



***Guide de rédaction du plan de gestion
des ressources informationnelles
2006-2007***

Table des matières

INTRODUCTION	2
ORGANISMES NON ASSUJETTIS AU CGRI	3
MODALITÉS DE DÉPÔT DES PGRI	3
MODÈLE PROPOSÉ POUR LA RÉDACTION DU PGRI	3
CANEVAS PROPOSÉ POUR LE PGRI.....	4
I- Contexte	4
II- Vision de la prestation de services et stratégie d'intervention	4
III- Chantiers horizontaux et partenariats	4
IV- Contribution du M/O ayant une mission horizontale	5
V- Synthèse budgétaire	5
SAISIE DES DONNÉES.....	6
Projets de développement	6
Budget en ressources informationnelles	11
Budget d'investissements en RI selon le Plan triennal des immobilisations	12
ANNEXES	
Priorités gouvernementales et autres sujets d'intérêt.....	13
Lexique	14
Fiche d'identification des répondants	16
Exemple de CT général pour le dépôt du PGRI 2006-2007	17
Liste des principaux organismes et des ministères visés.....	18

INTRODUCTION

Le « Plan de gestion des ressources informationnelles » (PGRI) constitue un des objets de gestion du processus gouvernemental de planification et de suivi des ressources informationnelles (RI). Ce processus est défini dans le « Cadre de gestion des ressources informationnelles » (CGRI) en vigueur depuis le 1^{er} avril 2002. Il découle de la Loi sur l'administration publique adoptée en mai 2000 (L.Q., c. A-6.01) qui vise, notamment l'utilisation optimale des RI pour soutenir la transformation de l'administration publique.

En plus de s'arrimer à leurs orientations stratégiques, les ministères et organismes (M/O) doivent appuyer leur PGRI sur les objectifs gouvernementaux énoncés dans la Loi sur l'administration publique à l'article 65, à savoir :

« Les ressources informationnelles de l'Administration gouvernementale sont gérées de façon à :

1. Utiliser de façon optimale les possibilités des technologies de l'information et des communications (TIC) comme moyen de gestion des ressources humaines, budgétaires et matérielles.
2. Contribuer à l'atteinte des objectifs d'accessibilité et de simplification des services aux citoyens.
3. Favoriser la concertation entre les M/O et le partage de leur expertise et de leurs ressources. »

De plus, les M/O devront respecter les décisions, les orientations gouvernementales, les standards en RI ainsi que la réglementation en vigueur concernant, notamment l'adjudication des contrats.

L'exercice du PGRI pour 2006-2007 s'effectue dans le contexte de la modernisation de la fonction publique. En plus des nombreuses initiatives du gouvernement en ligne (GEL) et du démarrage de certains chantiers horizontaux, plusieurs changements ont été introduits ou sont en voie d'être complétés dans le domaine de la gestion des RI, notamment par la mise en place de Services Québec et du Centre de services partagés du Québec (CSPQ).

En 2006-2007, les M/O sont invités à examiner et à indiquer dans leur planification les arrimages possibles aux plans d'affaires de Services Québec et du CSPQ. Ils doivent également planifier leur participation aux projets horizontaux, dont à celui du Portail gouvernemental de services (espace citoyen, espace entreprises) et à celui du Service québécois d'authentification gouvernementale (SQAG).

Depuis 2005-2006, un outil en ligne permet aux répondants de chaque M/O de saisir directement l'information sur la planification des RI et sur les projets du gouvernement en ligne. Cet outil permet de produire directement la liste des projets et le sommaire budgétaire que les M/O doivent joindre à leur PGRI. Cet outil est accessible par un site protégé permettant à chaque M/O d'accéder à ses propres données.

ORGANISMES NON ASSUJETTIS AU CGRI

Pour les organismes non assujettis au CGRI, la production d'un PGRI, selon le format proposé dans ce guide, demeure facultative. Toutefois, dans le but de tracer un portrait complet des projets planifiés au sein de l'administration publique, une connaissance des projets ainsi que du budget de développement de ces organismes demeure essentielle. Ainsi, sans avoir à déposer de PGRI, ces organismes sont donc invités à compléter la saisie des données relatives à leurs projets de développement, notamment pour les initiatives qui s'inscrivent dans le déploiement de services en ligne.

MODALITÉS DE DÉPÔT DES PGRI

Pour l'exercice 2006-2007, tous les M/O visés par le CGRI doivent déposer leur PGRI. Ce plan est accompagné d'un CT général (voir annexe) et est acheminé à l'attention du Greffier du Conseil du trésor qui en prend acte. Afin de ne pas augmenter la charge de travail exigée de la part des M/O, la mise à jour du PGRI 2005-2006, accompagnée d'un sommaire exécutif mettant en évidence les principaux changements, sera suffisante.

