



MIEUX CONNAÎTRE VOS DONNÉES

*Comment planifier et
mettre en œuvre un
projet d'inventaire des
données dans votre
organisation ?*



Décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

Termes clés	1
<hr/>	
Introduction	2
Pourquoi les projets d'inventaire des données sont-ils importants ?	2
Qu'est-ce qu'un inventaire des données ?	3
Comment utiliser ce guide	5
<hr/>	
Planifier un projet d'inventaire des données	6
Étape 1 : Fixer un objectif clair	6
Étape 2 : Définir le champ d'application	7
Étape 3 : Établir les rôles et les responsabilités	8
Étape 4 : Décider des attributs de métadonnées à collecter	9
<hr/>	
Créer et tenir à jour un inventaire des données	11
Étape 5 : Identifier les sources de données	11
Étape 6 : Constituer une liste initiale d'ensembles de données par le biais d'un remue-méninge	12
Étape 7 : Réviser et finaliser l'inventaire des données	18
Étape 8 : Créer un plan pour réviser et mettre à jour régulièrement l'inventaire des données	18
<hr/>	
Lancez-vous dès aujourd'hui!	20
Modèle	20
Cours en ligne gratuits	20
Service d'accompagnement ciblé	20
<hr/>	
À Propos de Nord Ouvert	21

TERMES CLÉS

Avant de commencer, voici quelques définitions de termes clés que vous trouverez dans ce guide :

TERME	DÉFINITION
Classification des données	La classification des données est le processus qui consiste à classer les données dans différentes catégories afin de faciliter la gestion, la sécurité et le stockage.
Inventaire des données	Un inventaire des données est une liste des ensembles de données détenus par une organisation. Il contient des métadonnées sur chaque ensemble de données.
Logiciels de base de données	Type de logiciel spécialisé capable de stocker, d'interroger, d'analyser, de visualiser et de présenter des données dans un format structuré.
Ensemble de données	Un ensemble de données est une collection de données numériques qui se rapportent à un sujet commun ou qui ont été rassemblées dans un but commun.
Données numériques	Les données numériques font référence à des données brutes comprenant des chiffres, des lettres et des symboles, des images et des sons qui ont été stockés sous forme numérique.
Document	Un document est un conteneur de données non structurées, généralement du texte.
Métadonnées	Les métadonnées sont un type de données qui décrivent des caractéristiques ou des aspects d'autres données. Les unités individuelles de métadonnées sont appelées attributs.
Enregistrement	Un enregistrement est un type de document contenant des informations qui servent de preuve à une transaction commerciale spécifique.

INTRODUCTION

De nombreuses organisations ont de la difficulté à identifier les données qu'elles possèdent, savoir où elles se trouvent et qui y a accès. Un projet d'[inventaire de données](#) peut aider à résoudre ces problèmes, quels que soient les objectifs de votre organisation en matière de gestion des données et des informations.

Ce guide constitue une introduction pour les organisations qui :

- cherchent à créer un inventaire des données pour la première fois, ou;
- ont déjà tenté de créer un inventaire des données et souhaitent faire une nouvelle tentative en utilisant les meilleures pratiques.

Pourquoi les projets d'inventaire des données sont-ils importants ?

Pratiquement toutes les organisations créent, utilisent et gèrent des données d'une manière ou d'une autre. De nombreuses organisations détiennent tellement de données qu'il est pratiquement impossible pour une seule personne d'avoir une vue d'ensemble de toutes les données existantes, de savoir où elles se trouvent et qui y a accès.

Lorsqu'il s'agit de gérer une organisation, les personnes qui travaillent quotidiennement avec un ou plusieurs ensembles de données sont généralement celles qui en ont la meilleure compréhension. Au fil du temps, les utilisateurs de données peuvent même développer leurs propres pratiques de gestion de données *ad hoc* qui répondent à leurs besoins particuliers et leur permettent de réaliser leur travail. Ces pratiques ne sont souvent pas documentées et ne résident que dans le cerveau d'une poignée de personnes bien informées. Certaines organisations estiment qu'elles peuvent fonctionner assez bien dans ces conditions.

Cependant, les changements ou les perturbations font partie de la vie de toutes les organisations. Celles qui ne disposent pas d'un inventaire de données peuvent rapidement rencontrer certains problèmes parmi les suivants :

Un inventaire des données, dans sa forme la plus simple, est une liste des ensembles de données importants de l'organisation avec des détails sur chacun d'entre eux, y compris leur contenu, leur emplacement de stockage et les autorisations d'accès.

Votre organisation passe-t-elle à côté d'opportunités de tirer pleinement parti de ses données, faute de savoir quelles données elle détient, où celles-ci sont stockées et qui y a accès?

- **Roulement du personnel sans transfert adéquat des connaissances:** Une personne quitte l'organisation sans avoir documenté ses pratiques de gestion des données, ce qui signifie que le personnel restant doit consacrer du temps à trouver où les données sont stockées et comment elles ont été gérées. Cette situation peut entraîner des perturbations importantes dans les opérations quotidiennes.
- **Difficultés à répondre aux nouvelles exigences législatives:** L'organisation doit mettre à jour ses pratiques de gestion des données afin de se conformer aux nouvelles lois sur la protection de la vie privée ou des données, mais elle réalise qu'elle ne sait pas exactement quelles données elle détient, où elles sont stockées et quel sera l'impact des changements.
- **Incapacité à saisir de nouvelles opportunités:** L'organisation n'est pas en mesure de réagir à l'évolution des conditions commerciales ou de tirer parti des possibilités d'utiliser ses données pour améliorer les services ou les programmes (ou en développer de nouveaux). Elle a également du mal à partager ses données avec des partenaires potentiels en vue d'un impact plus large, car il lui est difficile de repérer les ensembles de données stratégiques.

