

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 1		Émise le: 2012-08-08	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 11 à la pièce 11 0 0 1.

C.T. 211827 du 31 juillet 2012

RÈGLES RELATIVES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE PROJETS ET AUX OUTILS DE GESTION EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., chapitre G-1.03, articles 13, 15 et 21)

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Ces règles s'appliquent aux organismes publics visés par l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., chapitre G-1.03, ci-après la « Loi »), soit :
 - 1° les ministères du gouvernement;
 - 2° les organismes budgétaires énumérés à l'annexe 1 de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., chapitre A-6.001), à l'exception de ceux mentionnés au paragraphe 5°, et la Sûreté du Québec;
 - 3° les organismes autres que budgétaires énumérés à l'annexe 2 de cette loi, à l'exception de ceux mentionnés au paragraphe 5° et de l'Agence du revenu du Québec, de même que la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, la Commission de la santé et de la sécurité du travail, le Conseil de gestion de l'assurance parentale dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires, la Régie des rentes du Québec et la Société de l'assurance automobile du Québec dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires;

- 4° les commissions scolaires, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, les collèges d'enseignement général et professionnel et les établissements universitaires mentionnés aux paragraphes 1° à 11° de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (L.R.Q., chapitre E-14.1);
- 5° les agences de la santé et des services sociaux et les établissements publics visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2), les personnes morales et les groupes d'approvisionnement en commun visés à l'article 383 de cette loi, le Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James institué en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., chapitre S-5), les centres de communication santé visés par la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (L.R.Q., chapitre S-6.2), le Commissaire à la santé et au bien-être, la Corporation d'urgences-santé, Héma-Québec, l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, l'Institut national de santé publique du Québec et l'Office des personnes handicapées du Québec;
- 6° les autres organismes désignés par le gouvernement.

Sont considérées comme des organismes budgétaires ou autres que budgétaires les personnes désignées ou nommées par le gouvernement ou par un ministre, avec le personnel qu'elles dirigent, dans le cadre des fonctions qui leur sont attribuées par la loi, le gouvernement ou le ministre et qui sont respectivement énumérées aux annexes 1 et 2 de la Loi sur l'administration financière.

SECTION II

DÉFINITIONS

2. Dans les présentes règles, on entend par :

- 1° projet en ressources informationnelles (RI)

Un projet se définit comme l'ensemble des actions menant 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 RI.

Un projet est une réalisation unique, limitée dans le temps et comportant un ensemble de tâches cohérentes, utilisant des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles en vue d'atteindre les objectifs prévus. Il fait référence aux travaux de conception, de réalisation et d'implantation.

2° activités en RI

Ce sont les activités qui ne se qualifient pas au titre de « projets en RI » au sens des présentes règles. Elles sont regroupées en deux grandes catégories :

a) activités de continuité

Les activités liées au fonctionnement des systèmes et des infrastructures technologiques, à la qualité de production, à la prévention et à la correction des dysfonctionnements, à la mise à jour du matériel et des logiciels et au support-conseil. Elles comprennent aussi les activités permettant l'exécution des traitements informatiques et celles liées au fonctionnement des équipements et des logiciels, à l'opération des infrastructures technologiques et à la sécurité physique et logique des données sur support informatique, des systèmes et des infrastructures technologiques.

b) activités d'encadrement

L'ensemble des activités de gestion, de soutien administratif, de mise en place et de gestion d'un bureau de projet, de normalisation, de reddition de comptes, d'études d'orientation et de veille technologique.

3° infrastructures technologiques

Tout logiciel et support informatique utilisé pour acquérir, entreposer, exploiter, consulter, créer, mettre à jour, afficher, gérer, contrôler, commuter, échanger, transmettre ou recevoir des données ou des renseignements.

4° dirigeants de l'information

Les dirigeants de l'information sont ceux nommés ou désignés en vertu du chapitre II de la Loi. Les présentes règles y référeront sur la base des acronymes suivants :

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 4		Émise le: 2012-08-08	

- a) DPI : dirigeant principal de l'information;
- b) DRI : dirigeant réseau de l'information;
- c) DSI : dirigeant sectoriel de l'information;
- d) DI : dirigeant de l'information, y inclus les trois précédents, sans distinction.

SECTION III

PLANIFICATION TRIENNALE DES PROJETS ET ACTIVITÉS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES (PTPARI)

3. Les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre, au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année, leur PTPARI au DPI, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI.

Les DSI des organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre au DPI, au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année, la PTPARI déposée au conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, au plus haut dirigeant, accompagnée de ses avis et recommandations.

Les organismes des réseaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre annuellement à leur DRI une PTPARI pour qu'il puisse en faire une consolidation et donner ses avis et recommandations. Le DRI devra transmettre à son ministre ou, le cas échéant, à son délégué, ainsi qu'au DPI, cette consolidation, accompagnée de ses avis et recommandations; au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, dans le cas du DRI du réseau de l'éducation et, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, dans le cas du DRI du réseau de la santé et des services sociaux.

La période visée par la PTPARI porte sur les trois exercices suivant la PARI. La PTPARI concerne notamment la description des projets, leurs caractéristiques, leurs coûts, leur échéancier, leur statut, les objectifs et les bénéfices recherchés par l'organisme ainsi que les opportunités de mise en commun. Elle porte également sur les activités de continuité et d'encadrement soit, notamment la planification des coûts et la répartition de ceux-ci.

4. Le DPI doit effectuer une synthèse de l'ensemble des PTPARI reçues des organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1, et formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor, au plus tard le 1^{er} février de chaque année. Le DPI doit également produire une consolidation gouvernementale de l'ensemble des organismes publics visés par l'article 1 et formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor, au plus tard le 31 mai de chaque année.

SECTION IV

PROGRAMMATION ANNUELLE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES (PARI)

5. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer leur PARI au Conseil du trésor pour approbation, au plus tard un mois après le début de leur année financière, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI. Le DPI doit en faire une synthèse et formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année.

Tous les organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1, doivent déposer leur PARI à leur conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, au plus haut dirigeant de l'organisme, pour approbation, au plus tard un mois après le début de leur année financière, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI. Ce dernier doit transmettre au DPI cette PARI, accompagnée de ses avis et recommandations, afin que le DPI puisse formuler ses avis et recommandations à l'autorité concernée et au Conseil du trésor, s'il le juge à propos.

Les organismes des réseaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer leur PARI au ministre ou, le cas échéant, à son délégué, pour approbation, accompagnée des avis et recommandations du DRI. Le DRI doit transmettre au ministre ou, le cas échéant, à son délégué, ainsi qu'au DPI la synthèse de l'ensemble des PARI accompagnée de ses avis et recommandations, au plus tard le 30 septembre de chaque année dans le cas du DRI du réseau de l'éducation, et au plus tard le 30 juin de chaque année dans le cas du DRI du réseau de la santé et des services sociaux. Le DPI formule ses avis et recommandations à l'autorité concernée et au Conseil du trésor, s'il le juge à propos.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 6		Émise le: 2012-08-08	

La PARI porte notamment sur la description des projets, leurs caractéristiques, leurs coûts, leur échéance, leur statut, les objectifs et les bénéfices recherchés par l'organisme ainsi que les opportunités de mise en commun. La PARI porte également sur les activités d'encadrement et de continuité soit, notamment la planification des coûts et la répartition de ceux-ci.

SECTION V

BILAN ANNUEL DES RÉALISATIONS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES (BARRI)

6. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer au DPI un BARRI couvrant le même exercice financier que la PARI correspondante, accompagné des avis et recommandations de leur DSI, au plus tard trois mois après la fin de leur année financière. Les écarts par rapport à la PARI doivent y être justifiés.

Tous les organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer à leur conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, à leur plus haut dirigeant un BARRI couvrant le même exercice financier que la PARI correspondante, accompagné des avis et recommandations de leur DSI, au plus tard trois mois après la fin de leur année financière. Les écarts par rapport à la PARI doivent y être justifiés. Le DSI doit transmettre ce BARRI au DPI, accompagné de ses avis et recommandations, au plus tard trois mois après la fin de l'année financière.

Les organismes des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer à leur DRI un BARRI couvrant le même exercice financier que la PARI correspondante afin que ce dernier puisse formuler ses avis et recommandations et les transmettre au ministre ou, le cas échéant, à son délégué. Les écarts par rapport à la PARI doivent y être justifiés. Le DRI doit déposer au ministre ou, le cas échéant, à son délégué ainsi qu'au DPI la synthèse de l'ensemble des BARRI, accompagnée de ses avis et recommandations, au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Le BARRI doit notamment faire état de la conformité aux obligations des présentes règles, de la Loi ainsi que de la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics; des sommes consacrées en matière de RI; de l'impact sur l'efficience et l'efficacité de l'organisation; de la contribution aux projets gouvernementaux et aux initiatives de mise en commun et de partage; des avantages pour les clientèles concernées; des bénéfices obtenus; de la cohérence avec les orientations gouvernementales ou celles des réseaux; de l'application des avis et recommandations du DI et de l'état global du portefeuille de projets.

7. Le DPI doit effectuer une synthèse de l'ensemble des BARRI reçus des organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1, produire une consolidation gouvernementale pour l'ensemble des organismes publics visés par l'article 1, formuler ses avis et recommandations et les transmettre au Conseil du trésor, au plus tard le 31 décembre de chaque année.
8. Le contenu des avis que doivent produire les DI relativement aux PTPARI, PARI et BARRI porte notamment sur le respect des orientations et stratégies gouvernementales ainsi que des orientations de nature administrative.

SECTION VI

AUTORISATION DES PROJETS

9. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent présenter au Conseil du trésor, pour chacun de leurs projets, une demande d'autorisation accompagnée des avis et recommandations de leur DSI ainsi que des documents mentionnés aux articles 10 à 12. Le DSI doit transmettre au DPI ces documents pour qu'il puisse formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor.

Tous les organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent présenter à leur conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, au plus haut dirigeant de ces organismes une demande d'autorisation pour chacun de leurs projets, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI ainsi que des documents mentionnés aux articles 10 à 12. Les DSI doivent transmettre au DPI ces documents pour qu'il puisse formuler ses avis et recommandations à l'autorité concernée et au Conseil du trésor, s'il le juge à propos.

Recueil des politiques de gestion

Tous les organismes des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent présenter au ministre une demande d'autorisation de leurs projets, accompagnée des avis et recommandations du DRI ainsi que des documents mentionnés aux articles 10 à 12.

10. Pour un projet dont les coûts totaux estimés sont de moins d'un million de dollars pour l'ensemble de ses phases (livraisons), la documentation requise pour son autorisation est un dossier justificatif. Ce dossier justificatif porte notamment sur les caractéristiques du projet, ses coûts et son financement. Tout projet de moins d'un million de dollars pour l'ensemble de ses phases, pourra faire l'objet d'une autorisation lors de l'approbation de la PARI.
11. Pour un projet dont les coûts totaux estimés sont d'un million de dollars et plus, et moins de cinq millions de dollars pour l'ensemble de ses phases (livraisons), la documentation requise pour son autorisation est un dossier d'affaires. Ce dossier d'affaires précise notamment la solution retenue, la justification de l'option choisie, les stratégies de réalisation, de gestion du changement, de mise en œuvre et de gestion des risques, l'évaluation des coûts totaux d'implantation, de continuité et d'évolution, de même que les bénéfices prévus.
12. Pour un projet dont les coûts totaux estimés sont de cinq millions de dollars et plus pour l'ensemble de ses phases (livraisons), l'autorisation se fait en trois étapes sur la base de la documentation suivante :
 - 1° dans un premier temps, l'autorisation d'un dossier de présentation stratégique est requise. Ce dossier démontre notamment la pertinence de réaliser le projet, le mode de réalisation de ce projet, les scénarios de solutions ainsi que l'estimation sommaire des coûts totaux et des bénéfices. Ce dossier doit être présenté avant l'élaboration de la solution d'affaires;
 - 2° une seconde autorisation est requise à la suite de la présentation d'un dossier d'affaires initial. Ce dossier précise notamment la solution d'affaires, la justification de l'option choisie, les stratégies de réalisation, de gestion du changement, de mise en œuvre et de gestion des risques, l'évaluation des coûts totaux d'implantation, de continuité et d'évolution de même que les bénéfices prévus. Ce dossier doit être présenté avant la conception détaillée de la solution d'affaires;

- 3° une troisième autorisation est requise après le dépôt d'un dossier d'affaires final. Ce dossier constitue l'actualisation des éléments du dossier d'affaires initial en présentant de façon plus complète et réaliste tous les éléments du projet ou d'une de ses phases. Ce dossier doit être présenté avant la réalisation du projet.
13. Les DRI des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux doivent rendre compte au DPI des autorisations de projets des organismes du réseau auquel ils sont rattachés. Cette reddition de comptes doit se faire au plus tard le 31 octobre de chaque année pour le DRI de l'éducation et au plus tard le 31 mars de chaque année pour le DRI de la santé et des services sociaux. Cette reddition de comptes porte notamment sur la nature des projets autorisés, les coûts, l'échéance de chacun ainsi que les conditions particulières propres à chaque autorisation.
14. Tous les projets impliquant l'acquisition de solutions logicielles ou progicielles doivent considérer l'usage de solutions en logiciel libre et de ses impacts, le cas échéant. Les conclusions de ces études doivent faire partie des dossiers accompagnant les autorisations de projets. Pour les acquisitions de plus de 100 000 \$, l'évaluation doit être fournie au DRI ou au DPI.
15. Le contenu des avis que doivent produire les DI relativement aux autorisations de projet porte notamment sur la pertinence du projet, sur le respect des orientations et stratégies gouvernementales, les orientations de nature administrative et la mise de l'avant des meilleures pratiques en matière de gestion de projet.

SECTION VII

SUIVI DE PROJETS

16. Tous les projets doivent faire l'objet d'un suivi régulier d'avancement (respect des coûts, échéancier et portée) dont le résultat doit être présenté au dirigeant d'organisme. Toute problématique anticipée liée notamment au respect des coûts, échéancier et portée doit faire l'objet d'un plan de redressement qui devra être présenté sans délai au dirigeant d'organisme. Tout dépassement ou perspective de dépassement de coûts d'un projet de plus de 10 % du coût initial autorisé de même que tout écart à la portée d'un projet incluant des fonctions communes gouvernementales devront être portés à l'attention du DRI ou du DPI.

Un DI pourra recommander à l'autorité désignée par la Loi à laquelle il est rattaché la suspension du projet s'il juge que les mesures entreprises pour le redresser ne sont pas satisfaisantes.

17. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre trois fois par année, aux dates déterminées par le DPI, un état de santé de projets au DPI.

Tous les organismes des réseaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre trois fois par année, aux dates déterminées par le DPI, un état de santé de projets au DPI. Les DPI doivent effectuer une synthèse de l'ensemble des états de santé et la transmettre au ministre ou, le cas échéant, à son délégué ainsi qu'au DPI.

Le DPI doit produire trois fois par année une synthèse gouvernementale de l'ensemble des états de santé reçus de tous les organismes publics, formuler ses avis et recommandations et les transmettre au Conseil du trésor.

L'état de santé d'un projet porte notamment sur le respect des paramètres sur lesquels le projet a été autorisé, la conformité aux meilleures pratiques de gestion de projet et aux orientations gouvernementales incluant toute l'information relative à une problématique nécessitant la mise en place d'un plan de redressement. Cet état de santé doit avoir fait l'objet d'une attestation de la part du dirigeant d'organisme.

SECTION VIII

BILAN DE PROJETS

18. Un bilan de projet doit être dressé pour chaque projet, ou phase de projet (livraison), ayant fait l'objet d'une autorisation.

Pour les projets d'un million de dollars et plus, les DSI des organismes publics visés par l'un ou l'autre des paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre au DPI le bilan, accompagné de ses avis et recommandations, au plus tard trois mois suivant la date de fin du projet, ou d'une de ses phases (livraisons).

Pour les projets d'un million de dollars et plus, les organismes publics visés à l'un ou l'autre des paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre à leur DRI le bilan de fin du projet, ou d'une de ses phases (livraisons), au plus tard trois mois suivant la date de fin du projet, ou d'une de ses phases (livraisons). Les DRI doivent transmettre au DPI, au plus tard le 31 octobre de chaque année, une synthèse de l'ensemble des bilans reçus, accompagnée de leurs avis et recommandations.

Pour les projets de moins d'un million de dollars, les bilans de projet seront fournis au DPI, sur demande.

Au plus tard le 31 décembre de chaque année, le DPI doit produire une synthèse gouvernementale de l'ensemble des bilans de projet reçus des organismes publics visés par l'article 1 et la transmettre au Conseil du trésor, accompagnée de ses avis et recommandations.

Le bilan de projet porte notamment sur les caractéristiques du projet, l'atteinte des objectifs, l'évaluation des choix technologiques et de leur mise en œuvre, l'évaluation des activités réalisées par les utilisateurs, les résultats concrets obtenus en comparaison des résultats recherchés, les résultats relatifs aux orientations gouvernementales en RI, les leçons apprises et l'appréciation globale du projet.

19. Le contenu des avis que doivent produire les DI relativement aux bilans de projet porte notamment sur le respect des orientations et stratégies gouvernementales ainsi que des orientations de nature administrative.

SECTION IX

DISPOSITIONS FINALES

20. Le Conseil du trésor peut, sur recommandation du DPI, soustraire un organisme public visé par l'article 1 à l'application de certaines modalités prévues par les présentes règles.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page:		Émise le:	
12		2012-08-08	

Recueil des politiques de gestion

21. Pour les organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1, dont l'année financière se termine le 31 décembre 2011, le dépôt de leur PARI 2012 et de leur BARRI 2011 est fixé au plus tard le 31 août 2012. De même, pour ces organismes visés, dont l'année financière se termine le 31 mars 2012, le dépôt de leur PARI 2012-2013 et de leur BARRI 2011-2012 est fixé au plus tard le 31 août 2012.
 22. Ces règles remplacent la Directive sur la gestion des ressources informationnelles adoptée par la décision du Conseil du trésor du 9 mars 2010 (C.T. 208747).
 23. Ces règles entrent en vigueur le 31 juillet 2012.
-

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 1		Émise le: 2013-09-19	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 11 à la pièce 11 0 0 1.

