

DIRECTIVE SUR LA GOUVERNANCE DES DONNÉES DE LA VILLE DE MONTRÉAL

1 Objectif

Les données représentent un actif informationnel important servant autant des objectifs d'amélioration organisationnelle, de développement de service et de transparence lorsqu'elles sont ouvertes.

La présente directive vise à :

- Clarifier la propriété des données de la Ville;
- Définir les principes de gestion des données;
- Définir les rôles et responsabilités des différentes unités administratives dans la gestion des données;
- Formaliser la gouvernance des données.

2 Champ d'application

La présente directive concerne l'ensemble des unités administratives de la Ville de Montréal, incluant les arrondissements. Plus spécifiquement, elle s'adresse à l'ensemble des unités administratives amenées à collecter, acquérir, traiter ou héberger des données.

La présente directive s'applique principalement aux données dont la Ville de Montréal possède la propriété intellectuelle. Lorsque mentionné explicitement, le champ d'application couvre également les données dont la Ville ne détient pas la propriété intellectuelle, mais pour lesquelles un droit d'utilisation a été acquis.

3 Définitions

Dépositaire de données : Entité ou personne qui reçoit le mandat par la Ville de gérer ses données et de prendre, dans l'exercice de cette fonction, toutes les décisions qui seront nécessaires.

Fiduciaire de données : Unité administrative de la Ville qui reçoit le mandat de produire, gérer et assurer l'intégrité d'une ressource informationnelle.

Répondant de contenu : Individu au sein d'une unité administrative fiduciaire responsable de la gestion d'un ensemble de données. Il s'assure notamment que les données sont à jour, complètes, valides et de qualité.

Répondant technique : Individu responsable du système d'information ou de l'outil hébergeant un ensemble de données. Il est amené, entre autres, à élaborer le processus d'extraction des données.

Coordonnateur de données : Individu qui coordonne l'inventaire de données d'une unité administrative. Il identifie les différents ensembles de données de l'unité administrative ainsi que leurs répondants.

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

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.

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

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

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, tel l'ensemble des fichiers concernant le budget de la Ville, par exemple.

Responsable d'une ressource informationnelle : Le gestionnaire de l'unité de la Ville fiduciaire de la ressource informationnelle.

Degré d'ouverture : Niveau d'accès autorisé pour un ensemble de données de la Ville. 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.
- **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 Propriété des données

Les données sont la propriété de la Ville de Montréal, au nom des citoyens. Par la présente directive, la Ville de Montréal délègue la responsabilité de la gestion des données à la Direction générale.

La Direction générale, ou son représentant, agit à titre de dépositaire des données et possède donc l'autorité pour décider de l'utilisation et du degré d'ouverture des ensembles de données.

Les unités administratives sont fiduciaires des données et doivent veiller à la bonne administration des ensembles de données qui leurs sont confiés.

5 Inventaire et catalogue de données

Annuellement, un processus d'inventaire des données est réalisé et rendu public pour permettre à tous les intervenants, internes et externes à la Ville, de connaître les actifs informationnels disponibles.

Les informations collectées par ce processus seront hébergées dans un catalogue de données corporatif.

Le catalogue doit également contenir les ensembles des données dont la Ville ne possède pas la propriété intellectuelle mais pour lesquels un droit d'utilisation a été acquis.

6 Rôles et responsabilités

6.1 Direction générale

La Direction générale ou son représentant :

1. Oriente et approuve la stratégie d'acquisition de données de la Ville;
2. Nomme les fiduciaires imputables de l'acquisition et de la gestion des ensembles de données et, au besoin, prescrit des améliorations qualitatives;
3. Arbitre, au besoin, les différends entre unités administratives quant au degré d'ouverture, à la gestion ou au partage des ensembles de données.

6.2 Bureau de la ville intelligente et numérique (BVIN)

Le BVIN:

1. Fait appliquer la présente directive, la Politique des données ouvertes de la Ville ainsi que les décisions de la Direction générale ou de son représentant;
2. Oriente et contrôle la production, la gestion, l'exploitation des données et la concertation entre les différents acteurs intervenant sur les données;
3. Coordonne la gestion du catalogue de données et du processus d'inventaire des données;
4. Participe à la définition des critères de qualité des données et du catalogue de données;
5. Contribue à l'élaboration de l'architecture de données de la Ville;
6. Forme les intervenants sur les questions de gouvernance et d'ouverture de données;
7. Gère le plan de libération des données;
8. Organise l'ouverture des données, notamment documente le processus d'ouverture;
9. Anime la plateforme de données ouvertes et assure la relation avec les utilisateurs.

6.3. Responsable d'une ressource informationnelle

Le responsable de ressources informationnelles :

1. Produit et gère les ensembles de données sous sa responsabilité;
2. Assure la maintenance et le contrôle de qualité;
3. Maintient l'inventaire des jeux de données dont il a la gestion;
4. Désigne le répondant de contenu pour chaque ensemble de données;
5. Désigne un coordonnateur aux données pour l'unité administrative;
6. Participe à la réalisation du plan général de libération des données et en assure la mise en œuvre sur les ensembles de données sous sa responsabilité;
7. Évalue les risques liés à l'ouverture d'un ensemble de données;
8. Obtient, du responsable de l'accès aux données, un avis de conformité à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* afin de libérer des données contenant des renseignements personnels;
9. Se conforme à la Politique de données ouvertes de Montréal;
10. Met en œuvre des moyens raisonnables pour obtenir la propriété intellectuelle ou le droit de publication lors de l'acquisition de données provenant de tiers (achat ou coproduction de données).

6.4. Le Service des technologies de l'information

Le Service des technologies de l'information :

1. En collaboration avec le BVIN, développe et maintient une architecture de données cohérente ainsi que le catalogue de données corporatif;
2. Élabore et fait évoluer l'architecture des systèmes informatiques corporatifs pour faciliter l'échange et l'ouverture des données et assurer leur intégrité;
3. Définit les solutions technologiques à utiliser;
4. Désigne, au besoin, le répondant technique pour un ensemble de données;
5. Exploite et maintient les systèmes et plateformes de gestion des données opérationnelles et ouvertes;
6. Met en place les mécanismes de gestion de la sécurité et de l'intégrité des données;
7. Participe à l'élaboration et à l'application des règles d'affaires du contrôle qualité.

7 Responsable de l'élaboration, la diffusion, l'interprétation, l'évaluation et la mise à jour

La Direction générale ou son représentant est responsable de la diffusion, l'interprétation, l'évaluation et recommande les modifications de la présente directive.

8 Responsable de l'application

Chaque direction de service, corporatif et d'arrondissement, est responsable de la mise en oeuvre, dans ses activités, des dispositions de cette directive et d'en contrôler son application.

L'application de la présente directive, incluant la détermination et l'application du degré d'ouverture de données, doit être faite de manière à respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, incluant la protection des renseignements personnels.

9 Directive antérieure

La présente directive annule toutes autres directives antérieures à ce sujet qui pourraient être inconciliables avec la présente.