



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DE L'INFORMATION

6 décembre 2023

Version administrative : 16 avril 2024

Table des matières

1 – Préambule	3
2 - Cadre légal, administratif et normatif	5
3 - Structure de gouvernance	6
4 – Champ d’application	7
Personnes visées :	7
Activités visées :	7
Cycle de vie	7
5 – Objectifs	8
6 – Axes d’intervention	9
Axe 1 - Se gouverner	9
Axe 2 – Se conformer	9
Axe 3 – Optimiser et valoriser.....	9
7 - Rôles et responsabilités	10
8 - Respect de la Politique	10
9 - Diffusion	11
10 - Suivi et révision	11
11 - Approbation et historique des versions	12
12 - Entrée en vigueur	12
ANNEXE – Rôles et responsabilités	13

1 – Préambule

Dans un contexte de croissance de la masse d'information, de l'ouverture à son partage et des exigences en matière de sécurité, l'Autorité met en place une structure de gouvernance de ses actifs informationnels qui tient compte de l'évolution rapide et constante des technologies qui s'opère dans la société et de la transformation numérique de l'organisation.

La présente *Politique de gouvernance de l'information* (la « Politique ») constitue le fondement de la stratégie de l'Autorité en matière de gestion de l'information, des documents et des connaissances ainsi que de valorisation des données pour s'acquitter de ses obligations relatives à la gouvernance de l'information et soutenir son intelligence d'affaires. Elle vise à exprimer la vision et les orientations de l'Autorité des marchés financiers (l' « Autorité ») pour :

- mettre en œuvre des pratiques de gestion considérées comme essentielles à l'accès, à la consultation, à l'exploitation, à la modification, au transfert, à la communication ou transmission, à la protection et à la conservation ou la destruction de l'information;
- appuyer la position de l'Autorité quant à l'importance de la valorisation des données pour la réalisation de sa mission et de présenter les risques et opportunités qui s'offrent aux différentes unités administratives afin que les choix en matière de valorisation représentent un équilibre entre les risques et bénéfiques pour chacune d'elles.

La Politique couvre la gouvernance de l'information sous toutes ses formes, à savoir : la donnée, l'information, la connaissance et le savoir :

- La **donnée** est la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information. Elle peut être structurée (bases de données traditionnelles) ou non-structurée (images, vidéos, documents PDF, etc.). La donnée est la base sur laquelle l'information se construit et à ce titre, toutes les règles de gouvernance de l'information partent de la donnée.
- L'**information** est un ensemble de renseignements, de données intelligibles sous forme de mots, de sons ou d'images qui liées ensemble sont créatrices de sens.
 - Elle peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris un système de symboles.
 - Elle peut être consignée de façon plus ou moins structurée, supportée par un **document** ou tout autre support tangible ou intangible faisant ou non appel aux technologies de l'information et permettant son traitement, son exploitation, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue.
- L'information devient **connaissance** lorsqu'elle est placée dans un contexte, que les données internes sont comparées à des données externes pour permettre de prendre de meilleures décisions, transformant l'analyse du passé en prédiction du futur. Lorsque l'information est comprise et assimilée, elle représente alors un élément de la connaissance et non la connaissance dans sa globalité.

Politique de gouvernance de l'information

Groupe : DGSJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SEGEN.013.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 06/12/2023

Modification administrative : 16/04/2024

- Le **savoir** consiste à automatiser la prédiction, la déduction et de créer un nouveau niveau d'abstraction vers la préconisation de décisions et à la recommandation finale à partir des données et informations. Il peut être considéré comme une agrégation de diverses connaissances ou bien comme la connaissance dans son entièreté.

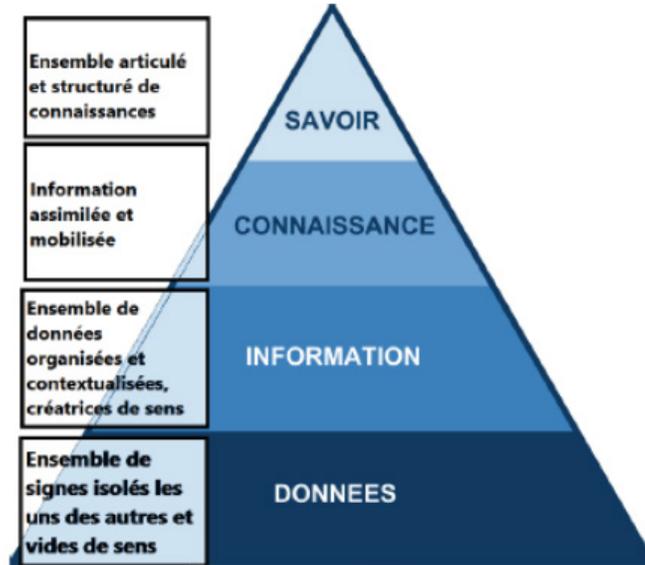


Figure 1: Pyramide DICS ¹

L'information est un actif qui joue un rôle central dans le fonctionnement de l'Autorité.

