h e g

Haute école de gestion
Genève

Analyse de politiques de gouvernance informationnelle : Rapport de recherche

Chercheure principale
Basma Makhlouf Shabou, PhD, Professeure HES, Haute école de gestion de Genève, HES SO

Collaborateurs
Gregory Nobs, Assistant HES, Haute école de gestion de Genève
&
Aurèle Nicolet, Assistant HES, Haute école de gestion de Genève, HES SO

26 juin 2019

Table des matières

Remerciements 3
Préambule 4
Chapitre 1 - Grille d'analyse de PGI : Critères et indicateurs 5
Échantillon de PGI 5
Le critère de contenu et ses indicateurs 6
Le critère de format et ses indicateurs 9
Le critère de diffusion et de promotion et ses indicateurs 10
Le critère de validation et ses indicateurs 11
Chapitre 2 - Pré-test et validation de la grille d'analyse : l'étude de la PGI de l'Université de Lausanne, UNIRIS 12
Contexte de l'Université de Lausanne et de sa PGI 12
Contenu 12
Format 14
Diffusion/promotion 14
Validation 15
Chapitre 3 – Résultats de l'analyse des 13 PGI 16
Mise en exergue de données factuelles pertinentes issues des 13 PGI 16
Analyse des autres données factuelles issues des 13 PGI 17
Conclusion 19
Bibliographie 21
Annexe 1 : Pré-test de la grille d'analyse par son application à la PGI de l'Université de Lausanne 24
Annexe 2 : Comparatif des objectifs des 13 PGI analysées 25

Remerciements

Nous tenons à remercier les membres du Groupe d'études et de recherche en gouvernance informationnelle (GREGI) et plus particulièrement Dominique Maurel, Christine Dufour et Natasha Zwarich pour leur relecture patiente et rigoureuse, ainsi que les nombreux conseils qu'elles nous ont offerts.

Nos remerciements vont également à Gregory Nobs pour sa précieuse collaboration durant l'étude et sa relecture attentive lors de la rédaction de ce rapport.

Un grand merci aussi à Aurèle Nicolet pour son aide, notamment dans l'édition de ce rapport.

Préambule

Le présent rapport de recherche fait état de la démarche méthodologique ainsi que des résultats détaillés obtenus lors de l'analyse d'un échantillon de 13 politiques de gouvernance informationnelle (PGI). Cette recherche s'inscrit dans la rédaction d'un chapitre pour un livre consacré à la gouvernance de l'information, en cours de publication aux Presses universitaires du Québec (PUQ). Menée de 2014 à 2016, la recherche vise à développer un modèle de politique de gouvernance informationnelle (PGI). Basée sur une méthodologie qualitative descriptive a été appliquée étant donné l'aspect exploratoire de l'objet étudié (Fortin et Gagnon, 2016), l'étude a été réalisée selon les cinq étapes suivantes :

1. Constitution d'un échantillon de 13 PGI de différents pays selon un échantillonnage par convenance, en fonction de son accessibilité (Fortin et Gagnon, 2016) ;
2. Création d'une grille d'analyse établie sur quatre principaux critères
3. Conception d'indicateurs précis à partir des quatre critères généraux et pré-test de la grille d'analyse ;
4. Analyse de l'échantillon sur la base de la grille d'analyse validée et identification des recommandations pour la conception d'une PGI ;
5. Proposition d'un modèle de PGI accompagné de recommandations concernant le contenu, le format, la diffusion et la validation d'une PGI.

Plus précisément, ce rapport présente :

1. La grille d'analyse de PGI utilisée en détaillant les critères et indicateurs qui la composent ;
2. Les résultats du pré-test de la grille d'analyse effectué sur la politique émise par l'Université de Lausanne ;
3. Les résultats détaillés de l'analyse des treize PGI de l'échantillon.

Chapitre 1 - Grille d'analyse de PGI : Critères et indicateurs

Nous présentons dans ce chapitre, en détail, les quatre critères qui nous ont servi à élaborer notre grille d'analyse ainsi que les indicateurs associés. Ces critères ont été conçus en nous basant sur une première analyse exploratoire des treize PGI qui composent l'échantillon, ainsi que sur la littérature pertinente, comme les principes d'ARMA International (2017) ou des principes d'ergonomie web (Boucher, 2011).

Échantillon de PGI

Un échantillon de treize politiques de gouvernance d'information (Tableau 1) a été constitué via un échantillonnage par convenance (Fortin et Gagnon, 2016), en fonction de leur accessibilité sur le Web.

Tableau 1 : Les treize PGI de l'échantillon de l'étude

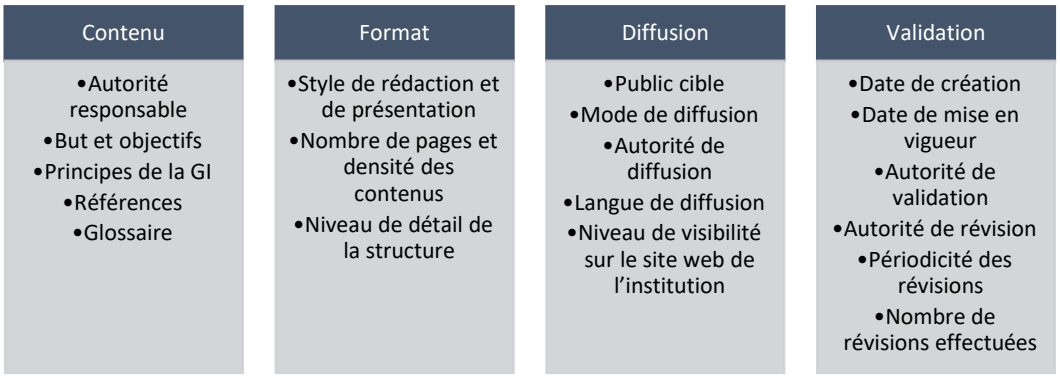
	Institution[1]	Titre de la politique
1	Banque de développement du Conseil de l'Europe (Banque de Développement du Conseil de l'Europe, 2008)	Politique d'Information Publique
2	*Cancer Institute of New South Wales* (Cancer Institute of New South Wales, 2015)	*Data Governance Policy*
3	Gouvernement du Québec (Gouvernement du Québec, 2012)	Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics
4	Investissement Québec (Investissement Québec, 2015)	Politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles (G1397)
5	*National Health Service England* (NHS Commissioning Board, 2012)	*Information governance policy*
6	*Queensland Governement* (Queensland Governement Chief Information Office, 2012)	*Information governance*
7	*The Queen Elizabeth Hospital King's Lynn National Health Service Foundation Trust* (The Queen Elizabeth Hospital King's Lynn NHS Foundation Trust, 2013)	*Information Governance Policy*
8	*University of Hawaii* (University of Hawaii. Office of the Executive Vice President for Academic Affairs/Provost, 2012)	*Executive Policy on Institutional Data Governance*
9	*University of Nevada Las Vegas* (University of Nevada Las Vegas. Office of the Executive Vice President and Provost, 2010)	*Data Governance Policy*
10	*University of North Carolina* (University of North Carolina. Information Technology Services, 2010)	*Institutional Data Governance Policy*
11	*Virginia Polytechnic Institute and State University* (Virginia Polytechnic Institute and State University, 2017)	*Administrative Data Management and Access Policy*
12	État de Genève, Archives de l'État de Genève (Archives d'État de Genève, 2013)	Bonne gouvernance des documents électroniques dans l'administration
13	Université de Lausanne, Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS) (UNIRIS, 2014)	Politique de records management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle

[1] Depuis la réalisation de l'enquête, plusieurs politiques ont été mises à jour. La bibliographie contient les dernières versions de ces politiques, les précédentes n'étant plus disponibles en ligne.

