

# La diffusion dans le contexte de la transformation numérique gouvernementale. Perspectives pour l'évolution de la gestion documentaire

## Sophie Côté

### Introduction

Les questions touchant les impacts de l'environnement numérique sur la fonction de la gestion documentaire ne sont pas nouvelles. Il n'y a qu'à rappeler les travaux touchant les Chantiers d'ingénierie documentaire de la fin des années 1990 ayant mené à la réalisation du *Cadre de référence gouvernementale en gestion intégrée des documents* (Marcoux et al., 2004). Bien que ces questionnements ne soient pas nouveaux, ils connaissent cependant une effervescence et une complexification accrues depuis quelques années. Les travaux des comités interministériels en matière d'architecture d'entreprise gouvernementale, les nombreux projets de transformation numérique en cours, les enjeux de cybersécurité et les changements législatifs récents accentuent l'intensité des efforts nécessaires à l'adaptation de la gouvernance et de la gestion de l'information au sein de l'administration publique. Cette dernière est aussi influencée par les mises à jour ou la création de nouvelles normes internationales touchant l'information au sens large, les données ou les documents. Il n'y a qu'à penser à la deuxième édition du *DAMA-DMBOK: Data Management Body of Knowledge* (DAMA International, 2017) et aux normes ISO (Organisation internationale de normalisation) que ce soit, par exemple, la ISO 15489-1 (2016), la série des ISO 30300 (2019-2022) ou la ISO 16175 (2020)<sup>1</sup>. Ces normes témoignent à la fois de l'évolution rapide que connaissent les concepts, les

---

1

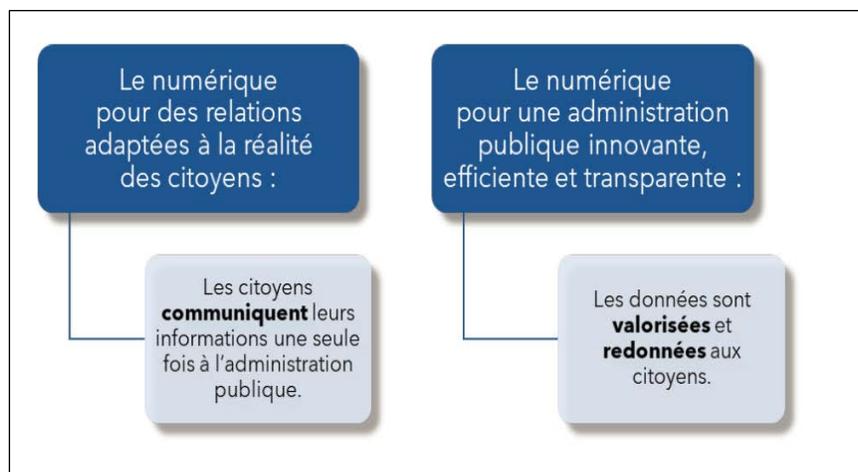
[ISO 15489-1:2016](#) – Information et documentation — Gestion des documents d'activité — Partie 1: Concepts et principes; [ISO 30300:2020](#) – Information and documentation – Records management – Core concepts and vocabulary; [ISO 30301:2019](#) – Information and documentation – Management systems for records – Requirements; [ISO 30302:2022](#) – Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation; [ISO 16175-1:2020](#) - Information et documentation — Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité — Partie 1 : Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques.

principes et les pratiques en gouvernance et gestion de l'information, et de l'importance d'en établir une compréhension commune.

Ainsi, en prenant pour point de départ la diffusion dans le contexte de la transformation numérique gouvernementale, nous partagerons des réflexions sur l'évolution de la gouvernance et de la gestion des documents. Nous présenterons d'abord quelques éléments de compréhension de l'environnement dans lequel elle se déploie actuellement. Ensuite, nous donnerons quelques exemples d'adaptation des concepts et des pratiques de la gestion des documents avant d'esquisser les pourtours de son périmètre actuel.

## L'environnement numérique

La gouvernance et la gestion des documents se déploient actuellement dans un contexte où les organisations multiplient les initiatives de mise en œuvre de la transformation numérique gouvernementale. La diffusion de l'information y occupe une place prépondérante et cela se reflète notamment dans les deux orientations de la *Stratégie gouvernementale de la transformation numérique 2019-2023* (Secrétariat du Conseil du trésor, 2019)<sup>2</sup>.