C.T. 211827 du 31 juillet 2012
modifié par
C.T. 213190 du 17 septembre 2013

**RÈGLES RELATIVES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE PROJETS
ET AUX OUTILS DE GESTION EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

**Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles
des organismes publics et des entreprises du gouvernement
(chapitre G-1.03, articles 13, 15 et 21)**

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Ces règles s'appliquent aux organismes publics visés par l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03, ci-après la « Loi »), soit :
 - 1° les ministères du gouvernement;
 - 2° les organismes budgétaires énumérés à l'annexe 1 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001), à l'exception de ceux mentionnés au paragraphe 5°, et la Sûreté du Québec;
 - 3° les organismes autres que budgétaires énumérés à l'annexe 2 de cette loi, à l'exception de ceux mentionnés au paragraphe 5° et de l'Agence du revenu du Québec, de même que la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, la Commission de la santé et de la sécurité du travail, le Conseil de gestion de l'assurance parentale dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires, la Régie des rentes du Québec et la Société de l'assurance automobile du Québec dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires;

- 4° les commissions scolaires, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, les collèges d'enseignement général et professionnel et les établissements universitaires mentionnés aux paragraphes 1° à 11° de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1);
- 5° les agences de la santé et des services sociaux et les établissements publics visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2), les personnes morales et les groupes d'approvisionnement en commun visés à l'article 383 de cette loi, le Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James institué en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), les centres de communication santé visés par la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (chapitre S-6.2), le Commissaire à la santé et au bien-être, la Corporation d'urgences-santé, Héma-Québec, l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, l'Institut national de santé publique du Québec et l'Office des personnes handicapées du Québec;
- 6° les autres organismes désignés par le gouvernement.

Sont considérées comme des organismes budgétaires ou autres que budgétaires les personnes désignées ou nommées par le gouvernement ou par un ministre, avec le personnel qu'elles dirigent, dans le cadre des fonctions qui leur sont attribuées par la loi, le gouvernement ou le ministre et qui sont respectivement énumérées aux annexes 1 et 2 de la Loi sur l'administration financière.

SECTION II

DÉFINITIONS

2. Dans les présentes règles, on entend par :

- 1° projet en ressources informationnelles (RI)

Un projet se définit comme l'ensemble des actions menant 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 RI.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 3		Émise le: 2013-09-19	

Recueil des politiques de gestion

Un projet est une réalisation unique, limitée dans le temps et comportant un ensemble de tâches cohérentes, utilisant des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles en vue d'atteindre les objectifs prévus. Il fait référence aux travaux de conception, de réalisation et d'implantation.

2° activités en RI

Ce sont les activités qui ne se qualifient pas au titre de « projets en RI » au sens des présentes règles. Elles sont regroupées en deux grandes catégories :

a) activités de continuité

Les activités liées au fonctionnement des systèmes et des infrastructures technologiques, à la qualité de production, à la prévention et à la correction des dysfonctionnements, à la mise à jour du matériel et des logiciels et au support-conseil. Elles comprennent aussi les activités permettant l'exécution des traitements informatiques et celles liées au fonctionnement des équipements et des logiciels, à l'opération des infrastructures technologiques et à la sécurité physique et logique des données sur support informatique, des systèmes et des infrastructures technologiques.

b) activités d'encadrement

L'ensemble des activités de gestion, de soutien administratif, de mise en place et de gestion d'un bureau de projet, de normalisation, de reddition de comptes, d'études d'orientation et de veille technologique.

3° infrastructures technologiques

Tout logiciel et support informatique utilisé pour acquérir, entreposer, exploiter, consulter, créer, mettre à jour, afficher, gérer, contrôler, commuter, échanger, transmettre ou recevoir des données ou des renseignements.

4° dirigeants de l'information

Les dirigeants de l'information sont ceux nommés ou désignés en vertu du chapitre II de la Loi. Les présentes règles y référeront sur la base des acronymes suivants :

- a) DPI : dirigeant principal de l'information;
- b) DRI : dirigeant réseau de l'information;
- c) DSI : dirigeant sectoriel de l'information;
- d) DI : dirigeant de l'information, y inclus les trois précédents, sans distinction.

SECTION III

PLANIFICATION TRIENNALE DES PROJETS ET ACTIVITÉS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES (PTPARI)

3. Les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre, au plus tard ***un mois après le début de leur année financière***, leur PTPARI au DPI, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI.
(en vigueur le 2013-09-17)

Les DSI des organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre au DPI, au plus tard ***un mois après le début de leur année financière***, la PTPARI déposée au conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, au plus haut dirigeant, accompagnée de ses avis et recommandations.
(en vigueur le 2013-09-17)

Les organismes des réseaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre annuellement à leur DRI une PTPARI pour qu'il puisse en faire une consolidation et donner ses avis et recommandations. Le DRI devra transmettre à son ministre ou, le cas échéant, à son délégué, ainsi qu'au DPI, cette consolidation, accompagnée de ses avis et recommandations; au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, dans le cas du DRI du réseau de l'éducation et, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, dans le cas du DRI du réseau de la santé et des services sociaux.

La période visée par la PTPARI porte sur les trois exercices suivant la PARI. La PTPARI concerne notamment la description des projets, leurs caractéristiques, leurs coûts, leur échéancier, leur statut, les objectifs et les bénéfices recherchés par l'organisme ainsi que les opportunités de mise en commun. Elle porte également sur les activités de continuité et d'encadrement soit, notamment la planification des coûts et la répartition de ceux-ci.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page:		Émise le:	
5		2013-09-19	

4. *Le DPI doit effectuer une synthèse de l'ensemble des PTPARI reçues des organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 et produire une consolidation gouvernementale des PTPARI visant l'ensemble des organismes publics visés par l'article 1. Il doit également, en regard de ce document, formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor, au plus tard le 30 septembre de chaque année.*

(en vigueur le 2013-09-17)

SECTION IV

PROGRAMMATION ANNUELLE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES (PARI)

5. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer leur PARI au Conseil du trésor pour approbation, au plus tard un mois après le début de leur année financière, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI. Le DPI doit en faire une synthèse et formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor, au plus tard le 30 juin de chaque année.

Tous les organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1, doivent déposer leur PARI à leur conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, au plus haut dirigeant de l'organisme, pour approbation, au plus tard un mois après le début de leur année financière, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI. Ce dernier doit transmettre au DPI cette PARI, accompagnée de ses avis et recommandations, afin que le DPI puisse formuler ses avis et recommandations à l'autorité pertinente visée à l'article 14 de la Loi et, s'il le juge à propos, au Conseil du trésor.

Les organismes des réseaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer leur PARI au ministre ou, le cas échéant, à son délégué, pour approbation, accompagnée des avis et recommandations du DRI. Le DRI doit transmettre au ministre ou, le cas échéant, à son délégué, ainsi qu'au DPI la synthèse de l'ensemble des PARI accompagnée de ses avis et recommandations, au plus tard le 30 septembre de chaque année. Le DPI formule ses avis et recommandations à l'autorité pertinente visée à l'article 14 de la Loi et, s'il le juge à propos, au Conseil du trésor.

(en vigueur le 2013-09-17)

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 6		Émise le: 2013-09-19	

La PARI porte notamment sur la description des projets, leurs caractéristiques, leurs coûts, leur échéance, leur statut, les objectifs et les bénéfices recherchés par l'organisme ainsi que les opportunités de mise en commun. La PARI porte également sur les activités de continuité et d'encadrement soit, notamment la planification des coûts et la répartition de ceux-ci.

(en vigueur le 2013-09-17)

SECTION V

BILAN ANNUEL DES RÉALISATIONS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES (BARRI)

6. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer au DPI un BARRI couvrant le même exercice financier que la PARI correspondante, accompagné des avis et recommandations de leur DSI, au plus tard trois mois après la fin de leur année financière. Les écarts par rapport à la PARI doivent y être justifiés.

Tous les organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer à leur conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, à leur plus haut dirigeant un BARRI couvrant le même exercice financier que la PARI correspondante, accompagné des avis et recommandations de leur DSI, au plus tard trois mois après la fin de leur année financière. Les écarts par rapport à la PARI doivent y être justifiés. Le DSI doit transmettre ce BARRI au DPI, accompagné de ses avis et recommandations, au plus tard trois mois après la fin de l'année financière.

Les organismes des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent déposer à leur DRI un BARRI couvrant le même exercice financier que la PARI correspondante afin que ce dernier puisse formuler ses avis et recommandations et les transmettre au ministre ou, le cas échéant, à son délégué. Les écarts par rapport à la PARI doivent y être justifiés. Le DRI doit déposer au ministre ou, le cas échéant, à son délégué ainsi qu'au DPI la synthèse de l'ensemble des BARRI, accompagnée de ses avis et recommandations, au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Le BARRI doit notamment faire état de la conformité aux obligations des présentes règles, de la Loi ainsi que de la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics; des sommes consacrées en matière de RI; de l'impact sur l'efficacité et l'efficacité de l'organisation; de la contribution aux projets gouvernementaux et aux initiatives de mise en commun et de partage; des avantages pour les clientèles concernées; des bénéfices obtenus; de la cohérence avec les orientations gouvernementales ou celles des réseaux; de l'état global du portefeuille de projets.
(suppression en vigueur le 2013-09-17)

7. ***Le DPI doit effectuer une synthèse de l'ensemble des BARRI reçus des organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 et produire une consolidation gouvernementale des BARRI pour l'ensemble des organismes publics visés par l'article 1. Il doit également, en regard de ce document, formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor, au plus tard le 31 décembre de chaque année.***
(en vigueur le 2013-09-17)
8. Le contenu des avis que doivent produire les DI relativement aux PTPARI, PARI et BARRI porte notamment sur le respect des orientations et stratégies gouvernementales ainsi que des orientations de nature administrative.

SECTION VI

AUTORISATION DES PROJETS

9. Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa de l'article 1 doivent présenter au Conseil du trésor, pour chacun de leurs projets, une demande d'autorisation accompagnée des avis et recommandations de leur DSI ainsi que des documents mentionnés aux articles 10 à 12. Le DSI doit transmettre au DPI ces documents pour qu'il puisse formuler ses avis et recommandations au Conseil du trésor.

Tous les organismes publics visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent présenter à leur conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, au plus haut dirigeant de ces organismes une demande d'autorisation pour chacun de leurs projets, accompagnée des avis et recommandations de leur DSI ainsi que des documents mentionnés aux articles 10 à 12. Les DSI doivent transmettre au DPI ces documents pour qu'il puisse formuler ses avis et recommandations à l'autorité concernée et au Conseil du trésor, s'il le juge à propos.

Recueil des politiques de gestion

Tous les organismes des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent présenter au ministre une demande d'autorisation de leurs projets, accompagnée des avis et recommandations du DRI ainsi que des documents mentionnés aux articles 10 à 12.

10. Pour un projet dont les coûts totaux estimés sont de moins d'un million de dollars pour l'ensemble de ses phases (livraisons), la documentation requise pour son autorisation est un dossier justificatif. Ce dossier justificatif porte notamment sur les caractéristiques du projet, ses coûts et son financement. Tout projet de moins d'un million de dollars pour l'ensemble de ses phases, pourra faire l'objet d'une autorisation lors de l'approbation de la PARI.
11. Pour un projet dont les coûts totaux estimés sont d'un million de dollars et plus, et moins de cinq millions de dollars pour l'ensemble de ses phases (livraisons), la documentation requise pour son autorisation est un dossier d'affaires. Ce dossier d'affaires précise notamment la solution retenue, la justification de l'option choisie, les stratégies de réalisation, de gestion du changement, de mise en œuvre et de gestion des risques, l'évaluation des coûts totaux d'implantation, de continuité et d'évolution, de même que les bénéfices prévus.
12. Pour un projet dont les coûts totaux estimés sont de cinq millions de dollars et plus pour l'ensemble de ses phases (livraisons), l'autorisation se fait en trois étapes sur la base de la documentation suivante :
 - 1° dans un premier temps, l'autorisation d'un dossier de présentation stratégique est requise. Ce dossier démontre notamment la pertinence de réaliser le projet, le mode de réalisation de ce projet, les scénarios de solutions ainsi que l'estimation sommaire des coûts totaux et des bénéfices. Ce dossier doit être présenté avant l'élaboration de la solution d'affaires;
 - 2° une seconde autorisation est requise à la suite de la présentation d'un dossier d'affaires initial. Ce dossier précise notamment la solution d'affaires, la justification de l'option choisie, les stratégies de réalisation, de gestion du changement, de mise en œuvre et de gestion des risques, l'évaluation des coûts totaux d'implantation, de continuité et d'évolution de même que les bénéfices prévus. Ce dossier doit être présenté avant la conception détaillée de la solution d'affaires;

- 3° une troisième autorisation est requise après le dépôt d'un dossier d'affaires final. Ce dossier constitue l'actualisation des éléments du dossier d'affaires initial en présentant de façon plus complète et réaliste tous les éléments du projet ou d'une de ses phases. Ce dossier doit être présenté avant la réalisation du projet.
- 13. Les DRI des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux doivent rendre compte au DPI des autorisations de projets des organismes du réseau auquel ils sont rattachés. Cette reddition de comptes doit se faire au plus tard le 30 septembre de chaque année. Elle porte notamment sur la nature des projets autorisés, les coûts, l'échéance de chacun ainsi que les conditions particulières propres à chaque autorisation. (en vigueur le 2013-09-17)**
- 14. Tous les projets impliquant l'acquisition de solutions logicielles ou de progiciels doivent considérer l'usage de solutions en logiciel libre et de ses impacts, le cas échéant. Les raisons justifiant l'utilisation ou non des logiciels libres doivent faire partie des dossiers accompagnant les autorisations de projets. (en vigueur le 2013-09-17)**
15. Le contenu des avis que doivent produire les DI relativement aux autorisations de projet porte notamment sur la pertinence du projet, sur le respect des orientations et stratégies gouvernementales, les orientations de nature administrative et la mise de l'avant des meilleures pratiques en matière de gestion de projet.

SECTION VII

SUIVI DE PROJETS

- 16. Tous les projets doivent faire l'objet d'un suivi régulier d'avancement (respect des coûts, échéancier et portée) dont le résultat doit être présenté au dirigeant d'organisme. Toute problématique anticipée liée notamment au respect des coûts, de l'échéancier et de la portée d'un projet doit être portée à l'attention du dirigeant d'organisme et faire l'objet d'un plan de redressement qui lui est présenté sans délai. Tout projet dont le coût autorisé est supérieur à un million de dollars et en regard duquel le dépassement ou la perspective de dépassement de coûts atteint le moindre entre 10 % du coût initial autorisé ou 500 000 \$, de même que tout écart à la portée d'un projet incluant des fonctions communes gouvernementales devront être portés à l'attention du DPI ou d'un DRI, selon l'organisme public concerné. Pour un projet dont le coût autorisé est inférieur à un million de dollars, seul le dépassement ou la perspective de dépassement de coûts supérieur à 100 000 \$ doit être porté à l'attention du DPI ou d'un DRI, selon l'organisme public concerné. (en vigueur le 2013-09-17)**

Un DI pourra recommander à l'autorité désignée par la Loi à laquelle il est rattaché la suspension du projet s'il juge que les mesures entreprises pour le redresser ne sont pas satisfaisantes.

- 17. *Tous les organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre deux fois par année, aux dates déterminées par le DPI, un état de santé de projets au DPI.***

Tous les organismes des réseaux visés par les paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre deux fois par année, aux dates déterminées par le DPI, un état de santé de projets au DPI. Les DPI doivent effectuer deux fois par année, aux dates déterminées par le DPI, une synthèse de l'ensemble des états de santé et la transmettre au ministre ou, le cas échéant, à son délégué ainsi qu'au DPI.

Le DPI doit produire deux fois par année une synthèse gouvernementale de l'ensemble des états de santé reçus de tous les organismes publics, formuler ses avis et recommandations et les transmettre au Conseil du trésor.

(en vigueur le 2013-09-17)

L'état de santé d'un projet porte notamment sur le respect des paramètres sur lesquels le projet a été autorisé, la conformité aux meilleures pratiques de gestion de projet et aux orientations gouvernementales incluant toute l'information relative à une problématique nécessitant la mise en place d'un plan de redressement. Cet état de santé doit avoir fait l'objet d'une attestation de la part du dirigeant d'organisme.

SECTION VIII

BILAN DE PROJETS

- 18. Un bilan de projet doit être dressé pour chaque projet, ou phase de projet (livraison), ayant fait l'objet d'une autorisation.**

Pour les projets **de cinq millions** de dollars et plus, les DSI des organismes publics visés par l'un ou l'autre des paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre au DPI le bilan, accompagné de ses avis et recommandations, au plus tard trois mois suivant la date de fin du projet, ou d'une de ses phases (livraisons).

(en vigueur le 2013-09-17)

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page:		Émise le:	
11		2013-09-19	

Recueil des politiques de gestion

Pour les projets **de cinq millions** de dollars et plus, les organismes publics visés à l'un ou l'autre des paragraphes 4° et 5° du premier alinéa de l'article 1 doivent transmettre à leur DRI le bilan de fin du projet, ou d'une de ses phases (livraisons), au plus tard trois mois suivant la date de fin du projet, ou d'une de ses phases (livraisons). Les DRI doivent transmettre au DPI, au plus tard le 31 octobre de chaque année, une synthèse de l'ensemble des bilans reçus, accompagnée de leurs avis et recommandations.

(en vigueur le 2013-09-17)

Pour les projets de moins **de cinq millions** de dollars, les bilans de projet seront fournis au DPI, sur demande.

(en vigueur le 2013-09-17)

Au plus tard le 31 décembre de chaque année, le DPI doit produire une synthèse gouvernementale de l'ensemble des bilans de projet reçus des organismes publics visés par l'article 1 et la transmettre au Conseil du trésor, accompagnée de ses avis et recommandations.

Le bilan de projet porte notamment sur les caractéristiques du projet, l'atteinte des objectifs, l'évaluation des choix technologiques et de leur mise en œuvre, l'évaluation des activités réalisées par les utilisateurs, les résultats concrets obtenus en comparaison des résultats recherchés, les résultats relatifs aux orientations gouvernementales en RI, les leçons apprises et l'appréciation globale du projet.

19. Le contenu des avis que doivent produire les DI relativement aux bilans de projet porte notamment sur le respect des orientations et stratégies gouvernementales ainsi que des orientations de nature administrative.

SECTION IX

DISPOSITIONS FINALES

20. Le Conseil du trésor peut, sur recommandation du DPI, soustraire un organisme public visé par l'article 1 à l'application de certaines modalités prévues par les présentes règles.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page:		Émise le:	
12		2013-09-19	

Recueil des politiques de gestion

21. Pour les organismes publics visés par les paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1, dont l'année financière se termine le 31 décembre 2011, le dépôt de leur PARI 2012 et de leur BARRI 2011 est fixé au plus tard le 31 août 2012. De même, pour ces organismes visés, dont l'année financière se termine le 31 mars 2012, le dépôt de leur PARI 2012-2013 et de leur BARRI 2011-2012 est fixé au plus tard le 31 août 2012.
- 21.1. Pour les organismes visés par les paragraphes 3° et 6° du premier alinéa de l'article 1, le dépôt de leur PTPARI 2015-2018 et de leur PARI 2014-2015 est fixé au plus tard le 30 avril 2014 malgré le deuxième alinéa de l'article 3 et le deuxième alinéa de l'article 5. (en vigueur le 2013-09-17)**
22. Ces règles remplacent la Directive sur la gestion des ressources informationnelles adoptée par la décision du Conseil du trésor du 9 mars 2010 (C.T. 208747).
23. Ces règles entrent en vigueur le 31 juillet 2012.
-

C.T. 219062 du 26 mars 2018

RÈGLES RELATIVES À LA PLANIFICATION ET À LA GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03) (articles 16, 16.2, 16.6 et 18)

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Les présentes règles s'appliquent aux organismes publics visés à l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03, ci-après la « Loi ») ainsi qu'aux entreprises du gouvernement visées à l'article 4 de celle-ci dans la mesure prévue au chapitre III.