Les critères et leurs indicateurs

La consultation de la littérature et un premier niveau d'exploration des 13 PGI de l'échantillon a permis l'identification de quatre critères, cf. figure 1.

Figure 1. Modèle de PGI : critères et indicateurs



Ces critères et les indicateurs qui en sont issus ne prétendent pas présenter une seule et unique façon d'analyser les PGI et doivent d'avantage être perçu comme un guide. Leur configuration pourrait sans doute être adaptée à différents contextes organisationnels.

Le critère de contenu et ses indicateurs

Le critère de contenu tient une place importante dans la grille d'analyse d'une PGI, puisqu'il renseigne sur les données qu'une institution a jugées assez importantes pour les introduire et les communiquer dans sa politique. Se pose alors la question du niveau de détail qu'il faut viser et la densité de l'information qu'il faut cibler pour une PGI et notamment la nature des contenus à y intégrer.

En effet, la gouvernance informationnelle (GI) représente un concept complexe doublé d'une portée très large, alors qu'une politique de GI se restreint usuellement, selon ce que nous avons pu observer dans le volume de contenu des 13 PGI, à des informations spécifiques réparties sur quelques pages. Il convient ici de rappeler la différence entre une directive, une procédure et une politique (Gagnon-Arguin et Mas, 2011). La directive émane en général de la hiérarchie. Cette dernière est proposée sous forme d'instruction consignée concernant un aspect d'une activité organisationnelle ou d'un type de documents. Quant à la procédure administrative[2], son objectif est de définir une démarche spécifique : une succession de tâches qui permettent de se conformer à des formalités organisationnelles. La directive pourrait proposer des procédures. La directive de l'« Obligation de renseigner et conservation des

[2] D'autres types de procédures existent. Exemples : procédures juridiques (pénale, civile, etc.) ; procédure informatique. Ici nous nous focalisons sur la procédure administrative.

documents relatifs aux personnes » établie par la direction du Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS) de l'Université de Lausanne en est un exemple (Université de Lausanne – Direction 2007). Comme le rappelle Scott (2013) :

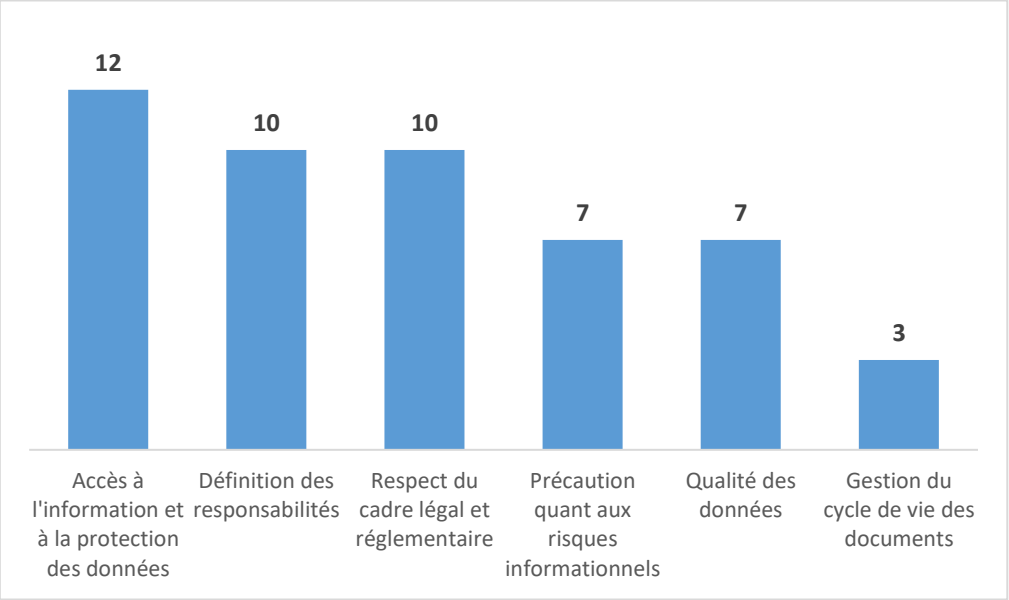
> *The policy document is exactly that – a simple statement of the business position on the chosen topic (the "why"), not to be confused with the procedural documentation which deals with "how" the policy is to be enacted. Procedures are sometimes necessarily much longer documents if they are describing complex processes which must be followed.*

Ainsi, une politique est un document stratégique plus englobant. Elle offre le cadre général dans lequel ces directives et procédures sont proposées. Le créateur du document de la PGI doit donc choisir attentivement le contenu qu'il souhaite aborder, et dans le même sens maintenir un équilibre entre un texte ni trop général, ni trop détaillé. Afin d'apprécier le critère de contenu nous avons utilisé cinq indicateurs[3] qui permettent de mieux le caractériser :

1. **Autorité responsable** : il s'agit de repérer la mention de l'instance responsable de l'élaboration de la PGI. Cette instance pourrait correspondre à une direction, un comité ou un groupe de travail.
2. **But et objectifs de la politique** : d'une part, il s'agit de vérifier que les buts et objectifs apparaissent clairement dans le document et d'autre part d'analyser leur visée. La définition des buts et objectifs est une étape clé puisqu'elle permet de discerner la raison d'être et le champ d'application d'une politique.
3. **Considération des principes de la GI** : il s'agit d'apprécier la couverture des axes centraux à savoir l'accès à l'information et la protection des données ; les précautions quant aux risques informationnels ; la gestion du cycle de vie des documents de la création à l'application du sort final de ceux-ci ; la qualité des données ; la définition des responsabilités quant aux différents aspects de la gestion et l'utilisation des données ; le respect du cadre légal et réglementaire. La figure 1 qui suit, résume la couverture des principes évoqués dans les contenus des 13 PGI analysés. Les principes les plus évoqués sont clairement l'accès à l'information et la protection des données suivis au même titre par la mention des responsabilités en matière de gestion des données ainsi que le rappel et le respect du cadre légal, règlementaire et normatif.

[3] En plus des cinq indicateurs détaillés par la suite, nous avions trois autres indicateurs : contenu des grandes sections ; types d'information ; niveau de vulgarisation. Suite au pré-test, ces indicateurs ont été fusionnés aux autres indicateurs.

Figure 2. Couverture des principes de la GI dans les PGI analysées (N=13 politiques)



Globalement, ces principes sont évoqués explicitement dans des sections dédiées comme c'est le cas du principe de la responsabilité dans l'ensemble des politiques analysées, à l'exception de celles du canton de Genève, de la Banque de Développement du Conseil de l'Europe et de Queensland Government Chief Information Office. Ce peut aussi parfois être sous forme de recommandations ou bonnes pratiques dans différentes sections comme pour le principe des qualités des données abordées de différentes manières, soit sous l'angle des objectifs d'une politique (Archives d'État de Genève 2013 ; Cancer Institute of New South Wales, 2015 ; NHS Commissioning Board, 2012 ; Queensland Governement Chief Information Office, 2012 ; University of Hawaii. Office of the Executive Vice President for Academic Affairs/Provost, 2012), soit sous celui du devoir des différents acteurs (University of Hawaii. Office of the Executive Vice President for Academic Affairs/Provost, 2012 ; Virginia Polytechnic Institute and State University, 2017), soit encore dans les définitions des termes dans le glossaire (Archives d'État de Genève, 2013 ; UNIRIS, 2014). En somme, ces principes correspondent aux recommandations de ARMA International (2017) sur le sujet.