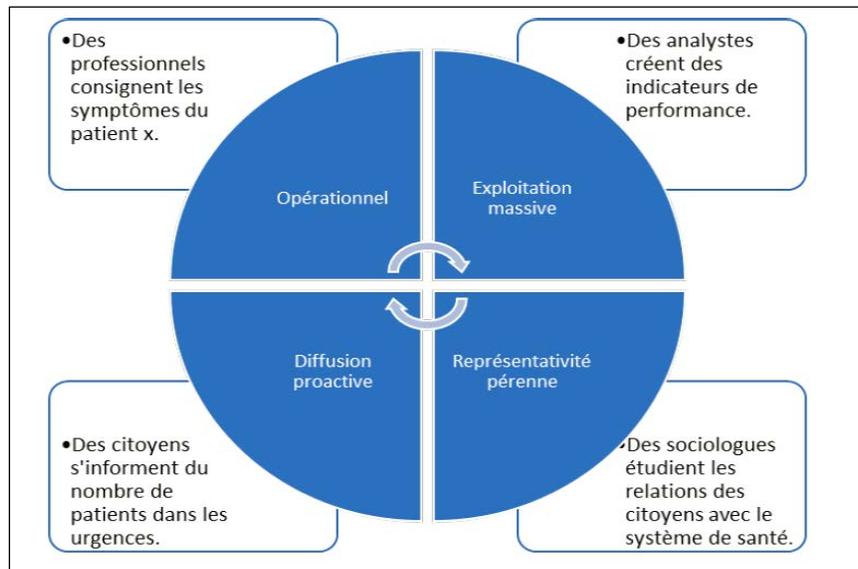
**Figure 1** : Extrait de la *Stratégie gouvernementale de la transformation numérique 2019-2023*. (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor, 2019, p. 3, Structure de la Stratégie)

Ces éléments illustrent la volonté gouvernementale de faciliter la circulation de l'information au sein de l'administration publique et de simplifier les échanges informationnels dans les relations de celles-ci avec les citoyen·ne·s. Aussi, ils témoignent de l'importance pour l'État de redonner proactivement aux citoyen·ne·s les informations qui les concernent.

Maintenant, comment appréhender cette diffusion dans l'appareil gouvernemental et dans sa relation avec les citoyen·ne·s ? L'architecture d'entreprise du gouvernement, par l'entremise des différents modèles et principes qu'elle met de l'avant, fournit à cet égard plusieurs pistes de compréhension (Secrétariat du Conseil du trésor, 2018). Ainsi, on peut aborder la diffusion sous deux angles d'approches concomitantes, soit les types d'utilisation et les échelles de circulation.

### Types d'utilisation

Les types d'utilisation des informations gouvernementales peuvent être regroupés selon les catégories suivantes : opérationnel, exploitation massive, représentativité pérenne et diffusion proactive. Afin d'illustrer le propos, nous prendrons comme exemple des informations générées et utilisées par le système de santé québécois.



**Figure 2 :** Représentation des types d'utilisation de l'information au gouvernement du Québec.

#### *Utilisation opérationnelle*

Dans le contexte de l'utilisation opérationnelle, les informations sont acquises ou créées par un organisme public dans le cadre des

opérations associées à sa mission ou au soutien de celle-ci. Il en possède la détention juridique. On peut penser ici aux informations saisies dans les systèmes d'information d'un hôpital par des professionnel·le·s de la santé lors de la consultation d'un·e patient·e. Ces informations sont créées et acquises par l'établissement dans le cadre de ses opérations quotidiennes.

#### *Exploitation massive*

L'utilisation des informations dans le contexte de l'exploitation massive, de son côté, vise principalement à soutenir l'analyse et la prise de décision. Son utilisation est généralement réalisée en dehors du cadre opérationnel d'origine. On peut envisager par exemple que les informations créées par les hôpitaux, les CHSLD (Centres d'hébergement de soins de longue durée) et les CLSC (Centres locaux de services communautaires) sont mises en commun dans des systèmes d'information. Une masse significative d'informations est donc regroupée de manière plus ou moins structurée. L'encadrement de ces informations est distinct de leur contexte de création initial. Elle est traitée en utilisant diverses technologies qui permettent de dégager notamment des indicateurs permettant de mesurer la performance du réseau de la santé.

