

GOVERNANCE ET GESTION EN MATIÈRE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision

Page 1 de 5

1. ÉNONCÉ

Établir les règles de gouvernance et de gestion en matière de ressources informationnelles de la Société.

2. OBJECTIFS

- 2.1. Assurer une gestion rigoureuse et transparente des sommes consacrées aux ressources informationnelles.
- 2.2. Mettre en place des outils de gestion et des mécanismes d'approbation et d'autorisation en matière de ressources informationnelles.

3. RÉFÉRENCES

- Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., chapitre S-13.1).
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., chapitre 19).
- La politique opérationnelle OPE-1 « *Procédure d'approvisionnement et de disposition de biens* ».

4. DÉFINITION

- 4.1. **PROJET EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES** : représente l'ensemble des actions reliées au développement, à la mise à niveau, à l'acquisition, à la location, à l'évolution et à l'entretien d'applications et de biens en ressources informationnelles.
- 4.2. **RESSOURCE INFORMATIONNELLE** : peut être une ressource humaine, matérielle ou financière directement affectée à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à la destruction des éléments d'information. Une ressource peut donc être une personne, un fichier ou le système informatique lui-même.

GOUVERNANCE ET GESTION EN MATIÈRE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision

Page 2 de 5

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Société :

- 5.1. Se dote d'outils pour fournir une gestion optimale de ses ressources informationnelles.
- 5.2. S'assure de l'allocation optimale de ses investissements en ressources informationnelles.
- 5.3. Optimise la gestion de l'expertise et du savoir-faire en matière de ressources informationnelles.
- 5.4. Assure la sécurité de son information.

6. PLANIFICATION ET PROGRAMMATION

Aux fins de gouvernance et de la gestion de ses ressources informationnelles, la Société :

- 6.1. Établit une planification triennale de ses projets et de ses activités en matière de ressources informationnelles.
- 6.2. Établit une programmation annuelle de l'utilisation prévue des sommes qu'elle entend consacrer en ressources informationnelles pour l'année en cours.
- 6.3. Produit un suivi trimestriel en accord avec le suivi du plan d'action de la Société.
- 6.4. Dresse un bilan annuel de ses réalisations et des bénéfices réalisés.
- 6.5. Effectue, dans les cas déterminés par le président et chef de la direction ou le conseil d'administration, le suivi d'un projet selon les périodes et les éléments établis par celui-ci.
- 6.6. Dresse un bilan pour chaque projet ou, selon le cas, chaque phase d'un projet ayant fait l'objet d'une autorisation spécifique.

GOUVERNANCE ET GESTION EN MATIÈRE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision

Page 3 de 5

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1.1. Approuver la présente politique.

7.1.2. Approuver la planification et le budget triennal.

7.2. COMITÉ D'AUDIT

7.2.1 Surveiller le processus de mise en place des besoins en technologies de l'information « TI » ainsi que les opérations qui en découlent. Plus particulièrement, exécuter un plan de surveillance continu des activités TI au sein de la Société.

7.3. PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

7.3.1. Approuver la planification annuelle et le budget annuel à l'intérieur des règles statutaires de la Société.

7.3.2. Déterminer les orientations portant sur les principes ou les pratiques à favoriser en matière de gestion des ressources informationnelles.

7.3.3. Approuver les standards applicables en matière de ressources informationnelles par la Société.

7.3 VICE-PRÉSIDENT CORPORATIF AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

7.3.1. Conseiller la haute direction en matière de ressources informationnelles notamment à l'égard des stratégies, de politique, de budget, de cadres de gestion, de standards, de systèmes et d'acquisitions et formuler des recommandations en ces matières.

GOUVERNANCE ET GESTION EN MATIÈRE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision

Page 4 de 5

7.3.2. Assurer une consolidation de la planification triennale et des bilans en ressources informationnelles produits par la Société.

7.3.3. Mettre en œuvre des directives conformément à la présente politique, en surveiller l'application et en coordonner l'exécution.

7.4. DIRECTEUR CORPORATIF DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

7.4.1. Définir les règles inhérentes à la sécurité de l'information dont celles relatives à l'authentification, lesquelles peuvent être complétées par des règles particulières.

8. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour la recommandation, l'approbation, l'application et la révision de la présente politique incombent aux instances et personnes suivantes :

8.1. RECOMMANDATION

Denis Daly
Vice-président corporatif aux technologies
de l'information

GOUVERNANCE ET GESTION EN MATIÈRE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision

Page 5 de 5

8.2. APPROBATION

Le comité d'audit.

Le conseil d'administration.

8.3. APPLICATION

Les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans la présente politique, le Règlement concernant la régie interne de la Société des loteries du Québec (R.R.Q., chapitre S-13.1, r.5) ou la Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., chapitre S-13.1).

8.4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

8.5. RÉVISION

Le comité d'audit.

Le conseil d'administration.