4. **Références** : la rédaction d'une PGI doit être conforme au cadre normatif et ses différents éléments : lois, règlements, standards, directives, etc. Nous avons identifié d'une part les types de sources sur lesquels les rédacteurs de la politique se sont appuyés et nous avons contrôlé d'autre part si ces citations ont bien été référencées, par exemple sous la forme d'une bibliographie. Cet élément est important car il apporte au premier coup d'œil une validité supplémentaire au contenu, ainsi qu'une première information quant au professionnalisme avec lequel le document a été élaboré.

5. **Glossaire** : nous avons mis en exergue l'intégration ou non d'un glossaire dans le document. Cet outil permet bien sûr d'expliquer les termes importants dans le but d'en faciliter la compréhension, mais également et surtout de fixer un vocabulaire commun à tous les acteurs participant à la GI.

Le critère de format et ses indicateurs

Le critère de format se concentre sur la présentation visuelle et la mise en page du contenu d'une politique. Il est important de prendre en compte cet aspect pour analyser ce type de document car ce dernier est destiné à toutes les parties prenantes de la GI, soit autant les professionnels du domaine, que les membres de la direction, les collaborateurs de divers secteurs, voire les fournisseurs et les clients. Or, une politique, pour qu'elle soit appliquée, doit être validée, communiquée, lue et intégrée dans les tâches quotidiennes. L'aspect visuel doit donc attirer le lecteur afin de l'amener à parcourir et comprendre le document. En se basant sur l'observation des PGI de l'étude, nous avons réuni les trois indicateurs suivants pour le critère du format :

1. **Style** : soit les aspects visuels d'ensemble utilisés pour présenter le document. Nous avons par exemple examiné le niveau d'utilisation d'énumérations, l'aération des pages, l'apport de couleurs ou encore l'aménagement de la page de titre. Un visuel engageant aura, à notre sens, plus de chance d'atteindre le public cible. De ce fait, par exemple l'utilisation des listes à puce, tableaux ou encore des schémas graphiques pour résumer ou illustrer les contenus pourrait faciliter la compréhension de la PGI. Ce volet inclut également l'examen du style de la rédaction du texte (administratif, technique, etc.).
2. **Nombre de pages** : nous avons relevé le nombre de pages que contient une politique, afin d'évaluer le niveau de concision de l'information. Un document très long peut provoquer une complexité des contenus et un niveau de détail inutile d'autant plus qu'une politique est un document général qui trace les grandes lignes et l'orientation des pratiques informationnelles institutionnelles.
3. **Niveau de détail** : nous avons d'abord cherché à estimer avec quelle profondeur le contenu est traité dans chaque section, en examinant par exemple en combien de niveaux les sections ont été déclinées. Puis, nous avons apporté ces conclusions à l'échelle de l'ensemble de la politique. Ces données proposent une vision complémentaire à l'indicateur précédent sur le nombre de pages. Nous avons décidé d'intégrer cet indicateur dans le critère de format plutôt que celui du contenu, car un texte trop détaillé ou trop général aura une influence sur l'intention du lecteur à lire le document.

Le critère de diffusion et de promotion et ses indicateurs

Le critère de diffusion et de promotion renseigne sur l'accessibilité et la visibilité de la politique par rapport au public auquel il est destiné. La communication a toujours été une étape importante pour faire connaître le texte rédigé aux lecteurs cibles. En effet, un document doit être visible afin d'informer le public qu'il existe et de leur démontrer l'importance de son contenu. Il doit en outre être accessible afin d'amener le public cible à le consulter. Pour étudier ce critère nous avons appliqué les cinq indicateurs suivants :

1. **Public cible** : il s'agit de dresser la liste des groupes de lecteurs auxquels la politique est adressée. Cet indicateur est capital, car autant le contenu, la forme que la diffusion seront adaptés pour répondre aux besoins et aux attentes du public cible.
2. **Mode de diffusion** : soit les outils mis en œuvre pour communiquer le document au public cible. La quantité et les modes de diffusion témoignent de l'importance accordée à la promotion de la politique.
3. **Autorité de diffusion** : nous avons tenté de déceler l'institution et, si possible, l'unité, voire la fonction responsable de la diffusion de la politique. Cette donnée permet d'évaluer le pouvoir attribué pour diffuser le document. Cette dernière n'est pas forcément l'autorité responsable de la PGI. Certaines institutions ont une culture de communication centralisée. Dans ce type de culture institutionnelle, tous les documents ou messages destinés à la publication interne ou externe à l'institution doivent passer par le service/l'unité/la direction de la communication pour être diffusés aux publics visés.
4. **Langue de diffusion** : soit la disponibilité du document dans les langues officielles de l'institution. La traduction de la politique démontre un effort de diffusion à un large public.
5. **Niveau de visibilité sur le site web de l'institution** : nous avons estimé dans quelle mesure il est facile ou difficile d'accéder à la politique depuis la page d'accueil du site web de l'institution. Pour ce faire nous avons compté le nombre de clics pour atteindre le document. Des études démontrent que ceux-ci doivent être entre trois et sept (Laloux, 2013 ; Boucher 2011 ; Robert, 2015). Un nombre réduit de clics doit être suffisant pour accéder à la PGI, sept si nous nous référons à la règle de Miller qui « se base sur la psychologie cognitive et stipule que le cerveau humain est capable de traiter simultanément un maximum de 7 éléments en moyenne » (Laloux, 2013).

Le critère de validation et ses indicateurs

Ce critère indique l'évolution de la validation et de la mise à jour de la politique depuis sa création, ainsi que les responsabilités qui y sont liées. La validation constitue une notion extrêmement importante car elle émane des « hauts responsables d'un organisme » (Chebbi, 2012, p. 209), elle atteste la mise en vigueur d'un document et elle formalise par conséquent son application. La mise à jour est également essentielle, car une politique doit refléter et répondre à l'évolution des besoins. Pour mesurer ce critère nous avons rassemblé les six indicateurs suivants :

1. **Date de création** : il s'agit de la date à laquelle le document a été créé, soit une version non validée. Il est intéressant de pouvoir mesurer l'écart qui sépare la date de création et de validation du document. Cela peut refléter en partie la volonté de l'autorité qui valide d'appliquer la politique.
2. **Date de mise en vigueur** : il s'agit de la date à laquelle le document a été validé par une autorité responsable et donc à partir de laquelle la politique doit être officiellement mise en vigueur.
3. **Autorité qui valide** : soit l'unité ou la fonction chargée de valider la politique. La position du responsable dans l'institution indique l'importance accordée à ce document.
4. **Autorité qui révise** : soit l'unité ou la fonction chargée de réviser, ou mettre à jour, la politique.
5. **Périodicité des révisions** : il s'agit d'identifier la fréquence à laquelle le document est révisé. La précision de cette information témoigne de la ligne conductrice adoptée par l'autorité de validation.
6. **Nombre de révisions** : soit le nombre de fois où la politique a été validée depuis sa création. Cet indicateur permet de vérifier si la périodicité indiquée a bien été respectée.