Connaître vos données, leur emplacement et qui y a accès est essentiel pour les gérer efficacement et en tirer toute la valeur pour votre organisation.

Qu'est-ce qu'un inventaire des données ?

Un **inventaire des données** est une liste des principaux **ensembles** et **sources de données** gérés par une organisation. Cette liste contient des **métadonnées** qui fournissent des informations et un contexte permettant à l'organisation de prendre de meilleures décisions sur la manière dont chaque ensemble et source de données est géré.

Qu'est-ce qu'un ensemble de données ?

Un ensemble de données est une collection de données numériques qui se rapportent à un sujet commun ou qui ont été rassemblées dans un but commun. Les ensembles de données peuvent contenir des « données brutes », des résultats analysés ou des informations dérivées dans un format structuré ou non :

- Les données **structurées** sont des données stockées sous forme de lignes et de colonnes (par exemple, dans un tableur) ou dans une base de données.
- Les données **non structurées** désignent toutes les données qui ne sont pas stockées dans un format de base de données telles que les images, les fichiers vidéo et audio, les fichiers texte, les documents PDF, etc.

Pour les besoins de ce guide, nous nous concentrons principalement sur les **ensembles de données structurés** (c'est-à-dire les données contenues dans des feuilles de calcul ainsi que dans des bases de données). Ce type de données est généralement plus standardisé et plus facile à identifier, ce qui en fait un point de départ idéal pour un inventaire des données.

Qu'en est-il des documents papier ?

Alors que certaines organisations passent à la gestion numérique des documents à l'aide de logiciels spécialisés, de nombreuses organisations conservent encore une grande partie de leurs données et de leurs informations sous forme de documents et fichiers papier.

La stratégie de gestion de l'information d'une organisation doit tenir compte du fait que les données stockées sous forme physique requièrent un ensemble de pratiques distinct de celui requis par les données numériques.

Ce guide se concentre sur la création d'un inventaire des ensembles de données qui existent déjà dans un format structuré et numérisé. Cependant, une fois que les données et les informations ont été numérisées et converties en un ensemble de données structuré (par exemple, une feuille de calcul ou une base de données), elles peuvent être ajoutées à l'inventaire.

Qu'est-ce qu'une source de données ?

L'inventaire peut également être utilisé pour répertorier les **sources de données**, c'est-à-dire toute technologie ou tout système qui stocke des données. De nombreuses organisations s'appuient sur une combinaison de sources de données pour leur travail quotidien, notamment des logiciels de base de données, des disques durs et des systèmes de stockage en nuage, ainsi que des outils et des applications en ligne. Il est important de garder une trace des technologies et des systèmes utilisés par votre organisation pour stocker les données dans la mesure où cela influence la manière dont celles-ci peuvent être consultées et par qui, comment la qualité des données peut être gérée, comment les données provenant de différents systèmes peuvent être intégrées et bien d'autres décisions relatives à la gestion des données.

Que sont les métadonnées ?

Un inventaire de données contient des **métadonnées**, c'est-à-dire des « données à propos des données ». Les métadonnées sont un type de données qui décrivent et mettent en contexte d'autres données. Elles sont constituées d'unités discrètes appelées **attributs de métadonnées**, chacune d'entre elles contenant des informations sur une caractéristique ou un attribut spécifique d'un ensemble de données.

Veuillez consulter [l'étape 4](#) pour une liste de suggestions d'attributs de métadonnées à documenter au sein de votre inventaire.

Gestion des bases de données

Les logiciels de base de données représentent une source de données très courante pour de nombreuses organisations. Lorsque vous ouvrez un dossier sur votre bureau, vous pouvez voir exactement combien de fichiers individuels - et d'ensembles de données - il contient, ce qui le rend relativement facile à documenter au sein d'un inventaire.

De nombreuses organisations utilisent des logiciels de base de données qui permettent de stocker des données et de les manipuler à l'aide de divers outils et modules conçus pour des tâches spécifiques. Les utilisateurs disposent souvent d'une série d'options pour visualiser ou générer des rapports personnalisés à partir des données.

Les logiciels de base de données organisent les ensembles de données en une structure plus facile à utiliser pour un ordinateur, mais moins intuitive pour les humains. Par conséquent, vous ne serez peut-être pas en mesure de visualiser le contenu d'une base de données sous la forme familière d'ensembles de données individuels suivant une structure « arborescente ».

Il peut être difficile de savoir comment documenter au mieux le contenu d'une base de données dans votre inventaire. À l'étape 6, nous proposons un exemple d'une approche possible de ce défi.

Comment utiliser ce guide

Ce guide est conçu pour vous guider à travers les étapes clés de la [planification](#) et de la [mise en oeuvre](#) d'un projet d'inventaire des données. Une étude de cas fictive est incluse pour illustrer ces étapes en action.