Cet actif doit être en **conformité** tout au long de son cycle de vie selon les critères de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité (« DIC »), ce qui permet d'assurer la **fiabilité de l'information**, la **valorisation des données** et la saine **gestion des risques informationnels**.

Il a une **valeur** (juridique, financière, administrative, opérationnelle, de témoignage historique ou patrimonial) et doit être géré en fonction :

- des obligations de l'organisation;
- de l'importance et de l'utilité de l'information;
- de l'impact d'un dysfonctionnement.

Il doit être protégé par la mise en place des **mesures de sécurité** proportionnelles à sa valeur et aux risques encourus afin de prévenir un incident et, en cas d'occurrence, en limiter les impacts.

¹ Tiré du Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale, ministère du Conseil exécutif et Secrétariat du Conseil du trésor, p. 4, juin 2018.

Cette Politique remplace la *Politique de gestion documentaire* approuvée le 15 juillet 2009 par la décision n° 2009-PDG-0073. Elle y ajoute le volet valorisation des données afin d'appuyer la stratégie de l'Autorité en la matière et la gestion de risques correspondante.

Les termes utilisés dans la présente Politique ont le sens qui leur est attribué dans le *Lexique commun relatif à la gouvernance des actifs informationnels*, disponible sur l'intranet de l'Autorité.

2 - Cadre légal, administratif et normatif

La présente Politique est élaborée conformément au cadre légal, administratif et normatif décrit dans la *Politique-cadre de gouvernance des actifs informationnels de l'Autorité* (la « Politique-cadre »).

Les lois suivantes sont plus particulièrement à prendre en compte dans la gestion de l'information :

- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 (la « Loi sur les archives »)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « Loi sur l'accès »);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1 (la « LCCJTI »).

En matière de valorisation des données, la Politique s'inspire des exigences de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (la « LGGRI ») bien qu'elle bénéficie d'un décret d'exclusion à son égard.

La Politique respecte les exigences des normes ISO 15489 *Information et documentation - Gestion des documents d'activité* et ISO 24143:2022 *Information et documentation – Gouvernance de l'information – Concept et principes* ainsi que celles des politiques du Conseil du Trésor en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs touchant les organismes publics visés au paragraphe 1 de l'annexe de la Loi sur les archives. En outre, elle s'inspire des meilleures pratiques, notamment celles contenues au Manuel du professionnel en AIPRP de l'Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée (« AAPI »).

Par ailleurs, elle vise à s'assurer que l'Autorité s'acquitte de ses obligations découlant du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, RLRQ, c. A-21.1, r. 1 pris en vertu de la Loi sur les archives et de celles prévues au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r. 2 pris en vertu de la Loi sur l'accès.

Également, la Politique et les pièces de gouvernance qui en découlent ainsi que la stratégie de données sous-jacente suivent les orientations du *Data Management Capability Assessment Model* (« DCAM »), un cadre de gestion des données proposé par le EDM Council.

Elles s'inspirent aussi du Cadre RAID développé par les Comptables professionnels agréés du Canada (« CPA Canada ») afin d'assurer la résilience, l'adaptabilité, l'innovation et la durabilité de l'Autorité dans un écosystème financier en pleine évolution.

3 - Structure de gouvernance

La présente Politique est l'une des pièces du cadre de gouvernance des actifs informationnels de l'Autorité. Elle s'inscrit dans la vision commune établie dans la Politique-cadre de gouvernance des actifs informationnels et ses objectifs convergent avec ceux des autres politiques qui font partie de ce cadre de gouvernance, dans une perspective de cohérence organisationnelle.

