

TITRE : **DIRECTIVE SUR LES PROJETS IMPLIQUANT DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

APPROUVE PAR: COMITE EXECUTIF

CODE : **C3-D40**

EN VIGUEUR : 27-01-2026

RES. : EX-907-7115  
27-01-2026

RESPONSABILITE : SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

REVISION PREVUE : 2031

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1 PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>3 CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>4 CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>5 DÉFINITIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>5</b>
6.1 Comité de priorisation et de suivi des projets en ressources informationnelles (CPSPRI).....	5
6.2 Comité de sécurité de l'information et le Comité sur l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (CSI-CAIPRP) .....	5
6.3 Comité directeur .....	5
6.4 Personne responsable de la protection des renseignements personnels et cheffe de la sécurité de l'information organisationnelle (personne RPRP-CSIO).....	6
6.5 Personnel cadre supérieur .....	6
6.6 Personnel cadre .....	6
6.7 Direction de l'unité administrative demanderesse (UAD) .....	6
6.8 Secrétariat général ou le vice-rectorat de l'unité administrative demanderesse (VR-UAD) ..	6
6.9 Personne chargée de projets de l'unité administrative demanderesse (UAD) .....	6
6.10 Direction du STI .....	7
6.11 Personne coordonnatrice du STI.....	7
6.12 Personne chargée de projets du STI .....	7
6.13 Équipe de sécurité .....	7
6.14 Équipe chargée de la protection des renseignements personnels (équipe PRP).....	7
6.15 Personne représentante du Secrétariat général au CPSPRI.....	8
<b>7 PROJETS IMPLIQUANT DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....</b>	<b>8</b>

<b>8</b>	<b>PROCESSUS DE GESTION DES PROJETS .....</b>	<b>8</b>
8.1	Priorisation .....	8
8.2	Planification .....	10
8.3	Réalisation.....	10
8.4	Fermeture.....	10
<b>9</b>	<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>MISE À JOUR .....</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>11</b>

## 1 PRÉAMBULE

Pour réaliser sa mission et atteindre ses objectifs, l'Université compte sur l'apport des ressources informationnelles (RI) afin de soutenir ses activités. Considérant le caractère limité des ressources humaines et financières, il est essentiel que tous les secteurs d'activité de l'établissement ainsi que la direction s'impliquent dans les processus de priorisation et de suivi des projets en ressources informationnelles.

## 2 OBJECTIFS

La présente directive encadre la gestion des projets en ressources informationnelles. Elle a pour objectif principal de définir le processus de priorisation et de gestion des projets et de préciser les rôles et responsabilités des parties prenantes.

La présente directive poursuit également les objectifs suivants :

- gérer la réponse aux besoins en ressources informationnelles signifiés par les personnes utilisatrices;
- utiliser efficacement les ressources humaines, matérielles et financières dédiées aux technologies de l'information de manière à augmenter significativement l'efficacité des processus de l'Université afin d'assurer la continuité des affaires;
- optimiser les bénéfices des investissements en ressources informationnelles, notamment pour l'atteinte de la mission de l'Université et assurer son développement;
- assurer la conformité au cadre juridique et normatif, notamment par l'amélioration des mesures de protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information;
- assurer la cohérence du portefeuille de projets avec les objectifs stratégiques de l'Université;
- répondre aux exigences gouvernementales.

## 3 CADRE JURIDIQUE

La présente directive est élaborée en tenant compte du cadre juridique suivant :

- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, ch. G-1.03 (LGRI));
- la *Loi sur l'accès aux documents d'un organisme public et sur la protection des renseignements personnels* (Chapitre A-2.1);
- C3-D99 Politique de la sécurité de l'information;
- C3-D109 Cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- C3-D111 Politique établissant le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- C3-D39 Directive sur l'acquisition, la refonte et la mise à jour des systèmes d'information.

## 4 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les projets impliquant des ressources informationnelles (RI). Elle s'applique également à toute personne membre de la communauté universitaire impliquée dans la gestion des projets en ressources informationnelles.

