

Politique de données ouvertes



Ville de
rimouski

Note : l'utilisation du masculin dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte.

1. BUT

La présente politique a pour but de définir les orientations et les responsabilités de la Ville de Rimouski et d'informer les citoyens de leurs droits concernant l'accès aux données de la Ville.

2. DÉFINITIONS

Données ouvertes :	Données sous licence ouverte qui rend les données accessibles au public.
Jeux de données :	Un ou plusieurs fichiers portant sur un sujet spécifique.
Métadonnées :	Information sur les données (exemple : la date où la donnée fut recueillie).
Portail de données ouvertes :	Plateforme servant à afficher, partager et trier les données ouvertes.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique de données ouvertes s'applique à toutes les unités administratives et politiques de la Ville de Rimouski et spécifie leurs devoirs en matière d'ouverture des données.

La Ville de Rimouski a également la volonté de rendre applicable la présente politique aux organisations paramunicipales ou faisant partie de son périmètre comptable.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ouvert par défaut : Toutes les données acquises ou produites par la Ville de Rimouski sont considérées comme disponibles aux citoyens à moins d'une restriction d'accès justifiée.

La Ville de Rimouski adopte les 10 principes pour une information gouvernementale ouverte de la Sunlight Foundation, « [Ten Principles for Opening up Government Information](#) » (en anglais seulement). Ces principes sont partagés par plusieurs municipalités du Québec et par le gouvernement du Canada ([version en français](#)). Les données ouvertes doivent être :

Exhaustives : Les données publiées par la Ville doivent être intègres, aussi complètes que possible et représenter l'entièreté des informations collectées sur le sujet;

Primaires : Les données diffusées sont celles d'origines, qui n'ont pas fait l'objet de modification et avoir les métadonnées sur les conditions de collecte des données;

Opportunes : Les données publiées sont à jour et diffusées dès que possible;

Facile d'accès : Les données publiées sont facilement accessibles au plus grand éventail d'utilisateurs et pour des usages aussi divers que possible;

Exploitable : Les données peuvent être utilisées sur un ordinateur et sont structurées pour permettre le traitement automatisé;

Non discriminatoires : Les données sont accessibles à tous et à tout moment, sans aucune obligation préalable ni inscription et sans usage privilégié ni exclusif;

Non-propriétaire : Les données sont publiées dans au moins un format sur lequel personne n'a de contrôle exclusif 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;

Permanentes : Les données publiées doivent demeurer accessibles en permanence, soit en ligne ou dans les archives, en respectant la publication originale;

À moindre coût : Les données sont disponibles sans frais pour les utilisateurs;

La présente politique et ses principes sont subordonnés aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1.

5. ORIENTATIONS

La Ville de Rimouski reconnaît l'importance des données ouvertes. Rendre accessibles les données de la Ville encourage la transparence de l'administration publique, l'innovation, la vie démocratique et sociale, le développement économique et l'efficacité organisationnelle. En ce sens, la Ville de Rimouski s'engage à diffuser des jeux de données sur le portail de données ouvertes Données Québec.

Il est important pour la Ville de Rimouski de s'assurer que les nouveaux outils de travail de la Ville puissent générer des données en formats ouverts. De façon plus large, la Ville de Rimouski souhaite adopter de bonne pratique pour faciliter le partage de données et d'assurer la qualité de ces dernières.

En accord avec la vision dont s'est dotée la Ville qui encourage la participation citoyenne, la Ville de Rimouski s'engage, au mieux de ses compétences, à collaborer pour fournir des données ouvertes en lien avec les besoins actuels et les besoins potentiels des citoyens de façon proactive ou à la demande.

Notons aussi que les données ouvertes doivent respecter la vie privée de tout un chacun, et se conformer aux lois et règlements sur la confidentialité de l'information.

6. INVENTAIRE DE DONNÉES ET EXCEPTIONS

La Ville de Rimouski s'engage à fournir un catalogue de toutes les données qu'elle possède regroupant celles qui sont diffusées et celles qui font partie des exceptions sauf si leur publication représente un enjeu pour la sécurité publique.

