



POLITIQUE OPÉRATIONNELLE OPE-11

GOUVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

TABLES DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ	1
2. OBJECTIFS	1
3. RÉFÉRENCES	1
4. DÉFINITIONS	2
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
6. PLANIFICATION ET PROGRAMMATION.....	3
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
8. RESPONSABILITÉS	6

GOUVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision 1

Page 1 de 6

1. ÉNONCÉ

Établir un cadre de gouvernance et de gestion en matière de Ressources informationnelles de la Société¹.

2. OBJECTIFS

- 2.1. Assurer une gestion rigoureuse et transparente des sommes consacrées aux Ressources informationnelles.
- 2.2. Mettre en place des outils de planification et de gestion des Ressources informationnelles.
- 2.3. Promouvoir l'usage des meilleures pratiques en matière de gestion de Projets en ressources informationnelles.

3. RÉFÉRENCES

- *Loi sur la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. S-13.1)
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03)
- Politiques opérationnelles :
 - OPE-1 « *Procédure d'approvisionnement et de disposition* »
 - OPE-4 « *La sécurité* »
 - OPE-19 « *Gestion de l'information* »

¹ Le terme Société désigne Loto-Québec et ses filiales.

GOUVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision 1

Page 2 de 6

4. DÉFINITIONS

- 4.1. **PROJET EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES** : représente l'ensemble des actions menant au développement, à l'acquisition, à l'évolution ou au remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles.
- 4.2. **RESSOURCE INFORMATIONNELLE** : une ressource utilisée dans le cadre des activités de traitement de l'information, pour mener à bien la mission, pour faciliter la prise de décision ou encore la résolution de problèmes et peut être une ressource humaine, matérielle, technologique 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.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Société :

- 5.1. Se dote de processus et d'outils de planification 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 et la protection adéquate de ses Ressources informationnelles suivant les politiques et directives opérationnelles en vigueur.

GOVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision 1

Page 3 de 6

6. PLANIFICATION ET GESTION

Aux fins de la planification et de la gestion de ses Ressources informationnelles, la Société :

- 6.1. Établit, dans le respect des orientations visées à l'article 7.3.2. et en appui à l'exercice de planification stratégique de la Société, une stratégie en matière de Ressources informationnelles qui fait notamment état de ses priorités et des mesures qui seront mises en place pour réaliser sa mission.
- 6.2. Établit un plan annuel des investissements et des dépenses en Ressources informationnelles pour l'année en cours et décrit l'utilisation des sommes qui y sont consacrées.
- 6.3. Produit un suivi semestriel en accord avec le suivi du plan d'action de la Société.
- 6.4. Dresse un inventaire de ses actifs informationnels et le tient à jour, incluant une évaluation de leur état.
- 6.5. Dresse un portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants affectés aux Ressources informationnelles.
- 6.6. Réalise ses Projets en ressources informationnelles conformément à une méthodologie de gestion de projets adaptée.
- 6.7. Produit tout autre outil de planification des Ressources informationnelles et de gestion des Projets en ressources informationnelles déterminé par le président et chef de la direction ou le conseil d'administration.

GOVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision 1

Page 4 de 6

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.

7.2. COMITÉ D'AUDIT

7.2.1. Surveiller les activités en technologies de l'information (« TI »), dont la cybersécurité, ainsi que les opérations qui en découlent.

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 appliquer en matière de gestion des Ressources informationnelles, incluant les pratiques pour optimiser l'organisation du travail de même que la nécessité de considérer l'ensemble des technologies offrant un potentiel d'économies ou de bénéfices et des modèles de développement ou d'acquisition disponibles pour répondre à ses besoins.

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

GOUVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision 1

Page 5 de 6

7.4. VICE-PRÉSIDENT, CHEF DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET CHEF DES TECHNOLOGIES

7.4.1. Conseiller la haute direction en matière de Ressources informationnelles notamment à l'égard des stratégies, de politiques, de budgets, de cadres de gestion, de standards, de systèmes et d'acquisitions et formuler des recommandations en ces matières.

7.4.2. Élaborer le plan annuel des investissements et des dépenses, visé à l'article 6.2, ainsi que tout autre outil de planification et de gestion demandé par le président et chef de la direction ou la haute direction.

7.4.3. Prendre les mesures requises pour que la Société considère l'ensemble des technologies offrant un potentiel d'économies ou de bénéfices et des modèles de développement ou d'acquisition disponibles pour répondre à ses besoins.

7.4.4. Assurer une reddition de comptes annuelle faisant état de la contribution des Ressources informationnelles à la réalisation de la mission de la Société.

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

7.5. DIRECTEUR CORPORATIF DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET CONFORMITÉ DES JEUX

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

GOVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

OPE-11

Révision 1

Page 6 de 6

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, chef de la transformation numérique
et chef des technologies

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* (RLRQ, c. S-13.1, r.5) ou la *Loi sur la Société des loteries du Québec* (RLRQ, c. 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.