Deux outils supplémentaires sont fournis pour vous aider dans votre planification :

- **Un modèle de plan de projet d'inventaire des données** à utiliser pour documenter les décisions que vous prendrez au cours de la phase de planification afin de pouvoir vous y référer facilement par la suite.
- **Un modèle de liste d'inventaire** à utiliser pour consigner et organiser les informations concernant vos ensembles et sources de données qui constitueront la base de votre premier inventaire.

C'est parti!

PLANIFIER UN PROJET D'INVENTAIRE DES DONNÉES

Sans une planification adéquate, un projet d'inventaire des données peut rapidement devenir complexe et parfois même, insurmontable, même pour une petite organisation. Afin de s'assurer de rester sur la bonne voie, il est recommandé de suivre les étapes suivantes avant de commencer :

1. Fixer un objectif clair et réaliste basé sur les priorités actuelles
2. Définir les sources et les ensembles de données qui sont inclus dans le champ d'application et ceux qui ne le sont pas
3. Définir les rôles et les responsabilités des différentes personnes au sein du projet
4. Décider quels attributs de métadonnées devront être documentés en priorité

Étape 1 : Fixer un objectif clair

Pour assurer une bonne gestion des données, il faut disposer d'une vision aussi complète que possible de toutes les données produites et consommées par votre organisation. Cependant, en raison du volume de données que les organisations manipulent, il n'est pas possible d'en documenter l'intégralité au sein de l'inventaire.

Un projet d'inventaire des données est un élément fondamental pour de nombreuses initiatives en matière de gestion des données et peut ouvrir la voie à de nouvelles opportunités. Il est donc essentiel de commencer par définir un objectif clair basé sur les priorités actuelles de votre organisation, telles que :

- Garantir des niveaux appropriés d'accès et de protection des données personnelles ou sensibles afin de répondre aux exigences législatives et aux normes éthiques;
- Établir des rôles et des responsabilités formels autour des données afin d'améliorer la prise de décision;
- Faciliter la recherche et l'identification d'ensembles de données stratégiques afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle;
- Identifier et traiter les problèmes de qualité des données de manière proactive.

Un objectif clair vous aidera à gérer le périmètre de l'inventaire en donnant la priorité aux données qui doivent être incluses dans l'inventaire et aux métadonnées qui doivent être documentées.





Consignes



1. Animez une discussion avec les principales parties prenantes et les membres de votre équipe afin d'identifier un ou plusieurs objectifs clairs pour le projet d'inventaire.
2. Une fois que vous vous serez accordés sur un ou plusieurs objectif(s), documentez-le(s) dans le [plan de projet d'inventaire des données](#) afin de pouvoir vous y référer tout au long du projet.

Étape 2 : Définir le champ d'application

L'objectif spécifique que votre organisation décide de poursuivre influencera les types de données qui entrent ou non dans le champ d'application du projet d'inventaire et les métadonnées que vous documenterez pour chaque ensemble de données.

Il est utile d'établir des lignes directrices concernant les types d'ensembles de données que vous et les membres de votre équipe jugerez prioritaires. Cela vous évitera d'essayer de dresser la liste de tous les éléments contenus dans les espaces de stockage de votre organisation ou de toutes les visualisations d'une base de données.

Lorsque vous commencerez à ajouter vos ensembles de données à l'inventaire, vous rencontrerez presque inévitablement certains éléments qui vous contraindront à juger s'ils correspondent ou non aux lignes directrices que vous avez établies. Veillez à documenter ces cas et à ajuster vos lignes directrices en conséquence afin que d'autres sachent ce qu'il convient de faire s'ils rencontrent le même problème.

 PENSEZ À INCLURE CES ÉLÉMENTS	ENVISAGEZ D'EXCLURE CES ÉLÉMENTS 
<ul style="list-style-type: none"> • Les ensembles de données contenant des renseignements personnels et/ou sensibles (par exemple, noms, adresses, numéros de téléphone, informations sur la santé, données financières) • Les ensembles de données qui sont considérés comme la source d'information de référence sur un sujet. • Les ensembles de données continuellement mis à jour (par exemple, des listes de clients, d'actifs, de comptes) • Les ensembles de données utilisés pour assurer le suivi de certains sujets ou pour prendre des décisions • Les ensembles de données utilisés pour la création de rapports destinés à la direction, aux organismes de financement, aux agences de réglementation, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents ou fichiers individuels (par exemple, fichiers Word, PDF), à moins qu'ils ne fassent partie d'une collection (par exemple, une série de fichiers) • Les documents, rapports ou exports de données ponctuels qui ne contiennent qu'un « instantané » d'un ou de plusieurs ensembles de données plus vastes à un moment précis • Les listes de tâches personnelles et plans de travail • Les dossiers ou enregistrements papier - l'accent est mis sur les données numériques

En cas de doute sur la pertinence d'un ensemble de données par rapport à l'objectif du projet d'inventaire, privilégiez la prudence et incluez-le. Une fois que vous aurez une vision plus complète des données que vous détenez, vous serez mieux à même de réexaminer l'inventaire et de déterminer si elles doivent encore être incluses (ou si elles valent la peine d'être conservées).



Consignes

1. Sur la base des objectifs que vous avez définis, rédigez un premier ensemble de lignes directrices sur les sources et les ensembles de données à inclure ou à exclure du champ d'application du projet d'inventaire.
2. Consignez ces décisions dans le plan de votre projet afin de pouvoir vous y référer tout au long de celui-ci.