La publication des données de la Ville de Rimouski dépend des facteurs suivants :

- a) Le respect de la vie privée et des informations personnelles;
- b) Leur disponibilité;
- c) Les coûts de diffusion;
- d) Les ressources disponibles;
- e) Le respect des lois et des règlements;
- f) Les risques pour la sécurité informationnelle;
- g) Les risques pour la sécurité publique;

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉ

Afin d'assurer la mise en place et le maintien des données ouvertes de la Ville de Rimouski, deux comités sont mis sur pied avec comme mandat de poursuivre les efforts en ce sens. Ces comités seront pilotés par un coordonnateur et appuyés par le Service des technologies de l'information.

Coordonnateur

Rôles :

- a) Assurer le bon fonctionnement du portail de données ouvertes ainsi que gérer l'entente pour le portail de Données Québec ou tout autre portail externe de données ouvertes auxquelles la Ville de Rimouski contribue;
- b) Recevoir les demandes de publications de données et les présenter au comité technique et au comité de gouvernance;
- c) Administrer les jeux de données;
- d) Publier les jeux de données;
- e) Surveiller les données du portail afin de s'assurer du respect des conditions d'utilisation et du contrôle de qualité;
- f) Initier et gérer des projets connexes en lien avec les données ouvertes;

Comité technique

Composition :

- a) Le coordonnateur;
- b) Un représentant du Service des technologies de l'information;
- c) Un représentant des communications;
- d) Un représentant du Service du greffe;
- e) Le webmestre;

Rôles :

- a) Préparer la planification annuelle de publication de données avec les priorités de diffusion et les échéanciers;
- b) Assurer que la publication des données respecte les lois, règlements, directives et politiques en matière de sécurité informationnelle;
- c) Assurer une vigie et être à l'affût de nouvelles pratiques;
- d) Accompagner les services administratifs vers l'ouverture de leurs données;
- e) Recommander l'ouverture des données au comité de gouvernance;

Comité de gouvernance

Composition :

- a) Le coordonnateur;
- b) Directeur général;
- c) Représentant des communications;
- d) Directeur du Service des ressources financières;
- e) Directeur du Service des technologies de l'information;
- f) Directeur du Service du Greffe;
- g) Représentant des affaires juridiques;
- h) Directeur de la SOPER;

Rôles :

- a) Promouvoir l'importance stratégique, pour la municipalité de libérer des données ouvertes;
- b) Faire le lien avec les directions de services, les élus ainsi que les corporations « municipales » externes;
- c) Approuver le processus de libération des données (voir annexe);
- d) Adopter la planification annuelle de libération de données;
- e) Faire une reddition de comptes annuelle au Conseil municipal;

Services administratifs

Rôles :

- a) Identifier les données sous la responsabilité de son service ou de son organisation pouvant être publiées;
- b) Évaluer les risques de tout genre liés à l'ouverture des données sous sa responsabilité en regard, entre autres, des lois, règlements, directives et politiques en matière de sécurité informationnelle;
- c) Participer à la réalisation d'un plan de livraison et de mise à jour des données ouvertes provenant de son service ou de son organisation;

Service des technologies de l'information

Rôles :

- a) Analyser les besoins techniques;
- b) Convertir les données à publier;
- c) Exploiter et maintenir les systèmes et plateformes de gestion des données ouvertes;

Annexe A

Processus d'ouverture des données

Processus d'ouverture des données

	Soumission de la demande	Analyse des besoins et architecture	Approbation de la publication de jeux de données	Préparation des jeux de données	Publications des jeux de données
Utilisateurs de données ouvertes	Demande de données nouvelles et demande d'ajustement de données existantes				
Comité technique	Recommandation de publication de données		Recommander la publication		
Comité de gouvernance	Recommandation de publication de données		Approuver la publication		
Services administratifs	Mission de publier ses données	Analyser les besoins		Préparer les jeux de données	
Service des technologies de l'information		Analyser les besoins techniques		Traiter les données à publier	
Coordonnateur		Recevoir les demandes		Administrer les jeux de données	Publier les données
Conseil municipal	Demandes particulières				