte : Une licence permet d'accéder à une ressource informationnelle, de l'utiliser ou de la redistribuer avec peu ou aucune restriction;

Responsable d'une ressource informationnelle : un gestionnaire de la Société responsable de la production (ou de l'acquisition) et de l'intégrité d'une ressource informationnelle;

Degré d'ouverture : Niveau d'accès autorisé pour un ensemble de données de la Société. Le degré d'ouverture peut prendre les valeurs suivantes :

- **Ouvert** : L'ensemble de données est jugé comme pouvant être rendu public et accessible à tous et ainsi assujetti aux présentes règles et aux conditions énoncées dans la licence ouverte d'utilisation;

Titre : **Données ouvertes**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2016 - 392)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 5.09**

Page : **2 de 4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 décembre 2016**

- **Restreint** : L'accès à l'ensemble de données est restreint à certaines unités administratives ou organisations partenaires clairement identifiées;
- **Fermé** : L'accès à l'ensemble de données est limité à l'unité administrative qui en a la responsabilité.

4.0 ORIENTATIONS

La Société reconnaît que l'accès ouvert aux données qu'elle produit et possède, présente des avantages du point de vue de la transparence de l'administration publique, de la vie démocratique et sociale, du développement économique et de l'efficacité organisationnelle. Elle s'engage à :

- diffuser et à mettre progressivement à la disposition du public un maximum d'ensembles de données tout en prenant en compte leur degré d'ouverture, les coûts de diffusion et de mise à la disposition, les efforts et les ressources disponibles pour y arriver;
- mettre en place des mécanismes de concertation avec les utilisateurs de données pour prendre en compte leurs besoins dans les efforts de diffusion des données;
- développer des bonnes pratiques et des technologies visant à faciliter le partage des données à l'interne et vers le public ainsi qu'à assurer leur qualité.

5.0 PRINCIPES DIRECTEURS

1. **Ouverture par défaut** : Toute donnée collectée ou acquise par la Société est considérée comme ouverte à moins d'une justification pour en restreindre l'accès.
2. **Transparence et qualité des données** : La Société s'engage à prendre les moyens qu'elle juge raisonnables afin d'adhérer aux principes énoncés par la Sunlight Foundation, à savoir publier des données :
 - **Exhaustives** : Les ensembles de données publiés par la Société doivent être aussi complets que possible et refléter l'ensemble de ce qui est colligé sur un sujet donné;
 - **Primaires** : Les données publiées comprennent les renseignements originaux recueillis et toutes précisions disponibles sur la manière dont les données ont été collectées;
 - **Opportunes** : Les données rendues disponibles sont publiées ou mises à jour dans les meilleurs délais;
 - **Faciles d'accès** : Les données publiées sont accessibles au plus grand éventail d'utilisateurs et pour des usages aussi divers que possible;
 - **Exploitable** : Les données sont exploitables par un processus informatique et sont structurées pour permettre un traitement automatisé;
 - **Non-discriminatoires** : Les données sont accessibles à tous, librement et à tout moment sans justification ou identification préalable;
 - **Non-propriétaires** : Les données sont publiées dans au moins un format ouvert et ne nécessitent aucun logiciel spécifique pour être exploitées;
 - **Libres de droits** : Les données ouvertes ne sont pas soumises à des droits d'auteur de tiers, à un brevet, au droit des marques ni au secret commercial;

Titre : **Données ouvertes**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2016 - 392)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 5.09**

Page : **3 de 4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 décembre 2016**

- **Permanentes** : Une fois publiées, les données restent en permanence accessibles, soit en ligne ou dans les archives, en respectant la publication originale;
- **Gratuites** : Les données sont publiées telles que collectées sans frais pour les utilisateurs.

6.0 INVENTAIRE DES DONNÉES ET EXCEPTIONS

La Société s'engage à publier un inventaire des ensembles de données en sa possession, peu importe leur degré d'ouverture, à l'exception de ceux dont la publication représente un enjeu pour la sécurité publique.

Pour les ensembles de données dont le degré d'ouverture est restreint ou fermé, une justification devra être fournie. Entre autres, les raisons suivantes représentent des justifications pertinentes devant être documentées pour chaque ensemble de données concerné :

- a) Le respect de la vie privée et des informations personnelles (Note : si un ensemble de données demeure pertinent une fois rendu anonyme, il devrait être publié de manière anonyme);
- b) La sécurité des biens et des personnes;
- c) La propriété intellectuelle ou le droit de republier la donnée ne sont pas détenus par la Société;
- d) La protection des secrets industriels de tiers;
- e) Toute loi ou règlement pertinent.

7.0 ACCÈS À L'INFORMATION ET DIVULGATION PROACTIVE

La Société se conforme à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1. Le Secrétaire général est responsable de l'application de la Loi et favorise l'accès aux documents sous forme de données respectant les principes de cette politique. Il préconise, dans la mesure du possible, que les services de la Société remettent les documents visés par une demande d'accès en format ouvert.

8.0 REDDITION DE COMPTE

Annuellement, le Centre de compétences en intelligence d'affaires dépose au comité – Gouvernance, éthique et développement durable du conseil d'administration, en collaboration avec le Secrétaire général, un bilan décrivant les actions effectuées durant l'année en matière d'ouverture de données, ainsi que celles qui sont projetées pour l'exercice suivant.

9.0 RÉFÉRENCES

1. **La politique de gestion sur l'ouverture des données.** Ce document concerne la gouvernance des données au sein des unités administratives de la Société;
2. **La liste des formats ouverts.** Ce document énumère les formats techniques recommandés pour les différents types de données pouvant être publiées;

Titre : **Données ouvertes**

Sujet : **Administration générale**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2016 - 392)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 5.09**

Page : **4 de 4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **7 décembre 2016**

3. **L'inventaire exhaustif des données collectées.** Un fichier contenant la liste des ensembles des données collectées par la Société;

4. **La licence ouverte d'utilisation choisie par la Société.**

10.0 DATE D'APPLICATION ET REALISATION

La présente politique entre en application dès son adoption par le conseil d'administration.

La totalité des ensembles de données ayant un degré d'ouverture ouvert doivent être effectivement rendus publics progressivement.

11.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Responsable d'une ressource informationnelle

- S'assure de l'application de cette politique, de la qualité des données issues de son secteur ainsi que du respect des formats appropriés de diffusion.

Directeur général ou son représentant

- Assure la gestion du processus d'ouverture des données de la Société
 - Oriente et approuve la stratégie d'ouverture des données;
 - Arbitre, au besoin, les différends entre unités administratives quant au degré d'ouverture, à la gestion ou au partage des ensembles de données.
- Décide de l'utilisation et du degré d'ouverture des ensembles de données;
- Assume à l'égard de la présente politique la responsabilité de son application, de son interprétation, de son suivi et de sa mise à jour;

Secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques

- A la garde des ressources informationnelles de la Société;
- Autorise les divulgations des données ouvertes après s'être assurée de leur conformité aux lois et aux règlements en vigueur;
- Assure la cohérence des actions posées en matière d'ouverture de données avec le processus de gestion des ressources informationnelles.

DE – Planification, finances et contrôle (Centre de compétences en intelligence d'affaires)

- Coordonne le processus d'inventaire de données;
- Assure le suivi de l'ouverture des données par les secteurs d'affaires;
- Procède à une reddition de compte annuelle des activités touchant l'ouverture des données de la Société au comité – Gouvernance, éthique et développement durable.

Historique : -Adoption : 2016-12-07 (CA-2016-392) Révision suggérée : 2022