Étape 3 : Établir les rôles et les responsabilités

La réussite d'un projet d'inventaire des données dépend de la connaissance par chacun de son rôle et de ses responsabilités. Si votre organisation en est encore aux premiers stades de l'amélioration de ses pratiques de gouvernance et de gestion des données, un projet d'inventaire des données est un excellent moyen de commencer à définir ce que ces rôles et responsabilités signifient dans la pratique.

L'organisation doit désigner une personne qui agira en tant que coordonnateur ou coordonnatrice du projet d'inventaire des données. Il doit s'agir d'une personne qui possède au moins une connaissance générale des différents processus opérationnels de l'organisation (ou du département) et des types de données et d'informations utilisés dans ces processus.

Les membres du personnel qui travaillent quotidiennement avec des données dans le cadre de leur travail ont des connaissances et une expérience précieuses à apporter au projet d'inventaire des données. Tout au long du projet, le coordonnateur devra identifier et suivre ces membres du personnel afin d'intégrer leurs connaissances approfondies dans la liste d'inventaire. Il est donc important de planifier à l'avance comment et quand le personnel sera impliqué ainsi que de s'assurer que ces attentes sont clairement communiquées.



Consignes

1. Identifiez un membre du personnel qui agira en tant que coordonnateur ou coordonnatrice du projet d'inventaire des données.
2. Décidez comment et quand les autres membres du personnel seront impliqués dans le projet.
3. Consignez ces décisions dans votre plan de projet afin de pouvoir vous y référer tout au long de celui-ci.

Étape 4 : Décider des attributs de métadonnées à collecter

Vous devez maintenant décider des attributs de métadonnées spécifiques que vous allez collecter pour chaque **source de données** et chaque **ensemble de données** de votre organisation.

Il existe de nombreux attributs de métadonnées différents qui peuvent être documentés dans l'inventaire, mais les organisations trouveront généralement la plus grande valeur dans les métadonnées opérationnelles et commerciales. Celles-ci fournissent des informations et un contexte liés à la manière dont les données sont utilisées et gérées dans les processus organisationnels quotidiens, plutôt que des détails trop techniques.¹ Au minimum, ces métadonnées comprennent le nom de l'ensemble de données, une description de son contenu, l'endroit où il est stocké (source de données), ainsi que le nom et les coordonnées de la personne responsable de sa mise à jour.

En fonction des objectifs que vous avez définis à [l'étape 1](#), vous souhaitez peut-être documenter des attributs de métadonnées supplémentaires pour chaque ensemble de données. Il peut s'agir d'informations sur les conditions d'accès ou sur la classification des données en fonction de leur degré de sensibilité (par exemple, si elles contiennent des renseignements personnels ou des données confidentielles) ou de leur importance pour l'organisation.

Si c'est la première fois que votre organisation tente de mener un projet d'inventaire des données, il est préférable de commencer par capturer le plus petit nombre d'attributs de métadonnées qui permettra d'atteindre l'objectif que vous avez fixé précédemment.

(1) Il existe d'autres types de métadonnées, comme les métadonnées techniques, qui fournissent des informations et un contexte liés aux détails techniques des données, des systèmes et des processus. Il existe également les métadonnées opérationnelles, qui fournissent des informations et un contexte liés au traitement et à l'accès des ensembles de données. Toutefois, ces types de métadonnées ne sont généralement générés et utilisés que dans la base de données du système et n'intéressent que les administrateurs du système et autres membres du personnel TI.



Consignes

1. Décidez des attributs de métadonnées que vous souhaitez documenter pour chaque source et ensemble de données.
2. Mettez à jour votre plan de projet en ajoutant, modifiant ou supprimant des lignes si nécessaire dans le tableau d'attributs de métadonnées. Faites figurer les noms, les descriptions et les valeurs acceptables pour les attributs que vous avez sélectionnés.
3. Mettez à jour votre liste d'inventaire en ajoutant, modifiant ou supprimant des colonnes si nécessaire, afin qu'elles correspondent aux attributs de métadonnées énumérés dans votre plan de projet.

N'oubliez pas de commencer par l'essentiel: Vous pouvez toujours revenir à la liste d'inventaire plus tard et y ajouter d'autres attributs de métadonnées si nécessaire.

Étude de cas fictive (Partie 1)

Une organisation locale d'aide alimentaire entame son tout premier projet d'inventaire des données. Les dirigeants de l'organisation ont décidé de se lancer dans ce projet afin de mieux comprendre les données qu'ils détiennent et la manière dont ils seront affectés par la nouvelle législation sur la protection de la vie privée et des données, ainsi que pour identifier les possibilités d'améliorer la manière dont ils gèrent leurs programmes.

Les dirigeants ont demandé à Nina, une gestionnaire connaissant parfaitement l'organisation, de diriger le projet d'inventaire des données. Comme l'organisation part de zéro, Nina décide de se concentrer sur la collecte d'attributs de métadonnées de base pour des ensembles de données importants liés aux opérations quotidiennes du programme et aux finances.

Nina dresse une liste des membres du personnel qui ont une connaissance approfondie de ces ensembles de données et leur envoie un courriel pour s'assurer qu'ils comprennent la nécessité du projet d'inventaire, quelles informations devront être collectées et comment leur participation active contribuera à la réussite du projet.