Elles s'appliquent également à toutes les interventions d'un organisme public en gestion des ressources informationnelles, notamment à ses projets qualifiés.

Constitue un projet qualifié, toute intervention qui répond à l'ensemble des critères suivants :

- 1° elle implique un coût total qui est égal ou supérieur à 100 000 dollars;
- 2° elle est un projet en ressources informationnelles au sens de l'article 16.3 de la Loi;
- 3° elle correspond à l'une ou à plusieurs des situations suivantes :
 - a) elle implique le développement ou l'acquisition d'un nouveau système d'information ou encore la refonte d'un système d'information existant;
 - b) elle implique l'introduction de nouveaux services d'infrastructure;
 - c) elle implique l'ajout ou le remplacement majeur d'infrastructure impliquant une transformation des services d'affaires;
 - d) elle implique l'ajout majeur de fonctionnalités ou une amélioration majeure à un système d'information.

Par ailleurs, un projet qualifié au sens du présent article conserve cette qualification jusqu'au terme de sa réalisation même si, au cours de celle-ci, il cesse de répondre à l'un ou à plusieurs des critères établis au troisième alinéa du présent article.

SECTION II

INTERPRÉTATION

2. Pour assurer une comparabilité des renseignements produits en application des présentes règles avec les états financiers des organismes publics, tout usage du terme « exercice financier » à l'intérieur des présentes règles se réfère à l'exercice financier de l'organisme public prévu à sa loi constitutive, sans redressement.

SECTION III

ÉVALUATION DU COÛT DES INTERVENTIONS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

3. Aux fins des présentes règles, le coût d'une intervention en ressources informationnelles doit être complet, c'est-à-dire qu'il doit inclure et se limiter à l'ensemble des coûts attribuables à l'intervention.
4. Les coûts attribuables à une intervention en ressources informationnelles doivent être ventilés selon les catégories suivantes :
 - 1° rémunération;
 - a) du personnel de l'organisme public;
 - b) du personnel d'un autre organisme public en prestation de service;
 - 2° ressources externes;
 - 3° impartition;
 - a) auprès d'un autre organisme public;
 - b) à l'externe;
 - 4° acquisition;
 - 5° location;
 - 6° autres frais;
 - 7° réserves.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

PLANIFICATION

§ 1.- *Plan directeur en ressources informationnelles (art. 13, al. 1, par. 1° de la Loi)*

5. Le plan directeur en ressources informationnelles (ci-après le « plan directeur ») d'un organisme public est un document de vision en appui à l'exercice de planification stratégique de l'organisme public. Chaque organisme public produit et maintien à jour un tel plan, lequel présente :
 - 1° la vision de la contribution des ressources informationnelles de l'organisme public et des mesures qui en découlent à l'atteinte de ses priorités stratégiques, notamment ceux adoptés à son plan stratégique, le cas échéant;
 - 2° les opportunités de projets envisagés comme levier de transformation au cours de la période couverte par le plan directeur, ainsi que les opportunités de création de valeur, de bénéfices, de partage et de mise en commun en matière de ressources informationnelles;
 - 3° l'adéquation entre la vision en ressources informationnelles de l'organisme public et la mise en œuvre des orientations du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources informationnelles prises en vertu de l'article 21 de la Loi, de même qu'avec les directives approuvées par le gouvernement en application de l'article 20 de la Loi;
 - 4° les pratiques de l'organisme public en matière de gestion des risques;
 - 5° les pratiques de l'organisme public en matière de gestion de la performance.
6. Le plan directeur est transmis par l'organisme public au dirigeant de l'information auquel il est rattaché, ainsi qu'au dirigeant principal de l'information au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle il est produit ou mis à jour.

§ 2.- *Programmation des investissements et des dépenses (art. 13, al. 1, par. 2° de la Loi) et description de l'utilisation des sommes (art. 13, al. 1, par. 5° de la Loi)*

7. La programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles (ci-après la « programmation ») présente les prévisions d'investissements et de dépenses relatives à l'ensemble des interventions en ressources informationnelles de l'organisme public pour le prochain exercice financier, soit l'exercice financier débutant après l'exercice en cours le 1^{er} juillet de chaque année, ainsi qu'une projection des investissements et des dépenses sur les trois exercices financiers subséquents. La programmation inclut également une mise à jour de l'exercice financier en cours.
8. Cette programmation doit reposer sur le portefeuille d'interventions en ressources informationnelles, mis à jour préalablement, et être cohérente avec :
 - 1° le plan directeur en ressources informationnelles de l'organisme public;
 - 2° l'état des actifs informationnels de l'organisme public;
 - 3° la disponibilité et la capacité des ressources de l'organisme public, notamment de ses ressources humaines.
9. La description de l'utilisation des sommes consacrées aux investissements et aux dépenses en ressources informationnelles (ci-après « bilan de l'utilisation des sommes ») présente une description de l'utilisation réelle des sommes programmées antérieurement et porte sur le dernier exercice financier terminé avant ou en date du 30 juin de chaque année. Le bilan de l'utilisation des sommes inclut également les données réelles redressées de l'exercice précédant le dernier exercice financier terminé afin de corriger, le cas échéant, tout écart par rapport aux états financiers de l'organisme portant sur cet exercice.
10. La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes d'un organisme public doivent inclure l'ensemble des investissements et des dépenses relatifs à ses interventions en ressources informationnelles dont la réalisation est prévue ou a eu lieu au cours des exercices financiers visés, sans égard à leur comptabilisation ou à leur financement.

Ces outils de planification incluent les interventions portant sur les actifs informationnels que l'organisme public détient de façon exclusive ou conjointement avec un tiers, soient les interventions :

- 1° que l'organisme public réalise lui-même;
- 2° que l'organisme public réalise conjointement avec un tiers;
- 3° dont la réalisation est impartie à un tiers.

Lorsque les interventions portent sur des actifs détenus conjointement, seule la part attribuable à la quote-part de l'actif détenue par l'organisme public est considérée aux fins de la programmation et du bilan de l'utilisation des sommes. La part attribuable à la quote-part de l'organisme est réputée équivalente à sa contribution financière à l'intervention. Si le tiers impliqué est un organisme public visé par la Loi, la part attribuable à la quote-part détenue par ce dernier est considérée aux fins de la préparation de la programmation et du bilan de l'utilisation des sommes de ce tiers.

La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes incluent également les investissements et les dépenses relatifs à toutes les autres interventions visant à offrir un service à l'organisme public en matière de ressources informationnelles qui ne portent pas sur des actifs informationnels définis. Ces interventions incluent notamment les services en ressources informationnelles reçus d'un tiers, impliquant ou non l'utilisation d'actifs informationnels du tiers.

La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes excluent toutefois les interventions en ressources informationnelles portant sur les actifs informationnels qu'un tiers détient de façon exclusive et dont la réalisation est impartie à l'organisme public.

11. Les investissements et les dépenses figurant à la programmation et au bilan de l'utilisation des sommes doivent être présentés par exercice financier et doivent être ventilés :

- 1° par type de stratégies dans lesquelles ils s'inscrivent;
 - 2° par type d'interventions auxquelles ils se rattachent;
 - 3° par type de systèmes ou de services auxquels ils contribuent;
 - 4° par catégorie de coûts;
 - 5° par source de financement.
12. Une liste détaillée des interventions en ressources informationnelles déjà identifiées auxquelles se rattachent les investissements et les dépenses inclus doit être jointe à la programmation et au bilan de l'utilisation des sommes.
 13. La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes sont préparés par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 30 juin de chaque année.
 14. Un organisme public peut, après avoir pris entente avec le dirigeant principal de l'information et en avoir informé le dirigeant de l'information auquel il est rattaché, transmettre une programmation et un bilan amendés dans un délai ne pouvant dépasser le 30 septembre de chaque année.
- § 3.- *Inventaire des actifs informationnels et évaluation de leur état (art. 13, al. 1, par. 3° de la Loi)*
15. L'inventaire des actifs informationnels (ci-après « l'inventaire ») consiste en un registre permanent des actifs informatiques devant être établi et tenu à jour par chaque organisme public.

-
16. Les actifs figurant à l'inventaire doivent être regroupés par système auxquels ils contribuent ou, à défaut d'un tel système, par service et inclure les informations suivantes:
- 1° le nom du système ou du service;
 - 2° une description;
 - 3° le type de système ou de service;
 - 4° la clientèle cible;
 - 5° le secteur d'activité;
 - 6° le type de possession;
 - 7° les principaux langages de programmation;
 - 8° ses principales composantes technologiques, en indiquant, pour chacune d'elles :
 - a) le nom du produit;
 - b) la version;
 - c) le manufacturier;
 - d) le type de produit;
 - e) la catégorie de produit;
 - f) la date de fin de support ou de garantie;
 - g) la quantité possédée.
17. L'évaluation de l'état des actifs figurant à l'inventaire (ci-après « l'état des actifs ») doit être réalisée par l'organisme public au cours des trois mois précédant le 31 décembre de chaque année. Cette évaluation doit être effectuée conformément à la méthode figurant à l'annexe 1.
-

Recueil des politiques de gestion

18. L'état des actifs inclut :
- 1° un indice de valeur de l'actif;
 - 2° un indice d'état de santé de l'actif;
 - 3° les stratégies d'investissements et de dépenses projetées à l'égard de l'actif au cours des cinq prochaines années.
19. L'inventaire ainsi que l'état des actifs sont préparés par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- § 4.- *Portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants (art. 13, al. 1, par. 4° de la Loi)*
20. Le portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants affectés aux ressources informationnelles (ci-après le « portrait de la main-d'œuvre ») doit refléter les renseignements relatifs aux personnes exerçant des activités dans le domaine des technologies de l'information au sein de l'organisme public en date du premier lundi du mois de décembre de chaque année.
21. Le portrait de la main-d'œuvre doit inclure les renseignements suivants :
- 1° le nombre de ressources internes;
 - 2° le nombre de ressources externes;
 - 3° le nombre de postes vacants;
 - 4° les catégories d'emploi, le cas échéant;
-

- 5° les spécialités en technologies de l'information ou en soutien aux technologies de l'information;
 - 6° le niveau d'emploi, le cas échéant;
 - 7° le centre de responsabilité ou l'unité administrative responsable.
22. Le portrait de la main-d'œuvre est préparé par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et est transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 28 février de chaque année.

§ 5.- *Consolidation des outils de planification et avis (art. 15 de la Loi)*

23. La consolidation des outils de planification (ci-après la « consolidation ») consiste en l'agrégation de tous les outils de planification produits par l'ensemble des organismes publics rattachés à un dirigeant de l'information, sans en réduire la précision.
24. Chaque dirigeant de l'information doit transmettre au dirigeant principal de l'information sa consolidation par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et en remettre copie au ministre responsable de chaque organisme, au plus tard le 30 septembre de chaque année.
25. Chaque dirigeant de l'information doit également transmettre au dirigeant principal de l'information ainsi qu'à chaque organisme public qui lui est rattaché son avis concernant les outils de planification produits par ce dernier. Cet avis apprécie également le degré de respect par l'organisme public des orientations du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources informationnelles prises en vertu de l'article 21 de la Loi et indique, le cas échéant, les pistes d'optimisation possibles pour cet organisme. Cet avis est transmis en même temps que la consolidation visée à l'article 23, soit au plus tard le 30 septembre de chaque année.

SECTION II

GESTION DES PROJETS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

§ 1.- Étapes (art. 16.2, al. 1, par. 1° de la Loi)

26. Quelle que soit la méthodologie de réalisation de projet employée, tout projet qualifié en ressources informationnelles d'un organisme public, au sens de l'article 1, doit suivre les différentes étapes du cycle de vie du projet (ci-après le « cycle ») établi à la présente sous-section et chercher à atteindre les objectifs visés par celles-ci.
27. Le cycle se compose de deux étapes, soit :
- 1° l'étape d'avant-projet qui vise à déterminer l'opportunité de réaliser l'initiative et d'y répondre par un projet;
 - 2° l'étape de réalisation qui vise à mettre en œuvre l'initiative retenue.
28. L'étape de réalisation du projet se décline en deux phases :
- 1° la phase de planification qui vise à traduire l'initiative retenue en projet ainsi qu'à définir la solution jusqu'à un niveau de détail suffisant pour assurer la faisabilité et la rentabilité du projet;
 - 2° la phase d'exécution qui vise à accomplir le travail défini durant la phase de planification afin de mettre en œuvre la solution choisie et d'atteindre les objectifs annoncés du projet.

§ 2.- Avis, autorisation et critères (art. 16.2, al. 1, par. 2° et 3° de la Loi)

29. Un organisme public doit, en regard de chaque projet qualifié, obtenir deux autorisations :

-
- 1° une autorisation au terme de l'étape d'avant-projet, dont la demande est appuyée d'un dossier d'opportunité conforme au contenu prévu à l'article 35 et devant être obtenue préalablement au début de la phase de planification;
- 2° une autorisation au terme de la phase de planification, dont la demande est appuyée d'un dossier d'affaires conforme au contenu prévu à l'article 36 et devant être obtenue préalablement au début de la phase d'exécution.
30. Lorsqu'un projet qualifié est désigné d'intérêt gouvernemental par le Conseil du trésor en application de l'article 16.3 de la Loi, chacune des deux autorisations est accordée par le gouvernement. Dans le cas d'un projet d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, chaque autorisation ne peut être accordée que sur recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux.
31. Lorsqu'un projet qualifié a un coût estimé inférieur au seuil fixé par l'article 33, selon l'organisme public concerné, et qu'il n'est pas désigné d'intérêt gouvernemental, chacune des deux autorisations est accordée par l'autorité désignée ci-après :
- 1° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 1° ou 2° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le sous-ministre ou par le plus haut dirigeant de cet organisme;
- 2° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 3° ou 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le conseil d'administration, ou à défaut d'un tel conseil, par le plus haut dirigeant de cet organisme;
- 3° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 4°, 4.1° ou 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le ministre responsable de cet organisme.
- L'autorité désignée au premier alinéa peut déléguer son pouvoir d'autorisation.
-

32. Lorsqu'un projet qualifié a un coût estimé égal ou supérieur au seuil fixé par l'article 33, selon l'organisme public concerné, et qu'il n'est pas désigné d'intérêt gouvernemental :

1° la première autorisation est accordée par le Conseil du trésor;

2° la seconde autorisation est accordée :

- a) s'il s'agit d'un organisme public qui n'est pas visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 33, par le Conseil du trésor;
- b) s'il s'agit d'un organisme public qui est visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 33 :
 - i. par le Conseil du trésor si les paramètres d'autorisation présentés dans le dossier d'affaires produit en soutien à la demande sont différents de ceux présentés dans le dossier d'opportunité produit en soutien à la demande de la première autorisation;
 - ii. par l'autorité désignée au premier alinéa de l'article 31 ou par son délégataire, le cas échéant, si les paramètres d'autorisation présentés dans le dossier d'affaires sont substantiellement conformes à ceux présentés dans le dossier d'opportunité.

Lorsque la seconde autorisation a été accordée par une autorité désignée ou par son délégataire, le cas échéant, celui-ci informe le dirigeant principal de l'information de la décision rendue au plus tard 30 jours suivant cette autorisation.

Dans le cas d'un projet d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, une autorisation ne peut être accordée par le Conseil du trésor que sur recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux.

33. Le seuil applicable selon l'organisme public concerné est le suivant :

- 1° 50 millions de dollars s'il s'agit du ministère de la Santé et des Services sociaux ou d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, et ce, à l'égard d'un projet qualifié réalisé pour le bénéfice de plusieurs de ces organismes publics et visant l'amélioration du système québécois de santé;

- 2° 10 millions de dollars s'il s'agit d'un organisme public visé à l'annexe 2;
- 3° 5 millions de dollars s'il s'agit d'un organisme public visé à l'annexe 3;
- 4° 1 million de dollars s'il s'agit d'un organisme public qui n'est pas visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du présent alinéa.

Toutefois, le Conseil du trésor peut modifier à la hausse ou à la baisse l'un de ces seuils, notamment en fonction des risques que présente l'organisme public, son historique en matière de projets ainsi que le nombre, la complexité et la taille des projets figurant à son portefeuille d'interventions en ressources informationnelles.

Dans le cas d'un organisme public visé au deuxième alinéa de l'article 16.2 de la Loi, cette décision du Conseil du trésor ne peut être prise, selon le cas, que sur recommandation conjointe du président du Conseil du trésor et du ministre responsable de l'organisme ou qu'à la suite de la consultation prévue par cet alinéa.

34. L'autorité responsable d'accorder une autorisation considère, aux fins de sa décision, un ou plusieurs des critères suivants :
- 1° projet découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une orientation gouvernementale à l'intérieur duquel le développement d'une solution d'affaires technologique est requis ou contribue à sa mise en œuvre;
 - 2° projet pour lequel des bénéfices sont démontrés;
 - 3° projet répondant à la désuétude d'un actif informationnel établie conformément à la méthode d'évaluation figurant à l'annexe 1 et pour lequel il est démontré que le statu quo représente un risque majeur de rupture dans la prestation des services publics ou dans la continuité des opérations de l'organisme public.

L'autorisation porte sur les principaux paramètres du projet, soit sur la portée, le coût et l'échéancier (ci-après les « paramètres d'autorisation »), tels qu'indiqués dans le dossier produit en soutien à la demande d'autorisation. L'autorité responsable peut, entre autres, exiger d'un organisme public qu'il se conforme à un ou à plusieurs des documents produits en soutien à la demande d'autorisation.

35. Le dossier d'opportunité d'un projet qualifié doit présenter les informations suivantes :

- 1° le contexte de l'organisme public qui décrit la situation actuelle, les besoins et la situation souhaitée;
- 2° la détermination et l'évaluation des options possibles;
- 3° l'ampleur des investissements et des dépenses nécessaires qui sont envisagés pour la réalisation du projet;
- 4° l'échéancier envisagé;
- 5° l'estimation du coût de la phase de planification et des éléments nécessaires à l'élaboration du dossier d'affaires.

36. Le dossier d'affaires d'un projet qualifié doit présenter les informations suivantes :

- 1° une description des besoins d'affaires;
- 2° les parties prenantes;
- 3° les solutions d'affaires évaluées ainsi que la solution retenue;
- 4° l'adéquation de la solution retenue avec les orientations du Conseil du trésor et les pratiques recommandées par le dirigeant principal de l'information;
- 5° les résultats attendus;
- 6° les bénéfices;
- 7° la gestion du projet comprenant sa portée, son échéancier et son plan de gestion;
- 8° la gestion des risques;
- 9° l'information financière comprenant le montage financier et l'amortissement.