Elle s'appuie sur les principes directeurs énoncés à la Politique-cadre, soit :

- **Imputabilité** : Superviser la gouvernance des actifs informationnels et déléguer aux personnes appropriées la responsabilité de la gestion de l'information et des risques qui y sont reliés.
- **Transparence** : Favoriser la transparence, dans le respect du droit à la vie privée et de la protection des renseignements personnels et autres règles de confidentialité applicables.
- **Disponibilité** : Conserver ses actifs informationnels d'une manière appropriée et qui garantit leur récupération rapide, efficace et précise selon la nature de l'information.
- **Intégrité** : S'assurer que les actifs informationnels générés ou gérés pour l'organisation ont une garantie d'authenticité et de fiabilité adéquate.
- **Protection** : Assurer l'application de mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus au niveau de la disponibilité, de l'intégrité et de la confidentialité des actifs informationnels.
- **Conformité** : Se conformer aux lois applicables, aux autres règles contraignantes et aux politiques de l'organisation.
- **Conservation** : Conserver ses actifs informationnels en tenant compte de ses aspects juridiques, réglementaires, financiers, opérationnels et historiques et ce, tout au long de leur cycle de vie.
- **Disposition** : Assurer une disposition sûre et appropriée pour les actifs informationnels dont la conservation n'est plus requise, en conformité avec les lois applicables et les politiques de l'organisation.
- **Qualité** : Assurer un haut degré de précision, d'exhaustivité, d'homogénéité, de fiabilité et d'actualité des informations que conserve l'Autorité afin de permettre leur bonne organisation et de faciliter leur exploitation.
- **Valorisation** : Mettre en place et maintenir un processus de collecte, de traitement et d'analyse de données permettant l'utilisation pertinente et optimale de celles-ci dans la réalisation de la mission de l'Autorité.

De cette Politique découlent :

- le *Cadre de gestion de l'information*; et
- le *Cadre de gestion de la valorisation des données* (ci-après collectivement nommés les « Cadres de gestion »), pour maîtriser le cycle de vie et optimiser la valeur de l'information dans les différents contextes de gestion et d'utilisation ainsi que la valorisation des données.

Ces Cadres de gestion établissent les modalités de mise en œuvre de la gouvernance de l'information.

Des directives, guides et procédures précisant les dispositions à respecter aux fins d'assurer la gestion de l'information et la valorisation des données complètent ce corpus de gouvernance.

4 – Champ d'application

Personnes visées :

La Politique s'applique aux utilisateurs, c'est-à-dire tous les membres du personnel de l'Autorité, membres de son conseil d'administration, membres du Conseil consultatif des consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers institué par l'article 58.1 de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ, c. E-6.1 ainsi que toute personne, incluant les membres externes des comités consultatifs constitués par l'Autorité de même que toute entité ou tout partenaire qui, par un engagement contractuel ou autre, accède, collecte, héberge ou traite de l'information détenue ou générée par l'Autorité à partir de ses locaux ou de n'importe quel autre endroit prévu à ces fins.

Activités visées :

La Politique vise toute activité impliquant la création, la collecte (incluant la saisie ou le téléchargement), l'organisation, l'utilisation, le transfert d'un support à un autre, le traitement, l'exploitation, la valorisation, la circulation à l'interne, la communication, la conservation ou la destruction d'une donnée, d'une information, d'un document ou d'un autre actif informationnel détenu par l'Autorité, qu'elle soit conduite dans ses locaux ou de n'importe quel autre endroit prévu à ces fins, incluant les services confiés à des tiers en impartition.

Cycle de vie

La Politique s'applique tout au long du cycle de vie de l'information détenue par l'Autorité. Il peut être représenté par l'illustration suivante :



Politique de gouvernance de l'information

Groupe : DGSJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SEGEN.013.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 06/12/2023

Modification administrative : 16/04/2024

5 – Objectifs

La Politique vise à établir la stratégie par laquelle l'Autorité entend s'acquitter de ses obligations relatives à la gouvernance de l'information durant son cycle de vie et à définir les axes d'intervention pour encadrer et coordonner le déroulement de l'ensemble des activités liées à l'information, dans un contexte éthique et responsable.

Cette stratégie est en phase avec les orientations stratégiques de l'Autorité visant la création de valeur et l'utilisation efficace et efficiente de ses ressources ainsi que la modernisation de ses systèmes informationnels, notamment.

Elle a pour principaux objectifs de :

- permettre à l'Autorité de faire face aux enjeux d'un écosystème financier en constante évolution, notamment en ce qui a trait à l'influence des technologies numériques sur les flux informationnels et l'abondance de ceux-ci, tout en s'assurant d'une part de la qualité et de la fiabilité de l'information qu'elle génère et détient et, d'autre part, de l'utilisation optimale et sécuritaire de cette information au profit du bon fonctionnement de l'organisation et au bénéfice des consommateurs et de l'industrie dans leurs interactions avec l'Autorité; et
- soutenir sa vision en matière de gouvernance et de valorisation des données en contribuant à créer une culture de la donnée dans l'ensemble de l'organisation.