Chapitre 2 - Pré-test et validation de la grille d'analyse : l'étude de la PGI de l'Université de Lausanne, UNIRIS

Afin de valider notre grille d'analyse et vérifier la pertinence de ses critères et indicateurs, nous avons choisi la politique de l'Université de Lausanne à titre de cas d'application. Ce choix s'est basé essentiellement sur quatre aspects : 1) l'exhaustivité des sections qui composent cette politique par rapport à l'observation et l'analyse de critères et indicateurs prédéfinis ; 2) l'âge du document, étant donné que cette politique est la plus récente dans l'échantillon de l'étude ; 3) l'accessibilité de cette politique (tout comme les autres politiques, le document de l'UNIRIS est disponible en ligne) et enfin 4) la connaissance de cette unité lors d'une collaboration antérieure avec le même service lors d'un mandat d'expertise réalisé en 2016 (UNIRIS, 2017, pp. 4-5). Le détail des éléments identifiés pour cette PGI lors de l'application de la grille d'analyse se retrouve en annexe 1 du rapport de recherche.

Contexte de l'Université de Lausanne et de sa PGI

L'origine de l'Université de Lausanne remonte à 1537. Toutefois, elle n'acquerra son statut d'université qu'en 1890. En 2015, elle accueille 13 893 étudiants répartis dans sept facultés. Au niveau du personnel, en taux d'activité équivalent plein temps, l'institution emploie 3154 employés, constitués du corps enseignant et de collaborateurs administratifs et techniques, répartis sur trois sites géographiques (Université de Lausanne, 2015).

Dans son organisation, l'université comprend, depuis 2014, un « Service des ressources informationnelles et archives » baptisé UNIRIS, dont la mission générale consiste à développer une GI au sein de l'institution. Ce service transversal est rattaché à la Direction via le Secrétariat général et comprend une équipe de sept spécialistes épaulés par des collaborateurs temporaires. Afin de répondre à ses objectifs, l'UNIRIS s'est doté en juin 2014 d'une *Politique de Records Management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle*.

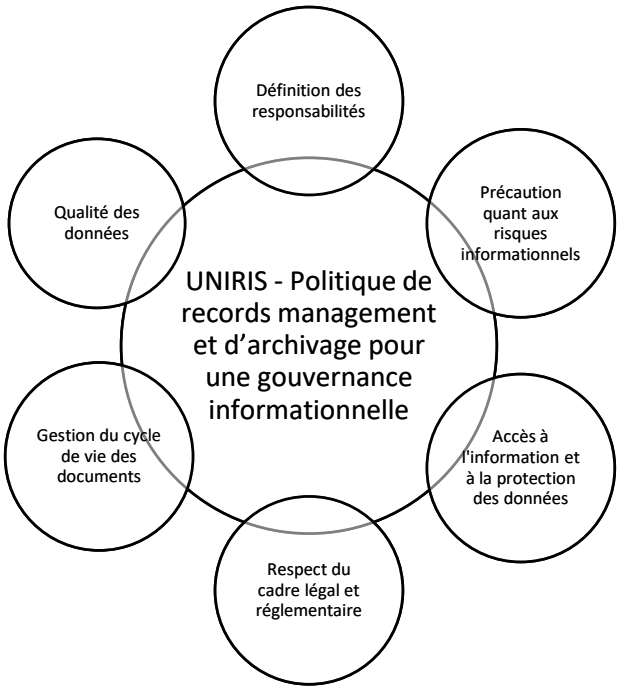
Contenu

La politique est articulée en huit sections. Elle débute par un préambule qui, d'une part, rappelle le mandat de l'UNIRIS et ses domaines d'intervention, et d'autre part énonce le périmètre du champ d'application et le public visé, tout en précisant l'autorité à qui revient la charge de la réalisation et de la gestion de cette PGI. Puis, un chapitre est spécifiquement dédié aux objectifs, ce qui les met particulièrement en évidence. Ces six objectifs opérationnels sont directement reliés à la mission du service et soutiennent la politique. Ils sont immédiatement suivis des différents risques liés à l'information à gérer, notamment au niveau de la conduite stratégique de l'institution, de la gestion administrative, de la conformité légale et de l'efficience documentaire.

Ensuite, les cadres normatifs et légaux sont explicités. D'une part, les normes professionnelles utilisées pour cadrer et permettre une bonne GI sont d'abord citées et catégorisées en trois domaines : 1) le domaine méthodologique réunit les normes stratégiques, 2) le domaine fonctionnel regroupe les normes de conception et d'exploitation d'un système archivistique, et enfin 3) le domaine technologique comprend les normes techniques liées à la préservation des informations numériques. Puis, d'autre part, le cadre légal édicté par l'État et les divers textes internes (code de déontologie, convention, directives) que les principes de GI doivent respecter sont signalés (ARMA International, 2017 ; Information Governance Initiative, 2015 ; Iron Mountain, 2014). Comme l'explicite la figure 2 qui suit, les principes couverts par la PGI de L'UNIRIS sont essentiellement: la définition des responsabilités, précaution quant aux risques informationnels, accès à l'information et à la protection des données, respect du cadre légal et réglementaire, gestion du cycle de vie incluant l'élimination et la conservation des données.

Au cœur de la politique, nous retrouvons la description des documents opérationnels permettant de mettre en œuvre la GI au sein de l'université. Un schéma synthétise la disposition des documents dans le système. Cette section est accompagnée par l'identification des acteurs, ainsi que la répartition des rôles et des responsabilités respectifs dans la maintenance d'une bonne GI. La politique se termine par les modalités de révision du document et par un glossaire, dans lequel les termes principaux du domaine sont définis. La structure proposée suit un raisonnement logique et comporte peu de sous-sections, puisqu'elle maintient une profondeur structurelle de deux niveaux. Nous pouvons également ajouter que le vocabulaire est accessible et clair pour un large public et ne contient pas de termes techniques ; de plus les termes importants sont définis dans un glossaire à la fin de la PGI.

Figure 3. les principes présentés dans la PGI de l'UNIRIS



Sont abordées aussi les qualités des données comme la fiabilité de l'information, la rapidité et la ponctualité du service, l'authenticité et l'intégrité des données.

Format

La politique compte quinze pages, la page de garde et la table des matières comprises. Le document contient peu de description, il s'agit principalement de listes, d'objectifs, de normes ou de textes légaux et réglementaires à respecter... Toutefois, lorsque cela est nécessaire, des explications plus détaillées sont fournies, comme une présentation synthétique de la norme ISO 15489 consacrée au records management. D'ailleurs la PGI de l'UNIRIS renvoie vers plusieurs directives et textes d'application. Le style choisi permet justement de procéder à ce type de variation. L'exploitation fréquente de tabulations, associée de manière proportionnelle au texte, permet d'accéder aisément au contenu et permet à l'utilisateur de saisir la structure des informations présentées. En outre, cette option donne aussi la possibilité d'aérer le texte et donc de ne pas alourdir le document. La présentation du texte est basée sur plusieurs visuels engageants, grâce à l'utilisation d'une couleur pour les titres de chapitres en plus des schémas et graphiques.