37. Une copie de chaque demande d'autorisation et une copie du dossier produit en soutien à la demande doivent être transmises au dirigeant de l'information auquel l'organisme public est rattaché dans une période préalable suffisante pour que celui-ci puisse formuler, en temps opportun, un avis à l'autorité responsable d'accorder l'autorisation. Dans cet avis, le dirigeant de l'information doit indiquer si les critères d'autorisation établis au premier alinéa de l'article 34 sont respectés.

38. La phase d'exécution débute au moment où l'autorisation visée par le paragraphe 2° de l'article 29 est accordée.

39. À compter du début de la phase d'exécution, tout changement significatif à la portée d'un projet qualifié doit être autorisé par l'autorité qui a accordé la première autorisation prévue au paragraphe 1° de l'article 29 et se traduit par la création d'un nouveau projet qui remplace le projet initial. Ce nouveau projet commence le cycle à l'étape ou à la phase déterminée par cette autorité.

On entend par changement de portée significatif toute modification des fonctionnalités offertes par la solution d'affaires ou les clientèles destinées à l'utiliser, qui compromet l'atteinte des objectifs du projet ou ses bénéfices escomptés.

§ 3.- *Suivi de projet (art. 16.2, al. 1, par. 4° de la Loi)*

Suivi régulier

40. Chaque organisme public doit effectuer un suivi régulier de l'ensemble de ses projets qualifiés au moyen de revues de projets périodiques. Une revue de projet comprend minimalement un suivi des paramètres d'autorisations du projet.

41. Toute perspective de dépassement de coût d'au moins 100 000 dollars et qui correspond à un dépassement minimal de 10 % du coût initial autorisé, devra être portée à l'attention de l'autorité qui a accordé la seconde autorisation prévue au paragraphe 2° de l'article 29. Cette autorité détermine les suites à donner à ce projet.

Le fait de porter un dépassement de coût à l'attention de cette autorité responsable n'a pas pour effet de modifier les paramètres d'autorisation du projet.

Recueil des politiques de gestion

État semestriel

42. Chaque organisme public doit produire deux fois par année un état de ses projets qualifiés dont la phase d'exécution est débutée. L'état d'un projet porte sur le respect des paramètres d'autorisation du projet.
43. Cet état doit reposer sur une revue de projet dont la date de référence se situe à l'intérieur des trois mois précédant le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.
44. Ces états sont préparés par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.
45. La publication prévue à l'article 16.6 de la Loi porte sur les projets visés à l'article 42 et repose sur l'information transmise au dirigeant principal de l'information en vertu de l'article 44. Les organismes publics demeurent imputables de l'information publiée.
46. Une liste des projets qualifiés des organismes publics dont la phase de planification est en cours au moment de la transmission prévue à l'article 44 et pour lesquels le coût estimé est égal ou supérieur à cinq millions de dollars est jointe à cette publication.

Bilan de projet

47. Chaque organisme public doit, au terme de la phase d'exécution d'un projet qualifié, produire un bilan de projet. Ce bilan doit présenter les informations suivantes :
 - 1° une description du projet réalisé;
 - 2° une évaluation du projet et de sa performance;
 - 3° les éléments de suivi après la clôture du projet;
 - 4° les leçons apprises.

-
48. Le bilan doit être transmis au dirigeant de l'information auquel l'organisme public est rattaché au plus tard six mois suivant la date de fin du projet.
49. Chaque dirigeant de l'information doit transmettre au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 octobre de chaque année, une copie de chaque bilan de projet reçu au cours de l'année portant :
- 1° sur tout projet dont la première autorisation a été accordée par le Conseil du trésor en application du paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 32;
 - 2° sur tout projet dont l'autorisation prévoit une telle transmission.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTREPRISES DU GOUVERNEMENT (art. 18 de la Loi)

50. Chaque entreprise du gouvernement transmet au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 30 juin de chaque année, un sommaire de ses actifs informatiques, ainsi que de ses projets qualifiés au sens de l'article 1 qui figurent à son portefeuille de projets, à l'exception de ceux relatifs à ses systèmes de mission. Ce sommaire doit comprendre :
- 1° le nom de l'actif ou du projet;
 - 2° une description de l'actif ou du projet.
51. Lorsqu'une entreprise du gouvernement considère que la communication des renseignements visés à l'article 50 risque vraisemblablement de révéler une stratégie de placement ou de nuire de façon substantielle à sa compétitivité, celle-ci explique dans une lettre adressée au président du Conseil du trésor les motifs pour lesquels la communication de ces renseignements soulève ces risques.
-

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

52. Chaque organisme public demeure imputable de la validité des renseignements transmis dans les outils de planification produits en application des présentes règles et doit s'assurer qu'ils sont compatibles avec les autres outils de gestion ou de reddition de comptes qu'il produit.
53. Le président du Conseil du trésor fait état au Conseil du trésor de l'application des présentes règles au plus tard le 31 janvier de chaque année. À cette occasion, il :
- 1° rend compte des résultats atteints par l'application des règles;
 - 2° rend compte de la conformité aux présentes règles et signale, le cas échéant, les cas de défaut par un organisme public ou par une entreprise du gouvernement, notamment quant aux délais prescrits;
 - 3° propose des ajustements aux présentes règles lorsqu'il le juge à propos.
54. Le Conseil du trésor peut soustraire un organisme public à l'application de certaines dispositions prévues par les présentes règles dans la mesure où la résultante n'est pas contraire aux dispositions de la Loi.
- Toutefois, dans le cas d'un organisme public visé au deuxième alinéa de l'article 16.2 de la Loi, cette décision du Conseil du trésor ne peut être prise, selon le cas, que sur recommandation conjointe du président du Conseil du trésor et du ministre responsable de l'organisme ou qu'à la suite de la consultation prévue par cet alinéa.
55. Chaque organisme public devra transmettre son premier plan directeur au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information au plus tard :



- 1° le 31 décembre 2018 pour les organismes visés aux paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, ainsi que pour la Corporation d'urgences-santé, Héma-Québec, l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, l'Institut national de santé publique du Québec, l'Office des personnes handicapées du Québec et la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- 2° le 31 décembre 2019 pour les organismes visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et qui ne sont pas visés au paragraphe 1° du présent article.
56. Malgré l'article 13 des présentes règles, la programmation des investissements et des dépenses qui doit être produite au cours de l'année 2019 par un organisme public visé au paragraphe 4° ou 4.1° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi doit être transmise au dirigeant de l'information auquel cet organisme est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 octobre de cette année.
57. Malgré les articles 23 à 25 des présentes règles, l'avis que chaque dirigeant de l'information doit donner ainsi que la consolidation qu'il doit transmettre ne portent, pour les années 2018 à 2020, que sur les outils de planification prévus à la section I du chapitre II des présentes règles que l'organisme public auquel il est rattaché est tenu de produire, en fonction des dates d'entrée en vigueur des dispositions de cette section fixées par l'article 60.
- De plus, l'avis et la consolidation que doit produire au cours de l'année 2019 un dirigeant de l'information qui est rattaché à un organisme public visé au paragraphe 4° ou 4.1° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi doivent être transmis au plus tard le 1^{er} décembre 2019.
58. Malgré le troisième alinéa de l'article 1 des présentes règles, constitue un projet qualifié pour l'application des dispositions des articles 26 à 49 tout projet en ressources informationnelles au sens de l'article 15 de la Loi tel qu'il se lisait le 6 mars 2018 et qui est en cours à cette date. Ces dispositions s'appliquent à un tel projet avec les adaptations suivantes :

- 1° un projet pour lequel une seule autorisation est requise en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles (C.T. 211827 du 31 juillet 2012, modifié par le C.T. 213190 du 17 septembre 2013) et qui n'a pas obtenu cette autorisation à cette date se poursuit à la phase de la planification au sens du paragraphe 1° de l'article 28 des présentes règles;
- 2° un projet pour lequel plusieurs autorisations sont requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles et qui n'a obtenu aucune de ces autorisations à cette date se poursuit à l'étape de l'avant-projet au sens du paragraphe 1° de l'article 27 des présentes règles;
- 3° un projet pour lequel plusieurs autorisations sont requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles et qui n'a obtenu qu'une partie de ces autorisations à cette date se poursuit à la phase de la planification au sens du paragraphe 1° de l'article 28 des présentes règles;
- 4° un projet, dont l'ensemble des autorisations requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles a été obtenu à cette date, se poursuit à la phase exécution au sens du paragraphe 2° de l'article 28 des présentes règles.

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'Agence du revenu du Québec et à la Société de l'assurance automobile du Québec.

59. Les Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles continuent de s'appliquer telles qu'elles se lisaient le 6 mars 2018 pour la production par chaque organisme public, à l'exception de l'Agence du revenu du Québec :

- 1° du bilan de ses réalisations et des bénéfices réalisés pour chacun des exercices financiers débutant en 2017 et en 2018;
- 2° de la programmation de l'utilisation des sommes qu'il prévoit consacrer à ses projets et à ses activités pour l'exercice financier débutant en 2018;
- 3° de la planification triennale de ses projets et activités portant sur les exercices financiers débutant en 2019, en 2020 et en 2021.

Ces documents doivent être produits, analysés et approuvés selon les dispositions de ces règles telles qu'elles se lisaient le 6 mars 2018. À cette fin, le dirigeant principal de l'information, les dirigeants réseau de l'information et les dirigeants sectoriels de l'information continuent d'exercer les fonctions qui y sont prévues. Malgré l'article 10 de ces règles, aucun projet en ressources informationnelles ne peut faire l'objet d'une autorisation lors de l'approbation de la programmation de l'utilisation des sommes pour l'exercice financier débutant en 2018.

60. Les présentes règles entrent en vigueur le 26 mars 2018, à l'exception :

- 1° des dispositions des articles 7 à 14 dans la mesure où elles concernent la programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2019;
- 2° des dispositions des articles 7 à 14 dans la mesure où elles concernent la description de l'utilisation des sommes consacrées aux investissements et aux dépenses en ressources informationnelles, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020
- 3° des dispositions des articles 15 à 19 à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020;

4° des dispositions des articles 20 à 22 :

- a) à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2019;
- b) à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020.

ANNEXE 1

MÉTHODE D'ÉVALUATION DE L'ÉTAT DES ACTIFS INFORMATIONNELS (art. 17 et 34)

L'évaluation de l'état des actifs informationnels d'un organisme public s'effectue par système et par service figurant à l'inventaire des actifs informationnels de cet organisme. Cette évaluation s'articule autour d'indices visant, d'une part, à illustrer l'état de l'actif et, d'autre part, à apprécier la valeur relative de cet état.

Chaque indice est calculé au moyen d'un ou de plusieurs critères auxquels une cote de 1 à 5 est attribuée par l'organisme public, la cote 1 étant la plus faible et la cote 5, la plus élevée.

Les critères employés pour chaque indice, de même que la fonction de calcul de l'indice, varient selon le type de système ou de service.

1. Systèmes de mission et systèmes de soutien

Indice de valeur de l'actif

Le calcul de l'indice de valeur de l'actif attribué à un système de mission ou à un système de soutien s'effectue au moyen d'une somme pondérée des cotes attribuées par l'organisme public à chacun des critères suivants :

- 1° lien avec la mission de l'organisme public;
- 2° impact du système sur l'image de l'organisme public;
- 3° envergure du système en termes de volume d'utilisateurs.

La pondération de chacun de ces critères est établie par l'organisme public de façon uniforme pour l'ensemble de ses systèmes de mission et de ses systèmes de soutien.

Indice d'état de santé de l'actif

Les critères sur lesquels reposent le calcul de l'indice d'état de santé attribué à un système de mission ou à un système de soutien sont regroupés en deux axes :

1° l'axe affaires, qui comprend les critères suivants :

- a) adéquation avec les besoins actuels de l'organisme public;
- b) identification du rôle du système en fonction des besoins futurs;
- c) facilité de soutien par les ressources internes;
- d) qualité de la documentation du point de vue des affaires;
- d) niveau de prise en charge des besoins en sécurité de l'information;

2° l'axe technique, qui comprend les critères suivants :

- a) alignement de l'architecture de l'actif avec les orientations de l'organisme;
- b) viabilité des technologies utilisées;
- c) facilité d'évolution de l'actif vers de nouvelles fonctionnalités;
- d) performance du système;
- e) expertise technologique des ressources de soutien;
- f) qualité de la documentation technique;
- g) respect des mesures de sécurité de l'actif en adéquation avec les besoins d'affaires en sécurité de l'information de l'actif.

Le calcul de l'indice de l'état de santé d'un système de mission ou d'un système de soutien s'effectue en prenant la valeur la plus faible de la somme pondérée des cotes attribuées par l'organisme public aux critères de chaque axe.

La pondération des critères de chaque axe est établie par l'organisme public de façon uniforme pour l'ensemble de ses systèmes de missions et de ses systèmes de soutien.

2. Services d'infrastructure

Indice de valeur de l'actif

L'indice de valeur de l'actif attribué à un service d'infrastructure correspond à la cote attribuée par l'organisme public à un critère unique portant le même intitulé, soit la valeur de l'actif pour l'organisme public.

Indice d'état de santé de l'actif

L'indice d'état de santé de l'actif attribué à un service d'infrastructure correspond à la cote attribuée par l'organisme public à un critère unique, soit la pérennité technologique.

ANNEXE 2

(art. 33, 39 et 41)

Agence du revenu du Québec

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Retraite Québec

Société de l'assurance automobile du Québec

ANNEXE 3

(art. 33, 39 et 41)

Organismes publics visés au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, sauf à l'égard d'un projet qualifié visé au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33

Organismes publics visés aux paragraphes 4° et 4.1° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi

Centre de services partagés du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

Ministère de la Justice

Ministère de la Sécurité publique

Ministère de la Santé et des Services sociaux, sauf à l'égard d'un projet qualifié visé au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs

Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Société québécoise des infrastructures

Sûreté du Québec

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 1		Émise le: 2020-10-02	

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 11 à la pièce 11 0 0 1.

C.T. 219062 du 26 mars 2018
modifié par
C.T. 220521 du 12 mars 2019
C.T. 222914 du 22 septembre 2020

RÈGLES RELATIVES À LA PLANIFICATION ET À LA GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

**Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics
et des entreprises du gouvernement
(chapitre G-1.03) (articles 16, 16.2, 16.6 , 16.7, 17 et 18)
(en vigueur le 2020-09-22)**

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Les présentes règles s'appliquent aux organismes publics visés à l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03, ci-après la « Loi ») ainsi qu'aux entreprises du gouvernement visées à l'article 4 de celle-ci dans la mesure prévue au chapitre III.

Elles s'appliquent également à toutes les interventions d'un organisme public en gestion des ressources informationnelles, notamment à ses projets qualifiés.

Constitue un projet qualifié, toute intervention qui répond à l'ensemble des critères suivants :

- 1° elle implique un coût total qui est égal ou supérieur à 100 000 dollars;
- 2° elle est un projet en ressources informationnelles au sens de l'article 16.3 de la Loi;
- 3° elle correspond à l'une ou à plusieurs des situations suivantes :
 - a) elle implique le développement ou l'acquisition d'un nouveau système d'information ou encore la refonte d'un système d'information existant;
 - b) elle implique l'introduction de nouveaux services d'infrastructure;
 - c) elle implique l'ajout ou le remplacement majeur d'infrastructure impliquant une transformation des services d'affaires;
 - d) elle implique l'ajout majeur de fonctionnalités ou une amélioration majeure à un système d'information.

Par ailleurs, un projet qualifié au sens du présent article conserve cette qualification jusqu'au terme de sa réalisation même si, au cours de celle-ci, il cesse de répondre à l'un ou à plusieurs des critères établis au troisième alinéa du présent article.

SECTION II

INTERPRÉTATION

2. Pour assurer une comparabilité des renseignements produits en application des présentes règles avec les états financiers des organismes publics, tout usage du terme « exercice financier » à l'intérieur des présentes règles se réfère à l'exercice financier de l'organisme public prévu à sa loi constitutive, sans redressement.

SECTION III

ÉVALUATION DU COÛT DES INTERVENTIONS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

3. Aux fins des présentes règles, le coût d'une intervention en ressources informationnelles doit être complet, c'est-à-dire qu'il doit inclure et se limiter à l'ensemble des coûts attribuables à l'intervention.
4. Les coûts attribuables à une intervention en ressources informationnelles doivent être ventilés selon les catégories suivantes :
 - 1° rémunération;
 - a) du personnel de l'organisme public;
 - b) du personnel d'un autre organisme public en prestation de service;
 - 2° ressources externes;
 - 3° impartition;
 - a) auprès d'un autre organisme public;
 - b) à l'externe;
 - 4° acquisition;
 - 5° location;
 - 6° autres frais;
 - 7° réserves.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

PLANIFICATION

§ 1.- Plan directeur en ressources informationnelles (art. 13, al. 1, par. 1° de la Loi)

5. Le plan directeur en ressources informationnelles (ci-après le « plan directeur ») d'un organisme public est un document de vision en appui à l'exercice de planification stratégique de l'organisme public. Chaque organisme public produit et maintient à jour un tel plan, lequel présente :
- 1° la vision de la contribution des ressources informationnelles de l'organisme public et des mesures qui en découlent à l'atteinte de ses priorités stratégiques, notamment celles adoptées à son plan stratégique, le cas échéant;
 - 2° les opportunités de projets envisagés comme levier de transformation au cours de la période couverte par le plan directeur, ainsi que les opportunités de création de valeur, de bénéfices, de partage et de mise en commun en matière de ressources informationnelles;
 - 3° l'adéquation entre la vision en ressources informationnelles de l'organisme public et la mise en œuvre des orientations du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources informationnelles prises en vertu de l'article 21 de la Loi, de même qu'avec les directives approuvées par le gouvernement en application de l'article 20 de la Loi;
 - 4° les pratiques de l'organisme public en matière de gestion des risques;
 - 5° les pratiques de l'organisme public en matière de gestion de la performance.
6. Le plan directeur est transmis par l'organisme public au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information **au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI)**, au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle il est produit ou mis à jour.