MODÈLE PROPOSÉ POUR LA RÉDACTION DU PGRI

Dans sa forme la plus abrégée, le PGRI se compose de trois parties dont la première, rédigée en format texte (Word), doit contenir les sections suivantes :

- I. Contexte
- II. Vision de la prestation de services et stratégie d'intervention
- III. Chantiers horizontaux et partenariats
- IV. Contribution du M/O ayant une mission horizontale
- V. Synthèse budgétaire

Les deux autres parties doivent être présentées en annexe au PGRI et comprennent, premièrement, le budget prévu pour les RI en 2006-2007 et, deuxièmement, la liste des projets que les M/O comptent réaliser ou mettre en œuvre au cours du prochain exercice financier. Ces

deux annexes sont produites à la suite de la saisie des données, par chaque M/O, dans l'outil¹ mis à leur disposition. De plus, chaque M/O peut compléter son PGRI en y ajoutant toute autre section ou annexe répondant à leurs propres besoins.

Tout le matériel requis pour la production du PGRI est disponible sous la rubrique « Liens rapides », sur le site Internet du MSG à l'adresse : <http://services.gouv.qc.ca>.

CANEVAS PROPOSÉ POUR LE PGRI

CONTENU	
I- Contexte	Cette première section décrit sommairement le contexte dans lequel évolue le M/O. Les principaux enjeux y sont présentés, autant pour le M/O que pour le gouvernement. Cette partie décrit sommairement la contribution des RI à l'atteinte des orientations stratégiques² du M/O et à ceux du gouvernement. De plus, dans le contexte de la modernisation de la fonction publique et, notamment de la mise en place de Services Québec et du CSPQ, les M/O sont invités à préciser les arrimages qu'ils comptent effectuer au regard de ces nouveaux organismes.
II- Vision de la prestation de services et stratégie d'intervention	Dans cette section, le M/O présente, prioritairement, les initiatives visant le déploiement du GEL. Le M/O y décrit sommairement sa prestation de services, résume sa stratégie d'intervention et précise quels résultats il compte atteindre sur un horizon pluriannuel. Lorsque le M/O n'offre pas de services directs aux citoyens et aux entreprises, cette section portera sur la mission du M/O ainsi que sur son rôle au plan gouvernemental. Cette section fait également état des priorités d'action, des contraintes budgétaires, des dérogations requises ainsi que des autorisations nécessaires pour la réalisation de son plan d'action. Une description des initiatives visant le déploiement du gouvernement en ligne fait également partie de cette section. Note : Il est possible d'appuyer cette partie par un document présentant l'architecture d'entreprise du M/O. Il est également possible de présenter l'architecture visée, tout en faisant état des étapes à franchir afin d'effectuer cette cible.
III- Chantiers horizontaux et partenariats	Cette section sert à décrire la participation du M/O dans la réalisation de certains grands chantiers actuellement en cours, dont le Portail gouvernemental de services, le Portail gouvernemental de services aux entreprises et le SQAG. Également dans cette section, le M/O identifie les projets réalisés en partenariat avec d'autres M/O ou en partenariat avec le privé. Les partenariats publics/privés doivent y être documentés ainsi que les partenariats avec les autres paliers de gouvernement. Le M/O y précise le rôle qu'il joue dans la réalisation du projet, soit comme porteur, soit comme fournisseur ou partenaire, et il identifie les principaux partenaires.

¹ La section « Saisie des données » présente sommairement l'application développée pour l'enregistrement des données. Un guide plus détaillé est également mis à la disposition des M/O sur le site du MSG.

² Un lien hypertexte devrait diriger le lecteur directement vers chacune des sections du Plan stratégique du M/O.

CONTENU	
IV- Contribution du M/O ayant une mission horizontale	
	Cette partie s'adresse aux M/O qui se sont vus confier un ou plusieurs mandats les amenant à jouer un rôle dans la gestion gouvernementale des RI. Ces mandats peuvent être issus du CGRI ou d'une décision gouvernementale spécifique à un M/O.
	Le M/O présente les mandats qui lui sont confiés justifiant ainsi certains des projets présentés dans son plan d'action.
V- Synthèse budgétaire	
	La partie V présente sommairement les faits saillants du budget des RI pour l'exercice 2006-2007 et fait état de sa stratégie de financement.

SAISIE DES DONNÉES

Projets de développement

Cet écran permet d'enregistrer l'information relative aux projets et, éventuellement, d'en suivre le déroulement. Une fois l'information saisie, il est possible d'imprimer une liste complète de tous les projets, ainsi qu'une fiche descriptive de chacun des projets. Ces documents remplacent les annexes demandées lors des précédents PGRI. Un bouton de sauvegarde a été placé après chaque bloc d'information afin de pouvoir enregistrer les données dès qu'elles ont été saisies.

