

Préambule	<p>Le Musée royal de l'Ontario (ROM) reconnaît son rôle de créateur, d'utilisateur et de diffuseur d'information. L'objectif de la présente politique est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'ensemble de l'information du ROM à titre d'actif d'entreprise et organisationnel en vertu des règlements provinciaux et fédéraux. • Protéger les intérêts d'ordre juridique, fiscal et autres du ROM en assurant la disponibilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de toute l'information consignée et de la propriété intellectuelle créée, mandatée ou acquise par le ROM¹.
Politique	<p>Toute l'information créée, accumulée, utilisée or distribuée dans le cadre des activités du ROM est un important actif organisationnel qui est essentiel à la concrétisation de la mission et du mandat du ROM. Il incombe aux <i>employé.e.s</i> et <i>bénévoles</i> de créer et d'entretenir l'information au nom du ROM. Cette responsabilité signifie qu'ils/elles doivent assurer l'exactitude ainsi que la sécurité et la confidentialité de l'information qui est créée, utilisée et diffusée.</p> <p>La gestion de l'information du ROM est effectuée selon une approche stratégique centralisée qui tient compte du rôle critique des technologies de l'information et des exigences du lieu de travail numérique.</p>
<i>Responsabilité et gestion de l'information</i>	
<i>Portée de la politique</i>	<p>Dans la présente politique et les pratiques et procédures qui s'y rattachent, le terme « information » inclut les catégories ou types d'information suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information organisationnelle : documentation (incluant documents et données) créée et accumulée dans le cadre des fonctions administratives du Musée, incluant la création et le développement de biens et/ou de produits basés sur les collections et les recherches du ROM. • Collections et recherches en conservation et muséologie : documentation (incluant documents et données) créée et accumulée dans le cadre de la gestion des collections et des activités de recherche du ROM. • Documents conservés dans la bibliothèque et les archives : publications et documents non publiés créés par le ROM et accumulés avec des fonds du ROM ou des dons au ROM. <p>L'information comprend les formes suivantes, mais sans s'y limiter : Correspondance, mémorandums, publications, rapports, formulaires, plans, dessins, photographies, contrats, accords juridiques, films, enregistrements sonores, enregistrements vidéo, documents électroniques et tous autres documents lisibles par machine, et tout autre document produit à partir d'une source lisible par machine au moyen d'un ordinateur ou d'un logiciel et tout autre matériel de stockage électronique d'information et d'expertise technique.</p>
<i>Information organisationnelle</i>	<p>Le ROM considère l'information organisationnelle comme un actif clé à gérer et préserver pour le bénéfice de toutes les parties intéressées, de tous les employé.e.s et bénévoles ainsi que du grand public. L'investissement aujourd'hui dans l'information organisationnelle à titre d'actif géré se traduira demain par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparence et responsabilité démontrées.

¹ Directives de gestion du gouvernement de l'Ontario (*Ontario Government Corporate Management Directives*), juin 1992, « Directive concernant la gestion des renseignements consignés », Direction des politiques générales (*Corporate Policy Branch*) ; et le Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, directives et politiques gouvernementales, décembre 2017, « Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux ». Voir également la politique du conseil d'administration du ROM sur les droits d'auteur.

- Accès à l'historique de l'activité administrative et opérationnelle.
- Meilleure gestion des ressources humaines, de la formation et du déroulement du travail grâce à une meilleure documentation des activités.
- Diminution des obstacles de technologie et ressources humaines.
- Meilleur accès aux documents grâce à une conservation adéquate.

Dans la gestion de l'information organisationnelle, le ROM :

- Assure la sécurité des systèmes informatiques et des documents d'entreprise.
- Développe, consigne et instaure des mesures raisonnables pour conserver les documents conformément aux pratiques du ROM en matière de conservation des documents².
- Identifie et adopte de saines directives de gestion communiquées par le gouvernement de l'Ontario.

Information relative aux collections et recherches en conservation et muséologie

L'information relative aux collections et recherches en conservation et muséologie est essentielle à la concrétisation du mandat et de la mission du ROM. L'ensemble de cette information constitue un élément crucial à la sphère d'activités primaires du ROM, incluant mais sans s'y limiter, les expositions, le développement des collections et les activités de publication.

Au chapitre des collections et recherches en conservation et muséologie, le ROM :

- Assurera la sécurité des systèmes informatiques et des documents représentant ces créneaux.
- Assurera la gestion des documents des collections conformément aux normes nationales et internationales.
- Conservera les documents de recherches des conservateurs et conservatrices à la discrétion du directeur général, conformément aux pratiques d'excellence en conservation de documents.
- Confiera aux employé.e.s qui entretiennent et utilisent les collections employé.e.s la gestion de l'information relative aux collections et recherches des conservateurs et conservatrices.
- Confiera aux employé.e.s qui créent les ressources d'information reliées aux collections et recherches en conservation et muséologie la responsabilité d'en transmettre des copies au service des bibliothèques et archives.