(en vigueur le 2020-09-22)

§ 2.- Programmation des investissements et des dépenses (art. 13, al. 1, par. 2° de la Loi) et description de l'utilisation des sommes (art. 13, al. 1, par. 5° de la Loi)

7. La programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles (ci-après la « programmation ») présente les prévisions d'investissements et de dépenses relatives à l'ensemble des interventions en ressources informationnelles de l'organisme public pour le prochain exercice financier, soit l'exercice financier débutant après l'exercice en cours le 1^{er} juillet de chaque année, ainsi qu'une projection des investissements et des dépenses sur les trois exercices financiers subséquents. La programmation inclut également une mise à jour de l'exercice financier en cours.
8. Cette programmation doit reposer sur le portefeuille d'interventions en ressources informationnelles, mis à jour préalablement, et être cohérente avec :
 - 1° le plan directeur en ressources informationnelles de l'organisme public;
 - 2° l'état des actifs informationnels de l'organisme public;
 - 3° la disponibilité et la capacité des ressources de l'organisme public, notamment de ses ressources humaines.
9. La description de l'utilisation des sommes consacrées aux investissements et aux dépenses en ressources informationnelles (ci-après « bilan de l'utilisation des sommes ») présente une description de l'utilisation réelle des sommes programmées antérieurement et porte sur le dernier exercice financier terminé avant ou en date du 30 juin de chaque année. Le bilan de l'utilisation des sommes inclut également les données réelles redressées de l'exercice précédant le dernier exercice financier terminé afin de corriger, le cas échéant, tout écart par rapport aux états financiers de l'organisme portant sur cet exercice.
10. La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes d'un organisme public doivent inclure l'ensemble des investissements et des dépenses relatifs à ses interventions en ressources informationnelles, dont la réalisation est prévue ou a eu lieu au cours des exercices financiers visés, sans égard à leur comptabilisation ou à leur financement.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 6		Émise le: 2020-10-02	

Recueil des politiques de gestion

Ces outils de planification incluent les interventions portant sur les actifs informationnels que l'organisme public détient de façon exclusive ou conjointement avec un tiers, soit les interventions :

- 1° que l'organisme public réalise lui-même;
- 2° que l'organisme public réalise conjointement avec un tiers;
- 3° dont la réalisation est impartie à un tiers.

Lorsque les interventions portent sur des actifs détenus conjointement, seule la part attribuable à la quote-part de l'actif détenue par l'organisme public est considérée aux fins de la programmation et du bilan de l'utilisation des sommes. La part attribuable à la quote-part de l'organisme est réputée équivalente à sa contribution financière à l'intervention. Si le tiers impliqué est un organisme public visé par la Loi, la part attribuable à la quote-part détenue par ce dernier est considérée aux fins de la préparation de la programmation et du bilan de l'utilisation des sommes de ce tiers.

La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes incluent également les investissements et les dépenses relatifs à toutes les autres interventions visant à offrir un service à l'organisme public en matière de ressources informationnelles qui ne portent pas sur des actifs informationnels définis. Ces interventions incluent notamment les services en ressources informationnelles reçus d'un tiers, impliquant ou non l'utilisation d'actifs informationnels du tiers.

La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes excluent toutefois les interventions en ressources informationnelles portant sur les actifs informationnels qu'un tiers détient de façon exclusive et dont la réalisation est impartie à l'organisme public.

11. Les investissements et les dépenses figurant à la programmation et au bilan de l'utilisation des sommes doivent être présentés par exercice financier et doivent être ventilés :

- 1° par type de stratégies dans lesquelles ils s'inscrivent;
 - 2° par type d'interventions auxquelles ils se rattachent;
 - 3° par type de systèmes ou de services auxquels ils contribuent;
 - 4° par catégorie de coûts;
 - 5° par source de financement.
12. Une liste détaillée des interventions en ressources informationnelles déjà identifiées auxquelles se rattachent les investissements et les dépenses inclus doit être jointe à la programmation et au bilan de l'utilisation des sommes.
13. La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes sont préparés par chaque organisme public et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 30 juin de chaque année.
(suppression en vigueur le 2020-09-22)
La préparation et la transmission prévues au premier alinéa sont effectuées au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI).
(en vigueur le 2020-09-22)
14. Un organisme public peut, après avoir pris entente avec le dirigeant principal de l'information et en avoir informé le dirigeant de l'information auquel il est rattaché, transmettre une programmation et un bilan amendés dans un délai ne pouvant dépasser le **31 octobre** de chaque année.

Dans le cas d'un organisme public visé aux paragraphes 4°, 4.1° ou 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, l'entente prévue au premier alinéa du présent article s'effectue avec le dirigeant de l'information auquel il est rattaché plutôt qu'avec le dirigeant principal de l'information.
(en vigueur le 2020-09-22)
- § 3.- *Inventaire des actifs informationnels et évaluation de leur état (art. 13, al. 1, par. 3° de la Loi)*
15. L'inventaire des actifs informationnels (ci-après « l'inventaire ») consiste en un registre permanent des actifs informatiques devant être établi et tenu à jour par chaque organisme public.

Recueil des politiques de gestion

16. Les actifs figurant à l'inventaire doivent être regroupés par système auxquels ils contribuent ou, à défaut d'un tel système, par service et inclure les informations suivantes:
- 1° le nom du système ou du service;
 - 2° une description;
 - 3° le type de système ou de service;
 - 4° la clientèle cible;
 - 5° le secteur d'activité;
 - 6° le type de possession;
 - 7° les principaux langages de programmation;
 - 8° ses principales composantes technologiques, en indiquant, pour chacune d'elles :
 - a) le nom du produit;
 - b) la version;
 - c) le manufacturier;
 - d) le type de produit;
 - e) la catégorie de produit;
 - f) la date de fin de support ou de garantie;
 - g) la quantité possédée.
17. L'évaluation de l'état des actifs figurant à l'inventaire (ci-après « l'état des actifs ») doit être réalisée par l'organisme public au cours des trois mois précédant le 31 décembre de chaque année. Cette évaluation doit être effectuée conformément à la méthode figurant à l'annexe 1.
-

Recueil des politiques de gestion

18. L'état des actifs inclut :
- 1° un indice de valeur de l'actif;
 - 2° un indice d'état de santé de l'actif;
 - 3° les stratégies d'investissements et de dépenses projetées à l'égard de l'actif au cours des cinq prochaines années.
19. L'inventaire ainsi que l'état des actifs sont préparés par chaque organisme public et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- (suppression en vigueur le 2020-09-22)*
- La préparation et la transmission prévues au premier alinéa sont effectuées au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI).***
- (en vigueur le 2020-09-22)*
- § 4.- *Portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants (art. 13, al. 1, par. 4° de la Loi)*
20. Le portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants affectés aux ressources informationnelles (ci-après le « portrait de la main-d'œuvre ») doit refléter les renseignements relatifs aux personnes exerçant des activités dans le domaine des technologies de l'information au sein de l'organisme public en date du premier lundi du mois de décembre de chaque année.
21. Le portrait de la main-d'œuvre doit inclure les renseignements suivants :
- 1° le nombre de ressources internes;
 - 2° le nombre de ressources externes;
 - 3° le nombre de postes vacants;
 - 4° les catégories d'emploi, le cas échéant;
-

- 5° les spécialités en technologies de l'information ou en soutien aux technologies de l'information;
- 6° le niveau d'emploi, le cas échéant;
- 7° le centre de responsabilité ou l'unité administrative responsable.
22. Le portrait de la main-d'œuvre est préparé par chaque organisme public et est transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 15 février de chaque année.
(suppression en vigueur le 2020-09-22)
La préparation et la transmission prévues au premier alinéa sont effectuées au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI).
(en vigueur le 2020-09-22)
- § 5.- Consolidation des outils de planification et avis (art. 15 de la Loi)
23. La consolidation des outils de planification (ci-après la « consolidation ») consiste en l'agrégation de tous les outils de planification produits par l'ensemble des organismes publics rattachés à un dirigeant de l'information, sans en réduire la précision.
24. Chaque dirigeant de l'information doit transmettre au dirigeant principal de l'information sa consolidation **au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI) et remettre copie de celle-ci** au ministre responsable de chaque organisme, au plus tard le 30 **novembre** de chaque année.
(en vigueur le 2020-09-22)
25. Chaque dirigeant de l'information doit également transmettre au dirigeant principal de l'information ainsi qu'à chaque organisme public qui lui est rattaché son avis concernant les outils de planification produits par ce dernier. Cet avis apprécie également le degré de respect par l'organisme public des orientations du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources informationnelles prises en vertu de l'article 21 de la Loi et indique, le cas échéant, les pistes d'optimisation possibles pour cet organisme. Cet avis est transmis en même temps que la consolidation visée à l'article 23, soit au plus tard le 30 **novembre** de chaque année.
(en vigueur le 2020-09-22)

SECTION II

GESTION DES PROJETS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

§ 1.- Étapes (art. 16.2, al. 1, par. 1° de la Loi)

26. Quelle que soit la méthodologie de réalisation de projet employée, tout projet qualifié en ressources informationnelles d'un organisme public, au sens de l'article 1, doit suivre les différentes étapes du cycle de vie du projet (ci-après le « cycle ») établi à la présente sous-section et chercher à atteindre les objectifs visés par celles-ci.
27. Le cycle se compose de deux étapes, soit :
- 1° l'étape d'avant-projet qui vise à déterminer l'opportunité de réaliser l'initiative et d'y répondre par un projet;
 - 2° l'étape de réalisation qui vise à mettre en œuvre l'initiative retenue.
28. L'étape de réalisation du projet se décline en deux phases :
- 1° la phase de planification qui vise à traduire l'initiative retenue en projet ainsi qu'à définir la solution jusqu'à un niveau de détail suffisant pour assurer la faisabilité et la rentabilité du projet;
 - 2° la phase d'exécution qui vise à accomplir le travail défini durant la phase de planification afin de mettre en œuvre la solution choisie et d'atteindre les objectifs annoncés du projet.

§ 2.- Avis, autorisation et critères (art. 16.2, al. 1, par. 2° et 3° de la Loi)

29. Un organisme public doit, **pour** chaque projet qualifié, obtenir deux autorisations :
(en vigueur le 2020-09-22)
- 1° une autorisation au terme de l'étape d'avant-projet, dont la demande est appuyée d'un dossier d'opportunité conforme au contenu prévu à l'article 35 et devant être obtenue préalablement au début de la phase de planification;
 - 2° une autorisation au terme de la phase de planification, dont la demande est appuyée d'un dossier d'affaires conforme au contenu prévu à l'article 36 et devant être obtenue préalablement au début de la phase d'exécution.

L'autorisation visée au paragraphe 2° du premier alinéa ne peut être remplacée ou modifiée à partir du moment où elle est accordée. Toute nouvelle autorisation accordée en contravention du présent alinéa est réputée nulle.
(en vigueur le 2020-09-22)

- 29.1 ***Dans l'exercice de son pouvoir prévu à l'article 16.3 de la Loi, le Conseil du trésor peut tenir compte de tout critère pertinent. Il peut notamment considérer l'un des critères suivants :***

1° l'importance des coûts;

2° le nombre d'organismes publics visés par la portée du projet;

3° l'impact du projet sur la clientèle visée;

4° la portée de la transformation;

5° la gouvernance stratégique requise;

6° le caractère obligatoire du service;

7° les risques pour le gouvernement;

8° les risques opérationnels.

(en vigueur le 2020-09-22)

30. Lorsqu'un projet qualifié est désigné d'intérêt gouvernemental par le Conseil du trésor en application de l'article 16.3 de la Loi, chacune des deux autorisations est accordée par le gouvernement. Dans le cas d'un projet d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, chaque autorisation ne peut être accordée que sur recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux. **Dans le cas d'un projet qualifié susceptible d'être visé par le premier alinéa de l'article 3 de la Loi favorisant la transformation numérique de l'administration publique (2019, chapitre 17), l'autorisation au terme de l'étape d'avant-projet ne peut être accordée lorsque la Commission d'accès à l'information n'a pas été avisée d'un éventuel tel projet ou n'a pu disposer d'un délai suffisant pour donner l'avis prévu à l'article 8 de cette loi, à moins d'une indication de son intention de ne pas en produire.**

(en vigueur le 2020-09-22)

31. Lorsqu'un projet qualifié a un coût **pour l'étape de réalisation** estimé inférieur au seuil fixé par l'article 33, selon l'organisme public concerné, et qu'il n'est pas désigné d'intérêt gouvernemental, chacune des deux autorisations est accordée par l'autorité désignée ci-après :

(en vigueur le 2020-09-22)

- 1° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 1° ou 2° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le sous-ministre ou par le plus haut dirigeant de cet organisme;
- 2° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 3° ou 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le conseil d'administration ou, à défaut d'un tel conseil, par le plus haut dirigeant de cet organisme;
- 3° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 4°, 4.1° ou 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le ministre responsable de cet organisme.

L'autorité désignée au premier alinéa peut déléguer son pouvoir d'autorisation.

À la suite de chacune des deux autorisations, l'autorité désignée au premier alinéa ou, le cas échéant, son délégué doit informer le dirigeant principal de l'information de la décision rendue au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI), au plus tard 30 jours suivant cette autorisation.

(en vigueur le 2020-09-22)

32. Lorsqu'un projet qualifié a un coût **pour l'étape de réalisation** estimé égal ou supérieur au seuil fixé par l'article 33, selon l'organisme public concerné, et qu'il n'est pas désigné d'intérêt gouvernemental :

1° la première autorisation est accordée par le Conseil du trésor;

2° la seconde autorisation est accordée :

a) s'il s'agit d'un organisme public qui n'est pas visé à **l'un des paragraphes 2° ou 3** du premier alinéa de l'article 33, par le Conseil du trésor;

b) s'il s'agit d'un organisme public qui est visé à **l'un des paragraphes 2° ou 3°** du premier alinéa de l'article 33 :

i. par le Conseil du trésor si les paramètres d'autorisation présentés dans le dossier d'affaires produit en soutien à la demande sont différents de ceux présentés dans le dossier d'opportunité produit en soutien à la demande de la première autorisation;

ii. par l'autorité désignée au premier alinéa de l'article 31 ou, **le cas échéant, son délégué** si les paramètres d'autorisation présentés dans le dossier d'affaires sont substantiellement conformes à ceux présentés dans le dossier d'opportunité.

(en vigueur le 2020-09-22)

Dans le cas où l'autorisation visée au sous-paragraphes ii du sous-paragraphes b) du paragraphe 2 du premier alinéa est accordée, l'autorité désignée ou, le cas échéant, son délégué informe le dirigeant principal de l'information de la décision rendue **au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI)**, au plus tard 30 jours suivant cette autorisation.

(en vigueur le 2020-09-22)

Dans le cas d'un projet d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, une autorisation ne peut être accordée par le Conseil du trésor que sur recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux.

33. Le seuil applicable selon l'organisme public concerné est le suivant :

1° **(paragraphe supprimé le C.T. 222914 le 2020-09-22)**

- 2° 10 millions de dollars s'il s'agit d'un organisme public visé à l'annexe 2;
- 3° 5 millions de dollars s'il s'agit d'un organisme public visé à l'annexe 3;
- 4° 1 million de dollars s'il s'agit d'un organisme public qui n'est pas visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du présent alinéa.

Toutefois, le Conseil du trésor peut modifier à la hausse ou à la baisse l'un de ces seuils, notamment en fonction des risques que présente l'organisme public, son historique en matière de projets ainsi que le nombre, la complexité et la taille des projets figurant à son portefeuille d'interventions en ressources informationnelles.

Dans le cas d'un organisme public visé au deuxième alinéa de l'article 16.2 de la Loi, cette décision du Conseil du trésor ne peut être prise qu'à la suite de la consultation prévue par cet alinéa.

(suppression en vigueur le 2020-09-22)

34. L'autorité responsable d'accorder une autorisation considère, aux fins de sa décision, un ou plusieurs des ***critères que lui indique l'organisme public parmi les suivants :***
(en vigueur le 2020-09-22)

- 1° un projet découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une orientation gouvernementale à l'intérieur duquel le développement d'une solution d'affaires technologique est requis ou contribue à sa mise en œuvre;
- 2° un projet pour lequel des bénéfices sont démontrés;
- 3° un projet répondant à la désuétude d'un actif informationnel établie conformément à la méthode d'évaluation figurant à l'annexe 1 et pour lequel il est démontré que le statu quo représente un risque majeur de rupture dans la prestation des services publics ou dans la continuité des opérations de l'organisme public.

L'autorisation porte sur les principaux paramètres du projet, soit sur la portée, le coût et l'échéancier (ci-après les « paramètres d'autorisation »), tels qu'indiqués dans le dossier produit en soutien à la demande d'autorisation. L'autorité responsable peut, entre autres, exiger d'un organisme public qu'il se conforme à un ou à plusieurs des documents produits en soutien à la demande d'autorisation.

35. Le dossier d'opportunité d'un projet qualifié doit présenter les informations suivantes :
- 1° le contexte de l'organisme public qui décrit la situation actuelle, les besoins et la situation souhaitée;
 - 2° la détermination et l'évaluation des options possibles;
 - 2.1° l'adéquation des options évaluées avec les directives et les politiques prises par le gouvernement, les orientations du Conseil du trésor et les pratiques recommandées par le dirigeant principal de l'information;**
(en vigueur le 2020-09-22)
 - 3° l'ampleur des investissements et des dépenses nécessaires qui sont envisagés pour la réalisation du projet;
 - 4° l'échéancier envisagé;
 - 5° l'estimation du coût de la phase de planification et des éléments nécessaires à l'élaboration du dossier d'affaires.
36. Le dossier d'affaires d'un projet qualifié doit présenter les informations suivantes :
- 1° une description des besoins d'affaires;
 - 2° les parties prenantes;
 - 3° les solutions d'affaires évaluées ainsi que la solution retenue;
 - 4° l'adéquation de la solution retenue avec **les directives et les politiques prises par le gouvernement**, les orientations du Conseil du trésor et les pratiques recommandées par le dirigeant principal de l'information;
 - 5° les résultats attendus;
 - 6° les bénéfices;
 - 7° la gestion du projet comprenant sa portée, son échéancier et son plan de gestion;
 - 8° la gestion des risques;
 - 9° **le coût du projet ventilé par année selon les étapes et les phases, les sources de financement, les investissements et les dépenses de même que les coûts récurrents** et l'amortissement.
(en vigueur le 2020-09-22)

Recueil des politiques de gestion

37. Une copie de chaque demande d'autorisation et une copie du dossier produit en soutien à la demande doivent être transmises au dirigeant de l'information auquel l'organisme public est rattaché dans une période préalable suffisante pour que celui-ci puisse formuler, en temps opportun, un avis à l'autorité responsable d'accorder l'autorisation. Dans cet avis, le dirigeant de l'information doit indiquer si les critères d'autorisation établis au premier alinéa de l'article 34 sont respectés.

38. La phase d'exécution débute au moment où l'autorisation visée par le paragraphe 2° de l'article 29 est accordée.

39. À compter du début de la phase d'exécution, tout changement significatif à la portée d'un projet qualifié doit être autorisé par l'autorité qui a accordé la première autorisation prévue au paragraphe 1° de l'article 29 et se traduit par la création d'un nouveau projet qui remplace le projet initial. Ce nouveau projet commence le cycle à l'étape ou à la phase déterminée par cette autorité.

