

Table of Contents

Norme 1	2
Normes des données d’Affaires Mondiales Canada pour les données promues et certifiées	2
Références	4
1. Introduction	5
2. Préambule	5
3. Principes généraux	5
Annexes	9
Norme 2	11
Norme de développement des ensembles de données d’Affaires Mondiales Canada : Conformité à la Loi sur les langues officielles	11
Références	13
1. Introduction	14
2. Normes de dénomination des colonnes, du contenu et des métadonnées	14
3. Gouvernance	16
Annexes	17
Norme 3	20
Gestion des données d’entreprise Norme relative au dictionnaire des données	20
Références	22
1. Introduction	23
2. Gestion des métadonnées	23
3. Dictionnaire de données	25
4. Glossaire d’entreprise	28
5. Catalogue et modèle du dictionnaire de données	29



Normes des données d’Affaires Mondiales Canada pour les données promues et certifiées



Champ d'application – Cette norme s'applique à tous les ensembles de données promus ou certifiés au sein d'Affaires mondiales Canada, y compris les sources de données internes et externes.

Norme de données d'Affaires mondiales du Canada pour les données promues et certifiées – Établit des lignes directrices pour la promotion et la certification des ensembles de données au sein d'Affaires mondiales Canada (AMC). Cette norme garantit que les ensembles de données répondent à des normes élevées en matière de qualité, de fiabilité et de conformité aux exigences de l'organisation.

AUTEURS/CONTRIBUTEURS

Name	Division
Lauren Aldwinckle	Conseillère principale – RRU
James Norminton	Directeur Adjoint – RRU
Eric Verreault	Directeur Adjoint – SICO
Approbation Nadia Ahmad	Dirigeante principale des données - RRD



Table des matières

Références	1
1. Introduction.....	1
1.1 Objectif.....	1
1.2 Champ d'application	1
1.3 Destinataires.....	1
2. Préambule	1
3. Principes généraux.....	1
3.1 Objectifs	1
3.2 Critères de promotion	2
3.3 Critères de certification.....	2
4. Processus de promotion et de certification	3
5. Rôles et responsabilités	4
6. Conformité et suivi	4
Annexes.....	5
Annexe A – Définitions	5
Annexe B – Outil d'évaluation	6

Références

[Stratégie relative aux données de 2023-2026 pour la fonction publique fédérale](#)

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – [Politique sur les services et le numérique](#)

Secrétariat du Conseil du Trésor – [Directive sur les services et le numérique](#)

[Affaires mondiales Canada – Politique sur les données](#)



1. Introduction

1.1 Objectif

Établir des lignes directrices pour la promotion et la certification des ensembles de données au sein d'Affaires mondiales Canada, en veillant à la qualité et à la fiabilité des données, ainsi qu'au respect des normes organisationnelles.

1.2 Champ d'application

Cette norme s'applique à tous les ensembles de données promus ou certifiés au sein d'Affaires mondiales Canada, y compris les sources de données internes et externes.

1.3 Destinataires

Le présent document s'adresse principalement aux intendants des données, aux propriétaires de données, au personnel des TI, aux analystes fonctionnels et à tout autre membre du personnel participant à la création, à la maintenance et à l'utilisation des métadonnées au sein d'AMC.

2. Préambule

Une gestion efficace des données organisationnelles est cruciale pour le succès de toute organisation. Une bonne gestion des données inclut la gestion des métadonnées, ce qui permet non seulement de soutenir la prise de décision et l'élaboration des politiques, mais aussi d'améliorer la prestation de services aux Canadiens.

Les données promues et certifiées garantissent que les données sont facilement repérables, compréhensibles, utilisables et fiables. En mettant en œuvre des pratiques de promotion et de certification, nous pouvons améliorer la qualité des données, faciliter l'échange des données et soutenir la conformité aux exigences réglementaires.