Diffusion/promotion

Il est explicitement spécifié dans le document qu'il est destiné aux collaborateurs de l'université (UNIRIS, p. 5). En consultant plus avant la politique nous pouvons ajouter qu'elle est également destinée aux usagers et aux partenaires de l'institution, ainsi que plus largement

au grand public, car elle présente la mission et les objectifs de l'institution. L'UNIRIS se charge de diffuser et de promouvoir cet outil. Dans ce but, ce dernier a été publié sur le site web du service en format pdf. Son niveau de visibilité est bon, comme il est bien référencé sur les moteurs de recherche. Il est donc facile d'accéder au document par ce biais. Même si c'est destiné aux collaborateurs de l'Université de Lausanne, cet élément contribue quand même à l'accessibilité du document. Ainsi nous n'avons pas besoin de nous connecter sur l'intranet de l'institution pour consulter la PGI.

Validation

Créée le 19 juin 2014, la politique a été mise en vigueur le 30 juin 2014 par la Direction de l'université, qui est en charge de sa validation et veille à son application. Il est prévu que le document soit révisé tous les 4 ans à compter de la date de validation du document par la Direction. Cette mise à jour est apportée par le service UNIRIS, la responsabilité incombant au Records manager qui est lui-même chef de service. En revanche, cette information relative à la fréquence de révision est peu visible puisqu'elle se situe à la dernière section du document.

Rappelons que cette analyse ne visait pas spécifiquement l'évaluation de la PGI de l'UNIRIS. Son objectif était plutôt de vérifier la faisabilité des critères et indicateurs retenus que nous avons exposés dans le chapitre 1 et d'ainsi permettre d'élargir leur application sur plusieurs PGI pour les valider. Les résultats de cette application sont présentés au chapitre suivant.

Chapitre 3 – Résultats de l'analyse des 13 PGI

Les résultats présentés dans cette section découlent de l'application de la grille d'analyse validée[4] sur l'échantillon complet des 13 PGI constitués. Nous commencerons par relever, sur la base de l'ensemble des indicateurs de chaque critère, les données factuelles qui nous paraissent les plus importantes ou les plus pertinentes issues des spécimens. Puis, nous analyserons le reste des données factuelles et enfin nous effectuerons une synthèse globale des résultats.

Mise en exergue de données factuelles pertinentes issues des 13 PGI

Dans le cadre de cette analyse, nous nous sommes d'abord concentrés sur le critère de contenu, pour lequel les résultats de deux indicateurs nous ont interpellés. Le premier cas a trait aux buts et objectifs (Annexe 2). Bien que nous ayons constaté que chaque politique contient bien un but général, quatre exemplaires sur treize ne possèdent pas d'objectifs spécifiques. Cette situation ne permet pas d'effectuer d'évaluation ou de contrôle puisque les buts sont trop généraux. Par ailleurs, nous avons également relevé que cinq politiques ne réservent aucune section destinée à la formulation des buts et objectifs. Ces derniers sont par conséquent noyés dans le texte, traduisant un manque de visibilité d'informations qui devraient être considérées comme essentielles. À l'évidence, elles ne possèdent pas la même importance, puisque dans les faits, le public cible ne distinguera pas directement la raison d'être du document. Ce qui nous a également intrigués dans le critère de contenu touche à l'utilisation d'un glossaire. Cinq spécimens n'en possèdent pas, alors qu'un ne propose que deux termes. Nous pouvons considérer que la quasi-moitié des politiques ne propose pas de glossaire. La GI regroupe une pluralité d'acteurs provenant de plusieurs domaines souvent éloignés (Information Governance Initiative, 2015 ; Iron Mountain, 2014). Le manque de définitions communes et de vulgarisation peut devenir très problématique, car cela laisse libre cours aux interprétations les plus diverses.

Au niveau du critère de format, nous nous sommes de nouveau focalisés sur deux indicateurs. En premier lieu, nous nous sommes attardés sur le nombre de pages médian : 12 pages. Ainsi, un noyau de sept politiques comprend entre 10 et 15 pages. Un nombre tout de même élevé de politiques se démarque nettement de l'axe médian : les six autres spécimens se cantonnent aux extrémités avec trois pages pour la plus courte et 72 pour la plus longue. Le nombre de page reste donc, dans la pratique, variable. En deuxième lieu, nous avons examiné le style et les éléments visuels dans le document des PGI. En ce qui concerne le style, il est globalement assez formel. Les textes sont parfois accompagnés de signatures. Le nombre de sections correspondant à des thématiques principales se situe entre 5 et 16, mais la majorité se

[4] Voir le chapitre 1 détaillant les critères et indicateurs de la grille, ainsi que le chapitre 2 pour le prétest de cette dernière au besoin.

situe entre huit et dix. Les textes sont en général présentés sous forme de directives. En général, le vocabulaire est assez accessible, par exemple les acronymes sont détaillés et les quelques termes techniques sont définis dans le glossaire, lorsqu'il existe.

À l'échelle du critère de diffusion, nous avons une fois de plus sélectionné deux indicateurs. Dans un premier temps, nous avons été agréablement surpris de remarquer que dans l'ensemble, la visibilité des politiques sur le web est très forte. En effet, neuf exemplaires peuvent être atteints au moyen de trois clics de souris maximum depuis la page d'accueil. Cependant, il est important de relativiser cette découverte en prenant compte le deuxième indicateur, soit le mode de diffusion. Le contenu de seulement deux politiques peut être directement consulté sur la page web. En revanche, tous les documents sont disponibles en version pdf. Cette forme pourrait diminuer l'accessibilité au contenu, car le lecteur doit faire l'effort d'ouvrir l'exemplaire et cela pourrait briser le flux de sa navigation (Nielsen, 2011), surtout si le navigateur n'intègre pas un lecteur pour les PDF. Dans le même temps, cela témoigne de l'aspect formel conféré à ce type de document.

Enfin, en ce qui concerne le critère de validation, nous avons mis en évidence le résultat d'un indicateur. L'indication de la périodicité des révisions est rarement formulée de façon claire. Dans la littérature explorée, à notre connaissance, cette question n'a pas été tranchée. Selon l'analyse des 13 PGI, dans trois cas uniquement un nombre précis d'années est mentionné. Sinon, quatre politiques déclarent réviser le document périodiquement, sans être plus explicites, et six exemplaires ne diffusent pas ce genre de données. Ceci s'explique peut-être par le caractère émergent de ce type de politique. Une autre explication possible serait que les politiques contiennent des principes généraux qui nécessitent des mises à jour moins fréquentes que les procédures qui les accompagnent. Cette opération de mise à jour est toutefois nécessaire pour répondre aux besoins des utilisateurs et pour être adaptée au contexte sans cesse évolutif. L'absence de clarté en la matière a pour conséquence que l'exemplaire risque de ne pas être mis à jour ou s'il l'est, si c'est le cas de manière très aléatoire. Une indication précise oblige le responsable de la révision à tenir les délais et à procéder à l'actualisation nécessaire du document.