Un projet de recherche n'a pas à être soumis au processus de priorisation, considérant qu'il est tributaire du financement de la recherche. Le maintien des systèmes d'information et d'infrastructures financés par la recherche est assuré par des sources de financement spécifiques et ceux-ci peuvent faire l'objet d'un processus de priorisation et de suivi différents de la présente directive. Ces projets s'inscrivent toutefois dans la démarche de la directive, notamment pour les aspects suivants :

- la sécurité des actifs informationnels et la protection des renseignements personnels;
- le respect des normes et les spécifications techniques établies par le Service des technologies de l'information (STI);
- la disponibilité, la compatibilité et la capacité des infrastructures informatiques;
- la capacité à réaliser le projet et à assurer le maintien des actifs informationnels résultants.

Les ressources informationnelles sont attribuées, en priorité, aux projets de maintien des systèmes d'information et infrastructures technologiques nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'Université. À cet effet, le STI identifie et priorise les projets de maintien et détermine la capacité restante pouvant être attribuée à la réalisation des autres projets. Pour ces raisons, les projets de maintien des actifs ne sont pas soumis au processus de priorisation de la présente directive.

## 5 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les termes suivants se définissent comme suit :

**Actif informationnel** : est considéré comme un actif informationnel toute information, quel que soit son canal de communication (téléphone, réseau de télécommunication, voix, etc.) ou son support (papier, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, support électronique, disque dur, etc.), un système d'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par l'Université.

**Analyse SI-PRP** : désigne le cumul de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et de l'analyse de sécurité produites pour un projet d'acquisition, de refonte ou de mise à jour d'un système d'information.

**Énoncé de besoin** : document normalisé servant à décrire sommairement les besoins, enjeux et bénéfices. L'énoncé de besoin est utilisé par le Comité de priorisation et de suivi des projets en ressources informationnelles (CPSPRI) afin d'établir la recevabilité d'un projet. Il permet de limiter les efforts associés à la rédaction d'un dossier d'opportunité pour les demandes de projet ayant un très faible potentiel d'être priorisé par l'organisation.

**Dossier d'opportunité** : document normalisé servant à documenter les éléments de l'initiative (besoins et bénéfices), définir la portée du projet (inclusion et exclusion), présenter une évaluation préliminaire des options envisagées, évaluer le coût total de propriété et autres informations pertinentes nécessaires aux divers comités de priorisation (projet, budget d'investissement, budget de fonctionnement, etc.).

**Projet** : ensemble d'actions menant au développement, à l'acquisition, à l'évolution ou au remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles. Un projet doit être spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement défini. Conséquemment, une demande de projet doit décrire les besoins, les problèmes à résoudre et les objectifs à atteindre.

**Ressource informationnelle** : ensemble des ressources utilisées par l'Université, dans le cadre de ses activités de gestion de l'information, pour l'accomplissement de sa mission, pour la prise de décision ou pour la résolution de problèmes.

Les ressources informationnelles incluent notamment les ressources humaines, matérielles, financières ou technologiques directement affectées à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, au traitement, à la circulation, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à la destruction des éléments d'information.

**Système d'information** : ensemble organisé de ressources matérielles et logiciels permettant d'acquérir, de conserver, de traiter, et de diffuser les éléments d'information. Il peut s'agir entre autres d'un :

- système informatique de traitement des dossiers;
- logiciel de visioconférence ou de collaboration;
- système biométrique;
- système d'intelligence artificielle (IA);
- système de cartes à puce/RFID;
- système de vidéosurveillance;
- système statistique;
- système de gestion de la paie;
- dossier électronique;
- application mobile;
- site Web.

## **6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les rôles et responsabilités en matière de gestion des projets en ressources informationnelles sont attribués comme suit :

### **6.1 Comité de priorisation et de suivi des projets en ressources informationnelles (CPSPRI)**

Le CPSPRI est composé d'une personne cadre désignée par chaque vice-rectorat, d'une personne représentant le Secrétariat général, d'une personne-ressource du STI et d'une personne coordonnatrice de l'informatique. Le Comité est présidé par la direction du STI. À cet égard, il :

- assure le suivi d'avancement des projets;
- conseille la direction sur les enjeux de la gestion des RI;
- participe à l'évaluation et à la priorisation des projets RI.