3. Principes généraux

Les données promues et certifiées fournissent un contexte aux données, permettant aux utilisateurs d'évaluer la fiabilité des données par rapport à leurs besoins.

3.1 Objectifs

Les principaux objectifs des données promues et certifiées au sein d'AMC sont les suivants :

- **Qualité des données** : veiller à ce que tous les ensembles de données promus et certifiés répondent à des normes élevées en matière d'exactitude, d'exhaustivité, de cohérence, d'unicité et d'actualité.
- **Transparence** : maintenir une documentation claire et des métadonnées pour tous les ensembles de données promus et certifiés.
- **Responsabilité** : confier la responsabilité de la qualité et de la certification des données à des intendants des données désignés.

3.2 Critères de promotion

Les critères de promotion comprennent les critères clés suivants :

- **Pertinence** : les données doivent être pertinentes par rapport aux besoins de l'organisation et de ses parties prenantes.
- **Exactitude** : les données doivent être exactes et exemptes d'erreurs significatives.
- **Exhaustivité** : les données doivent être complètes et inclure toutes les informations nécessaires.
- **Unicité** : indiquer que les données d'une seule instance enregistrée dans l'ensemble de données sont utilisées (en veillant à ce qu'il n'y ait pas de duplication ou de chevauchement).
- **Degré d'actualité** : les données doivent être actualisées et refléter les informations les plus récentes disponibles.
- **Examen par les pairs** : les données doivent faire l'objet d'un examen par les pairs afin d'en garantir la qualité et la fiabilité.
- **Contrôle de la qualité** : un exercice de contrôle de la qualité doit avoir lieu pour valider les données.
- **Confidentialité/sécurité** : des mesures d'accès et de contrôle doivent être mises en place pour protéger la confidentialité et la sécurité des données.

3.3 Critères de certification

- **Flux des processus opérationnels** : représentation visuelle des étapes d'un processus opérationnel, du début à la fin.
- **Dictionnaire de données** : référentiel centralisé d'informations sur les données, y compris les définitions, les relations et les formats.
- **Processus d'assurance qualité établi** : approche systématique visant à garantir que les produits et les services répondent aux normes de qualité spécifiées.
- **Intendant des données désigné** : poste désigné comme responsable de la gestion et de la supervision des actifs de données afin de garantir la qualité et la conformité des données.
- **Conformité aux normes en matière de métadonnées** : respect des lignes directrices établies pour décrire et documenter les données afin de garantir la cohérence et l'interopérabilité.
- **Intégré dans le modèle de gestion des données organisationnelles** : intégration transparente dans le cadre de la gestion des données organisationnelles pour une gouvernance efficace des données.
- **Données faisant autorité, fiables et prêtes à être utilisées dans l'ensemble de l'organisation** : des données fiables, exactes et accessibles à toutes les divisions de l'organisation.
- **Plans et processus clairs pour l'intendance** : des procédures bien définies pour la gestion et la mise à jour des données afin d'en préserver l'exactitude, l'actualité et la pertinence.
- **Les principaux utilisateurs fonctionnels ont été impliqués dans le développement et les tests** : les principales parties prenantes ont participé à la création et à la validation du système afin de s'assurer qu'il répond aux besoins de l'entreprise.

- **Le traçage des données est documenté** : l'historique et le mouvement des données, de leur origine à leur état actuel, sont enregistrés à des fins de transparence et de traçabilité.
- **Il existe un plan de sauvegarde et de récupération** : une stratégie est en place pour protéger les données et les restaurer en cas de perte ou de corruption.
- **Il existe des politiques claires en matière de propriété et de responsabilité des données** : définir des règles et des responsabilités pour la gestion des données afin de garantir une bonne gouvernance et l'obligation de rendre compte.