On entend par changement de portée significatif toute modification des fonctionnalités offertes par la solution d'affaires ou les clientèles destinées à l'utiliser, qui compromet l'atteinte des objectifs du projet ou ses bénéfices escomptés.

§ 3.- *Suivi de projet (art. 16.2, al. 1, par. 4° et art. 16.6 de la Loi) (en vigueur le 2020-09-22)*

Suivi régulier

40. Chaque organisme public doit effectuer un suivi régulier de l'ensemble de ses projets qualifiés au moyen de revues de projets périodiques **qui doivent avoir lieu minimalement à tous les trois mois.**

L'organisme public communique sans délai au dirigeant principal de l'information la mise à jour des informations découlant de ces revues de projets au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI).

(suppression et en vigueur le 2020-09-22)

41. ***(Abrogé par le C.T. 222914 du 2020-09-22)***

État des projets

(en vigueur le 2020-09-22)

42. **Aux fins de la publication par le dirigeant principal de l'information prévue à l'article 16.6 de la Loi, chaque organisme public doit produire un état de ses projets qualifiés dont la phase d'exécution est débutée.**

(suppressions et en vigueur le 2020-09-22)

Cet état doit être produit :

1° au moins mensuellement pour les projets qui répondent à l'un ou plusieurs des critères suivants :

- a) un projet désigné d'intérêt gouvernemental par le Conseil du trésor en vertu de l'article 30;**
- b) un projet pour lequel une autorisation a été accordée par le Conseil du trésor en vertu de l'article 32;**
- c) un projet pour lequel le Conseil du trésor requiert un tel suivi;**

2° annuellement pour tous les autres.

(en vigueur le 2020-09-22)

42.1 Cet état présente les informations suivantes :

- 1° le nom du projet;**
- 2° le coût de réalisation autorisé;**
- 3° le coût de réalisation estimé;**
- 4° l'indice de respect du coût;**
- 5° le coût de réalisation en cours;**
- 6° la date de fin autorisée;**
- 7° la date de fin estimée;**
- 8° l'indice de respect de l'échéancier autorisé.**

De plus, pour les projets visés au paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 42, cet état inclut également :

- 9° la description détaillée du projet;**
- 10° le pourcentage d'avancement du projet;**
- 11° la portée définissant le périmètre du projet;**
- 12° la description détaillée des bénéfices financiers et non financiers attendus par le projet.**

(En vigueur le 2020-09-22, sauf en ce qui concerne le paragraphe 12° qui entrera en vigueur à la date déterminée par le Conseil du trésor.)

43. Cet état doit reposer sur une revue de projet dont la date de référence se situe à l'intérieur des **30 jours** précédant **la production de cet état**.
(en vigueur le 2020-09-22)

43.1 **Chaque dirigeant de l'information doit, à l'occasion de chaque état portant sur un projet visé au paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 42 d'un organisme public auquel il est rattaché, attribuer une cote d'appréciation et un commentaire à l'égard du projet.**
(Cet article entrera en vigueur à la date déterminée par le Conseil du trésor)

43.2 **Chaque organisme public doit également effectuer, au regard des projets qualifiés qui étaient visés par le paragraphe 1° du deuxième alinéa de l'article 42 et qui sont terminés, un suivi annuel de la réalisation des bénéfices attendus, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq années suivant la date de fin de projet.**
(Cet article entrera en vigueur à la date déterminée par le Conseil du trésor)

44. **L'état visé à l'article 42 est préparé et transmis par chaque organisme public au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI). Les organismes publics demeurent imputables de l'information produite.**
(Note en vigueur le 2020-09-22 : Cet article demeure en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur de l'article 44 ci-dessous.)

44. **L'état visé à l'article 42, la cote d'appréciation et le commentaire visés à l'article 43.1 ainsi que le suivi annuel de la réalisation des bénéfices attendus visé à l'article 43.2 sont préparés et transmis par chaque organisme public et par chaque dirigeant de l'information au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI). Les organismes publics demeurent imputables de l'information produite.**
(Cet article entrera en vigueur à la date déterminée par le Conseil du trésor)

45. (Abrogé par le C.T. 222914 du 2020-09-22)

46. (Abrogé par le C.T. 222914 du 2020-09-22)

Bilan de projet

47. Chaque organisme public doit, au terme de la phase d'exécution d'un projet qualifié, produire un bilan de projet. Ce bilan doit présenter les informations suivantes :

- 1° une description du projet réalisé;
- 2° une évaluation du projet et de sa performance;
- 3° les éléments de suivi après la clôture du projet;

- 4° les leçons apprises.
48. Le bilan doit être transmis au dirigeant de l'information auquel l'organisme public est rattaché ***ainsi qu'au dirigeant principal de l'information au moyen du Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI)***, au plus tard six mois suivant la date de fin du projet.
- (en vigueur le 2020-09-22)***
49. ***(Abrogé par le C.T. 222914 du 2020-09-22)***

SECTION III

REDDITION DE COMPTES PUBLIQUE (art. 16.7 de la Loi)

- 49.1 Chaque organisme public publie annuellement les faits saillants de la contribution des ressources informationnelles à la réalisation de sa mission. L'organisme public y présente les éléments pertinents à la compréhension du public. Cette publication comprend au moins les éléments suivants :
- 1° un sommaire des réalisations annuelles en lien avec les enjeux et priorités en ressources informationnelles énoncées au plan directeur, en relevant des exemples concrets de réalisations au bénéfice des citoyens et des entreprises;
 - 2° la valeur induite par les ressources informationnelles sur la performance organisationnelle;
 - 3° une déclaration du sous-ministre ou du plus haut dirigeant de l'organisme attestant la fiabilité des données contenues dans la publication et des contrôles afférents.
- 49.2 Au moment de la publication, l'organisme public doit transmettre au dirigeant de l'information auquel il est rattaché, ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, les renseignements nécessaires afin d'accéder à la publication.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTREPRISES DU GOUVERNEMENT (art. 18 de la Loi)

50. Chaque entreprise du gouvernement transmet au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 30 juin de chaque année, un sommaire de ses actifs informatiques, ainsi que de ses projets qualifiés au sens de l'article 1 qui figurent à son portefeuille de projets, à l'exception de ceux relatifs à ses systèmes de mission. Ce sommaire doit comprendre :

- 1° le nom de l'actif ou du projet;
- 2° une description de l'actif ou du projet.

51. Lorsqu'une entreprise du gouvernement considère que la communication des renseignements visés à l'article 50 risque vraisemblablement de révéler une stratégie de placement ou de nuire de façon substantielle à sa compétitivité, celle-ci explique dans une lettre adressée au président du Conseil du trésor les motifs pour lesquels la communication de ces renseignements soulève ces risques.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

52. Chaque organisme public demeure imputable de la validité des renseignements transmis dans les outils de planification produits en application des présentes règles et doit s'assurer qu'ils sont compatibles avec les autres outils de gestion ou de reddition de comptes qu'il produit.
53. Le président du Conseil du trésor fait état au Conseil du trésor de l'application des présentes règles au plus tard le 31 janvier de chaque année. À cette occasion, il :
- 1° rend compte des résultats atteints par l'application des règles;
 - 2° rend compte de la conformité aux présentes règles et signale, le cas échéant, les cas de défaut par un organisme public ou par une entreprise du gouvernement, notamment quant aux délais prescrits;
 - 3° propose des ajustements aux présentes règles lorsqu'il le juge à propos.
54. Le Conseil du trésor peut soustraire un organisme public à l'application de certaines dispositions prévues par les présentes règles dans la mesure où la résultante n'est pas contraire aux dispositions de la Loi.
- Toutefois, dans le cas d'un organisme public visé au deuxième alinéa de l'article 16.2 de la Loi, cette décision du Conseil du trésor ne peut être prise qu'à la suite de la consultation prévue par cet alinéa.
- (suppression en vigueur le 2020-09-22)***
55. Chaque organisme public devra transmettre son premier plan directeur au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information au plus tard :

- 1° le 31 décembre 2018 pour les organismes visés aux paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, ainsi que pour la Corporation d'urgences-santé, Héma-Québec, l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, l'Institut national de santé publique du Québec, l'Office des personnes handicapées du Québec et la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- 2° le 31 décembre 2019 pour les organismes visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et qui ne sont pas visés au paragraphe 1° du présent article.
56. Malgré l'article 13 des présentes règles, la programmation des investissements et des dépenses qui doit être produite au cours de l'année 2019 par un organisme public visé au paragraphe 4°, 4.1° ou 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi doit être transmise au dirigeant de l'information auquel cet organisme est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 octobre de cette année.
57. Malgré les articles 23 à 25 des présentes règles, l'avis que chaque dirigeant de l'information doit donner ainsi que la consolidation qu'il doit transmettre ne portent, pour les années 2018 à 2020, que sur les outils de planification prévus à la section I du chapitre II des présentes règles que l'organisme public auquel il est rattaché est tenu de produire, en fonction des dates d'entrée en vigueur des dispositions de cette section fixées par l'article 60.
- De plus, l'avis et la consolidation que doit produire au cours de l'année 2019 un dirigeant de l'information qui est rattaché à un organisme public visé au paragraphe 4°, 4.1° ou 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi doivent être transmis au plus tard le 1^{er} décembre 2019.
58. Malgré le troisième alinéa de l'article 1 des présentes règles, constitue un projet qualifié pour l'application des dispositions des articles 26 à 49 tout projet en ressources informationnelles au sens de l'article 15 de la Loi tel qu'il se lisait le 6 mars 2018 et qui est en cours à cette date. Ces dispositions s'appliquent à un tel projet avec les adaptations suivantes :

- 1° un projet pour lequel une seule autorisation est requise en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles (C.T. 211827 du 31 juillet 2012, modifié par le C.T. 213190 du 17 septembre 2013) et qui n'a pas obtenu cette autorisation à cette date se poursuit à la phase de la planification au sens du paragraphe 1° de l'article 28 des présentes règles;
- 2° un projet pour lequel plusieurs autorisations sont requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles et qui n'a obtenu aucune de ces autorisations à cette date se poursuit à l'étape de l'avant-projet au sens du paragraphe 1° de l'article 27 des présentes règles;
- 3° un projet pour lequel plusieurs autorisations sont requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles et qui n'a obtenu qu'une partie de ces autorisations à cette date se poursuit à la phase de la planification au sens du paragraphe 1° de l'article 28 des présentes règles;
- 4° un projet, dont l'ensemble des autorisations requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles a été obtenu à cette date, se poursuit à la phase exécution au sens du paragraphe 2° de l'article 28 des présentes règles.

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'Agence du revenu du Québec et à la Société de l'assurance automobile du Québec.

59. Les Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles continuent de s'appliquer telles qu'elles se lisaient le 6 mars 2018 pour la production par chaque organisme public, à l'exception de l'Agence du revenu du Québec :
- 1° du bilan de ses réalisations et des bénéfices réalisés pour chacun des exercices financiers débutant en 2017 et en 2018;
 - 2° de la programmation de l'utilisation des sommes qu'il prévoit consacrer à ses projets et à ses activités pour l'exercice financier débutant en 2018;
 - 3° de la planification triennale de ses projets et activités portant sur les exercices financiers débutant en 2019, en 2020 et en 2021.

Ces documents doivent être produits, analysés et approuvés selon les dispositions de ces règles telles qu'elles se lisaient le 6 mars 2018. À cette fin, le dirigeant principal de l'information, les dirigeants réseau de l'information et les dirigeants sectoriels de l'information continuent d'exercer les fonctions qui y sont prévues. Malgré l'article 10 de ces règles, aucun projet en ressources informationnelles ne peut faire l'objet d'une autorisation lors de l'approbation de la programmation de l'utilisation des sommes pour l'exercice financier débutant en 2018.

- 59.1. Malgré les dispositions des articles 6, 13, 19 et 22 des présentes règles, un organisme public qui devient visé par l'article 2 de la Loi après le 31 mars 2019 est exempté de l'obligation de transmettre l'outil de planification visé par l'une de ces dispositions à la date prévue par cette disposition si la date la plus tardive à laquelle cet outil de planification doit être transmis aux personnes concernées se situe dans les 180 jours qui suivent la date de son assujettissement à la Loi.

Le présent article ne s'applique pas à un organisme qui devient visé par l'article 2 de la Loi après le 31 mars 2019, si cet organisme est issu de la fusion ou de la scission d'organismes dont au moins un était, le jour précédant le jour de la fusion ou de la scission, déjà visé par l'article 2 de la Loi.

- 59.2. Chaque entreprise du gouvernement doit adopter, avant le 1^{er} avril 2021, la politique en matière de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles prévue à l'article 17 de la Loi.

Une entreprise qui devient visée par l'article 17 de la Loi après le 1^{er} octobre 2020 doit adopter cette politique dans les 180 jours qui suivent la date à laquelle cet article lui est applicable.

- 59.3 ***Jusqu'à la mise en place des fonctionnalités requises au Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI), la préparation de l'inventaire des actifs informationnels et de l'état des actifs figurant à celui-ci visée à l'article 19 est effectuée au moyen du Système de collecte des actifs en ressources informationnelles.***

(en vigueur le 2020-09-22)

- 59.4 ***Jusqu'à la mise en place des fonctionnalités requises au Système intégré de gestion des ressources informationnelles (SIGRI), la préparation du portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants visée à l'article 22 est effectuée au moyen du Fichier de déclaration de la main-d'œuvre en ressources informationnelles.***

(en vigueur le 2020-09-22)

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page:		Émise le:	
24		2020-10-02	

Recueil des politiques de gestion

60. Les présentes règles entrent en vigueur le 26 mars 2018, à l'exception :

- 1° des dispositions des articles 7 à 14 dans la mesure où elles concernent la programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2019;
 - 2° des dispositions des articles 7 à 14 dans la mesure où elles concernent la description de l'utilisation des sommes consacrées aux investissements et aux dépenses en ressources informationnelles, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020;
 - 3° des dispositions des articles 15 à 19 à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020;
 - 4° des dispositions des articles 20 à 22 :
 - a) à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2019;
 - b) à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020.
-

ANNEXE 1

MÉTHODE D'ÉVALUATION DE L'ÉTAT DES ACTIFS INFORMATIONNELS (art. 17 et 34)

L'évaluation de l'état des actifs informationnels d'un organisme public s'effectue par système et par service figurant à l'inventaire des actifs informationnels de cet organisme. Cette évaluation s'articule autour d'indices visant, d'une part, à illustrer l'état de l'actif et, d'autre part, à apprécier la valeur relative de cet état.

Chaque indice est calculé au moyen d'un ou de plusieurs critères auxquels une cote de 1 à 5 est attribuée par l'organisme public, la cote 1 étant la plus faible et la cote 5, la plus élevée.

Les critères employés pour chaque indice, de même que la fonction de calcul de l'indice, varient selon le type de système ou de service.

1. Systèmes de mission et systèmes de soutien

Indice de valeur de l'actif

Le calcul de l'indice de valeur de l'actif attribué à un système de mission ou à un système de soutien s'effectue au moyen d'une somme pondérée des cotes attribuées par l'organisme public à chacun des critères suivants :

- 1° lien avec la mission de l'organisme public;
- 2° impact du système sur l'image de l'organisme public;
- 3° envergure du système en termes de volume d'utilisateurs.

La pondération de chacun de ces critères est établie par l'organisme public de façon uniforme pour l'ensemble de ses systèmes de mission et de ses systèmes de soutien.

Indice d'état de santé de l'actif

Les critères sur lesquels reposent le calcul de l'indice d'état de santé attribué à un système de mission ou à un système de soutien sont regroupés en deux axes :

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 26		Émise le: 2020-10-02	

Recueil des politiques de gestion

1° l'axe affaires, qui comprend les critères suivants :

- a) adéquation avec les besoins actuels de l'organisme public;
- b) identification du rôle du système en fonction des besoins futurs;
- c) facilité de soutien par les ressources internes;
- d) qualité de la documentation du point de vue des affaires;
- e) niveau de prise en charge des besoins en sécurité de l'information;

2° l'axe technique, qui comprend les critères suivants :

- a) alignement de l'architecture de l'actif avec les orientations de l'organisme;
- b) viabilité des technologies utilisées;
- c) facilité d'évolution de l'actif vers de nouvelles fonctionnalités;
- d) performance du système;
- e) expertise technologique des ressources de soutien;
- f) qualité de la documentation technique;
- g) respect des mesures de sécurité de l'actif en adéquation avec les besoins d'affaires en sécurité de l'information de l'actif.

Le calcul de l'indice de l'état de santé d'un système de mission ou d'un système de soutien s'effectue en prenant la valeur la plus faible de la somme pondérée des cotes attribuées par l'organisme public aux critères de chaque axe.

La pondération des critères de chaque axe est établie par l'organisme public de façon uniforme pour l'ensemble de ses systèmes de mission et de ses systèmes de soutien.

Recueil des politiques de gestion

2. Services d'infrastructure

Indice de valeur de l'actif

L'indice de valeur de l'actif attribué à un service d'infrastructure correspond à la cote attribuée par l'organisme public à un critère unique portant le même intitulé, soit la valeur de l'actif pour l'organisme public.

Indice d'état de santé de l'actif

L'indice d'état de santé de l'actif attribué à un service d'infrastructure correspond à la cote attribuée par l'organisme public à un critère unique, soit la pérennité technologique.

	Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
	11	2	2	6
Page:	28	Émise le: 2020-10-02		

ANNEXE 2

(art. 33, 39 et 41)

Agence du revenu du Québec

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Ministère de la Santé et des Services sociaux

(en vigueur le 2020-09-22)

Organismes publics visés au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi

(en vigueur le 2020-09-22)

Retraite Québec

Société de l'assurance automobile du Québec

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
11	2	2	6
Page: 29		Émise le: 2020-10-02	

ANNEXE 3

(art. 33, 39 et 41)

Infrastructures technologiques Québec

(en vigueur le 2020-09-22)

Organismes publics visés aux paragraphes 4° et 4.1° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi

Ministère de l'Éducation

(suppression en vigueur le 2020-09-22)

Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

Ministère de l'Enseignement supérieur

(en vigueur le 2020-09-22)

Ministère de la Justice

Ministère de la Sécurité publique

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs

Ministère des Transports

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Société québécoise des infrastructures

Sûreté du Québec

(suppressions en vigueur le 2020-09-22)

CONFIDENTIEL

C.T.