Le CPSPRI tient des rencontres mensuelles et peut se réunir sur une base ad hoc afin de traiter de dossiers particuliers non prévus à la planification.

### **6.2 Comité de sécurité de l'information et le Comité sur l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (CSI-CAIPRP)**

Dans le cadre de cette directive, le CSI-CAIPRP est chargé d'établir les priorités organisationnelles en matière de sécurité de l'information et en protection des renseignements personnels. Plus précisément, il émet les recommandations nécessaires à la priorisation des projets impliquant des RI et collabore, si nécessaire, aux analyses SI-PRP.

### **6.3 Comité directeur**

Le comité directeur est formé à la demande du Secrétariat général ou d'un vice-rectorat de l'unité administrative demanderesse (VR-UAD) ou du CPSPRI qui, le cas échéant, en établissent la composition selon les besoins et le contexte. Le comité directeur appuie les personnes chargées de projet avec les enjeux complexes tels que les changements de culture administrative et les processus transversaux, notamment. À cet égard, il :

- assure le suivi de l'avancement d'un projet, la gestion des risques et la portée pouvant compromettre sa réalisation et, auquel cas, recommande des ajustements au plan de réalisation du projet afin de les atténuer.

- soutient les personnes chargées de projet et facilite l'adhésion du personnel aux changements pouvant découler de la réalisation d'un projet.

#### **6.4 Personne responsable de la protection des renseignements personnels et cheffe de la sécurité de l'information organisationnelle (personne RPRP-CSIO)**

Ces fonctions sont assumées par la secrétaire générale ou le secrétaire général conformément aux documents normatifs de l'Université. Dans le cadre de la présente directive, la personne RPRP-CSIO s'assure que tout projet impliquant des ressources informationnelles respecte le cadre juridique et les exigences gouvernementales et qu'il soit cohérent avec les priorités organisationnelles en matière de SI et de PRP. À cet effet, la personne RPRP-CSIO a le pouvoir de modifier ou cesser, à toute étape du processus, un projet qui ne respecte pas ces éléments.

La personne RPRP-CSIO agit également comme personne demanderesse, en collaboration avec les personnes détentrices de l'information impliquées, pour tout projet requis pour assurer une conformité au cadre juridique applicable et aux exigences gouvernementales.

#### **6.5 Personnel cadre supérieur**

Le personnel cadre supérieur collabore à la gouvernance en matière de gestion des projets en ressources informationnelles. À cet égard, il :

- soumet au CPSPRI les attentes et orientations en matière de priorités organisationnelles;
- statue sur la recommandation de priorisation soumise par le CPSPRI.

#### **6.6 Personnel cadre**

Dans le cadre de la présente directive, le personnel cadre collabore à la réalisation des projets impliquant des ressources informationnelles. Il s'assure notamment de la disponibilité des ressources nécessaires à la réalisation des différentes étapes du processus de gestion des projets.

#### **6.7 Direction de l'unité administrative demanderesse (UAD)**

Cette personne est responsable de la gestion des projets en ressources informationnelles de son unité administrative. À ce titre, elle :

- s'assure que les demandes déposées par son UAD répondent aux objectifs de la présente directive;
- le cas échéant, s'assure que la ou les personnes détentrices de l'information impliquées sont parties prenantes de l'initiative ou du projet;
- contribue à la réalisation du projet, notamment à la gestion des risques, la libération de son personnel affecté au projet et à la mobilisation des parties prenantes du projet.

#### **6.8 Secrétariat général ou le vice-rectorat de l'unité administrative demanderesse (VR-UAD)**

La vice-rectrice, le vice-recteur de l'unité administrative demanderesse ou, le cas échéant, la secrétaire générale ou le secrétaire général s'assure que la présente directive est respectée; cette personne établit les orientations en matière de gestion et de priorisation des projets en ressources informationnelles dans son secteur. À ce titre, elle :

- établit avec le personnel cadre de son secteur, la liste des projets à retenir et leur niveau d'impact (ordonnancement) pour la priorisation annuelle;
- délègue à un membre du personnel cadre de son vice-rectorat ou à une personne représentante pour le Secrétariat général au CPSPRI.