CRÉER ET TENIR À JOUR UN INVENTAIRE DES DONNÉES

À ce stade, votre organisation est prête à créer son premier inventaire de données ! Les étapes suivantes sont destinées à être réalisées par le coordonnateur ou la coordonnatrice du projet d'inventaire au cours de la phase de planification.

Étape 5 : Identifier les sources de données

Il est recommandé de procéder d'abord à un inventaire des sources de données avant de dresser la liste des ensembles de données eux-mêmes. Cela permet de garantir que vous avez identifié tous les emplacements potentiels où les ensembles de données peuvent être stockés et que vous ne négligez pas accidentellement des sources de données clés.

Comme indiqué précédemment, les sources de données sont toute technologie ou tout système dans lequel des données sont stockées, par exemple :

- Des applications, des systèmes d'information et des bases de données utilisés régulièrement pour collecter, gérer et accéder aux données et informations relatives aux processus clés de l'entreprise.
- Des espaces de stockage personnels ou partagés (disques durs physiques ou stockage en nuage tel que Google Drive ou SharePoint)
- Des plateformes ou applications basées sur le web (par exemple, outils d'enquête en ligne)

Attributs de métadonnées recommandés pour les sources de données

Le tableau ci-dessous contient une liste d'attributs de métadonnées de base recommandés pour chaque [source de données](#). Vous pouvez modifier cette liste ou ajouter des attributs supplémentaires en fonction de vos besoins.

NOM DU CHAMP	DESCRIPTION / CONSIGNES D'UTILISATION
Nom	Le nom du système ou de la source de données.
Description	Une brève explication de l'utilisation du système et du type de données qu'il contient.
Nom du contact	Le nom de la personne responsable du logiciel ou de la base de données (souvent un professionnel des TI).
Courriel du contact	L'adresse courriel de la personne responsable du logiciel ou de la base de données.



Consignes

1. Dans la liste d'inventaire, commencez par énumérer autant de sources de données que possible dans l'onglet « Sources de données ». En cas d'incertitude quant à la qualification d'un élément en tant que source de données, incluez-le dans la liste et fournissez une explication dans le champ « Notes ». La liste des sources de données peut être révisée ultérieurement si nécessaire.
2. Documentez les métadonnées de base pour chaque source de données. Le tableau ci-dessus contient des suggestions sur la manière de documenter ces informations.
3. Partagez le modèle avec d'autres membres du personnel pour compléter les détails jusqu'à ce que chaque source de données soit répertoriée et accompagnée de métadonnées de base.

À la fin de cette étape, vous devriez disposer d'une première liste de sources de données, ainsi que des métadonnées de base pour chacune d'entre elles.

Etape 6 : Constituer une liste initiale d'ensembles de données par le biais d'un remue-méninge

Une fois que vous avez identifié la plupart ou la totalité de vos sources de données, il est temps d'entamer un premier remue-méninge concernant les ensembles de données contenus dans chaque source. La collecte de ces informations nécessitera de faire appel aux connaissances du personnel qui travaille quotidiennement avec des données et qui a une connaissance approfondie de la manière dont chaque ensemble de données est utilisé.

Comme nous l'avons indiqué précédemment, nous recommandons de commencer par des ensembles de données structurés comme des feuilles de calcul et des tables de base de données. Vous pouvez utiliser cette liste de questions pour vous aider à identifier les ensembles de données :

- Quelles sont les données saisies ou capturées dans le cadre des processus opérationnels ?
- Quelles données sont incluses dans les rapports mensuels/trimestriels/annuels ?
- Quelles sont les données communiquées aux organisations externes, aux bailleurs de fonds, aux agences gouvernementales, etc. ?
- Quelles sont les données requises par les autres départements ?
- Quelles sont les données actuellement accessibles au public sur votre site web ?

Un ensemble de données est une collection de données numériques qui se rapportent à un sujet commun ou qui ont été rassemblées dans un but commun.

Attributs de métadonnées recommandés pour les ensembles de données

Au cours de l'étape initiale de remue-méninge, vous devrez chercher à documenter des informations descriptives pour chaque ensemble de données identifié. Le tableau ci-dessous contient une liste d'attributs de métadonnées de base recommandés pour chaque [ensemble de données](#).

NOM DU CHAMP	DESCRIPTION / CONSIGNES D'UTILISATION
Nom	<p>Nom descriptif succinct de l'ensemble de données. Il doit décrire l'entité principale représentée dans chaque enregistrement (généralement la première colonne de chaque ligne).</p> <p>Remarque : Le nom doit être compréhensible par des utilisateurs sans connaissances techniques. Veillez à épeler les acronymes.</p>
Description	<p>Une brève description du contenu et de l'objectif de l'ensemble de données, y compris le sujet principal qu'il couvre (c'est-à-dire ce que chaque enregistrement/objet représente), ainsi que tout élément d'information supplémentaire qu'il contient. Elle doit également décrire qui utilise l'ensemble de données et pour quel(s) processus spécifique(s) il est utilisé.</p>
Source de données	<p>Nom du système ou de la source de données (de l'étape 5 : Identifier les sources de données)</p>
Nom du contact	<p>Nom de la personne responsable de l'ensemble de données</p>
Courriel du contact	<p>Adresse courriel de la personne responsable de l'ensemble de données</p>
Notes	<p>Toute considération ou préoccupation liée à cet ensemble de données.</p> <p>Note : Ce champ peut être utilisé pour indiquer, par exemple, qu'un ensemble de données semble être un doublon d'un autre afin que vous puissiez y revenir ultérieurement.</p>

Attributs de métadonnées supplémentaires

Une fois que vous avez saisi les attributs de métadonnées de base du tableau ci-dessus, vous pouvez envisager de documenter des attributs supplémentaires en fonction de l'objectif de votre projet. Le tableau ci-dessous contient plusieurs suggestions.