INFORMATION GÉNÉRALE

Catégorie	Projets de services directs ☐ En ligne ☐ Mode traditionnel	Projets de soutien ☐ Mission ☐ Gestion interne	Projets horizontaux touchant les services directs, la mission ou la gestion interne ☐ Infrastructure ☐ Sécurité ☐ Encadrement
Référence interne	Référence externe (M/O)		
Description			
Statut au 01/04/06	☐ En cours d'approbation ☐ Approuvé ☐ Suspendu ☐ Annulé ☐ Terminé ☐ <u>Proposé</u> (intérêt gouvernemental) ☐ Continuité		
Étape(s) en 2006-2007	☐ Préliminaire ☐ Architecture ☐ Réalisation technique ☐ Implantation		
Justification du projet	☐ Valeur économique ☐ Modification à une loi ou un règlement ☐ Décision politique		
Autres caractéristiques	☐ Innovation technologique ☐ Opportunité d'affaire ☐ Projet (composant) commun, partageable ou réutilisable		
Ajustement au risque	☐ Gouvernance du projet ☐ Technologies ☐ Ressources ☐ Organisation du travail ☐ Clientèle desservie ☐ Environnement d'affaires ☐ Aspects légaux et juridiques		
Date de début du projet (MM/AA)		Début de la période d'amortissement (MM/AA)	
Date de fin du projet (MM/AA)		Fin de la période d'amortissement (MM/AA)	
Références au plan triennal des immobilisations	Coût global du projet (k\$)		
Contribution aux priorités gouvernementales en RI	☐ Déploiement du GEL ☐ Sagir ☐ CSPQ ☐ Services Québec	Lien avec la planification stratégique du M/O	Autres sujets d'intérêt Liste déroulante (Voir en annexe)
Autres commentaires			

Information générale	
Catégorie	
Projets de services directs	Les services directs à la population correspondent, entre autres, à l'ensemble des services que la population reçoit de la part du gouvernement, que ce soit une demande d'information, la délivrance d'un permis, l'acquisition d'un bien ou le droit d'exploitation d'une ressource appartenant à l'État.
En ligne	Le service est obtenu sans l'intermédiaire d'un employé de l'État, soit par Internet, soit par un échange électronique de données.
En mode traditionnel	Le service est obtenu par l'intermédiaire d'un employé de l'État, qu'il soit délivré au comptoir, par téléphone, par la poste ou autrement.
Projets de soutien à	
La mission	Habituellement, les projets de soutien à la mission ne sont pas directement destinés vers une clientèle externe. À titre d'exemple, nous pouvons citer les systèmes de surveillance du niveau d'eau dans les barrages et autres plans d'eau, pour lesquels il n'existe pas de services directs à la population, mais plutôt des mécanismes de protection du territoire ou de l'environnement.
La gestion interne	Ces projets visent la coordination interne et, notamment la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un M/O ; exemple : SAGIR