#### **6.9 Personne chargée de projets de l'unité administrative demanderesse (UAD)**

Cette personne est nommée par la direction de l'unité administrative et elle a l'autorité de prendre les décisions en lien avec la réalisation du projet. Elle travaille en collaboration avec la personne chargée

de projets STI ainsi qu'avec les principales personnes intervenantes de l'équipe de réalisation. À cet égard, elle :

- participe à la planification et à la gestion du projet en collaboration avec les diverses unités administratives participantes;
- participe aux réunions de suivis et à la mise à jour des livrables de projet avec les autres personnes chargées de projet;
- assure le déploiement du système et des processus d'affaires découlant du projet, notamment la documentation des processus, du plan de formation et l'accompagnement des personnes utilisatrices;

#### **6.10 Direction du STI**

La direction du STI s'assure de l'application de la présente directive. À cet égard, elle :

- anime les rencontres du CPSPRI;
- s'assure de la diffusion de la présente directive.

#### **6.11 Personne coordonnatrice du STI**

Cette personne accompagne la personne chargée de projets STI dans toutes les étapes de réalisation d'un projet, notamment, elle :

- désigne la personne chargée de projets STI et offre son soutien dans la planification et les suivis de projets;
- contribue à l'évaluation de l'impact d'un projet sur la capacité de travail de son secteur d'activité et au maintien des solutions résultantes, notamment l'impact de l'augmentation de l'offre de produits et services, l'impact sur le budget de fonctionnement, les contraintes, la disponibilité des ressources, le coût et les efforts requis (ampleur).

#### **6.12 Personne chargée de projets du STI**

Cette personne est nommée par la personne coordonnatrice au STI. Elle travaille en collaboration avec la personne chargée de projets UAD ainsi qu'avec les principales personnes intervenantes de l'équipe de réalisation. À cet égard, elle :

- assure la planification et la gestion du projet (ex. : gestion des attentes et de la portée, identification des livrables, gestion des attentes, suivis, rapport d'étape, planification des travaux, mobilisation des parties prenantes, etc.);
- accompagne et conseille la personne chargée de projets UAD dans la mise en place de la solution et de la transformation des processus d'affaires.

#### **6.13 Équipe de sécurité**

Les membres de l'équipe de sécurité (STI) procèdent aux analyses de sécurité et s'assurent que le système d'information visé respecte les exigences en matière de sécurité de l'information et de cybersécurité et émettent les conclusions et mesures d'atténuation nécessaires dans le cadre de l'élaboration des analyses SI-PRP.

#### **6.14 Équipe chargée de la protection des renseignements personnels (équipe PRP)**

Les membres de l'équipe PRP réalisent les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et s'assurent que le système d'information visé respecte le cadre légal et administratif applicable à l'Université et émettent les conclusions et mesures d'atténuation nécessaires dans le cadre de l'élaboration des analyses SI-PRP.

### **6.15 Personne représentante du Secrétariat général au CPSPRI**

Cette personne est nommée par la personne cheffe de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO). Elle travaille en étroite collaboration avec les personnes détentrices de l'information et les diverses personnes intervenantes. À cet égard, elle :

- accompagne les personnes détentrices de l'information en ce qui a trait au cadre légal, aux exigences gouvernementales et aux recommandations du CSI-CAIPRP;
- agit à titre de personne-ressource pour le CPSPRI.

## **7 PROJETS IMPLIQUANT DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

La gestion des projets en ressources informationnelles repose sur une gouvernance collaborative impliquant toutes les personnes identifiées à la présente directive. La priorisation annuelle des projets tient compte des orientations stratégiques, des besoins organisationnels et de la capacité réelle à mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation.