#### *Représentativité pérenne*

Dans cette catégorie, les informations sont utilisées en raison de leur fort potentiel de représentativité de la société québécoise sur une longue période. On peut penser ici à des professionnel·le·s qui s'interrogent sur l'évolution des relations entre les citoyen·ne·s et le système de santé à travers le temps, par exemple selon le niveau de décentralisation des structures. Les informations utilisées peuvent être très anciennes ou avoir été créées durant l'année courante. Cette utilisation génère à son tour de nouveaux documents.

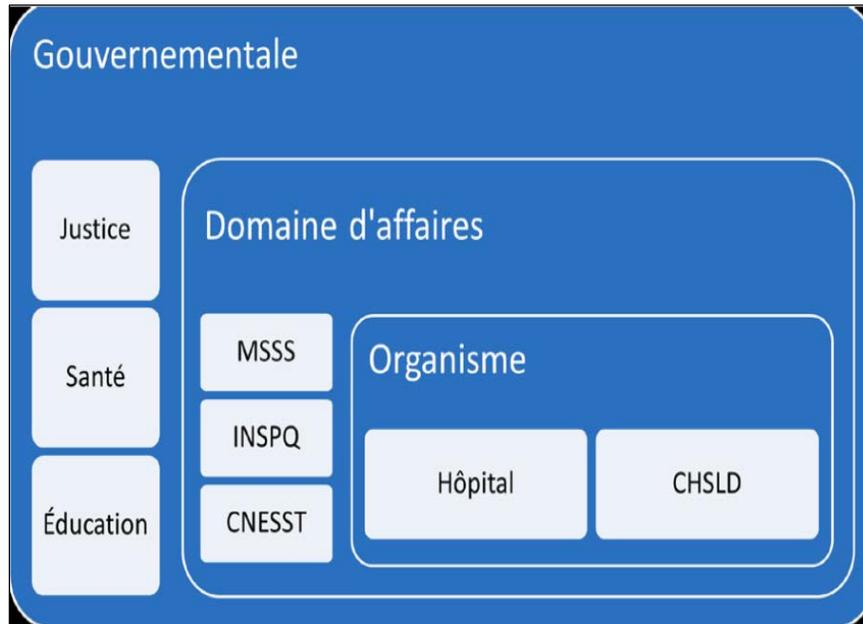
#### *Diffusion proactive*

Enfin, l'un des exemples d'utilisation d'informations dans le contexte de la diffusion proactive est celui de la diffusion des données ouvertes sur la plateforme de partage née de la collaboration entre le gouvernement du Québec et les villes<sup>3</sup>. Certaines informations sont ici redonnées aux citoyen·ne·s pratiquement en temps réel, c'est notamment le cas des fichiers

horaires de la situation à l'urgence de chaque installation de l'ensemble du Québec.

Ces multiples contextes d'utilisation d'une même information questionnent la conception traditionnelle de la gestion documentaire. En effet, comment devrait-on envisager les rôles et responsabilités, les critères et la méthodologie permettant de déterminer des valeurs d'usage multiples et simultanées d'une information ? Qu'en est-il du cycle de vie de l'information et comment opérationnaliser ces transformations dans les divers outils de gestion, notamment le calendrier de conservation et les plans de classification ? Par ailleurs, à ces différents types d'utilisation des informations s'ajoute la perspective des multiples échelles de circulation et de partage.

### Échelles de circulation



**Figure 3** : Représentation des échelles de circulation de l'information au gouvernement du Québec.

### *Organisme*

Le premier niveau de circulation de l'information est celui de l'organisme. Dans ce contexte, les informations peuvent être partagées par plusieurs secteurs d'activité au sein de l'organisme, mais n'ont pas de portée au-delà. On peut penser par exemple aux informations générées par les activités de réservation de locaux d'un hôpital.

### *Domaine d'affaires*

Ensuite, il y a des informations partagées entre plusieurs organismes œuvrant pour un même domaine d'affaires du gouvernement. Les documents peuvent alors être physiquement déplacés du périmètre d'un organisme à l'autre ou plusieurs organismes peuvent partager au sein d'un même système les informations nécessaires à des processus communs. Un exemple de cela sont les informations concernant les maladies à déclaration obligatoire qui sont utilisées à la fois par les Directions de santé publique, le ministère de la Santé et des Services sociaux et l'INSPQ (Institut national de santé publique). Ces informations sont utilisées à plus large échelle au sein du gouvernement afin de lui permettre de créer par exemple de nouveaux programmes de prévention ciblés en fonction de certains types de maladie.