NOM DU CHAMP	DESCRIPTION / CONSIGNES D'UTILISATION
Conditions d'accès	Indique quels individus ou groupes d'individus ont accès à l'ensemble de données.
	Indique le niveau de sensibilité de l'ensemble de données.
Niveau de sensibilité	Remarque : Vous pouvez opter pour une classification simple (<i>élevé, moyen, faible</i>) ou une classification plus granulaire (<i>public, interne, confidentiel, restreint</i>) en fonction des besoins de votre organisation.
Contient des renseignements personnels	Indique si l'ensemble de données contient (ou est susceptible de contenir) des renseignements sur une personne identifiable (<i>oui, non, incertain</i>).
Niveau de criticité	Indique le niveau d'importance d'un jeu de données pour les processus métier clés et, par extension, sa valeur pour l'organisation, ce qui peut être utile pour hiérarchiser les efforts de gouvernance des données (<i>élevé, moyen, faible</i>).

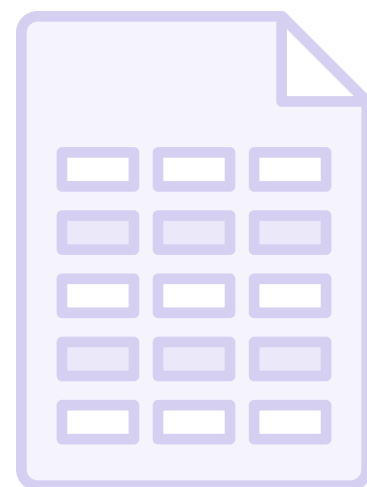
Une fois que vous aurez créé une entrée de base pour chaque ensemble de données dans votre liste d'inventaire des données, vous pourrez y revenir plus tard pour fournir plus de détails. Concentrez-vous à présent sur la collecte du plus grand nombre possible d'ensembles de données. Si vous avez des doutes quant à la pertinence d'un ensemble de données par rapport à l'objectif du projet d'inventaire, privilégiez la prudence et incluez-le dans la liste d'inventaire. Une fois que vous aurez une vision plus complète des données que vous détenez, vous serez mieux à même de réexaminer l'inventaire et de déterminer si son inclusion est justifiée.



Consignes

1. Dans la liste d'inventaire des données, commencez par énumérer le plus grand nombre possible d'ensembles de données dans l'onglet « Ensembles de données ». Vous pouvez procéder de plusieurs manières :
 - Livrez-vous à un remue-méninge afin de trouver les ensembles de données contenus dans chaque source (voir la liste des questions de référence ci-dessous).
 - Dressez la liste des principaux processus organisationnels, décomposez chacun d'entre eux en étapes et documentez les ensembles de données impliqués dans chaque étape.
2. Pour chaque ensemble de données, documentez les informations relatives à chaque attribut de métadonnées dans la liste d'inventaire en vous basant sur les définitions que vous avez documentées plus tôt dans votre plan de projet.
3. Après le remue-méninge initial, révisez la liste et remplissez les autres champs pour chaque ensemble de données avec davantage de détails, tels que la manière dont les données sont traitées, où et comment elles sont stockées, qui y a accès et qui est le principal point de contact.
4. Partagez la fiche d'inventaire des données avec d'autres membres du personnel et demandez-leur d'ajouter les ensembles de données manquants et de fournir des détails supplémentaires jusqu'à ce que chaque ensemble de données soit accompagné de métadonnées de base.

À la fin de cette étape, vous devriez disposer d'une liste initiale d'ensembles de données provenant de chacune des sources que vous avez documentées à l'étape précédente, ainsi que d'informations de base sur chacun d'entre eux. Cette liste peut sembler un peu désorganisée ou contenir de petites erreurs, mais celles-ci seront corrigées à l'étape suivante.



Étude de cas fictive (Partie 2)

Après avoir jeté les bases d'un projet réussi au cours de la phase de planification, Nina est prête à commencer à collecter des informations auprès du personnel. Elle s'entretient avec l'un des responsables de programme, Pierre, afin de dresser une première liste d'ensembles de données clés qui interviennent dans les opérations quotidiennes de leurs programmes d'aide alimentaire. La plupart de ces données sont conservées dans diverses feuilles de calcul sur l'espace de stockage en nuage de l'organisation, sur un disque ouvert à l'ensemble du personnel ou sur un disque accessible uniquement aux dirigeants.