Projets horizontaux touchant les services directs, la mission ou la gestion interne	Tout projet d'infrastructures communes, de sécurité ou d'encadrement des RI, ayant un impact significatif sur la prestation de services, la mission ou la gestion interne du M/O. Il faut préciser s'il s'agit d'infrastructure, de sécurité ou d'encadrement.
Référence (M/O)	Inscrire une référence au projet selon l'identification propre à chaque M/O.
Description	Brève description du projet. Un maximum de 255 caractères est disponible dans ce champ. Toutefois, il est possible de compléter la description du projet à l'aide du champ « Autres commentaires ».
Statut au 01/04/2006	Statut du projet, le 1^{er} avril 2006, soit : • <u>En cours d'approbation</u> • <u>Approuvé</u> (inclus au budget de développement) • <u>Suspendu</u> • <u>Annulé</u> • <u>Terminé</u> • <u>Proposé</u> Le statut « Proposé » permet au M/O d'identifier les projets qu'il considère souhaitable au plan gouvernemental, sans que toutefois ce projet fasse partie des priorités de son organisme.
Étape(s) en 2006-2007	Le M/O indique à quelle phase se situe le projet en 2006-2007, selon un des choix suivants : 1. <u>Préliminaire</u> : Première phase visant le démarrage d'un projet (analyse préliminaire, étude de besoins, plan d'affaires, étude d'opportunité, conception administrative, etc.) 2. <u>Architecture</u> : Phase définissant l'architecture proposée pour l'application. En plus de préciser le coût éventuel du projet, cette étape permet de connaître la configuration du système proposé. 3. <u>Réalisation</u> : Rédaction des spécifications détaillées, du modèle de données, réalisation technique, essais unitaires ou de système, etc. 4. <u>Implantation</u> : Essais intégrés, implantation, rodage, etc. 5. <u>Continuité</u> : Maintient le projet actif tout en permettant de suivre les dépenses récurrentes et les bénéfices escomptés.
Justification du projet	Le M/O indique les raisons justifiant le projet parmi des choix suivants : 1. <u>Valeur économique</u> : Le projet présente un retour sur l'investissement positif. Les bénéfices monétaires escomptés (réduction des dépenses de fonctionnement ou revenu supplémentaire) dépassent le coût de réalisation du projet, incluant les frais de financement. 2. <u>Modification à une loi ou un règlement</u> : Le M/O doit réaliser le projet afin de se conformer à une modification d'une loi ou d'un règlement. 3. <u>Décision politique</u> : Le M/O répond à une volonté gouvernementale sans qu'il y ait de nécessité de se conformer à une loi ou à un règlement. Exemple : Service québécois de changement d'adresse.
Autres caractéristiques	Le M/O indique, s'il y a lieu, d'autres caractéristiques permettant de mieux décrire le projet, en mettant en relief, notamment les partenariats avec d'autres ordres de gouvernement ainsi le potentiel de projets communs : 1. <u>Innovation technologique</u> : Le M/O désire se doter d'une technologie d'avant-garde pouvant, à terme, représenter un bénéfice tangible pour son organisation et pour le gouvernement. 2. <u>Opportunité d'affaires</u> : Le M/O veut profiter d'une opportunité d'affaires (financement externe ou partenariat). 3. <u>Projet (composant) commun, partageable ou réutilisable</u> : Projet pouvant répondre à des besoins communs à plusieurs M/O ou permettant le partage ainsi que la réutilisation de composants.

Ajustement au risque	Le M/O indique les éléments de risque dont il doit tenir compte : 1. <u>Gouvernance du projet</u> : Risques reliés à la gouvernance du projet (gestion de projet, maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage, mécanismes de collaboration et de communication, structures, etc.). 2. <u>Technologies</u> : Risques reliés aux technologies (méthodes de développement, outils, environnements de développement, essais, formation, composants logiciels, interopérabilité et interconnexion, récupération et réutilisation des composantes, sécurité, etc.). 3. <u>Ressources</u> : Risques reliés aux ressources (ressources humaines incluant les expertises et les compétences disponibles, ressources financières, ressources matérielles, etc.). 4. <u>Organisation du travail</u> : Risques reliés aux processus et à l'organisation du travail (gestion du changement, formation et appropriation par le milieu utilisateur, etc.). 5. <u>Clientèle desservie</u> : Risques reliés à la clientèle desservie (taux d'adhésion, indices économiques de rentabilité, etc.). 6. <u>Environnement d'affaires</u> : Risques reliés à l'environnement d'affaires (marché ou segments desservis, partenaires, fournisseurs). 7. <u>Aspects légaux et juridiques</u> : Risques reliés aux aspects légaux et juridiques (lois existantes, CAI, etc.).
Date de début du projet	<u>Début de la phase de réalisation</u> du projet en format (MM/AA).
Date de fin du projet	Date de fin du projet en format (MM/AA).
Début de la période d'amortissement	Date de début de la période d'amortissement, en format (MM/AA).
Fin de la période d'amortissement	Date de fin de la période d'amortissement, en format (MM/AA).
Références au plan triennal des immobilisations	<i>Champ réservé au MSG.</i>
Coût global	Le coût global du projet correspond à la somme, <u>calculée par le système</u> , des montants budgétés et du financement externe pour chaque année.
Contribution aux priorités gouvernementales en RI	Lorsque c'est applicable, le M/O doit identifier, parmi les priorités mentionnées, celle(s) qui est(sont) visée(s) par la réalisation du projet.
Lien avec la planification stratégique du M/O	Lorsque c'est applicable, le M/O doit identifier quel(s) objectif(s) de leur plan stratégique est(sont) visé(s) par la réalisation du projet.
Autres sujets d'intérêt	Selon la « liste déroulante » et, lorsque c'est applicable, le M/O doit préciser si le projet peut présenter un intérêt pour d'autres M/O. Plus d'un sujet peut être mentionné.
Autres commentaires	Indiquer tout autre commentaire relatif au projet.