### *Gouvernementale*

Enfin, certaines informations ont une portée gouvernementale et sont nécessaires à l'ensemble ou à plusieurs missions gouvernementales. Mentionnons à titre d'exemple, le Service québécois d'identité numérique (SQIN), en cours d'élaboration, qui visera à procurer une identité numérique de confiance pour simplifier l'accès aux services gouvernementaux. Le SQIN constitue d'ailleurs la première source de données gouvernementales officiellement désignée en vertu des nouvelles possibilités offertes par la *Loi modifiant la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (Éditeur officiel du Québec, 2021, 10 juin).

En somme, d'un environnement où la gestion de l'information était réalisée au sein de chaque organisme et où les acteurs responsables étaient plus clairement identifiables (celui qui détient physiquement le document le gère), nous sommes passés à un contexte multiforme où les informations se créent et sont utilisées par plusieurs organismes, à différents niveaux et pour répondre à différents besoins, et ce, de façon simultanée.

On peut affirmer sans se tromper que la gestion de l'information s'inscrit désormais dans une réalité bien plus complexe que lorsque la théorie des trois âges faisait consensus. Nous sommes maintenant loin de l'époque où la prédominance des documents papier imposait peu de distinction entre la gestion de l'information et celle du support qui la porte, d'une vision linéaire d'un cycle de vie où un unique propriétaire contrôlait l'ensemble des processus de gestion et où l'information était difficilement exploitable et

réutilisable. Sans surprise, cette situation entraîne des répercussions profondes sur les rôles et responsabilités des acteur·rice·s, sur les principes, les concepts et les outils traditionnels de la gouvernance et la gestion de l'information au sein de l'administration publique.

## **Des questions qui doivent trouver de nouvelles réponses**

Malgré tout, les questions qui fondent l'intervention archivistique demeurent fondamentalement les mêmes. Toutefois, les réponses sont plus ardues à trouver. Ainsi, ce ne sont pas tant les finalités de l'intervention qui doivent s'adapter aux nouveaux contextes, mais les principes et modalités de son application qui sont à revoir. Passons donc en revue des exemples de questions fondamentales de l'intervention archivistique et les enjeux observés qui leur sont liés.

### **Qui gère quoi ?**

En premier lieu, on peut se demander qui gère quels documents ? Malgré les différentes échelles et les utilisations multiples de l'information, la gestion de ceux-ci doit être imputée à une entité responsable. Dans le contexte actuel, cette question pourtant primordiale trouve difficilement de réponse. Ou, nous pourrions aussi dire que cette question appelle plusieurs réponses, considérant que différents acteur·rice·s peuvent maintenant se répartir diverses responsabilités envers la gestion d'une information.

Dans le cas des maladies à déclaration obligatoire, par exemple, les documents qui y sont liés sont créés par les Directions régionales de santé, mais utilisés aussi par le ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi que par l'INSPQ. Dès lors, la question n'est peut-être pas tant qui est le principal responsable, mais plutôt qui a quelles responsabilités envers ces documents ?

À l'aube d'une nouvelle réforme dans les structures du réseau de la santé, la collaboration sera essentielle pour réussir ce virage du point de vue de la gouvernance. Lorsque l'on considère que chaque établissement de santé possède de l'information sur les citoyen·ne·s, qu'une même personne peut posséder plusieurs dossiers de santé répartis à travers le Québec, et que plusieurs pharmacies, par exemple, partagent encore de l'information par télécopieur, force est de constater que le défi sera colossal.

## Combien de temps doit-on conserver ?

Puis, on doit se demander quelle information conserver et pendant combien de temps celle-ci devrait l'être. Encore une fois, les réponses ne sont plus aussi simples qu'auparavant.