Ministère ou organisme	N° de la demande du CIG
Unité administrative	Dossier
Titre du programme	Montant total

Objet de la demande

Synthèse des explications

Source de financement

ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES					CERTIFICAT D'IMPUTATION ET DE DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE	
IMPUTATION			ANNÉES		Directeur de la comptabilité	Date
Portefeuille-Programme	Élément	Super catégorie	En cours 20 -20	Ultérieures		
					Pour renseignements, s'adresser à :	Téléphone

Sous-ministre ou dirigeant de l'organisme	Date	Ministre	Date
Nom en lettres moulées		Nom en lettres moulées	
Sous-ministre ou dirigeant de l'organisme	Date	Ministre	Date
Nom en lettres moulées		Nom en lettres moulées	

HISTORIQUE DES DIRECTIVES EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES AU RPG
(Depuis 2012)

Directive				11 2 2 6
C.T. 211827		31 juillet	2012	Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles
Modifiée par	C.T. 213190	17 septembre	2013	
Remplacée par	C.T. 219062	26 mars	2018	Règles relatives à la planification et à la gestion des ressources informationnelles

Directive				11 2 2 6
C.T. 219062		26 mars	2018	Règles relatives à la planification et à la gestion des ressources informationnelles
Modifié par	C.T. 220521	12 mars	2019	
	C.T. 222914	22 septembre	2020	
Remplacée par	D. 1159-2022	22 juin	2022	Règles relatives à la gestion en ressources informationnelles

Règles				11 2 2 6
D. 1159-2022		22 juin	2022	Règles relatives à la gestion des projets en ressources informationnelles

C.T. 219062 du 26 mars 2018
modifié par
C.T. 220521 du 12 mars 2019

RÈGLES RELATIVES À LA PLANIFICATION ET À LA GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

**Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics
et des entreprises du gouvernement
(chapitre G-1.03) (articles 16, 16.2, 16.6 et 18)**

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Les présentes règles s'appliquent aux organismes publics visés à l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03, ci-après la « Loi ») ainsi qu'aux entreprises du gouvernement visées à l'article 4 de celle-ci dans la mesure prévue au chapitre III.

Elles s'appliquent également à toutes les interventions d'un organisme public en gestion des ressources informationnelles, notamment à ses projets qualifiés.

Recueil des politiques de gestion

Constitue un projet qualifié, toute intervention qui répond à l'ensemble des critères suivants :

- 1° elle implique un coût total qui est égal ou supérieur à 100 000 dollars;
- 2° elle est un projet en ressources informationnelles au sens de l'article 16.3 de la Loi;
- 3° elle correspond à l'une ou à plusieurs des situations suivantes :
 - a) elle implique le développement ou l'acquisition d'un nouveau système d'information ou encore la refonte d'un système d'information existant;
 - b) elle implique l'introduction de nouveaux services d'infrastructure;
 - c) elle implique l'ajout ou le remplacement majeur d'infrastructure impliquant une transformation des services d'affaires;
 - d) elle implique l'ajout majeur de fonctionnalités ou une amélioration majeure à un système d'information.

Par ailleurs, un projet qualifié au sens du présent article conserve cette qualification jusqu'au terme de sa réalisation même si, au cours de celle-ci, il cesse de répondre à l'un ou à plusieurs des critères établis au troisième alinéa du présent article.

SECTION II

INTERPRÉTATION

2. Pour assurer une comparabilité des renseignements produits en application des présentes règles avec les états financiers des organismes publics, tout usage du terme « exercice financier » à l'intérieur des présentes règles se réfère à l'exercice financier de l'organisme public prévu à sa loi constitutive, sans redressement.

SECTION III

ÉVALUATION DU COÛT DES INTERVENTIONS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

3. Aux fins des présentes règles, le coût d'une intervention en ressources informationnelles doit être complet, c'est-à-dire qu'il doit inclure et se limiter à l'ensemble des coûts attribuables à l'intervention.
4. Les coûts attribuables à une intervention en ressources informationnelles doivent être ventilés selon les catégories suivantes :
 - 1° rémunération;
 - a) du personnel de l'organisme public;
 - b) du personnel d'un autre organisme public en prestation de service;
 - 2° ressources externes;
 - 3° impartition;
 - a) auprès d'un autre organisme public;
 - b) à l'externe;
 - 4° acquisition;
 - 5° location;
 - 6° autres frais;
 - 7° réserves.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

PLANIFICATION

§ 1.- *Plan directeur en ressources informationnelles (art. 13, al. 1, par. 1° de la Loi)*

5. Le plan directeur en ressources informationnelles (ci-après le « plan directeur ») d'un organisme public est un document de vision en appui à l'exercice de planification stratégique de l'organisme public. Chaque organisme public produit et ***maintient*** à jour un tel plan, lequel présente : ***(en vigueur le 2019-04-01)***

- 1° la vision de la contribution des ressources informationnelles de l'organisme public et des mesures qui en découlent à l'atteinte de ses priorités stratégiques, notamment ***celles adoptées*** à son plan stratégique, le cas échéant; ***(en vigueur le 2019-04-01)***
- 2° les opportunités de projets envisagés comme levier de transformation au cours de la période couverte par le plan directeur, ainsi que les opportunités de création de valeur, de bénéfices, de partage et de mise en commun en matière de ressources informationnelles;
- 3° l'adéquation entre la vision en ressources informationnelles de l'organisme public et la mise en œuvre des orientations du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources informationnelles prises en vertu de l'article 21 de la Loi, de même qu'avec les directives approuvées par le gouvernement en application de l'article 20 de la Loi;
- 4° les pratiques de l'organisme public en matière de gestion des risques;
- 5° les pratiques de l'organisme public en matière de gestion de la performance.

6. Le plan directeur est transmis par l'organisme public au dirigeant de l'information auquel il est ***rattaché*** ainsi qu'au dirigeant principal de l'information au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle il est produit ou mis à jour.

(en vigueur le 2019-04-01)

§ 2.- *Programmation des investissements et des dépenses (art. 13, al. 1, par. 2° de la Loi) et description de l'utilisation des sommes (art. 13, al. 1, par. 5° de la Loi)*

7. La programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles (ci-après la « programmation ») présente les prévisions d'investissements et de dépenses relatives à l'ensemble des interventions en ressources informationnelles de l'organisme public pour le prochain exercice financier, soit l'exercice financier débutant après l'exercice en cours le 1^{er} juillet de chaque année, ainsi qu'une projection des investissements et des dépenses sur les trois exercices financiers subséquents. La programmation inclut également une mise à jour de l'exercice financier en cours.
8. Cette programmation doit reposer sur le portefeuille d'interventions en ressources informationnelles, mis à jour préalablement, et être cohérente avec :
 - 1° le plan directeur en ressources informationnelles de l'organisme public;
 - 2° l'état des actifs informationnels de l'organisme public;
 - 3° la disponibilité et la capacité des ressources de l'organisme public, notamment de ses ressources humaines.
9. La description de l'utilisation des sommes consacrées aux investissements et aux dépenses en ressources informationnelles (ci-après « bilan de l'utilisation des sommes ») présente une description de l'utilisation réelle des sommes programmées antérieurement et porte sur le dernier exercice financier terminé avant ou en date du 30 juin de chaque année. Le bilan de l'utilisation des sommes inclut également les données réelles redressées de l'exercice précédant le dernier exercice financier terminé afin de corriger, le cas échéant, tout écart par rapport aux états financiers de l'organisme portant sur cet exercice.
10. La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes d'un organisme public doivent inclure l'ensemble des investissements et des dépenses relatifs à ses interventions en ressources **informationnelles**, dont la réalisation est prévue ou a eu lieu au cours des exercices financiers visés, sans égard à leur comptabilisation ou à leur financement.

(en vigueur le 2019-04-01)

Ces outils de planification incluent les interventions portant sur les actifs informationnels que l'organisme public détient de façon exclusive ou conjointement avec un tiers, **soit** les interventions :

(en vigueur le 2019-04-01)

- 1° que l'organisme public réalise lui-même;
- 2° que l'organisme public réalise conjointement avec un tiers;
- 3° dont la réalisation est impartie à un tiers.

Lorsque les interventions portent sur des actifs détenus conjointement, seule la part attribuable à la quote-part de l'actif détenue par l'organisme public est considérée aux fins de la programmation et du bilan de l'utilisation des sommes. La part attribuable à la quote-part de l'organisme est réputée équivalente à sa contribution financière à l'intervention. Si le tiers impliqué est un organisme public visé par la Loi, la part attribuable à la quote-part détenue par ce dernier est considérée aux fins de la préparation de la programmation et du bilan de l'utilisation des sommes de ce tiers.

La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes incluent également les investissements et les dépenses relatifs à toutes les autres interventions visant à offrir un service à l'organisme public en matière de ressources informationnelles qui ne portent pas sur des actifs informationnels définis. Ces interventions incluent notamment les services en ressources informationnelles reçus d'un tiers, impliquant ou non l'utilisation d'actifs informationnels du tiers.

La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes excluent toutefois les interventions en ressources informationnelles portant sur les actifs informationnels qu'un tiers détient de façon exclusive et dont la réalisation est impartie à l'organisme public.

11. Les investissements et les dépenses figurant à la programmation et au bilan de l'utilisation des sommes doivent être présentés par exercice financier et doivent être ventilés :

- 1° par type de stratégies dans lesquelles ils s'inscrivent;
 - 2° par type d'interventions auxquelles ils se rattachent;
 - 3° par type de systèmes ou de services auxquels ils contribuent;
 - 4° par catégorie de coûts;
 - 5° par source de financement.
12. Une liste détaillée des interventions en ressources informationnelles déjà identifiées auxquelles se rattachent les investissements et les dépenses inclus doit être jointe à la programmation et au bilan de l'utilisation des sommes.
 13. La programmation et le bilan de l'utilisation des sommes sont préparés par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 30 juin de chaque année.
 14. Un organisme public peut, après avoir pris entente avec le dirigeant principal de l'information et en avoir informé le dirigeant de l'information auquel il est rattaché, transmettre une programmation et un bilan amendés dans un délai ne pouvant dépasser le 30 septembre de chaque année.
- § 3.- *Inventaire des actifs informationnels et évaluation de leur état (art. 13, al. 1, par. 3° de la Loi)*
15. L'inventaire des actifs informationnels (ci-après « l'inventaire ») consiste en un registre permanent des actifs informatiques devant être établi et tenu à jour par chaque organisme public.

-
16. Les actifs figurant à l'inventaire doivent être regroupés par système auxquels ils contribuent ou, à défaut d'un tel système, par service et inclure les informations suivantes:
- 1° le nom du système ou du service;
 - 2° une description;
 - 3° le type de système ou de service;
 - 4° la clientèle cible;
 - 5° le secteur d'activité;
 - 6° le type de possession;
 - 7° les principaux langages de programmation;
 - 8° ses principales composantes technologiques, en indiquant, pour chacune d'elles :
 - a) le nom du produit;
 - b) la version;
 - c) le manufacturier;
 - d) le type de produit;
 - e) la catégorie de produit;
 - f) la date de fin de support ou de garantie;
 - g) la quantité possédée.
17. L'évaluation de l'état des actifs figurant à l'inventaire (ci-après « l'état des actifs ») doit être réalisée par l'organisme public au cours des trois mois précédant le 31 décembre de chaque année. Cette évaluation doit être effectuée conformément à la méthode figurant à l'annexe 1.
-

Recueil des politiques de gestion

18. L'état des actifs inclut :
- 1° un indice de valeur de l'actif;
 - 2° un indice d'état de santé de l'actif;
 - 3° les stratégies d'investissements et de dépenses projetées à l'égard de l'actif au cours des cinq prochaines années.
19. L'inventaire ainsi que l'état des actifs sont préparés par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- § 4.- *Portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants (art. 13, al. 1, par. 4° de la Loi)*
20. Le portrait de la main-d'œuvre et du recours à des consultants affectés aux ressources informationnelles (ci-après le « portrait de la main-d'œuvre ») doit refléter les renseignements relatifs aux personnes exerçant des activités dans le domaine des technologies de l'information au sein de l'organisme public en date du premier lundi du mois de décembre de chaque année.
21. Le portrait de la main-d'œuvre doit inclure les renseignements suivants :
- 1° le nombre de ressources internes;
 - 2° le nombre de ressources externes;
 - 3° le nombre de postes vacants;
 - 4° les catégories d'emploi, le cas échéant;
-

- 5° les spécialités en technologies de l'information ou en soutien aux technologies de l'information;
 - 6° le niveau d'emploi, le cas échéant;
 - 7° le centre de responsabilité ou l'unité administrative responsable.
22. Le portrait de la main-d'œuvre est préparé par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et est transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le **15** février de chaque année.

(en vigueur le 2019-04-01)

§ 5.- *Consolidation des outils de planification et avis (art. 15 de la Loi)*

23. La consolidation des outils de planification (ci-après la « consolidation ») consiste en l'agrégation de tous les outils de planification produits par l'ensemble des organismes publics rattachés à un dirigeant de l'information, sans en réduire la précision.
24. Chaque dirigeant de l'information doit transmettre au dirigeant principal de l'information sa consolidation par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et en remettre copie au ministre responsable de chaque organisme, au plus tard le 30 septembre de chaque année.
25. Chaque dirigeant de l'information doit également transmettre au dirigeant principal de l'information ainsi qu'à chaque organisme public qui lui est rattaché son avis concernant les outils de planification produits par ce dernier. Cet avis apprécie également le degré de respect par l'organisme public des orientations du Conseil du trésor en matière de gestion des ressources informationnelles prises en vertu de l'article 21 de la Loi et indique, le cas échéant, les pistes d'optimisation possibles pour cet organisme. Cet avis est transmis en même temps que la consolidation visée à l'article 23, soit au plus tard le 30 septembre de chaque année.

SECTION II

GESTION DES PROJETS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

§ 1.- Étapes (art. 16.2, al. 1, par. 1° de la Loi)

26. Quelle que soit la méthodologie de réalisation de projet employée, tout projet qualifié en ressources informationnelles d'un organisme public, au sens de l'article 1, doit suivre les différentes étapes du cycle de vie du projet (ci-après le « cycle ») établi à la présente sous-section et chercher à atteindre les objectifs visés par celles-ci.
27. Le cycle se compose de deux étapes, soit :
- 1° l'étape d'avant-projet qui vise à déterminer l'opportunité de réaliser l'initiative et d'y répondre par un projet;
 - 2° l'étape de réalisation qui vise à mettre en œuvre l'initiative retenue.
28. L'étape de réalisation du projet se décline en deux phases :
- 1° la phase de planification qui vise à traduire l'initiative retenue en projet ainsi qu'à définir la solution jusqu'à un niveau de détail suffisant pour assurer la faisabilité et la rentabilité du projet;
 - 2° la phase d'exécution qui vise à accomplir le travail défini durant la phase de planification afin de mettre en œuvre la solution choisie et d'atteindre les objectifs annoncés du projet.

§ 2.- Avis, autorisation et critères (art. 16.2, al. 1, par. 2° et 3° de la Loi)

29. Un organisme public doit, en regard de chaque projet qualifié, obtenir deux autorisations :

- 1° une autorisation au terme de l'étape d'avant-projet, dont la demande est appuyée d'un dossier d'opportunité conforme au contenu prévu à l'article 35 et devant être obtenue préalablement au début de la phase de planification;
 - 2° une autorisation au terme de la phase de planification, dont la demande est appuyée d'un dossier d'affaires conforme au contenu prévu à l'article 36 et devant être obtenue préalablement au début de la phase d'exécution.
30. Lorsqu'un projet qualifié est désigné d'intérêt gouvernemental par le Conseil du trésor en application de l'article 16.3 de la Loi, chacune des deux autorisations est accordée par le gouvernement. Dans le cas d'un projet d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, chaque autorisation ne peut être accordée que sur recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux.
31. Lorsqu'un projet qualifié a un coût estimé inférieur au seuil fixé par l'article 33, selon l'organisme public concerné, et qu'il n'est pas désigné d'intérêt gouvernemental, chacune des deux autorisations est accordée par l'autorité désignée ci-après :
- 1° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 1° ou 2° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le sous-ministre ou par le plus haut dirigeant de cet organisme;
 - 2° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 3° ou 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le conseil d'administration **ou**, à défaut d'un tel conseil, par le plus haut dirigeant de cet organisme;
 - 3° s'il s'agit d'un organisme public visé au paragraphe 4°, 4.1° ou 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, par le ministre responsable de cet organisme.

(en vigueur le 2019-04-01)

L'autorité désignée au premier alinéa peut déléguer son pouvoir d'autorisation.

32. Lorsqu'un projet qualifié a un coût estimé égal ou supérieur au seuil fixé par l'article 33, selon l'organisme public concerné, et qu'il n'est pas désigné d'intérêt gouvernemental :

1° la première autorisation est accordée par le Conseil du trésor;

2° la seconde autorisation est accordée :

- a) s'il s'agit d'un organisme public qui n'est pas visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 33, par le Conseil du trésor;
- b) s'il s'agit d'un organisme public qui est visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 33 :
 - i. par le Conseil du trésor si les paramètres d'autorisation présentés dans le dossier d'affaires produit en soutien à la demande sont différents de ceux présentés dans le dossier d'opportunité produit en soutien à la demande de la première autorisation;
 - ii. par l'autorité désignée au premier alinéa de l'article 31 ou par son délégataire, le cas échéant, si les paramètres d'autorisation présentés dans le dossier d'affaires sont substantiellement conformes à ceux présentés dans le dossier d'opportunité.

Lorsque la seconde autorisation a été accordée par une autorité désignée ou par son délégataire, le cas échéant, celui-ci informe le dirigeant principal de l'information de la décision rendue au plus tard 30 jours suivant cette autorisation.

Dans le cas d'un projet d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, une autorisation ne peut être accordée par le Conseil du trésor que sur recommandation du ministre de la Santé et des Services sociaux.

33. Le seuil applicable selon l'organisme public concerné est le suivant :

- 1° 50 millions de dollars s'il s'agit du ministère de la Santé et des Services sociaux ou d'un organisme public visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, et ce, à l'égard d'un projet qualifié réalisé pour le bénéfice de plusieurs de ces organismes publics et visant l'amélioration du système québécois de santé;

- 2° 10 millions de dollars s'il s'agit d'un organisme public visé à l'annexe 2;
- 3° 5 millions de dollars s'il s'agit d'un organisme public visé à l'annexe 3;
- 4° 1 million de dollars s'il s'agit d'un organisme public qui n'est pas visé au paragraphe 1°, 2° ou 3° du présent alinéa.

Toutefois, le Conseil du trésor peut modifier à la hausse ou à la baisse l'un de ces seuils, notamment en fonction des risques que présente l'organisme public, son historique en matière de projets ainsi que le nombre, la complexité et la taille des projets figurant à son portefeuille d'interventions en ressources informationnelles.

Dans le cas d'un organisme public visé au deuxième alinéa de l'article 16.2 de la Loi, cette décision du Conseil du trésor ne peut être prise, selon le cas, que sur recommandation conjointe du président du Conseil du trésor et du ministre responsable de l'organisme ou qu'à la suite de la consultation prévue par cet alinéa.