SUIVI BUDGÉTAIRE, FINANCEMENT ET IDENTIFICATION DES BÉNÉFICES MONÉTAIRES (k\$)

Exercice budgétaire	Coût du projet				Dépenses imputables à l'exercice en cours ou à venir			
	Budget du M/O	Financement externe		Immobilisation	Dépenses non capitalisables	Amortissement	Dépenses récurrentes ³	Solde des coûts indirects et bénéfices financiers ⁴
		Inclus au budget	Exclu du budget					
Exercices antérieurs								
2005-2006								
2006-2007								
2007-2008								
2008-2009								
Commentaires relatifs au suivi budgétaire, au financement ou aux bénéfices								

Suivis budgétaires, financement et identification des bénéfices monétaires (k\$)

Exercices budgétaires	Les exercices budgétaires sont déterminés par le système en fonction des dates de début et de fin d'un projet. En ce qui concerne les exercices antérieurs à 2005-2006, on doit fournir un cumulatif des montants (budgétés, immobilisés, etc.) dans l'exercice 2004-2005.
Coût du projet	Le coût du projet correspond aux investissements que le M/O prévoit effectuer chaque année pour la réalisation du projet. Ces investissements peuvent également inclure un financement provenant de l'externe.
Budget du M/O	Le budget du M/O correspond à la somme des crédits d'immobilisation et de fonctionnement qu'il doit obtenir pour réaliser le projet. À ce montant, il doit ajouter la part de financement externe qu'il compte porter à ses immobilisations.
Financement externe inclus au budget	Ce champ permet de saisir le montant, provenant d'un financement externe, que le M/O a inclus dans son budget pour la réalisation du projet.
Financement externe exclu du budget	Ce champ permet de saisir le montant qui est exclu du budget du M/O.
Immobilisation	Inscrire le montant porté aux immobilisations pour chacun des exercices mentionnés. En phase de développement, le coût du financement (intérêt) est normalement inclus au coût du projet et, selon les normes comptables en vigueur, peut être capitalisé.
Dépenses non capitalisables	Portion des coûts de réalisation d'un projet qui sera portée aux dépenses courantes. Ce montant fait normalement partie des dépenses de fonctionnement et ne doit pas être inclus à d'autres dépenses pour l'exercice en cours.

³ Ensemble des coûts générés par la mise en place de la nouvelle application, incluant la rémunération du personnel affecté à l'exploitation ou à l'entretien du système.

⁴ Lorsqu'il est possible de les évaluer, les coûts indirects correspondent aux impacts financiers du projet pour les entités externes, pour les autres M/O ou pour toute autre clientèle, alors que les bénéfices financiers proviennent principalement des économies liées à la réduction de la charge de travail des utilisateurs, des nouveaux revenus générés par l'application et des coûts évités (remplacement des systèmes actuels ou réduction des frais d'exploitation ou d'entretien).

Amortissement	Inscrire l'amortissement comptabilisé pour chacun des exercices mentionnés.
Dépenses récurrentes	Dépenses prévues lors de l'implantation du système et des années subséquentes afin d'en assurer l'exploitation. Après la phase de développement, le coût du financement (intérêt) fait partie des dépenses de fonctionnement et s'ajoute aux dépenses récurrentes.
Solde des coûts indirects et des bénéfices financiers	Les coûts indirects correspondent au solde des impacts financiers du projet pour les entités externes, les autres M/O ou toute autre clientèle. Les bénéfices financiers proviennent des économies liées à la réduction de la charge de travail des utilisateurs, des nouveaux revenus générés par l'application et des coûts évités (remplacement des systèmes actuels ou réduction des frais d'exploitation ou d'entretien) que ceux-ci soient récupérables ou non.

IMPACT DU PROJET ET BÉNÉFICES NON MONÉTAIRES

(Important – Modéré – Faible – Aucun)

	Importance	Description de l'impact et du bénéfice
Pour les citoyens	☐	
Pour les entreprises	☐	
Au plan de la démocratie	☐	
Pour l'État	☐	

Impact du projet et bénéfices non monétaires

Les principaux enjeux généralement reconnus sont :

- L'amélioration de la qualité et de l'accessibilité des services aux citoyens;
- Une plus grande compétitivité pour les entreprises;
- Une plus grande participation des citoyens dans les décisions de l'État;
- L'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'administration gouvernementale.

Importance de l'impact

Indiquer l'importance de l'impact selon qu'il est perçu comme important (I), modéré (M), faible (F) ou absent (A), pour les citoyens, pour les entreprises, au plan de la démocratie ou comme bénéfice pour l'État. Plus d'un choix peut être indiqué.

Description de l'impact

Pour les citoyens	Description de l'impact en tenant compte de la population visée et des bénéfices qu'elle en retire.
Pour les entreprises	Même description, mais pour les entreprises.
Au plan de la démocratie	Description de l'impact au plan de la démocratie.
Pour l'État	Description des avantages pour l'État : réduction des coûts, augmentation de la qualité des services, etc.