Le calendrier de conservation, qui permet de déterminer les périodes d'utilisation des documents, ainsi que leur sort final, occupe une place centrale dans la gestion documentaire des ministères et des organismes depuis les 40 dernières années. Force est toutefois de constater que le calendrier n'est pas déployé ni appliqué uniformément dans l'appareil gouvernemental. En outre, la détermination des durées d'utilisation ne peut plus se faire à l'échelle d'un seul organisme. Dans un contexte où les informations sont créées et partagées à de multiples échelles, ce n'est pas parce que des informations ne sont plus utiles à l'organisme qui les a créées qu'elles peuvent être détruites. Cette analyse se complexifie encore davantage lorsqu'on considère la situation particulière des renseignements personnels. La règle générale en la matière veut que ceux-ci soient détruits lorsqu'ils ne sont plus utiles aux fins pour lesquels ils ont été recueillis. Cependant, des exceptions à cette règle sont possibles, notamment lorsque le renseignement est nécessaire à une fin administrative ou de services publics d'un autre organisme. L'analyse permettant d'identifier les durées d'utilisation des documents est alors essentielle pour assurer l'équilibre entre le besoin de protection et celui de la valorisation des informations.

Les questions énoncées précédemment ne sont que quelques exemples, provenant d'enjeux vécus actuellement sur le terrain, de la nécessaire adaptation de la gouvernance et de la gestion documentaire, de son alignement au contexte de l'environnement numérique et de l'architecture d'entreprise gouvernementale (Secrétariat du Conseil du trésor, 2018).

## Perspective pour la gouvernance et la gestion des documents

De par sa loi constitutive, BANQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec) encadre, soutient et conseille les organismes publics dans la gestion de leurs documents. L'institution est aussi responsable de conserver, faciliter l'accès et favoriser la diffusion de documents des organismes publics<sup>4</sup>. Ces

---

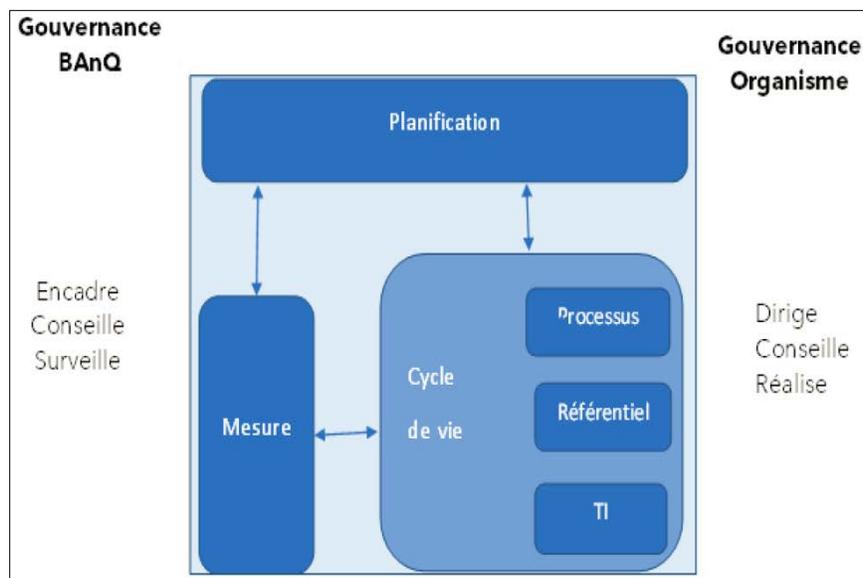
4

Voir l'article 15.1 de la loi (LégisQuébec, 2023).

responsabilités sont plus que jamais essentielles pour soutenir les missions de l'État, incluant celle de constituer, pérenniser et exploiter les informations patrimoniales des organismes publics. L'exercice de cette mission doit cependant s'appuyer sur un cadre de gouvernance et de gestion adapté aux enjeux actuels. À cet égard, les mises à jour récentes des différentes normes ISO apportent des assises conceptuelles et des cadres de référence enrichissants aux côtés des autres normes internationales visant davantage les données. Il n'y a qu'à penser à la norme ISO 24143 sur la gouvernance de l'information, à la famille de normes ISO 30300 sur les principes essentiels des systèmes de gestion des documents et à la norme ISO 21965 sur la gestion des documents dans les architectures d'entreprise<sup>5</sup>. Ces dernières jointes aux travaux de l'AEG (Architecture d'entreprise gouvernementale) et aux multiples expériences réalisées au sein des organisations, nourrissent la démarche d'alignement du cadre de gouvernance et de gestion des documents au sein de l'administration publique. Suivant l'analyse de ces différentes sources et de leur congruence au contexte spécifique du Québec se dégage la proposition suivante : **envisager la gouvernance des documents comme ayant pour domaine d'action un ensemble systématique et intégré de composantes applicable à toutes les catégories d'utilisation et à toutes les échelles de circulation de l'information au sein de l'État.**