L'application du cadre juridique, des exigences gouvernementales et des recommandations émises par le CSI-CAIPRP peuvent exiger qu'un projet RI soit priorisé par rapport aux autres projets soumis au CPSPRI. Le cas échéant, la personne RPRP-CSIO prendra en charge le dossier et le soumettra au CPSPRI.

Tout projet RI doit faire l'objet d'une analyse SI-PRP favorable. L'analyse des risques en matière de vie privée, de sécurité de l'information et de cybersécurité s'effectue en continu, dès le dépôt de la demande initiale. Le processus d'élaboration d'une analyse SI-PRP s'effectue en simultané du processus de priorisation et est régi par la Directive sur l'acquisition, la refonte et la mise à jour des systèmes d'information.

## **8 PROCESSUS DE GESTION DES PROJETS**

Le processus de gestion de projet impliquant des RI comporte quatre (4) phases : priorisation, planification, réalisation et fermeture.

### **8.1 Priorisation**

Un projet peut être soumis tout au long de l'année, cependant il doit avoir franchi l'étape de précision des besoins afin d'être considéré lors du processus de priorisation annuelle.

Le CPSPRI évalue les projets présentés avec un énoncé de besoins afin d'établir la recevabilité de ceux-ci. Lorsqu'un énoncé de besoin est jugé recevable, le projet pourra faire l'objet d'une analyse visant à préciser les besoins, estimer le coût total de propriété (CTP) et les bénéfices pour l'organisation.

#### **a) Soumettre le projet**

Toute personne peut soumettre un projet impliquant des RI, après approbation de sa personne supérieure hiérarchique. Ce dépôt s'effectue également en collaboration avec la personne détentriche de l'information concernée si elle est différente de la personne supérieure hiérarchique.

Tout projet nécessaire pour atteindre la conformité au cadre juridique, réglementaire et gouvernemental est déposé par la personne CSIO et RPRP en collaboration avec la personne détentriche de l'information concernée.

Le formulaire d'énoncé des besoins est requis pour tout projet. Le STI est responsable de ce formulaire; il accompagne les personnes désirant soumettre un projet et présente les énoncés de besoin au CPSPRI.



b) **Procéder à l'évaluation préliminaire des projets**

Le CPSPRI analyse l'énoncé des besoins, les objectifs du projet, les résultats souhaités (principaux livrables), ainsi que les enjeux et impacts de réaliser ou non le projet. Le CPSPRI, peut valider auprès du VR-UAD ou, le cas échéant, la secrétaire ou le secrétaire général, si la demande contribue aux objectifs, orientations et priorités de celle-ci.

Le CPSPRI peut rejeter une demande de projet s'il le considère comme improbable d'être réalisé, notamment dans les cas suivants :

- Ne répond pas aux objectifs, orientations et priorités de l'organisation ou du VR-UAD;
- Coûts de réalisation, d'opération et de maintien excessifs;
- Contraintes non informatiques telles que l'indisponibilité de locaux, la sécurité physique, etc.;
- Contraintes légales, gouvernementales ou institutionnelles telles que lois, décret, politiques, directives, conventions collectives, règles de gestion, etc.;
- Énoncé des besoins incomplet et portée mal définis;
- Toute autre raison que le CPSPRI juge pertinente.

Un projet accepté par le CPSPRI passe à l'étape de précision des besoins.

c) **Préciser les besoins**

Cette étape consiste à préciser les besoins, établir la portée, les principaux livrables, les enjeux, les contraintes, les bénéfices et le coût total de propriété du projet. De plus, elle permet d'évaluer la capacité de répondre aux attentes.

La précision des besoins est la responsabilité de la personne demanderesse et de la personne chargée de projets du STI. Les livrables de cette étape sont le dossier d'opportunité et, le cas échéant, une analyse SI-PRP préliminaire.

d) **Prioriser les objectifs**

Le CPSPRI établit annuellement la liste des projets prioritaires selon divers critères, notamment :

- la qualité du dossier d'opportunité et la confiance que le projet générera les bénéfices annoncés dans les paramètres du projet;
- l'adéquation du projet avec les orientations stratégiques de l'Université, et de l'unité administrative demanderesse (UAD);
- la capacité financière, humaine et matérielle à réaliser le projet;
- la disponibilité des ressources et la capacité de mobiliser celles-ci pour la réalisation du projet;
- les impacts et risques de réaliser ou non le projet;
- la conformité aux lois, politiques, directives et autres exigences gouvernementales et institutionnelles;
- tout autre critère jugé pertinent par le CPSPRI.