La gouvernance de l'information de l'Autorité, par ses activités de gestion de l'information, des documents et connaissances et de valorisation des données, constitue un levier essentiel pour :

- réaliser sa mission;
- assurer la continuité des opérations;
- soutenir la prise de décision en s'appuyant sur une information de qualité;
- optimiser la communication interne et externe;
- favoriser le travail collaboratif;
- offrir le soutien aux unités administratives tout en atténuant les risques;
- se conformer aux lois, règlements et normes applicables;
- respecter les droits des parties impliquées et les obligations de l'Autorité;
- témoigner de l'histoire de l'organisation et en constituer le patrimoine informationnel;
- intégrer et soutenir l'intégrité, la valorisation et la mobilité des données dans l'exploitation des actifs informationnels de l'Autorité;
- soutenir la stratégie de gestion des données de l'Autorité mettant en place des mécanismes favorisant une utilisation sécuritaire et efficace des données et visant l'atteinte d'un juste équilibre entre les risques et les bénéfices de la valorisation des données dans la réalisation de la mission de l'Autorité;
- contribuer à l'orientation des initiatives, projets, stratégies et activités dans le cadre de la transformation numérique de l'Autorité.

La Politique vise aussi à promouvoir la saine gestion des connaissances au sein de l'organisation et à protéger et mettre en valeur l'information détenue et générée par l'Autorité, tout en maîtrisant, en cohérence avec les principes établis dans la *Politique-cadre de gestion intégrée des risques*, les risques informationnels qui y sont associés, notamment :

- Détérioration, destruction, ou mauvaise conservation (volontaire ou non);
- Erreurs et omissions dans la gestion et le classement (conservation ou non conservation, délais à appliquer, etc.);
- Perte, fuite ou indisponibilité;
- Accès illégal ou non autorisé;
- Utilisation illégale ou abusive (copie, modification, rétention);
- Vol;
- Divulgence d'informations confidentielles;
- Diffusion d'informations fausses ou mensongères;
- Interprétation erronée;
- Manque de fiabilité, informations inutilisables (production ou réception d'informations erronées), décontextualisation.

6 – Axes d'intervention

La stratégie de l'Autorité pour assurer la saine gouvernance de son information s'articule autour des axes d'interventions suivants :

Axe 1 - Se gouverner

Cet axe d'intervention vise à adopter une gouvernance forte et intégrée de la gestion de l'information, des documents et des connaissances et de la valorisation des données. Il vise un encadrement de l'utilisation et l'exploitation des actifs informationnels de l'Autorité qui soit adapté à l'ère du numérique et soutenu par une vision globale et concertée.

Axe 2 – Se conformer

Cet axe d'intervention vise à s'assurer du respect du cadre légal, administratif et normatif en vigueur afin de structurer et permettre le repérage, de conserver les actifs informationnels le temps nécessaire, de les protéger tout au long de leur vie et d'en disposer au moment requis.

Axe 3 – Optimiser et valoriser

Cet axe d'intervention vise à mettre en place et maintenir un processus de collecte, d'accès, de traitement et d'analyse de données structurées et non-structurées permettant l'utilisation pertinente, efficace et optimale de celles-ci. Telle optimisation et valorisation doivent être visées tout en s'assurant :

- d'une classification adéquate des données;

- d'une gestion adéquate des données pour s'assurer qu'elles soient pertinentes, sécurisées et fiables, en respect des niveaux de qualité et des seuils d'acceptabilité définis dans le Cadre de gestion de la valorisation des données;
- d'une utilisation éthique et responsable des données dans les activités de l'Autorité;
- d'un encadrement adéquat du développement et de l'utilisation d'algorithmes et de l'intelligence artificielle; et
- d'un juste équilibre entre les mesures de contrôle mises en place pour assurer la sécurité des données et l'expérimentation propre à leur optimisation et leur valorisation.

Ces axes convergent tous afin d'assurer que l'Autorité fasse preuve de résilience, d'adaptabilité et d'innovation dans l'exécution de sa mission. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies dans les Cadres de gestion et directives sous-jacentes.

7 - Rôles et responsabilités

Les utilisateurs sont responsables, dans le cadre de leurs fonctions, de la saine gestion de l'information et de la valorisation des données créées, collectées, reçues ou acquises en tenant compte de leur:

- nature,
- caractéristiques,
- valeur,

peu importe leur format et leur support (papier ou numérique) et ce, tout au long de leur vie.