### Planification

La composante de la planification vise l'intégration de la gouvernance des documents aux autres cadres de gouvernance. Elle fait en sorte que la gestion documentaire répond aux exigences et aux besoins de l'organisme en tenant compte de son contexte interne et externe spécifique. Elle permet de générer de la valeur pour l'organisme, notamment par l'alignement de la gestion documentaire avec les orientations stratégiques. Elle s'appuie sur une approche basée sur les risques, assure l'engagement de la direction et attribue adéquatement les rôles et responsabilités. Cette composante peut se traduire concrètement par des directives, des politiques ou des lignes directrices.



**Figure 4** : Représentation de la gouvernance et de la gestion des documents des organismes publics.

### Cycle de vie

Le cycle de vie, quant à lui, peut être vu selon trois sous-éléments étroitement reliés. D'abord, celui consistant à concevoir et mettre en œuvre les processus de gestion des documents détenus par les organismes publics en priorisant les efforts selon la planification stratégique. Ces processus concernent notamment la création, l'enregistrement, la description, les transferts de responsabilité, l'évaluation de la durée et du sort final, etc. Ensuite, le volet des règles de gestion, qui vise la production et le maintien à jour des référentiels soutenant la performance de l'opérationnalisation des processus de gestion. Parmi les référentiels on retrouve notamment les règles définissant le sort final autorisé, les règles de description, les règles d'accès, etc. Enfin, le volet automatisation du cycle de vie vise la mise en œuvre des processus de gestion de l'information dans les systèmes d'information de même que la création et la préservation des liens logiques entre les documents et leurs métadonnées. Le cycle de vie peut faire l'objet de lignes directrices, de méthodologie, de critères à privilégier, etc.

### Mise en œuvre et maintien

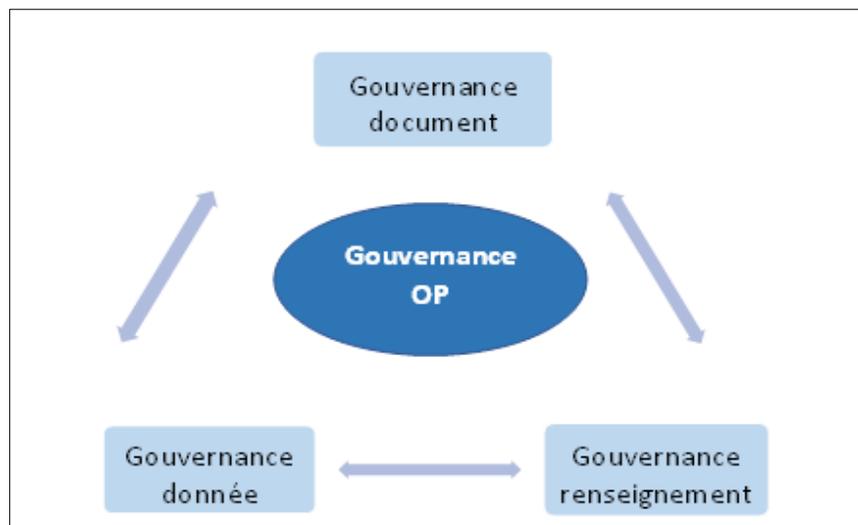
Enfin, la gestion documentaire doit faire l'objet de mesure et d'analyse de performance afin de mesurer son efficacité à rencontrer les objectifs fixés lors de l'étape de la planification. Les critères de performance doivent évoluer en fonction des modifications au contexte de l'organisme et l'ordre de priorité des

actions d'amélioration doit être déterminé en fonction des résultats de l'analyse du risque et des bénéfices. Par exemple, des modifications aux orientations stratégiques ou des enjeux accrus en matière de sécurité, que ce soit au niveau du gouvernement ou d'un organisme, devraient influencer les priorités de la gestion de l'information.