Nina donne à Pierre l'accès à la liste d'inventaire des données. Celui-ci passe ensuite en revue chaque espace de stockage et documente les ensembles de données importants au sein de la liste. L'une des catégories d'ensembles de données contient les renseignements personnels collectés auprès des bénéficiaires du programme d'aide alimentaire. Pierre prend soin de le noter dans le champ « Description », car il sera important de le savoir plus tard. L'organisation gère des programmes d'aide alimentaire depuis 10 ans, ce qui signifie que certaines données remontent à cette période. Pierre inclut l'année dans le nom de chacun des ensembles de données afin de s'assurer que ceux-ci sont identifiés de manière unique.

NOM DE L'ENSEMBLE DE DONNÉES	DESCRIPTION	NOM DE LA SOURCE DE DONNÉES	PERSONNE DE CONTACT
Informations sur les bénéficiaires (2024)	Cet ensemble de données contient des informations personnelles sur les personnes et les familles bénéficiant d'une aide alimentaire, notamment leurs coordonnées, la taille du ménage, les niveaux de revenus et le statut d'éligibilité. Contient des renseignements personnels.	Google Drive (Accessible au personnel)	Pierre
Informations sur les bénéficiaires (2014-2023)	Cet ensemble de données contient des informations personnelles sur les personnes et les familles recevant une aide alimentaire entre 2014 et 2023, y compris leurs coordonnées, la taille du ménage, les niveaux de revenus et le statut d'éligibilité. Contient des renseignements personnels.	Google Drive (Accessible au personnel)	Pierre
Inventaire des denrées alimentaires	L'ensemble des données relatives à l'inventaire des denrées alimentaires permet de suivre les articles disponibles pour la distribution, y compris les quantités, les dates de péremption et les informations nutritionnelles.	Google Drive (Accessible au personnel)	Nina
Registres des dons (2024)	Cet ensemble de données documente tous les dons reçus par l'organisation en 2024, en détaillant les informations sur les donateurs, les types d'articles donnés et les quantités, ainsi que la valeur des dons.	Google Drive (Accessible aux gestionnaires seulement)	Nina
Registre des dons (2014-2023)	Cet ensemble de données documente tous les dons reçus par l'organisation entre 2014 et 2023.	Google Drive (Accessible aux gestionnaires seulement)	Nina

Par la suite, Nina s'entretient avec la responsable des finances de l'organisation, Émilie, et apprend que plusieurs ensembles de données importants sont stockés dans une application comptable, *FinanceApp*, dans des modules tels que les *comptes créditeurs*, les *comptes débiteurs* et la *liste des fournisseurs*.

Après avoir étudié la manière dont les données sont organisées dans FinanceApp, Nina et Émilie déterminent que la manière la plus simple de documenter son contenu dans la liste d'inventaire des données sera de traiter chaque module comme un ensemble de données distinct, même si certains attributs de données sont partagés entre les modules.

Nina donne à Émilie l'accès à la liste d'inventaire, où elle enregistre des informations de base sur chaque ensemble de données, y compris le nom, une brève description du contenu, la source, ainsi que le nom et les coordonnées d'une personne ayant une connaissance approfondie des données (Émilie, en l'occurrence).

NOM DE L'ENSEMBLE DE DONNÉES	DESCRIPTION	NOM DE LA SOURCE DE DONNÉES	PERSONNE DE CONTACT
Comptes créditeurs	Ce module contient une liste des comptes fournisseurs, y compris les attributs de données suivants : numéro de la facture, ID du fournisseur, nom du fournisseur, date de la facture, date d'échéance, montant de la facture, statut du paiement, mode de paiement, numéro du bon de commande, postes de dépense.	FinanceApp	Émilie
Comptes débiteurs	Ce module contient une liste des comptes clients, y compris les attributs de données suivants : numéro de facture, ID client, nom du client, date de la facture, date d'échéance, montant de la facture, statut du paiement, mode de paiement, postes de dépense.	FinanceApp	Émilie
Liste des fournisseurs	Ce module contient une liste de fournisseurs, avec les attributs de données suivants : ID du fournisseur, nom du fournisseur, personne de contact, courriel de contact, numéro de téléphone de contact, adresse, numéro d'identification fiscale, conditions de paiement, catégorie, statut.	FinanceApp	Émilie

Le projet d'inventaire des données a déjà pris un excellent départ ! Nina répète ces étapes avec ses autres collègues, en s'appuyant sur leurs connaissances pour s'assurer que l'inventaire des données recueille des informations précises sur les ensembles de données importants de l'organisation.

Étape 7 : Réviser et finaliser l'inventaire des données

Après avoir documenté les informations de base pour chaque ensemble de données, les coordonnateurs de l'inventaire doivent procéder à un deuxième passage pour nettoyer ces informations et ajouter d'autres éléments qui pourraient être utiles pour de futurs travaux en matière de gestion des données (par exemple, l'importance de l'ensemble de données pour l'organisation, ou le fait qu'elle contienne ou non des renseignements personnels).



Consignes

1. Examinez chaque ligne de l'onglet « Ensembles de données » pour en vérifier l'exhaustivité et l'exactitude, en prenant note de toute incohérence, duplication, information manquante ou incorrecte.
2. Apportez les corrections ou clarifications nécessaires. Il peut s'avérer nécessaire de prendre contact avec la personne responsable de l'ensemble de données afin de recueillir des informations supplémentaires.
3. Une fois que vous aurez apporté les corrections ou clarifications nécessaires, partagez liste d'inventaire des données avec les autres membres de l'équipe pour une validation finale et une rétroaction.
4. Une fois que vous vous serez assuré que l'inventaire des données est aussi complet et précis que possible, conservez le fichier original de la liste dans un endroit sûr à des fins d'archivage (assurez-vous que le fichier est clairement intitulé et daté).
5. Placez une copie de la liste dans un endroit accessible à l'ensemble du personnel (par exemple, un dossier partagé).