Les principaux rôles et responsabilités relatifs à la gouvernance de l'information à l'Autorité sont définis dans la Politique-cadre et les Cadres de gestion. Ceux qui sont de nature stratégique et transversale sont repris en annexe aux fins de compréhension.

8 - Respect de la Politique

Tout utilisateur a l'obligation de protéger l'information mise à sa disposition, conformément à la législation applicable et aux codes d'éthique et de déontologie en vigueur à l'Autorité.

Les utilisateurs doivent respecter la présente Politique, les Cadres de gestion et autres pièces de gouvernance qui la soutiennent. Ils doivent plus particulièrement consulter les directives applicables afin de connaître les dispositions détaillées d'utilisation des actifs informationnels.

Chaque utilisateur est responsable de signaler à son gestionnaire ou au Secrétariat général, sans tarder, tout événement non conforme à la présente Politique dont il a connaissance. Il peut aussi effectuer une divulgation anonyme et confidentielle en vertu de la *Politique de divulgation d'actes répréhensibles* de l'Autorité.

Tout utilisateur qui contrevient à la présente Politique, aux Cadres de gestion ou à toute directive, règle, guide ou procédure qui en découle, peut faire l'objet d'une mesure administrative, disciplinaire ou autre mesure légale applicable, pouvant aller jusqu'à une fin d'emploi ou à une fin de contrat, selon le cas.

Les gestionnaires, détenteurs des actifs informationnels pertinents à leur secteur d'activités respectif, doivent veiller à l'usage adéquat qui est fait de ces actifs et s'assurer de leur gestion, de leur conservation et de leur protection tout au long de leur cycle de vie.

Afin d'assurer une saine gestion des ressources ainsi que la protection et la sécurité de l'information, l'Autorité peut effectuer certaines mesures de surveillance par l'intermédiaire des outils de travail mis à la disposition des utilisateurs et des moyens relatifs à la sécurité. Ces mesures de surveillance sont encadrées et effectuées selon les paramètres fixés par le droit applicable et l'ensemble des politiques et directives de l'organisation.

9 - Diffusion

Cette Politique est publiée sur l'intranet de l'Autorité.

Pour toute information, question ou demande en lien avec cette Politique, tout membre du personnel peut communiquer avec son gestionnaire ou avec le Secrétariat général à l'adresse suivante : secretariat@lautorite.qc.ca

10 - Suivi et révision

Le suivi et la présentation d'un bilan annuel au comité de direction et au conseil d'administration relativement à l'application de la présente Politique sont effectués conjointement par le Secrétaire et directeur général des affaires juridiques (le « DGSAJ ») et le Vice-président finances, talents et technologies (le « VPFTT »).

Une révision complète de cette Politique et de toute pièce de gouvernance qui en découle doit être faite périodiquement par le DGSAJ et le VPFTT pour s'assurer d'être adaptée au cadre légal et normatif applicable ainsi qu'aux bonnes pratiques en gouvernance de l'information. Cette révision doit minimalement être effectuée tous les cinq ans.

Une mise à jour doit aussi être effectuée lors de changements organisationnels ou stratégiques majeurs ou lorsque jugé opportun par le conseil d'administration, son comité de gouvernance et d'éthique, le comité de direction, le Comité directeur de gouvernance et de valorisation des données ou le Comité de protection et de sécurité de l'information.

11 - Approbation et historique des versions

Version N°	Recommandation au CODIR	Recommandation du CODIR au comité de gouvernance et d'éthique	Recommandation du comité de gouvernance et d'éthique au conseil d'administration	Approbation par le conseil d'administration
1.0	24 avril 2023	27 avril 2023	3 novembre 2023	6 décembre 2023 Résolution 2023-CA-0034
Version administrative produite par le Secrétariat général le 16 avril 2024				

12 - Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration le 6 décembre 2023.

ANNEXE – Rôles et responsabilités

Les fonctions stratégiques et transversales relatives à la gouvernance de l'information à l'Autorité sont définies à la *Politique-cadre de gouvernance des actifs informationnels* dont voici l'extrait pertinent :

Conseil d'administration

Le conseil d'administration (le « CA ») obtient l'assurance raisonnable que l'organisation agit en conformité du cadre législatif et réglementaire applicable. Il s'assure aussi que le Cadre de gouvernance est respecté et mis à jour périodiquement. Il doit aussi s'assurer que l'organisation met en place les mesures de contrôle adéquates.