On passe donc schématiquement d'une vision de la gestion documentaire considérée principalement en mode opérationnel et réalisée en silo à une gestion plus macro, stratégique, multi-échelles et transversale. D'une approche où la création d'outils (calendrier de conservation, plan de classement) occupe le centre des préoccupations à une démarche consistant à concevoir, mettre en œuvre et mesurer la gestion documentaire à plus haut niveau et selon une perspective plus large. Cette nouvelle posture facilite les réflexions visant à redéfinir les rôles et responsabilités, les principes, les concepts et les moyens de mise en œuvre de la gouvernance et de la gestion de l'information. Cette proposition d'alignement de la fonction à son environnement permet ensuite d'esquisser son positionnement parmi les cadres de gouvernance et de gestion de l'information de l'État québécois.

## Périmètre de la gouvernance des documents

Tant à l'échelle gouvernementale qu'au sein des organismes publics, trois cadres de gouvernance de l'information cohabitent et s'entrecroisent.



**Figure 5** : Représentation des cadres de gouvernance de l'information au sein du gouvernement du Québec.

Tout comme la gouvernance des documents, celles des données et des renseignements sont en mode de réalignement et de positionnement. Cela se traduit par de nombreuses publications (stratégies, directives, guides, etc.) touchant les technologies, la sécurité, la transformation numérique, la protection et l'accès à l'information. Cette adaptation s'est aussi exprimée dans certains cas par des changements législatifs :

- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Éditeur officiel du Québec, 2021, 22 septembre);
- *Loi modifiant la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (Éditeur officiel du Québec, 2021, 10 juin);
- *Loi édictant la Loi sur le ministère de la Cybersécurité et du Numérique et modifiant d'autres dispositions* (Éditeur officiel du Québec, 2021, 3 décembre).

Quels sont les points de jonction entre les cadres de gouvernance ? Partant du programme de gestion des documents et de ses composantes, voyons quelques exemples illustrant des points de jonction et donc des pistes pour des travaux d'harmonisation.

### Objet de gestion

Plusieurs termes et concepts cohabitent sans être clairement définis : donnée, document, information, actif informationnel, renseignement et archives, pour ne nommer que ceux-ci, se retrouvent souvent dans les mêmes textes ou discussions sans que l'on ne sache toujours à quoi on fait référence exactement. Bien que certains de ces termes soient définis dans l'encadrement législatif, un certain flou d'interprétation demeure, particulièrement lorsque vient le moment d'opérationnaliser la gestion de l'information.

En outre, il est indéniable que ces derniers sont indissociables : on ne peut considérer les données sans considérer les documents, et vice versa, notamment parce que la création ou la destruction de l'un se répercute nécessairement sur l'autre. Or, nous le savons, la fuite ou la perte d'informations peut porter préjudice et nuire aux organisations. C'est ce qui vient d'arriver à l'INSPQ qui a constaté la perte de nombreuses données lors de la migration d'un ancien système d'information vers un nouveau (INSPQ, 2022). Les nombreuses données manquantes ou incomplètes nuisent à la qualité et la validité des informations produites par l'organisme, informations contribuant à la réalisation des états de situation et donc à l'identification des actions à entreprendre afin d'assurer la

protection des citoyen·ne·s contre les maladies évitables par la vaccination.

Enfin, considérant l'importance accrue du niveau gouvernemental de la circulation de l'information, devrait-on introduire davantage la perspective des niveaux de granularité des objets de gestion, avoir une perspective plus conceptuelle dans les niveaux macro de l'architecture d'entreprise et plus tangible dans les niveaux opérationnels ? Dans ce cas, comment maintenir la cohérence et les relations entre ces différents objets/niveaux ?

### Valeur

Ensuite, comment entrevoir la valorisation des données, les critères permettant d'établir cette valeur par rapport à l'évaluation archivistique ? Ou, dit autrement, les critères de valeur des données sont-ils les mêmes que les critères de valeur des documents ? Aussi, comment considérer ou concilier le contexte de création, les usages potentiels et le contenu des documents dans l'établissement de ces valeurs et de leur durée ? Quelles conséquences a par l'exemple l'utilisation des mêmes documents pour des lignes d'affaires communes à de multiples organismes impliqués dans les prestations de services auprès des citoyen·ne·s ? Du point de vue du principe du respect des fonds, quelle entité doit alors être considérée comme la créatrice du fonds ?