Cette section doit être répétée pour chacun des livrables. Lorsqu'il s'agit de services en ligne, d'un composant ou d'un autre livrable contribuant au déploiement du GEL, il faut l'indiquer en cochant le type de livrable concerné. De plus, pour les services en ligne, tous les livrables prévus au cours des trois prochaines années doivent être indiqués, même si la date de livraison n'est pas connue avec certitude.

LIVRABLES PRÉVUS

Référence interne	Générée par le système	Référence (M/O)	
Type de livrable	☐ Service en ligne ☐ Composant contribuant au déploiement du GEL ☐ Autre livrable contribuant au déploiement du GEL		
Description			
Date de mise en ligne ou date de livraison	(MM/AA)		Est-ce un composant : ☐ Commun ☐ Partageable ☐ Réutilisable?

LIVRABLES PRÉVU	
Référence (M/O)	Inscrire une référence au livrable selon l'identification propre à chaque M/O.
Type de livrable	Lorsqu'il s'agit d'un livrable contribuant au déploiement du GEL, il faut l'identifier, selon la nomenclature proposée.
Description	Brève description du livrable ou du service mis en ligne.
Date de mise en ligne ou date de livraison	Date, selon le format « MM/AA », de la mise en ligne du service ou de la livraison du résultat.
Est-ce un composant commun, partageable ou réutilisable?	Selon la définition proposée en annexe, préciser s'il s'agit d'un composant pouvant être utilisé conjointement, partagé ou réutilisé par un autre M/O.

Budget en ressources informationnelles

Année budgétaire 2006-2007				
	Coût des activités en RI			Coût total
	Administration	Développement	Continuité	
Rémunération				
Acquisition de biens (matériel et logiciel)				
Acquisition de services :				
Fournisseurs gouvernementaux				
Fournisseurs externes				
Autres frais				
Totaux				

Cet écran permet d'enregistrer le budget prévu en RI du M/O. Les dépenses en RI pour 2006-2007 doivent être réparties par activités, soit : l'administration, le développement et la continuité. Afin de permettre une plus grande harmonisation, cette ventilation est identique à celle utilisée pour le bilan.

Le coût par activité correspond à l'ensemble des déboursés en 2006-2007, avant immobilisation. Il s'agit d'un coût net, comme si l'ensemble des activités était payé au cours du même exercice. Il faut donc exclure les dépenses qui sont effectuées en regard d'un précédent exercice tel l'amortissement sur les acquisitions antérieures.

Les efforts des utilisateurs de systèmes d'information ne font pas partie des coûts imputables aux RI à l'exception des coûts de formation et de pilotage lorsque ces derniers sont directement attribuables au développement et à la mise en place de nouvelles applications.

Catégories de dépenses	
Rémunération	Comprend les salaires, les avantages sociaux et les contributions de l'employeur. Cette donnée est requise uniquement pour le personnel régulier et le personnel occasionnel dans les directions spécialisées, utilisatrices et autres directions impliquées dans la gestion des RI.
Acquisition de biens (matériel et logiciel)	Comprend l'acquisition du matériel, des logiciels et des fournitures associés à l'utilisation des RI.
Acquisition de services	Achat de services par ententes de service ou par contrats auprès de fournisseurs publics ou privés. Il peut s'agir de l'entretien et de la réparation de biens, le développement, l'entretien ou l'exploitation de systèmes ou d'infrastructures, les services-conseils, le soutien à l'utilisateur et la formation. L'acquisition de services se divise en 2 catégories, soit : - fournisseur gouvernemental (CSPQ et autres); - fournisseur externe (secteur privé).
Autres frais	Toute autre dépense en RI comprenant, notamment, les frais financiers.

Budget d'investissements en RI selon le Plan triennal des immobilisations

Exercices budgétaires			
	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Immobilisations (k\$)			
Amortissement (k\$)			

Cet écran permet la saisie des montants prévus en immobilisations et en amortissement, au cours des 3 prochaines années, autant pour le maintien des actifs que pour l'acquisition ou le développement de nouvelles applications.

Priorités gouvernementales et autres sujets d'intérêt

Priorités gouvernementales et autres sujets d'intérêt	
<i>Priorités gouvernementales en ressources informationnelles</i>	
I	Déploiement du gouvernement en ligne (GEL)
II	SAGIR
III	Centre de services partagés du Québec (CSPQ)
IV	Services Québec
<i>Autres sujets d'intérêt</i>	
a	Projet en lien avec le logiciel libre
b	Projet en lien avec les normes et standards ouverts (XML, SOAP, etc.)
c	Gestion de la relation client (GRC) / CRM (Customer relationship management)
d	Gestion électronique des documents (GED)
e	Architecture d'entreprise
f	Politique, cadre de gestion de la sécurité, architecture ministérielle de sécurité
g	Analyse des risques, gestion des incidents, continuité et relèvement des services
h	Sécurité des réseaux de télécommunication
i	Gestion de l'identité des clients
j	Autres projets relatifs à la sécurité ou à la protection des renseignements personnels