En matière de gouvernance de l'information (fonction gouvernance et gestion de l'information et fonction gouvernance et valorisation des données) (« GI ») :

Le CA s'assure :

- que la haute direction fasse la promotion d'une culture d'entreprise fondée sur un comportement organisationnel respectant les bonnes pratiques et exigences en matière de gouvernance et de gestion de l'information;
- de l'évaluation régulière des structures, rôles et responsabilités de GI afin de permettre le développement et l'amélioration continue de la gouvernance.

Également, il approuve la Politique GI.

Président-directeur général

Le Président-directeur général (« PDG ») est imputable de l'application de la présente Politique-cadre.

En matière de GI :

Le PDG est imputable de l'application de la *Politique de gouvernance de l'information* (la « Politique GI ») et des pièces de gouvernance afférentes.

Comité de direction

Le comité de direction (le « CODIR ») est l'instance qui recommande au comité de gouvernance et d'éthique du CA l'approbation par le CA de la Politique GI et les stratégies qui en découlent. Il reçoit aussi la reddition afférente.

Également, le CODIR met en place le Comité directeur de la gouvernance et de la valorisation des données (le « CDGVD ») afin de fédérer les efforts des multiples parties prenantes impactant ou étant impactées par la gouvernance et la valorisation des données (structurées et non structurées). Plus particulièrement, il confie à ce comité le mandat d'élaborer une vision commune en matière de gouvernance et de valorisation des données et contribuer à créer une culture de la donnée au sein de l'Autorité.

Politique de gouvernance de l'information

Groupe : DGSJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SEGEN.013.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 06/12/2023

Modification administrative : 16/04/2024

Afin de délimiter clairement son rôle en matière de PSI, le CODIR met en place le CGIR et lui confie les responsabilités énumérées dans la présente Politique-cadre. C'est par cette instance qu'il s'acquitte des responsabilités qui lui sont confiées en matière de PSI.

Enfin, la responsabilité de la GGRI incombe au CODIR. Celui-ci nomme le CGTI à cet égard et lui confie le mandat de la mise en place et du suivi de la GGRI.

Chef de l'Audit Interne

Le Chef de l'Audit interne fournit une assurance indépendante et objective sur la suffisance et l'efficacité de la gouvernance, les processus de gestion des risques et les mécanismes de contrôle interne, l'efficacité et l'efficacité des opérations, la protection des actifs informationnels et la fiabilité et l'intégrité de leurs processus de divulgation en tenant compte du positionnement de l'appétit pour les risques de sécurité par le CGIR.

À cet égard, ses responsabilités sont les suivantes :

- effectuer la revue de la conception et de l'efficacité des contrôles de sécurité de l'information, incluant les contrôles maintenus par les parties externes.;
- revoir les assurances fournies par une partie externe et qui ont le potentiel de nuire aux activités de l'Autorité;
- surveiller et évaluer :
 - l'environnement de contrôle (les autoévaluations;
 - les revues d'assurance; et
 - l'identification des déficiences dans les contrôles, la conformité des processus supportés par les TI aux lois, règlements et obligations contractuelles, etc.).
- effectuer des tests, simulation pour valider l'efficacité des contrôles;
- examiner les indicateurs de gestion qui sont utilisés pour la reddition de compte sur la sécurité de l'information;
- revoir les travaux effectués par la fonction de gestion des risques et par le DGIR.

Le Chef de l'Audit interne, représentant de la 3^e ligne de la SI, est un invité permanent, mais non décisionnel du Comité de protection et de sécurité de l'information (le « CPSI »).

Secrétaire et directeur général des affaires juridiques

En matière de GI :

Les responsabilités du Secrétaire et directeur général des affaires juridiques (« DGSAJ ») sont les suivantes :

- affecter les ressources requises à la conception, au développement, à l'implantation, à la mise à jour et à l'évaluation d'un système de gestion de l'information et à l'application effective et efficace du système de gestion de l'information;

- assurer le respect des procédures, normes et règles à suivre provenant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- promouvoir les meilleures pratiques de gestion de l'information, par toute mesure appropriée, afin de sensibiliser son personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable des documents;
- soumettre, conjointement avec le VPFTT, la Politique GI à l'approbation du CODIR;
- faire, conjointement avec le VPFTT, le suivi et la reddition annuelle de la Politique GI au CODIR et au CA.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

En matière de GI :

Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (« RADPRP ») est responsable de la gouvernance et de l'organisation de l'accès à l'information. Il bénéficie d'une indépendance de fonction. Il s'appuie sur l'équipe de la gouvernance et de la gestion de l'information et sur celle de la gouvernance et de la valorisation des données pour s'assurer de la saine gestion des risques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (« AIPRP ») ainsi que de la conformité réglementaire de l'information consignées ou détenues dans l'organisation.