4. Processus de promotion et de certification

Pour atteindre les objectifs de la norme sur les données promues et certifiées, les processus et pratiques suivants doivent être mis en œuvre :

- **Évaluation initiale** : procéder à une première évaluation pour déterminer si l'ensemble de données répond aux critères de promotion.
- **Validation** : effectuer un processus de validation détaillé pour garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la fiabilité des données.
- **Documentation** : fournir une documentation complète, y compris les métadonnées, les sources de données et les méthodes de validation.
- **Approbation** : obtenir l'approbation de l'intendant des données et des parties prenantes concernées avant de promouvoir ou de certifier l'ensemble de données.

Pour les données certifiées, les critères relatifs aux données promues doivent être remplis avant que le processus de certification ne soit terminé :

- **Flux des processus opérationnel** : veiller à ce que les données fassent l'objet d'un processus opérationnel documenté.
- **Dictionnaire de données** : maintenir un dictionnaire de données qui définit tous les éléments de données.
- **Contrôle de la qualité automatisé** : mettre en œuvre un processus automatisé de contrôle de la qualité afin d'assurer un suivi continu de la qualité des données.
- **Traçabilité des données** : documenter l'historique des données afin de retracer l'origine et les transformations des données.
- **Sauvegarde et reprise** : établir un plan de sauvegarde et de récupération pour l'ensemble des données.
- **Suivi continu** : élaborer un plan clair pour la maintenance et les mises à jour continues de l'ensemble de données.

5. Rôles et responsabilités

La réussite de la promotion et de la certification des données exige des rôles et des responsabilités clairs :

- **Intendants des données sectorielles** : sont responsables de la supervision du processus de promotion et de certification au sein de leur secteur, en veillant au respect de la présente norme.
- **Propriétaires des données** : fournissent les données et la documentation nécessaires au processus de promotion et de certification.
- **Intendants des données organisationnelles** : procèdent à la validation et à l'évaluation des ensembles de données pour s'assurer qu'ils répondent aux normes requises.
- **Unité de gestion des données** : examine les documents de validation et d'évaluation de la certification et de la promotion pour s'assurer qu'ils sont conformes à la norme.
- **Unité de gouvernance des données** : effectue des contrôles de conformité réguliers pour s'assurer que les ensembles de données répondent aux critères des données promues et certifiées.

6. Conformité et suivi

La mise en œuvre de pratiques robustes de promotion et de certification nécessite un suivi et une conformité :

- **Examens réguliers** : procéder à des examens réguliers pour garantir le respect des normes de promotion et de certification ainsi que la conformité aux exigences réglementaires.
- **Formation** : former le personnel à l'importance de la qualité des données et au processus de certification.
- **Établissement de rapports** : mettre en place un mécanisme de signalement des problèmes identifiés lors de l'utilisation en ce qui concerne la qualité et la certification des données. Si les problèmes liés aux données promues persistent, il convient d'envisager la nécessité de reclasser les données en tant que données non certifiées. Toute modification des données certifiées doit donner lieu à une nouvelle certification, la documentation étant mise à jour en conséquence.

Annexes

Annexe A – Définitions

- **Données organisationnelles** : données structurées et normalisées qui sont collectées, gérées et utilisées dans l'ensemble de l'organisation pour soutenir ses activités, ses prises de décision et ses objectifs stratégiques.
- **Données promues** : ensembles de données qui ont été désignés comme étant précieux et fiables pour une utilisation plus large au sein de l'organisation.
- **Données certifiées** : ensembles de données qui ont fait l'objet d'un processus de validation rigoureux et qui répondent aux normes les plus élevées en matière d'exactitude, d'exhaustivité et de fiabilité.
- **Intendant des données** : personne responsable de la gestion et de la supervision des processus de gouvernance des données au sein de son secteur.

Annexe B – Outil d'évaluation

Liste de contrôle pour l'approbation des ensembles de données

Cette liste de contrôle devrait permettre de s'assurer que les ensembles de données répondent aux normes nécessaires et qu'ils sont dûment approuvés pour être utilisés dans le modèle de données de l'organisation.