Un projet non priorisé est abandonné définitivement ou reporté au prochain exercice de priorisation annuelle. Le cas échéant, la personne faisant la demande et sa personne cadre supérieure sont avisées de l'abandon d'un projet.

La liste des projets prioritaires est présentée au personnel cadre pour révision. Tout projet priorisé est sous réserve de l'obtention d'une analyse SI-PRP favorable.

**e) Obtenir le financement**

Le STI inscrit les projets priorités au processus de priorisation budgétaire, notamment les budgets d'investissement et de fonctionnement. Les projets ayant obtenu le financement ou ne nécessitant aucun financement sont inscrits au processus de planification des projets. Un projet dont le financement n'est pas accordé ne sera pas réalisé et celui-ci est remis dans la liste des projets à prioriser.

**8.2 Planification**

La planification d'un projet est sous la responsabilité conjointe des personnes coordonnatrices du STI, de la personne chargée de projets STI et de la personne chargée de projets UAD. Au besoin, un comité directeur peut être formé afin d'appuyer les personnes chargées de projets avec les enjeux particuliers, comme des changements de processus organisationnels transversaux, un changement de culture organisationnel ou des enjeux nécessitant l'implication de personnel cadre.

La planification définit les paramètres du projet qui permettront d'assurer le suivi, le contrôle et l'atteinte des objectifs en respect du coût et d'un échéancier. Les éléments suivants sont considérés lors de la planification :

- la portée et le périmètre;
- les risques et les contraintes;
- les mesures d'atténuation nécessaires en SI-PRP, le cas échéant;
- le plan de réalisation et les livrables;
- les méthodes de suivi et de communication prévues.

**8.3 Réalisation**

La personne chargée de projets UAD et la personne chargée de projets STI s'assurent de l'atteinte des objectifs, notamment par l'organisation, la coordination, le suivi et le contrôle de l'exécution du projet. Elles informent les diverses parties prenantes de l'état d'avancement des travaux ainsi que des enjeux pouvant compromettre l'atteinte des objectifs.

Dès que les personnes chargées de projet constatent un dérapage, une insuffisance de ressources financières, matérielles ou humaines, elles revoient la planification et informent la personne coordonnatrice du STI. Un projet dont la portée est dénaturée significativement est suspendu et fait l'objet d'une évaluation par le CPSPRI. Celui-ci peut suspendre, annuler ou demander des ajustements afin de corriger un ou des écarts significatifs par rapport aux objectifs initiaux du projet.

La personne chargée de projets UAD assure la mise en œuvre de la solution, notamment la formation des personnes utilisatrices, la mise en place des mesures d'atténuation nécessaires en SI-PRP. Elles mobilisent les parties prenantes affectées à la réalisation du projet.

**8.4 Fermeture**

Les personnes chargées de projet (STI et UAD) procèdent à la fermeture du projet lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- les livrables sont complétés;
- le système/produit est en fonction et opérationnel;
- toute autre situation justifiant la fermeture du projet.

L'inscription d'un projet consiste à libérer les parties prenantes (fournisseur, contributeur, etc.) et à consolider la documentation selon les normes de classification des documents officiels de l'Université, notamment le bilan de projet, l'inscription de l'actif d'information au registre d'autorité, l'inscription de l'actif d'information à l'inventaire des actifs informationnels, la classification de l'information et, s'il y a lieu, les documents relatifs à l'analyse SI-PRP.

## **9 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le Service des technologies de l'information est responsable de l'application de la directive.

## **10 MISE À JOUR**

La présente directive est mise à jour tous les cinq (5) ans, ou plus souvent si des modifications sont nécessaires.

## **11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le Comité exécutif.