À ce titre, ses responsabilités sont, notamment, de :

- s'assurer que l'Autorité établisse un plan de classification de ses documents et qu'elle respecte ce plan;
- s'assurer que l'Autorité établisse un calendrier de conservation, qu'elle le fasse approuver par BANQ et qu'elle respecte ce calendrier;
- s'assurer que l'Autorité diffuse l'information prescrite dans le respect du Règlement sur la diffusion;
- insérer dans le rapport annuel de gestion de l'Autorité une mention qui atteste de la diffusion des documents conformément au Règlement sur la diffusion;
- disposer avec diligence des demandes d'accès aux documents détenus par l'Autorité ainsi que des demandes de rectification et demandes de révision, conformément à la Loi sur l'accès et à la *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels* de l'Autorité.

Responsable de la gouvernance et de la gestion de l'information

Le Responsable de la gouvernance et de la gestion de l'information (« RGGI ») se rapporte au Secrétaire général adjoint. Il a le mandat d'élaborer et de mettre en œuvre d'une stratégie de gouvernance et de gestion de l'information pour l'ensemble de l'organisation (la « gouvernance et la gestion de l'information »).

À cet effet, le titulaire est responsable de deux sphères d'activités distinctes et transversales en lien avec l'information :

- Mise en place et maintien d'un cadre de gestion;
- Gestion opérationnelle d'une équipe centralisée de spécialistes en gestion d'information.

Le titulaire et son équipe soutiennent l'organisation dans sa transformation numérique en exerçant un rôle-conseil auprès des autres secteurs de l'Autorité en matière de gestion de l'information.

En matière de GI :

Les responsabilités du RGGI sont les suivantes :

- assurer un rôle de leadership et coordonner les initiatives inhérentes à la gouvernance et à la gestion de l'information;
- assurer une gouvernance et une gestion de l'information tout au long de son cycle de vie en raison de son statut d'actif pour l'organisation;
- élaborer les orientations stratégiques et le programme d'activités transversales en matière de gouvernance et de gestion de l'information consignée;
- élaborer et mettre en place des systèmes et des méthodes de travail qui visent à traiter, à déterminer la valeur et à exploiter l'information véhiculée par les actifs informationnels ainsi qu'à justifier les supports appropriés;
- effectuer, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information, les études d'intégration des moyens bureautiques et informatiques et superviser la mise en application des systèmes de traitement et d'exploitation retenus à la suite de ces études;
- établir, tenir à jour et appliquer des outils de gestion de l'information consignée tels que :
 - plan de classification;
 - index de repérage;
 - matrice de maturité.
- établir, tenir à jour et appliquer un calendrier de conservation des documents et le faire approuver par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- élaborer et mettre en place, en collaboration avec le RADPRP et le DSI, les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la diffusion systématique des documents, la protection des documents essentiels de l'organisation, la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de PRP;
- évaluer les résultats obtenus après l'implantation des systèmes de traitement et d'exploitation;
- participer à l'identification des risques en matière de gestion d'information ainsi qu'à la définition et à la mise en œuvre de stratégie et de procédures permettant l'application de mesures d'atténuation;
- appliquer des mesures de protection de l'information en fonction des exigences liées aux risques informationnels et aux processus de qualité.

Vice-président finances, talents et technologies

En matière de GI :

Les responsabilités du Vice-président, stratégie, risques et performance (« VPFTT ») sont les suivantes :

- encadrer, coordonner et valoriser l'utilisation optimale des données numériques;
- identifier et mitiger les risques liés à la valorisation des données en milieu utilisateur;
- soutenir les secteurs dans leur valorisation des données;
- soumettre, conjointement avec le DGSAJ, la Politique GI à l'approbation du CODIR;
- faire, conjointement avec le DGSAJ, le suivi et la reddition annuelle de la Politique GI au CODIR et au CA.

Chef des données et de l'analytique avancée

Le Chef des données et de l'analytique avancée (« CDAA » (ou *CDO*)) est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une gouvernance des données et d'une stratégie de valorisation des données pour l'ensemble de l'organisation.