Analyse des autres données factuelles issues des 13 PGI

Le critère de contenu nous enseigne qu'un noyau de huit politiques a favorisé la création de huit à dix sections pour organiser le texte. La majorité des exemplaires propose une structure sur plus de deux niveaux hiérarchiques. L'ordre dans lequel apparaissent les différentes sections change à chaque fois, mais en règle générale une certaine logique est respectée. Nous avons pu mettre en relief une tendance pour structurer le contenu :

1. Informations sur la gestion de la politique (versions, révisions, mises à jour, etc.)
2. Introduction à la politique
3. Champ d'application de la politique
4. Déclaration de la politique
5. Principes de GI
6. Rôles et responsabilités

Il est important de noter que le but, ou la raison d'être, du document est tantôt élevé au rang de section et tantôt inséré dans l'introduction. Bien que les titres des chapitres indiquent le type d'information que contient en général une politique, il n'est pas encore possible à ce niveau-là de deviner la totalité du contenu. Nous pouvons compléter cette analyse en révélant que la majorité des spécimens expose le contexte et la vision de l'institution en matière de GI, ainsi que des recommandations à entreprendre pour mettre en œuvre les principes. Nous avons également remarqué que l'accès et, dans une moindre mesure, la sécurité représentent les thématiques les plus souvent mises en avant. Enfin, la plupart des politiques privilégient l'usage d'un vocabulaire accessible, simple et clair, encourageant l'atteinte d'un haut niveau de vulgarisation, même si le manque de glossaire fait quelque fois défaut.

Du point de vue du critère de format, nous constatons que les politiques citent assez régulièrement des références. Les sources mentionnées sont composées d'un côté de textes législatifs, de règlements et de normes, et de l'autre côté de politiques, de directives, de procédures et de guides internes, et enfin d'exemples externes de politiques, de procédures ou de guides. Ceci confère au document une validité supplémentaire. D'ailleurs les styles utilisés tendent à confirmer cette impression. En effet, la présentation demeure fréquemment sobre et formelle. En revanche, nous avons remarqué l'emploi répété de textes aérés et de tabulations pour faciliter l'accès au contenu : par exemple les objectifs sont présentés sous forme de listes à puces ; aussi plusieurs tableaux sont utilisés pour évoquer les documents et directives en lien la politique. Des schémas illustratifs sont présentés, ce qui donne un certain confort visuel et un accès facilité au contenu (Queensland Governement Chief Information Office, 2012 ; UNIRIS, 2014).

Au niveau de la diffusion et de la promotion, neuf cas sur treize annoncent explicitement que le public cible de la PGI regroupe l'ensemble des collaborateurs de l'institution. Dans six cas le large public est également désigné. Certains exemples incorporent aussi les partenaires et une fois les actionnaires. En ce sens, chaque document a été rédigé dans la langue principale de l'institution. L'une de ces dernières a d'ailleurs décidé de traduire le contenu, augmentant les possibilités de diffusion de la politique. Cependant, ces signes positifs

doivent une nouvelle fois être mis en perspective, car neuf fois sur treize, l'autorité de diffusion n'est pas signalée. En somme, la personne responsable de la diffusion du document n'est pas distinctement définie. L'absence de clarté à ce sujet risque d'entraver la promotion de la politique auprès des publics cibles.

À propos des validations, nous avons décelé que dans six cas sur treize, soit la date de création, soit la date de mise en vigueur manque. Une date est bien présente, mais il est assez fréquent que la distinction entre ces deux types de datation ne soit pas effectuée. Ceci peut entraîner des problèmes pour estimer à quel moment le document peut effectivement être appliqué. En outre, lorsque les deux dates sont mentionnées, nous avons pu mesurer qu'une politique est validée dans le mois suivant sa création finale. Il existe deux dispositions distinctes pour désigner la personne qui doit valider le document. Alors que la moitié des politiques indiquent la direction, l'autre moitié donne ce rôle au responsable de l'unité dédiée à la GI. Cependant, les institutions s'accordent au niveau de la personne qui révise, puisque dans sept cas sur treize, le Comité de GI est plébiscité. Enfin, nous avons constaté que sept exemplaires ont déjà été révisés au moins une fois. Dans les autres cas, soit cet élément n'est pas indiqué, soit le document n'a jamais fait l'objet de mise à jour. Au final, des informations liées à la validation des politiques sont souvent évoquées, mais tout aussi couramment ces renseignements sont présentés de façon peu claire et peu précise.

Conclusion

Les organisations, aussi bien publics que privées, font à la fois face à une augmentation fulgurante de quantités d'informations de plus en plus complexes et diversifiées et à un cadre légal et normatif peu tolérant face à la négligence, voire à l'insuffisance, des efforts consacrés à la gestion informationnelle. Ainsi, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) prévoit la possibilité d'infliger des amendes, pouvant monter jusqu'à 4% du chiffre d'affaires d'une entreprise, en cas de non-respect du règlement. Or, peu d'organisations sont en mesure d'assumer complètement et efficacement la charge de la gestion informationnelle (Niemi et Laine, 2016).

La PGI, en offrant une vision à la fois stratégique, pragmatique et rationnelle constitue à cet égard un véritable instrument d'opérationnalisation, un guide, pour la mise en place d'une gouvernance informationnelle, mais également son maintien à long terme.

Notre étude à travers son analyse, principalement un pointage de l'existence ou non des indicateurs dans les PGI étudiées, et les mises en exergue a permis de valider un modèle de

PGI assorti de recommandations pratiques[5] qui peut servir de base à des professionnels qui l'adapteront à leur propre contexte organisationnel.

Il ne faut toutefois pas réduire l'investissement en matière de gouvernance informationnelle dans une organisation à l'adoption d'une PGI. Celle-ci constitue un moyen et non un but. Si l'investissement dans une gouvernance informationnelle semble coûteux, c'est une démarche largement bénéfique qui augmente non seulement la capacité de l'organisation à mieux gérer les risques informationnels et leur impact, mais également la valeur et la qualité de l'information organisationnelle.

[5] Vous trouverez tous les détails de ces recommandations dans le chapitre du livre, en cours de publication par les Presses universitaires du Québec (PUQ).

Bibliographie

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2013. *Bonne gouvernance des documents électroniques dans l'administration* [en ligne]. État de Genève, le 27 février 2013. Mis à jour le 27 août 2013. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20130827_gouvernance_doc_electr_adm_1_v.pdf

ARMA INTERNATIONAL, 2017. Generally Accepted Recordkeeping Principles® [en ligne]. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://cdn.ymaws.com/www.arma.org/resource/resmgr/docs/Generally_Accepted_Recordkee.pdf

BANQUE DE DÉVÉLOPPEMENT DU CONSEIL DE L'EUROPE, 2016. *Politique d'Information Publique* [en ligne]. 20 mai 2018. Mis à jour le 2 décembre 2016. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : www.coebank.org/documents/25/Politique_information_publique.pdf

BOUCHER, Amélie, 2011. *Ergonomie web : pour des sites web efficaces*. 3e éd. Paris : Eyrolles.

CANCER INSTITUE OF NEW SOUTH WALES, 2015. *Data Governance Policy* [en ligne]. New South Wales, Cancer Institute, 19 October 2015. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.cancerinstitute.org.au/getmedia/b6a63978-f588-493c-af45-ee4716a4066b/CINSW-data-governance-policy.PDF

CHEBBI, Aïda, 2012. *Archivage du Web organisationnel dans une perspective archivistique* [en ligne]. Montréal : Université de Montréal. Thèse de doctorat. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/9203

FORTIN, Marie-Fabienne et GAGNON, Johanne, 2016. *Fondements et étapes du processus de recherche : Méthodes quantitatives et qualitatives*. 3e éd. Montréal : Chenelière Éducation.