ANNEXES

Lexique

Activités en ressources informationnelles	
Administration	Activités comprenant l'encadrement et le soutien administratif, l'organisation, la planification et le suivi du domaine des RI, la veille technologique et la mise à jour des orientations technologiques ainsi que la normalisation et le soutien à l'application de la normalisation.
Continuité	La continuité comprend les activités d'entretien et d'exploitation. • Les activités <u>d'entretien</u> portent sur : – la <u>correction des dysfonctionnements</u> : les corrections requises lorsque le système informatique ne fonctionne pas selon les spécifications convenues. Cela comprend les arrêts de production, les anomalies de systèmes essentielles et urgentes à corriger et les problèmes de performance; – la <u>réalisation d'ajustement préventif</u> : les actions requises de façon préventive pour permettre l'exécution continue et efficiente des traitements informatiques et pour maintenir opérationnel le système informatique; – le <u>conseil et l'expertise informatique</u> : les activités de conseil et d'expertise informatique pour répondre aux besoins des utilisateurs des systèmes. • Les activités d'exploitation portent sur : La fourniture et le soutien des services de traitement informatique nécessaires aux opérations, soit : – organiser, adapter, structurer les technologies de l'information afin de les rendre facilement utilisables, et ce, de façon fiable et sécuritaire; – assurer le maintien, le suivi, l'évolution et la qualité du traitement informatique des applications, l'accès électronique aux données, le dépannage et le support des services informatiques, l'acquisition, l'installation, la mise à niveau, le déplacement, le retrait des équipements et des logiciels informatiques.
Développement	Les activités de développement visent l'ajout d'une nouvelle fonctionnalité ou l'amélioration des capacités d'un système informatique déjà en opération. Les demandes d'amélioration découlent de changements législatifs, de changements administratifs ou de la modification d'un besoin opérationnel. Elles se divisent en deux groupes selon l'origine du besoin : • <u>Les demandes d'amélioration des autorités</u> qui découlent : – des déclarations ministérielles des M/O et du discours sur le budget (changements législatifs) du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada; – des orientations gouvernementales; des changements effectués à ses systèmes par un organisme externe et ayant un impact sur les systèmes informatiques d'autres M/O (systèmes inter-ministériels); • <u>Les demandes d'amélioration des utilisateurs</u> qui découlent des besoins des unités de travail utilisatrices des systèmes informatiques.

ANNEXES

Service (composant) commun, partageable ou réutilisable	
Service commun	Un service unique est commun pour l'ensemble de M/O, lorsqu'il répond à leurs besoins communs et qu'il permet de réaliser des économies d'échelle.
Service partageable	Un service est partageable lorsqu'il répond aux besoins d'un sous-ensemble de M/O et qu'il permet de réaliser des économies d'échelle.
Service réutilisable	Un service, existant ou à l'état de projet, d'abord prévu pour les besoins d'une organisation en particulier, est réutilisable lorsqu'il peut être récupéré, adapté et utilisé par d'autres organisations pour des besoins spécifiques.

Domaine des ressources informationnelles	
Actif informationnel	Une information numérique, une banque d'informations numériques, un système ou un support d'informations, une documentation, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par une organisation.
Administration électronique	Recours aux TIC et utilisation d'Internet comme instrument pour, notamment améliorer la performance de l'État et accroître la qualité des services à la population et la gestion des programmes et des services.
Ressources informationnelles	Les actifs informationnels ainsi que les ressources humaines, matérielles et financières directement affectées à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à l'aliénation de ces actifs.

Types de ressources	
Rémunération	Comprend les salaires, les avantages sociaux et les contributions de l'employeur. Cette donnée est requise uniquement pour le personnel régulier et le personnel occasionnel des directions spécialisées, utilisatrices et autres directions impliquées dans la gestion des RI.
Acquisition de biens (matériel ou logiciel)	Comprend l'achat ou la location du matériel, des logiciels et des fournitures associées à l'utilisation des RI.
Acquisition de services (fournisseur gouvernemental ou externe)	Achat ou location de services par ententes de service ou par contrats auprès de fournisseurs publics ou privés. Il peut s'agir de l'entretien et de la réparation de biens, le développement, l'entretien ou l'exploitation de systèmes ou d'infrastructures, les services-conseils, le soutien à l'utilisateur et la formation.
Autres frais	Toute dépense en RI ne faisant pas partie d'une des catégories mentionnées précédemment.