Le CDAA est responsable de deux sphères d'activités distinctes et transversales en lien avec les données :

- Mise en place et maintien d'une structure de gouvernance et de valorisation des données;
- Gestion d'une équipe centralisée de scientifiques de données responsables du développement de solutions d'analytiques avancées répondant à des problématiques complexes et communes à plusieurs lignes d'affaires, générant ainsi des économies d'échelle importantes.

Le CDAA et son équipe amènent l'organisation vers une culture axée sur les données.

De plus, le CDAA et son équipe d'experts exercent un rôle-conseil auprès des autres secteurs de l'Autorité en matière de gouvernance et de valorisation des données.

En matière de GI :

Les responsabilités du CDAA sont les suivantes :

- élaborer les orientations stratégiques et du plan d'activités de sa direction et des activités transversales de l'Autorité en matière de gouvernance et de valorisation des données;
- assurer un rôle de leadership en matière de gouvernance des données :
 - élaborer et recommander un plan d'activités pour mettre en œuvre la gouvernance des données à l'Autorité, en tenant compte des orientations établies par l'organisation en matière de technologies de l'information et de valorisation des données;

Politique de gouvernance de l'information

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le conseil d'administration

No d'identification : SEGEN.013.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 06/12/2023

Modification administrative : 16/04/2024

- établir les directives en matière d'utilisation responsable des données, incluant les aspects liés à la classification, la protection et la confidentialité des données, ainsi que la gestion de leur cycle de vie et de leur exploitation éthique;
 - optimiser, en conformité avec ces directives, le partage des données entre les lignes d'affaires de l'organisation;
 - élaborer et mettre en œuvre des standards et des outils de gestion de gouvernance de données, incluant les gabarits de documentation des données;
 - développer et garder à jour une cartographie des données de l'Autorité, afin notamment d'assurer la traçabilité des données utilisées à l'interne, sur la base du développement d'un lexique commun des données;
 - élaborer des règles et des balises sur l'intégrité et la qualité des données, et sur les mécanismes à mettre en place pour corriger les données à l'entrée, pour mesurer leur qualité et identifier éventuellement des problématiques (mécanismes de validation automatiques);
 - identifier les indicateurs de performance clés à suivre afin d'évaluer la progression du déploiement de la gouvernance des données à l'Autorité;
 - participer au déploiement du plan de communication associé à la gestion des données et, d'une façon plus large, à la gestion du changement nécessaire à la création d'une culture de la donnée dans l'ensemble de l'organisation.
- assurer un rôle de leadership en matière de valorisation des données :
 - élaborer et mettre en œuvre une stratégie d'appui à la valorisation des données à l'échelle de l'organisation, alignée sur un modèle fédéré, qui répond à la fois aux besoins organisationnels et spécifiques des lignes d'affaires (qui peuvent avoir une capacité et des besoins différents);
 - assurer un leadership technique et intellectuel en matière de valorisation des données, incluant les aspects éthiques reliés à l'exploitation des données, afin de promouvoir dans l'organisation des approches et solutions cohérentes et conformes aux meilleures pratiques;
 - surveiller et évaluer les derniers développements en matière de technologies, d'outils et d'approches en lien avec la valorisation et la sécurité des données afin de recommander des initiatives ou investissements ayant des avantages pour l'organisation, compte tenu des besoins actuels ou émergents;
 - procéder à l'identification et au tri des projets, des initiatives et opportunités pour exploiter les données, et recommander une priorisation en se basant sur les ressources disponibles et une compréhension des priorités actuelles et émergentes des lignes d'affaires et de l'organisation dans son ensemble;
 - jouer un rôle majeur dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de formation sur la valorisation des données pour l'ensemble de l'organisation.
 - assurer une vigie en matière de gouvernance et de valorisation des données.

Détenteur des actifs informationnels

Chacun des gestionnaires de l'organisation est un détenteur des actifs informationnels (« détenteur »).

En matière de GI :

Le détenteur a les responsabilités suivantes :

- identifier les séries documentaires essentielles afin de déterminer la durée de vie des documents ainsi que la confidentialité et les niveaux de protection à appliquer sur les documents;
- approuver le déclassé des documents semi-actifs et le versement des documents inactifs de son unité administrative;
- approuver la destruction des actifs informationnels en conformité avec le calendrier de conservation;
- assurer l'organisation, la conservation, la protection et la destruction des actifs informationnels sous sa responsabilité;
- être informé des incidents touchant les actifs informationnels sous sa responsabilité.

CADRE DE GOUVERNANCE DES ACTIFS INFORMATIONNELS DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