Enfin, quelle place doit être faite aux créateur·rice·s et aux utilisateur·rice·s des documents dans ce processus de détermination des valeurs ? Parmi les pistes à explorer pour répondre à ces questionnements, il y a celle consistant à modifier l'approche traditionnelle considérant chaque organisme et sa structure interne comme point de départ des analyses pour une approche de niveau gouvernemental où les usages (prestation de services) et les utilisateur·rice·s finaux·les (citoyen·ne·s et entreprises) occupent une place significative, voire prépondérante.

### Conclusion

La diffusion dans le contexte de la transformation numérique gouvernementale était un point de départ pour appréhender la transformation de fond que connaît actuellement la gestion documentaire. Ce mouvement d'adaptation à l'environnement numérique tel qu'il se déploie dans le contexte gouvernemental québécois engage le développement d'une compréhension commune de ce qu'est aujourd'hui la gestion documentaire. Cet alignement facilitera ensuite l'établissement de points de jonction avec les autres cadres de gouvernance de l'information et ainsi

l'identification des opportunités d'optimisation et de cohérence entre ceux-ci. Le tout afin de soutenir la réalisation des missions de l'État, incluant celle de la constitution, de la préservation et de l'exploitation de son patrimoine informationnel d'hier, d'aujourd'hui et de demain.

## Bibliographie

- DAMA International. (2017, juillet). *DAMA-DMBOK: Data Management Body of Knowledge* (2<sup>e</sup> édition). Technics Publications.
- Éditeur officiel du Québec. (2021, 10 juin). *Projet de loi n° 95 (2021, chapitre 22) - Loi modifiant la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement et d'autres dispositions législatives.*  
[https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers\\_c/ient/lois\\_et\\_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C22F.PDF](https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_c/ient/lois_et_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C22F.PDF)
- Éditeur officiel du Québec. (2021, 22 septembre). *Projet de loi n° 64 (2021, chapitre 25) - Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.*  
[https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers\\_c/ient/lois\\_et\\_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C25F.PDF](https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_c/ient/lois_et_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C25F.PDF)
- Éditeur officiel du Québec. (2021, 3 décembre). *Projet de loi n° 6 (2021, chapitre 33) - Loi édictant la Loi sur le ministère de la Cybersécurité et du Numérique et modifiant d'autres dispositions.*  
[https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers\\_c/ient/lois\\_et\\_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C33F.PDF](https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_c/ient/lois_et_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C33F.PDF)
- INSPQ (Institut national de santé publique). (2022, décembre). *Maladies évitables par la vaccination à déclaration obligatoire au Québec : rapport de surveillance 2019-2021.*  
<https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/3324-maladies-evitables-vaccination-declaration-obligatoire.pdf>
- LégisQuébec. (2023, 27 août). *Chapitre B-1.2 - Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec.*  
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/B-1.2>
- Marcoux, Y., Rémillard, C., d'Alayer, A., Hamel, J.-F., Thibodeau, J. et Beaulieu, P. (2004, 1<sup>er</sup> septembre). *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents* (Version 1.1). Gouvernement du Québec, GRDS - Groupe départemental de recherche sur les documents structurés.  
[https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Cadre\\_de\\_Ref\\_gouv\\_2004\\_CRGID.pdf](https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Cadre_de_Ref_gouv_2004_CRGID.pdf)

Secrétariat du Conseil du trésor. (2018, juin). *AEG 4.0 Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale*.

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources\\_informatiques/architecture\\_entreprise\\_gouvernementale/AEG\\_4\\_0/cadre\\_conceptuel\\_gestion\\_information\\_gouvernementale.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informatiques/architecture_entreprise_gouvernementale/AEG_4_0/cadre_conceptuel_gestion_information_gouvernementale.pdf)

Secrétariat du Conseil du trésor. (2018, juin). *AEG 4.0 Modèle de référence de l'information à portée gouvernementale*.

[https://www.bibliotheque.assnat.qc.ca/DepotNumerique\\_v2/AffichageFichier.aspx?idf=186983](https://www.bibliotheque.assnat.qc.ca/DepotNumerique_v2/AffichageFichier.aspx?idf=186983)

Secrétariat du Conseil du trésor. (2019, juin). *Stratégie gouvernementale de la transformation numérique 2019-2023*.

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources\\_informatiques/Strategie\\_TNG.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informatiques/Strategie_TNG.pdf)