Types de fournisseurs	
Fournisseur	Corporation, société, coopérative, personne physique ou tout fonds spécial du gouvernement qui fait affaires avec un M/O en vue de lui fournir des services ou des biens informatiques.
Fournisseurs internes (gouvernementaux)	Organismes du secteur public offrant des services aux M/O gouvernementaux. Il s'agit, notamment du CSPQ.
Fournisseurs externes (privés)	Organismes provenant du secteur privé et offrant des biens ou des services aux M/O gouvernementaux.

ANNEXES



Fiche d'identification des répondants

Nom du ministère ou de l'organisme

Personne à contacter pour les projets portant sur la mise en œuvre du gouvernement en ligne

Prénom			
Nom			
Fonction			
Unité administrative			
Téléphone		Poste	
Courriel			

Coordonnateur ou coordonnatrice de la collecte de données pour le PGRI 2006-2007

Prénom			
Nom			
Fonction			
Unité administrative			
Téléphone		Poste	
Courriel			

**S.V.P. COMPLÉTER ET
TRANSMETTRE DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS
À L'ADRESSE SUIVANTE**

Direction de l'analyse et des plans gouvernementaux
Ministère des Services gouvernementaux
Édifice H, 4^e étage, secteur 400
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Pour renseignements supplémentaires s'adresser à :
M. Rénaud Samson, « renald.samson@msg.gouv.qc.ca », tél. : (418) 528-6116

ANNEXES

Exemple de CT général pour le dépôt du PGRI 2006-2007



C.T. général

RÉSERVÉ AU CONSEIL DU TRÉSOR	
C.T.	
Date	

Ministère ou organisme	Dossier
Unité administrative	Montant total
Titre du programme	

Objet de la demande

Dépôt du Plan de gestion des ressources informationnelles (PGRI) pour l'exercice 2006-2007 tel que prescrit par le Cadre de gestion des ressources informationnelles (CGRI) en vigueur depuis le 1^{er} avril 2002.

Synthèse des explications

Contexte de la demande

Le CGRI, en vigueur depuis le 1^{er} avril 2002, prévoit le dépôt annuel des plans de gestion des ressources informationnelles (PGRI), des ministères et organismes visés, auprès du Conseil du trésor qui en prend acte. C'est dans ce contexte que *le ministre (ou l'organisme)* dépose le « Plan de gestion des ressources informationnelles (PGRI) pour l'exercice financier 2006-2007 » annexé à la présente demande.

Recommandation

Demande est faite au Conseil du trésor :

1. De prendre acte du PGRI pour l'exercice financier 2006-2007 » *du ministre (ou organisme)*.

Note : Lorsqu'un ministre est responsable de plusieurs ministères et/ou organismes (M/O), il peut, s'il le désire, déposer par l'envoi d'une seule demande (CT général) tous les PGRI pour les M/O qui sont sous sa responsabilité.

Sous-ministre ou dirigeant de l'organisme	Date	Ministre	Date
Sous-ministre ou dirigeant de l'organisme	Date	Ministre	Date

ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES					CERTIFICAT D'IMPUTATION ET DE DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE	
IMPUTATION			ANNÉES		Directeur de la comptabilité	Date
Programme	Élément	Super catégorie	En cours 20	-20	Ultérieures	

RÉSERVÉ AU CONSEIL DU TRÉSOR	

ANNEXES

Liste des principaux organismes et des ministères visés

Assemblée nationale
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bureau du Coroner
Centre de services partagés du Québec
Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances
Commission de la protection du territoire agricole du Québec
Commission de la santé et de la sécurité du travail
Commission des lésions professionnelles
Commission des normes du travail
Commission des transports du Québec
Directeur général des élections
Institut de la statistique du Québec
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec
La Financière agricole du Québec
Le Curateur public
Le Registraire des entreprises
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale
Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
Ministère de la Culture et des Communications
Ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine
Ministère de la Justice
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Ministère de la Sécurité publique
Ministère des Affaires municipales et des Régions
Ministère des Finances
Ministère des Relations internationales
Ministère des Ressources naturelles et de la Faune
Ministère des Services gouvernementaux
Ministère des Transports
Ministère du Conseil exécutif
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs
Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation
Ministère du Tourisme
Ministère du Travail
Office de la protection du consommateur
Office des personnes handicapées du Québec
Office québécois de la langue française
Régie de l'assurance maladie du Québec
Régie des alcools, des courses et des jeux
Régie des rentes du Québec
Régie du bâtiment du Québec
Régie du cinéma
Régie du logement
Revenu Québec
Secrétariat du Conseil du trésor
Services Québec
Société d'habitation du Québec
Société de l'assurance automobile du Québec
Société des établissements de plein air du Québec
Sûreté du Québec
Tribunal administratif du Québec
Vérificateur général du Québec