Le ROM reconnaît que les ressources d'information, incluant les documents conservés en bibliothèques et archives, sont indispensables au soutien des collections et recherches en conservation et muséologie, des fonctions administratives et publiques et de la responsabilité du Musée d'assurer la pérennité et la sécurité des documents et dossiers clés témoignant de son travail et de son progrès en tant qu'institution culturelle.

Documents conservés dans les bibliothèques et archives

Le service des bibliothèques et archives veillera à :

- Assurer le développement et la gestion des documents conservés dans les bibliothèques et les archives dans une variété de médias conformément à des normes professionnelles.
- Assurer le soin et la préservation des documents conservés dans les bibliothèques et les archives conformément à des normes professionnelles.
- Assurer la gestion des documents conservés dans les bibliothèques et les archives conformément à des normes professionnelles.

² Chapitre 10.1 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ; Chapitre 11.1.1 *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

- Permettre l'accès à ses documents conservés dans les bibliothèques conformément aux codes déontologiques des bibliothèques adoptés à l'échelle nationale.
- Permettre l'accès à ses documents conservés dans les archives conformément aux codes déontologiques adoptés à l'échelle nationale.
- Collaborer avec les services du ROM en matière de communications, publications, conservation et autres services pertinents afin d'assurer que des copies des ressources d'information créées par le Musée soient déposées, conservées et préservées.

Accès et sécurité

Le ROM s'engage à donner un accès équitable à ses ressources d'information. Dans cette optique, le ROM :

- Respectera le droit des employé.e.s, des bénévoles et du grand public d'avoir accès aux ressources d'information et de les utiliser, et veillera à mettre en place les mesures nécessaires pour ce faire.
- Respectera les lois et normes professionnelles en vigueur.
- Assurera la sécurité de toutes les ressources d'information.

Politiques concernant la gestion des risques

Conformément à la politique concernant la gestion des risques, les pratiques de gestion comprennent des mesures visant à réduire les pertes de ressources d'information en cas de circonstances ou d'événements imprévus.

Plusieurs des enjeux susmentionnés ont déjà été résolus dans les politiques du conseil d'administration du ROM, notamment dans les suivantes :

- Accès public
- Collections
- Communications
- Droits d'auteur
- Recherches des conservateurs et conservatrices
- Publications du ROM

Définitions

bénévole : désigne toute personne qui offre son temps et ses services pour soutenir les objectifs du ROM en exerçant une activité pour laquelle elle n'est pas rémunérée par le Musée. Les bénévoles comprennent (sans en exclure d'autres) les personnes suivantes : les membres du Service des bénévoles du Musée, les membres du conseil d'administration, les associé.e.s travaillant en recherche (au Musée ou sur le terrain), les conservateurs et conservatrices émérites, les étudiant.e.s de niveau postsecondaire ou de cycle supérieur œuvrant au Musée ou sur le terrain, les étudiant.e.s de niveau secondaire œuvrant au Musée dans le cadre d'une alternance travail-études ou à titre de bénévoles dans les galeries interactives des Découvertes.

employé.e : Une personne qui occupe un poste approuvé par le directeur général et qui touche une rémunération en argent. La main-d'œuvre du ROM englobe la haute direction, le personnel de supervision et le personnel exonéré, les employé.e.s syndiqué.e.s ainsi que les personnes employées par le ROM pour une durée limitée.

ressources d'information : documentation accumulée, créée ou mandatée par le ROM, ou acquise auprès d'autres agences, organismes ou personnes, sans égard au médium de sauvegarde.

Entrée en vigueur	18 octobre 2001
Dates de modification	29 août 2002 8 décembre 2005 6 décembre 2007 10 décembre 2009 17 décembre 2013 17 décembre 2015 26 mars 2018 24 mars 2020 (<i>modification du langage</i>) 12 décembre 2023 (<i>modifications administratives</i>)

CONTRÔLE

Révision de la politique

Conseil : Le comité de gouvernance évalue régulièrement la mise en application de la politique par les gestionnaires.

Direction : Le directeur général, la sous-directrice des opérations du Musée et cheffe de l'exploitation, le sous-directeur de l'engagement et la sous-directrice des collections et de la recherche, et le responsable des technologies de l'information s'assurent que le Comité de gouvernance dispose de tous les renseignements pertinents pour l'évaluation du respect de la politique.

Révision de la politique

Méthode Rapport interne
Responsabilité Comité de gouvernance
Fréquence minimale Tous les deux ans