GAGNON-ARGUIN, Louise et MAS, Sabine, 2011. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, 2012. *Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics* [en ligne]. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/Politique__lois/politique_cadre.pdf

INFORMATION GOVERNANCE INITIATIVE, 2015. *Annual report 2015-2016. Information Governance Initiative* [en ligne]. Septembre 2015. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://iginitiative.com/reports/information-governance-initiative-annual-report-2015-2016/

INVESTISSEMENT QUÉBEC, 2015. *Politique : gouvernance et gestion des ressources informationnelles* [en ligne]. Mis à jour le 28 juillet 2015. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.investquebec.com/documents/fr/acces_a_information/PolitiqueGouvernance.pdf

IRON MOUNTAIN, 2014. *A practical guide to information governance* [en ligne]. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.ironmountain.com/Knowledge-Center/Reference-Library/View-by-Document-Type/White-Papers-Briefs/A/A-Practical-Guide-To-Information-Governance.aspx?TempAuth=True

LALOUX, Geoffrey, 2013. Règles d'or en Ergonomie Web : Toujours le bon choix ?. *Webmarketing & co'm* [en ligne]. 1er août 2013. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.webmarketing-com.com/2013/08/01/22609-regles-dor-en-ergonomie-web-toujours-le-bon-choix

NHS COMMISSIONNING BOARD, 2012. *Information governance policy* [en ligne]. 1er octobre 2012. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://web.archive.org/web/20130510182133/http://www.england.nhs.uk/wp-content/uploads/2012/11/info-gov-pol.pdf

NIELSEN, Jakob, 2011. Top 10 Mistakes in Web Design. *Nielsen Norman Group* [en ligne]. 1er janvier 2011. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.nngroup.com/articles/top-10-mistakes-web-design/

NIEMI, Erkka, LAINE, Sami, 2016. Designing information governance with a focus on competence management in a knowledge-intensive project organization. In: *Proceedings of the 21st International Conference on Information Quality (ICIQ), 22-23 June 2016, Ciudad Real, Spain*. Red Hook, NY : Curran Associates, pp. 1-12.

QUEENSLAND GOVERNEMENT CHIEF INFORMATION OFFICE, 2012. *Information governance* [en ligne]. 31 mai 2012 [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://web.archive.org/web/20130411083225/https://www.qgcio.qld.gov.au/products/qgea-documents/548-information/2620-information-governance

ROBERT, Solène, 2015. Le mythe de la règle des 3 clics – Ergonomie Web. *Usabilis* [en ligne]. 6 mai 2015. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.usabilis.com/mythe-regle-3-clics/

SCOTT, Andi, (2013). How to create a good information security policy. *ComputerWeekly.com* [en ligne]. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.computerweekly.com/feature/How-to-create-a-good-information-security-policy

THE QUEEN ELIZABETH HOSPITAL KING'S LYNN NHS FOUNDATION TRUST, 2013. *Information governance policy* [en ligne]. The Queen Elizabeth Hospital King's Lynn NHS Foundation Trust, 13 février 2013. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.qehkl.nhs.uk/IG-Documents/ig-policy.pdf

UNIRIS, 2014. *Politique de Records Management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle* [en ligne]. Université de Lausanne, 30 juin 2014. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.unil.ch/uniris/files/live/sites/uniris/files/documents/references/UNIL_POL_Records_management_archivage_VF.pdf

UNIRIS, 2017. *Rapport d'auto-évaluation 2016 et Plan de développement 2017 – 2020* [en ligne]. Université de Lausanne, 19 juillet 2017. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.unil.ch/uniris/files/live/sites/uniris/files/documents/public/UNIRIS_Synthese_RpT_AEvaluation_Plan_Developpement_VF_2017.pdf

UNIVERSITÉ DE LAUSANNE - DIRECTION, 2007. *Directive de la Direction 0.5. Obligation de renseigner et conservation des documents relatifs aux personnes* [en ligne]. 23 avril 2007. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.unil.ch/interne/files/live/sites/interne/files/textes_leg/0_aff_gen/dir0_5_conservation_document.pdf

UNIVERSITÉ DE LAUSANNE, 2018. *Site de l'Université de Lausanne* [en ligne]. 1997 - 2019. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.unil.ch

UNIVERSITY OF HAWAII. OFFICE OF THE EXECUTIVE VICE PRESIDENT FOR ACADEMIC AFFAIRS/PROVOST, 2012. *Executive policy of institutional data governance* [en ligne]. Septembre 2012 [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.hawaii.edu/policy/archives/ep/e2/e2215.pdf

UNIVERSITY OF NEVADA LAS VEGAS. OFFICE OF THE EXECUTIVE VICE PRESIDENT AND PROVOST, 2010. *Data governance policy* [en ligne]. Juillet 2010. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://ir.unlv.edu/IAP/Files/UNLV%20Data%20Governance%20Policiy%20July%202010.aspx

UNIVERSITY OF NORTH CAROLINA. INFORMATION TECHNOLOGY SERVICES, 2010. *Institutional data governance policy* [en ligne]. 30 juin 2010. [Consulté le 1999 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://web.archive.org/web/20150916101650/https://www.med.unc.edu/pharm/administration/it-corner/it-campus-security-policy/Data_Governance_Policy.pdf

VIRGINIA POLYTECHNIC INSTITUTE AND STATE UNIVERSITY, 2017. *Administrative data management and access policy*, [en ligne]. 14 novembre 1989 - 17 octobre 2017. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.policies.vt.edu/7100.pdf

Annexe 1 : Pré-test de la grille d'analyse par son application à la PGI de l'Université de Lausanne

Critères	Indicateurs	Observations
Contenu	Titre de la PGI analysée Et Autorité	Université de Lausanne : Politique de records management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle UNIRIS-UNIL : Service des ressources informationnelles et des archives de l'université de Lausanne
	But et objectifs de la politique	Les objectifs opérationnels et la gestion du risque informationnel sont regroupés sous les objectifs. « Les 6 objectifs qui soutiennent la mission du service et la politique de records management de d'archivage de l'UNIL doivent permettre que : 1.1. Les unités administratives disposent de manière rapide, fiable et durable de l'information nécessaire à leur activité quotidienne. 1.2. La gouvernance dispose des informations requises sur le contexte politique, économique, social et académique dans lequel l'Université évolue. 1.3. Les collaborateurs des services et facultés perçoivent une valeur ajoutée dans la professionnalisation de la gestion des informations dont ils ont besoin. 1.4. L'UNIL peut en tout temps retrouver les informations essentielles qui permettent la continuité. »
	Contenu des grandes sections	Objectifs ; Cadre normatif ; Cadre légal et réglementaire ; Documents opérationnels de mise en œuvre ; Organisation du records management et de l'archivage à l'UNIL ; Révision de la présente politique Structure logique sur plusieurs niveaux
	Principes généraux de GI	Fiabilité des informations Accessibilité et continuité du service informationnel Conservation et cycle de vie des données Risque informationnel Veille stratégique Patrimoine historique
	Type d'information	Selon le contenu des sections : Objectifs ; Cadre normatif ; Cadre légal et réglementaire ; Documents opérationnels de mise en œuvre ; Organisation du records management et de l'archivage à l'UNIL ; Révision de la présente politique Un préambule et un glossaire ne faisant pas partie des sections encadrent aussi la politique
	Niveau de vulgarisation	Vocabulaire accessible à un large public
	Glossaire	Oui
	Références	Oui lois, règlements, ordonnances, directives, normes internationales
Format	Style	Equilibre entre texte et énumérations. Des infographies permettent de comprendre l'organisation des différents outils et des entités de l'UNIL. Style administratif et vocabulaire accessible.
	Nombre de pages	15
	Niveau de détail	Niveau de détail pas trop profond : 2 niveaux au max
Diffusion / promotion	Public cible	Direction, services et facultés de l'UNIL
	Mode de diffusion	Site web (version pdf)
	Autorité de diffusion	Université de Lausanne
	Langue de diffusion	Français
	Niveau de visibilité sur le site web	6 clics pour accéder à la politique depuis le site de l'UNIL
Validation	Date de création	19.06.2014
	Date de mise en vigueur	30.06.2014
	Autorité qui valide	Direction
	Autorité qui révise	Ressources informationnelles et archives
	Périodicité des révisions	Tous les 4 ans
	Nombre de révision	–