34. L'autorité responsable d'accorder une autorisation considère, aux fins de sa décision, un ou plusieurs des critères suivants :
- 1° **un projet** découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une orientation gouvernementale à l'intérieur duquel le développement d'une solution d'affaires technologique est requis ou contribue à sa mise en œuvre;
 - 2° **un projet** pour lequel des bénéfices sont démontrés;
 - 3° **un projet** répondant à la désuétude d'un actif informationnel établie conformément à la méthode d'évaluation figurant à l'annexe 1 et pour lequel il est démontré que le statu quo représente un risque majeur de rupture dans la prestation des services publics ou dans la continuité des opérations de l'organisme public.

(en vigueur le 2019-04-01)

L'autorisation porte sur les principaux paramètres du projet, soit sur la portée, le coût et l'échéancier (ci-après les « paramètres d'autorisation »), tels qu'indiqués dans le dossier produit en soutien à la demande d'autorisation. L'autorité responsable peut, entre autres, exiger d'un organisme public qu'il se conforme à un ou à plusieurs des documents produits en soutien à la demande d'autorisation.

-
35. Le dossier d'opportunité d'un projet qualifié doit présenter les informations suivantes :
- 1° le contexte de l'organisme public qui décrit la situation actuelle, les besoins et la situation souhaitée;
 - 2° la détermination et l'évaluation des options possibles;
 - 3° l'ampleur des investissements et des dépenses nécessaires qui sont envisagés pour la réalisation du projet;
 - 4° l'échéancier envisagé;
 - 5° l'estimation du coût de la phase de planification et des éléments nécessaires à l'élaboration du dossier d'affaires.
36. Le dossier d'affaires d'un projet qualifié doit présenter les informations suivantes :
- 1° une description des besoins d'affaires;
 - 2° les parties prenantes;
 - 3° les solutions d'affaires évaluées ainsi que la solution retenue;
 - 4° l'adéquation de la solution retenue avec les orientations du Conseil du trésor et les pratiques recommandées par le dirigeant principal de l'information;
 - 5° les résultats attendus;
 - 6° les bénéfices;
 - 7° la gestion du projet comprenant sa portée, son échéancier et son plan de gestion;
 - 8° la gestion des risques;
 - 9° l'information financière comprenant le montage financier et l'amortissement.
-

37. Une copie de chaque demande d'autorisation et une copie du dossier produit en soutien à la demande doivent être transmises au dirigeant de l'information auquel l'organisme public est rattaché dans une période préalable suffisante pour que celui-ci puisse formuler, en temps opportun, un avis à l'autorité responsable d'accorder l'autorisation. Dans cet avis, le dirigeant de l'information doit indiquer si les critères d'autorisation établis au premier alinéa de l'article 34 sont respectés.
38. La phase d'exécution débute au moment où l'autorisation visée par le paragraphe 2° de l'article 29 est accordée.
39. À compter du début de la phase d'exécution, tout changement significatif à la portée d'un projet qualifié doit être autorisé par l'autorité qui a accordé la première autorisation prévue au paragraphe 1° de l'article 29 et se traduit par la création d'un nouveau projet qui remplace le projet initial. Ce nouveau projet commence le cycle à l'étape ou à la phase déterminée par cette autorité.

On entend par changement de portée significatif toute modification des fonctionnalités offertes par la solution d'affaires ou les clientèles destinées à l'utiliser, qui compromet l'atteinte des objectifs du projet ou ses bénéfices escomptés.

§ 3.- *Suivi de projet (art. 16.2, al. 1, par. 4° de la Loi)*

Suivi régulier

40. Chaque organisme public doit effectuer un suivi régulier de l'ensemble de ses projets qualifiés au moyen de revues de projets périodiques. Une revue de projet comprend minimalement un suivi des paramètres d'autorisations du projet.
41. Toute perspective de dépassement de coût d'au moins 100 000 dollars et qui correspond à un dépassement minimal de 10 % du coût initial **autorisé** devra être portée à l'attention de l'autorité qui a accordé la seconde autorisation prévue au paragraphe 2° de l'article 29. Cette autorité détermine les suites à donner à ce projet.

(en vigueur le 2019-04-01)

Le fait de porter un dépassement de coût à l'attention de cette autorité responsable n'a pas pour effet de modifier les paramètres d'autorisation du projet.

Recueil des politiques de gestion

État semestriel

42. Chaque organisme public doit produire deux fois par année un état de ses projets qualifiés dont la phase d'exécution est débutée. L'état d'un projet porte sur le respect des paramètres d'autorisation du projet.
43. Cet état doit reposer sur une revue de projet dont la date de référence se situe à l'intérieur des trois mois précédant le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.
44. Ces états sont préparés par chaque organisme public par le biais des moyens déterminés par le Conseil du trésor et sont transmis au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.
45. La publication prévue à l'article 16.6 de la Loi porte sur les projets visés à l'article 42 et repose sur l'information transmise au dirigeant principal de l'information en vertu de l'article 44. Les organismes publics demeurent imputables de l'information publiée.
46. Une liste des projets qualifiés des organismes **publics**, dont la phase de planification est en cours au moment de la transmission prévue à l'article 44 et pour lesquels le coût estimé est égal ou supérieur à cinq millions de **dollars**, est jointe à cette publication.
(en vigueur le 2019-04-01)

Bilan de projet

47. Chaque organisme public doit, au terme de la phase d'exécution d'un projet qualifié, produire un bilan de projet. Ce bilan doit présenter les informations suivantes :
 - 1° une description du projet réalisé;
 - 2° une évaluation du projet et de sa performance;
 - 3° les éléments de suivi après la clôture du projet;
 - 4° les leçons apprises.

48. Le bilan doit être transmis au dirigeant de l'information auquel l'organisme public est rattaché au plus tard six mois suivant la date de fin du projet.
49. Chaque dirigeant de l'information doit transmettre au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 octobre de chaque année, une copie de chaque bilan de projet reçu au cours de l'année portant :
- 1° sur tout projet dont la première autorisation a été accordée par le Conseil du trésor en application du paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 32;
 - 2° sur tout projet dont l'autorisation prévoit une telle transmission.

SECTION III

REDDITION DE COMPTES PUBLIQUE (art. 16.7 de la Loi)

- 49.1 **Chaque organisme public publie annuellement les faits saillants de la contribution des ressources informationnelles à la réalisation de sa mission. L'organisme public y présente les éléments pertinents à la compréhension du public. Cette publication comprend au moins les éléments suivants :**
- 1° **un sommaire des réalisations annuelles en lien avec les enjeux et priorités en ressources informationnelles énoncées au plan directeur, en relevant des exemples concrets de réalisations au bénéfice des citoyens et des entreprises;**
 - 2° **la valeur induite par les ressources informationnelles sur la performance organisationnelle;**
 - 3° **une déclaration du sous-ministre ou du plus haut dirigeant de l'organisme attestant la fiabilité des données contenues dans la publication et des contrôles afférents.**
- 49.2 **Au moment de la publication, l'organisme public doit transmettre au dirigeant de l'information auquel il est rattaché, ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, les renseignements nécessaires afin d'accéder à la publication.**
(La section III entre en vigueur le 2019-04-01)

CHAPITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTREPRISES DU GOUVERNEMENT (art. 18 de la Loi)

50. Chaque entreprise du gouvernement transmet au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 30 juin de chaque année, un sommaire de ses actifs informatiques, ainsi que de ses projets qualifiés au sens de l'article 1 qui figurent à son portefeuille de projets, à l'exception de ceux relatifs à ses systèmes de mission. Ce sommaire doit comprendre :

- 1° le nom de l'actif ou du projet;
 - 2° une description de l'actif ou du projet.
51. Lorsqu'une entreprise du gouvernement considère que la communication des renseignements visés à l'article 50 risque vraisemblablement de révéler une stratégie de placement ou de nuire de façon substantielle à sa compétitivité, celle-ci explique dans une lettre adressée au président du Conseil du trésor les motifs pour lesquels la communication de ces renseignements soulève ces risques.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

52. Chaque organisme public demeure imputable de la validité des renseignements transmis dans les outils de planification produits en application des présentes règles et doit s'assurer qu'ils sont compatibles avec les autres outils de gestion ou de reddition de comptes qu'il produit.
53. Le président du Conseil du trésor fait état au Conseil du trésor de l'application des présentes règles au plus tard le 31 janvier de chaque année. À cette occasion, il :
- 1° rend compte des résultats atteints par l'application des règles;
 - 2° rend compte de la conformité aux présentes règles et signale, le cas échéant, les cas de défaut par un organisme public ou par une entreprise du gouvernement, notamment quant aux délais prescrits;
 - 3° propose des ajustements aux présentes règles lorsqu'il le juge à propos.
54. Le Conseil du trésor peut soustraire un organisme public à l'application de certaines dispositions prévues par les présentes règles dans la mesure où la résultante n'est pas contraire aux dispositions de la Loi.
- Toutefois, dans le cas d'un organisme public visé au deuxième alinéa de l'article 16.2 de la Loi, cette décision du Conseil du trésor ne peut être prise, selon le cas, que sur recommandation conjointe du président du Conseil du trésor et du ministre responsable de l'organisme ou qu'à la suite de la consultation prévue par cet alinéa.
55. Chaque organisme public devra transmettre son premier plan directeur au dirigeant de l'information auquel il est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information au plus tard :

- 1° le 31 décembre 2018 pour les organismes visés aux paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, ainsi que pour la Corporation d'urgences-santé, Héma-Québec, l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux, l'Institut national de santé publique du Québec, l'Office des personnes handicapées du Québec et la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- 2° le 31 décembre 2019 pour les organismes visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et qui ne sont pas visés au paragraphe 1° du présent article.
56. Malgré l'article 13 des présentes règles, la programmation des investissements et des dépenses qui doit être produite au cours de l'année 2019 par un organisme public visé au paragraphe **4°, 4.1° ou 5°** du premier alinéa de l'article 2 de la Loi doit être transmise au dirigeant de l'information auquel cet organisme est rattaché ainsi qu'au dirigeant principal de l'information, au plus tard le 31 octobre de cette année.
- (en vigueur le 2019-04-01)**
57. Malgré les articles 23 à 25 des présentes règles, l'avis que chaque dirigeant de l'information doit donner ainsi que la consolidation qu'il doit transmettre ne portent, pour les années 2018 à 2020, que sur les outils de planification prévus à la section I du chapitre II des présentes règles que l'organisme public auquel il est rattaché est tenu de produire, en fonction des dates d'entrée en vigueur des dispositions de cette section fixées par l'article 60.
- De plus, l'avis et la consolidation que doit produire au cours de l'année 2019 un dirigeant de l'information qui est rattaché à un organisme public visé au paragraphe **4°, 4.1° ou 5°** du premier alinéa de l'article 2 de la Loi doivent être transmis au plus tard le 1^{er} décembre 2019.
- (en vigueur le 2019-04-01)**
58. Malgré le troisième alinéa de l'article 1 des présentes règles, constitue un projet qualifié pour l'application des dispositions des articles 26 à 49 tout projet en ressources informationnelles au sens de l'article 15 de la Loi tel qu'il se lisait le 6 mars 2018 et qui est en cours à cette date. Ces dispositions s'appliquent à un tel projet avec les adaptations suivantes :

- 1° un projet pour lequel une seule autorisation est requise en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles (C.T. 211827 du 31 juillet 2012, modifié par le C.T. 213190 du 17 septembre 2013) et qui n'a pas obtenu cette autorisation à cette date se poursuit à la phase de la planification au sens du paragraphe 1° de l'article 28 des présentes règles;
- 2° un projet pour lequel plusieurs autorisations sont requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles et qui n'a obtenu aucune de ces autorisations à cette date se poursuit à l'étape de l'avant-projet au sens du paragraphe 1° de l'article 27 des présentes règles;
- 3° un projet pour lequel plusieurs autorisations sont requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles et qui n'a obtenu qu'une partie de ces autorisations à cette date se poursuit à la phase de la planification au sens du paragraphe 1° de l'article 28 des présentes règles;
- 4° un projet, dont l'ensemble des autorisations requises en application des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles a été obtenu à cette date, se poursuit à la phase exécution au sens du paragraphe 2° de l'article 28 des présentes règles.

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'Agence du revenu du Québec et à la Société de l'assurance automobile du Québec.

59. Les Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles continuent de s'appliquer telles qu'elles se lisaient le 6 mars 2018 pour la production par chaque organisme public, à l'exception de l'Agence du revenu du Québec :
 - 1° du bilan de ses réalisations et des bénéfices réalisés pour chacun des exercices financiers débutant en 2017 et en 2018;
 - 2° de la programmation de l'utilisation des sommes qu'il prévoit consacrer à ses projets et à ses activités pour l'exercice financier débutant en 2018;
 - 3° de la planification triennale de ses projets et activités portant sur les exercices financiers débutant en 2019, en 2020 et en 2021.

Ces documents doivent être produits, analysés et approuvés selon les dispositions de ces règles telles qu'elles se lisaient le 6 mars 2018. À cette fin, le dirigeant principal de l'information, les dirigeants réseau de l'information et les dirigeants sectoriels de l'information continuent d'exercer les fonctions qui y sont prévues. Malgré l'article 10 de ces règles, aucun projet en ressources informationnelles ne peut faire l'objet d'une autorisation lors de l'approbation de la programmation de l'utilisation des sommes pour l'exercice financier débutant en 2018.

59.1. Malgré les dispositions des articles 6, 13, 19 et 22 des présentes règles, un organisme public qui devient visé par l'article 2 de la Loi après le 31 mars 2019 est exempté de l'obligation de transmettre l'outil de planification visé par l'une de ces dispositions à la date prévue par cette disposition si la date la plus tardive à laquelle cet outil de planification doit être transmis aux personnes concernées se situe dans les 180 jours qui suivent la date de son assujettissement à la Loi.

Le présent article ne s'applique pas à un organisme qui devient visé par l'article 2 de la Loi après le 31 mars 2019, si cet organisme est issu de la fusion ou de la scission d'organismes dont au moins un était, le jour précédant le jour de la fusion ou de la scission, déjà visé par l'article 2 de la Loi.

59.2. Chaque entreprise du gouvernement doit adopter, avant le 1^{er} avril 2021, la politique en matière de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles prévue à l'article 17 de la Loi.

Une entreprise qui devient visée par l'article 17 de la Loi après le 1^{er} octobre 2020 doit adopter cette politique dans les 180 jours qui suivent la date à laquelle cet article lui est applicable.

(Les articles 59.1 et 59.2 entrent en vigueur le 2019-04-01)

60. Les présentes règles entrent en vigueur le 26 mars 2018, à l'exception :

- 1° des dispositions des articles 7 à 14 dans la mesure où elles concernent la programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2019;
- 2° des dispositions des articles 7 à 14 dans la mesure où elles concernent la description de l'utilisation des sommes consacrées aux investissements et aux dépenses en ressources informationnelles, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020;
(en vigueur le 2019-04-01)
- 3° des dispositions des articles 15 à 19 à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020;

4° des dispositions des articles 20 à 22 :

- a) à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 2°, 3° et 6° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2019;
- b) à l'égard des organismes publics visés aux paragraphes 4° à 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi et dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique, qui entreront en vigueur le 1^{er} avril 2020.

ANNEXE 1

MÉTHODE D'ÉVALUATION DE L'ÉTAT DES ACTIFS INFORMATIONNELS (art. 17 et 34)

L'évaluation de l'état des actifs informationnels d'un organisme public s'effectue par système et par service figurant à l'inventaire des actifs informationnels de cet organisme. Cette évaluation s'articule autour d'indices visant, d'une part, à illustrer l'état de l'actif et, d'autre part, à apprécier la valeur relative de cet état.

Chaque indice est calculé au moyen d'un ou de plusieurs critères auxquels une cote de 1 à 5 est attribuée par l'organisme public, la cote 1 étant la plus faible et la cote 5, la plus élevée.

Les critères employés pour chaque indice, de même que la fonction de calcul de l'indice, varient selon le type de système ou de service.

1. Systèmes de mission et systèmes de soutien

Indice de valeur de l'actif

Le calcul de l'indice de valeur de l'actif attribué à un système de mission ou à un système de soutien s'effectue au moyen d'une somme pondérée des cotes attribuées par l'organisme public à chacun des critères suivants :

- 1° lien avec la mission de l'organisme public;
- 2° impact du système sur l'image de l'organisme public;
- 3° envergure du système en termes de volume d'utilisateurs.

La pondération de chacun de ces critères est établie par l'organisme public de façon uniforme pour l'ensemble de ses systèmes de mission et de ses systèmes de soutien.

Indice d'état de santé de l'actif

Les critères sur lesquels reposent le calcul de l'indice d'état de santé attribué à un système de mission ou à un système de soutien sont regroupés en deux axes :

1° l'axe affaires, qui comprend les critères suivants :

- a) adéquation avec les besoins actuels de l'organisme public;
- b) identification du rôle du système en fonction des besoins futurs;
- c) facilité de soutien par les ressources internes;
- d) qualité de la documentation du point de vue des affaires;
- d) niveau de prise en charge des besoins en sécurité de l'information;

2° l'axe technique, qui comprend les critères suivants :

- a) alignement de l'architecture de l'actif avec les orientations de l'organisme;
- b) viabilité des technologies utilisées;
- c) facilité d'évolution de l'actif vers de nouvelles fonctionnalités;
- d) performance du système;
- e) expertise technologique des ressources de soutien;
- f) qualité de la documentation technique;
- g) respect des mesures de sécurité de l'actif en adéquation avec les besoins d'affaires en sécurité de l'information de l'actif.

Le calcul de l'indice de l'état de santé d'un système de mission ou d'un système de soutien s'effectue en prenant la valeur la plus faible de la somme pondérée des cotes attribuées par l'organisme public aux critères de chaque axe.

La pondération des critères de chaque axe est établie par l'organisme public de façon uniforme pour l'ensemble de ses systèmes de **mission** et de ses systèmes de soutien.

(en vigueur le 2019-04-01)

2. Services d'infrastructure

Indice de valeur de l'actif

L'indice de valeur de l'actif attribué à un service d'infrastructure correspond à la cote attribuée par l'organisme public à un critère unique portant le même intitulé, soit la valeur de l'actif pour l'organisme public.

Indice d'état de santé de l'actif

L'indice d'état de santé de l'actif attribué à un service d'infrastructure correspond à la cote attribuée par l'organisme public à un critère unique, soit la pérennité technologique.

ANNEXE 2

(art. 33, 39 et 41)

Agence du revenu du Québec

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

Retraite Québec

Société de l'assurance automobile du Québec

ANNEXE 3

(art. 33, 39 et 41)

Organismes publics visés au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi, sauf à l'égard d'un projet qualifié visé au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33

Organismes publics visés aux paragraphes 4° et 4.1° du premier alinéa de l'article 2 de la Loi

Centre de services partagés du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

Ministère de la Justice

Ministère de la Sécurité publique

Ministère de la Santé et des Services sociaux, sauf à l'égard d'un projet qualifié visé au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs

Ministère des Transports

(en vigueur le 2019-04-01)

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

(en vigueur le 2019-04-01)

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Société québécoise des infrastructures

Sûreté du Québec