Étape 8 : Créer un plan pour réviser et mettre à jour régulièrement l'inventaire des données

Un inventaire des données n'est jamais achevé. En réalité, la valeur d'un inventaire dépend grandement de la mise en place d'un plan visant à assurer sa mise à jour régulière et son exactitude.

Réfléchissez à vos expériences en matière de planification et de mise en œuvre du projet d'inventaire des données et fondez-vous sur celles-ci afin de déterminer les types de processus à mettre en place pour en gérer les futures mises à jour et modifications.



Consignes

1. Décidez d'une procédure à suivre en cas d'ajout de nouveaux ensembles de données à l'inventaire (par exemple, une mise à jour en fonction de besoins ponctuels, des modifications à intervalles réguliers, etc.)
2. Décidez d'une procédure à suivre en cas d'ajout de nouveaux attributs de méta-données ou de révision des attributs existants.
3. Consignez ces décisions dans le plan de votre projet.

Étude de cas fictive (Partie 3)

Nina s'assure que tous les principaux ensembles de données relatives aux programmes et aux finances ont été pris en compte. Elle examine les informations fournies pour chacun d'entre eux et assure le suivi avec le membre du personnel concerné pour apporter des clarifications et des révisions si nécessaire.

Nina partage la version révisée de l'inventaire des données avec les dirigeants de l'organisation et leur donne la possibilité de donner leur avis. Après quelques petites corrections, Nina place la version finalisée de l'inventaire dans un dossier partagé sur l'espace de stockage de l'organisation auquel tous les membres du personnel peuvent accéder.

Le résultat est une ressource que l'organisation peut maintenant utiliser pour prendre des décisions plus éclairées sur la manière dont elle gère ses données. Conscients qu'un inventaire de données est un effort continu, les dirigeants de l'organisation décident qu'il devra faire l'objet d'un examen formel une fois par an afin de s'assurer qu'il est à jour et d'identifier d'autres possibilités d'amélioration et de croissance.

Félicitations!
Vous avez
mené à bien le
premier projet
d'inventaire des
données de votre
organisation.

LANCEZ-VOUS DÈS AUJOURD'HUI!

En réalisant votre premier inventaire des données, vous avez établi une base solide pour les projets futurs, tels que l'[amélioration de la qualité de vos données](#), la [cartographie des flux de données](#) et de nombreuses autres initiatives visant à améliorer la façon dont votre organisation gère et gouverne ses données.

Modèle

Cliquez sur le lien ci-dessous pour découvrir, utiliser et adapter les modèles de plan de projet et de liste d'inventaire de Nord Ouvert.

Modèles



Cours en ligne gratuits

Nous vous recommandons de vous inscrire au cours « [Introduction aux partenariats de données](#) » de Nord Ouvert pour en savoir plus sur les avantages, les risques et des études de cas liés au partage des données. [Inscrivez-vous ici](#) sur notre centre de formation en ligne (c'est gratuit!).

Service d'accompagnement ciblé

Nord Ouvert peut fournir à votre organisation le soutien dont elle a besoin pour planifier et mettre en œuvre un projet d'inventaire des données réussi et atteindre ses objectifs en matière de gestion des données. Contactez-nous à info@opennorth.ca pour en savoir plus sur nos services.

À Propos de Nord Ouvert

Nord Ouvert est une organisation à but non lucratif dédiée à l'avancement du bien commun. Nous travaillons avec les gouvernements, les organisations à vocation citoyenne et les entreprises à mission pour créer et mettre en œuvre des solutions pratiques grâce à des stratégies numériques transformatrices et à des cadres de gouvernance des données.

L'équipe de Nord Ouvert est composée de professionnels possédant un large champ d'expertise, notamment en matière de gouvernance, de technologie de l'information, de planification stratégique et opérationnelle, d'urbanisme, de développement communautaire, de recherche appliquée, de développement international et d'élaboration de politiques publiques. Grâce à la pluralité de leurs compétences, les membres de l'équipe d'Open North apportent des perspectives et une expérience précieuses à tous les projets.

Nord Ouvert fait partie de Montréal en commun, un projet piloté par la Ville de Montréal dans le cadre du Défi des villes intelligentes et réalisé grâce au soutien financier du Gouvernement du Canada.

opennorth.ca/fr

À propos du Défi des villes intelligentes et de Montréal en commun

Montréal en commun est une communauté d'innovation pilotée par la Ville de Montréal dont les partenaires expérimentent des solutions en accès à l'alimentation, en mobilité et en réglementation municipale dans un désir de repenser la ville. Les projets de Montréal en commun sont mis en œuvre grâce au prix octroyé à la Ville de Montréal par le Gouvernement du Canada dans le cadre du Défi des villes intelligentes.

Auteur: Steve Coutts

Ce travail est protégé par le droit d'auteur de Nord Ouvert sous licence [Creative Commons 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY 4.0), à l'exception des photographies, des images, des logos, de la marque et des autres marques de commerce de Nord Ouvert.





Mieux connaître vos données