Annexe 2 : Comparatif des objectifs des 13 PGI analysées

	Politiques GI	Critères de contenu *But et objectifs*
1	Banque de développement du Conseil de l'Europe : Politique d'information publique (Banque de Développement du Conseil de l'Europe, 2008)	But: "Favoriser l'accès le plus large à l'information sur la Banque, dans les conditions appropriées à la spécificité de l'Institution."
2	Cancer Institute NSW : Data governance policy (Cancer Institute of New South Wales, 2015)	But: "The Institute shall therefore establish, implement, operate, monitor, review, maintain and improve a Data Governance framework to ensure that appropriate controls are applied to data, and that the data is collected, used and reported in line with its legislative and other compliance obligations." Objectifs : "The specific objectives of our data governance framework are to apply appropriate controls over data inventory and ownership, data collection, data use and disclosure, data security, data privacy, data availability, retention and disposal, data integrity, data compliance."
3	Gouvernement du Québec : Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics (Gouvernement du Québec, 2012)	But: "se doter de règles claires pour améliorer la planification, le suivi et la reddition de comptes des sommes consacrées dans ce domaine." Objectifs : "tirer profit des ressources informationnelles en tant que levier de transformation ; investir de façon optimale et rigoureuse ; optimiser la gestion de l'expertise et du savoir-faire ; assurer la sécurité de l'information ; tirer profit des logiciels libres."
4	Investissement Québec : Politique de gouvernance et gestion des ressources informationnelles (Investissement Québec, 2015)	Objectifs: "tirer profit des ressources informationnelles en tant que levier de transformation ; investir de façon optimale et rigoureuse ; optimiser la gestion de l'expertise et du savoir-faire ; assurer la sécurité de l'information ; collaborer à la performance et à la productivité de la Société."
5	NHS Commissioning Board : Information governance policy (NHS Commissioning Board, 2012)	But: "to provide guidance to all NHS CB staff on Information governance". Objectifs : "to maximise the value of organisational assets by ensuring that data is: held securely and confidentially; obtained fairly and lawfully; recorded accurately and reliably; used effectively and ethically; and shared and disclosed appropriately and lawfully. to protect the organisations information assets from all threats, whether internal or external, deliberate or accidental. The NHS CB will ensure: information will be protected against unauthorised access; confidentiality of information will be assured; integrity of information will be maintained; information will be supported by the highest quality data; regulatory and legislative requirements will be met; business continuity plans will produced; maintained and tested; information security training will be available to all staff; and all breaches of information security, actual or suspected, will be reported to, and investigated by the Head of Information Governance."
6	Queensland Governement Chief Information Office : Information governance (Queensland Governement Chief Information Office, 2012)	But: "This policy states the Queensland Government's approach to information governance."
7	The Queen Elizabeth Hospital King's Lynn NHS Foundation Trust : Information governance policy (The Queen Elizabeth Hospital King's Lynn NHS Foundation Trust, 2013)	But: "to provide details of the framework for implementation of the Information Governance (IG) strategy to enable the Trust to meet its responsibilities for the management of information assets and resources."

	Politiques GI	Critères de contenu
		But et objectifs
8	University of Hawaii : Executive policy of institutional data governance (University of Hawaii. Office of the Executive Vice President for Academic Affairs/Provost, 2012)	Objectifs: « Establish fundamental principles governing the management and use of data and information at the University, including, but not limited to, the creation or acquisition, privacy and security, and integrity and quality of that data and information ; Set forth best practices for effective data management with ongoing objectives of increasing efficiencies, managing and mitigating information privacy and security risks, and promoting data quality ; Establish clear lines of accountability and decision rights through the definition of roles and responsibilities related to data management ; Establish a set of standardized terms and definitions to promote consistent interpretations and implementations of policies, procedures, and practices related to data management. »
9	University of Nevada Las Vegas : Data governance policy (University of Nevada Las Vegas. Office of the Executive Vice President and Provost, 2010)	Objectifs: « Establish appropriate responsibility for the management of University data as an institutional asset; Improve ease of access and ensure that once data are located, users have enough information about the data to interpret them correctly and consistently; Improve the security of the data, including confidentiality and protection from loss; Improve the integrity of the data, resulting in greater accuracy, timeliness, and quality of information for decision-making. »
10	University of North Carolina: Institutional data governance policy (University of North Carolina. Information Technology Services, 2010)	Objectifs: « It assigns stewardship responsibilities for University administrative data; It establishes standards for the custodianship of such data; It empowers the Institutional Data Governance Committee to establish standards and/or procedures for storage, retrieval, destruction, backup, and access as needed to ensure proper management and protection of Institutional Data. »
11	Virginia Polytechnic Institute and State University : Administrative data management and access policy (Virginia Polytechnic Institute and State University, 2017)	But: « This policy establishes uniform data management standards and identifies the shared responsibilities for assuring that the UEDB has integrity and that it efficiently and effectively serves the needs of the university. »
12	État de Genève, Archives de l'État de Genève : Bonne gouvernance des documents électroniques (Archives d'État de Genève, 2013)	But : « Ce texte est un document de référence qui pose le cadre général d'une bonne gouvernance des documents électroniques, à l'intention des instances dirigeantes de l'administration genevoise. Ce document concerne les documents pendant leur durée de vie dans l'administration. Les exigences fonctionnelles et les directives techniques sont exclues de ce document mais en constituent des annexes. » Objectifs : « - Rendre l'administration plus performante - Faciliter le travail des collaborateurs/trices - Garantir la valeur légale des documents qui le nécessitent - Répondre aux exigences légales (LIPAD et LArch notamment) Pour atteindre ces objectifs, les documents et dossiers électroniques doivent subir un traitement uniforme et normalisé de leur création à leur sort final (destruction ou conservation définitive); les outils de gestion de l'information permettant de répondre à ces impératifs doivent être intégrés à tout système d'information métier. »
13	Université de Lausanne : Politique de Records Management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle (UNIRIS, 2014)	Objectifs: « Les 6 objectifs qui soutiennent la mission du service et la politique de Records Management et d'archivage de l'UNIL doivent permettre que : 1.1. Les unités administratives disposent de manière rapide, fiable et durable de l'information nécessaire à leur activité quotidienne 1.2. La gouvernance dispose des informations requises sur le contexte politique, économique, social et académique dans lequel l'Université évolue. 1.3. Les collaborateurs des services et facultés perçoivent une valeur ajoutée dans la professionnalisation de la gestion des informations dont ils ont besoin. 1.4. L'UNIL peut en tout temps retrouver les informations essentielles qui permettent la continuité de ses activités et la préservation de sa mémoire. 1.5. L'UNIL est en mesure de répondre aux obligations légales en matière d'information, préservant le droit des personnes, les intérêts de l'institution et les exigences en matière de transparence. 1.6. L'UNIL peut rapidement produire les informations nécessaires à expliciter ses choix et sa gestion. »