Pas d'étiquette	
	Ces données sont-elles utiles à mon équipe seulement et ne sont-elles pas communiquées en dehors de celle-ci?
	Ces informations sont-elles communiquées en dehors de mon équipe, mais entre un nombre limité de collègues de confiance?
	Ces informations sont-elles communiquées en tant que travail en cours pour améliorer la collaboration?
Promotion	
	Les données proviennent ou ont été révisées par l'équipe locale d'experts du domaine?
	Y a-t-il eu un examen par les pairs?
	Un exercice de contrôle de la qualité a-t-il eu lieu?
	Le jeu de données est-il conforme aux normes du GC et d'AMC?
	Le contenu a-t-il de la valeur et peut-il être utile à d'autres?
	Encourage-t-il l'utilisation collaborative et la diffusion de contenus fiables au sein de l'organisation?
	Des mesures de contrôle d'accès ont-elles été mises en place pour garantir la confidentialité et la sécurité des données, le cas échéant?
	Existe-t-il un processus de traitement des anomalies et des exceptions en matière de données?
	L'ensemble des données fait-il l'objet de révisions régulières?
Certifiées	
	Existe-t-il un processus opérationnel?
	Existe-t-il un dictionnaire de données?
	Existe-t-il un processus automatisé de contrôle de la qualité?
	Existe-t-il un intendant des données?
	Les normes relatives aux métadonnées sont-elles respectées?
	Est-il intégré au modèle de gestion des données organisationnelles?
	Peut-on considérer qu'il est fiable, qu'il fait autorité et qu'il est prêt à être utilisé dans l'ensemble de l'organisation?
	Existe-t-il un plan clair pour la maintenance et les mises à jour permanentes du contenu?
	Les principaux utilisateurs opérationnels ont-ils été impliqués dans le développement et le test des données?
	Existe-t-il une documentation sur le traçage des données?
	Existe-t-il un plan de sauvegarde et de récupération pour l'ensemble des données?
	Existe-t-il des politiques claires en matière de propriété et de responsabilité des données?



Norme de développement des ensembles de données d'Affaires Mondiales Canada : Conformité à la Loi sur les langues officielles



Champ d'application – Cette norme s'applique à tous les ensembles de données organisationnelles créés, maintenus et diffusés par Affaires Mondiales Canada (AMC).

Norme pour le développement d'ensembles de données : Conformité à la Loi sur les langues officielles – Cette norme décrit les exigences relatives au développement d'ensembles de données afin de garantir leur accessibilité dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, ce qui implique de nommer les colonnes et les métadonnées de manière appropriée et d'effectuer des contrôles d'assurance qualité pour vérifier la conformité.

AUTEURS/CONTRIBUTEURS

Name	Division
Lauren Aldwinckle	Conseillère principale – RRU
David Morneault	Directeur – HMO
Eric Verreault	Directeur Adjoint – SICO
Dauna Yankovich	Cheffe d'équipe – SICO
Approbation Nadia Ahmad	Dirigeante principale des données - RRD

Table des matières

Références	1
1. Introduction.....	1
1.1 Objectif.....	1
1.2 Champ d'application	1
1.3 Destinataires.....	1
2. Normes de dénomination des colonnes, du contenu et des métadonnées	1
2.1 Dénomination des colonnes	1
2.2 Contenu.....	2
2.3 Métadonnées	2
2.3 Rôles et responsabilités	2
3. Gouvernance.....	3
3.1 Processus d'examen.....	3
3.2 Conformité	4
Annexes.....	4
Annexe A – Définitions	4
Annexe B – Plan d'assurance qualité des données (AQD) des langues officielles pour les ensembles de données et les métadonnées	5

Références

[Loi sur les langues officielles \(L.R.C., 1985, ch. 31 \[4^e suppl.\]\)](#)

[Politique sur les langues officielles](#)

[Directive sur les langues officielles pour les communications et services](#)

[Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#)

[Affaires mondiales Canada – Politique sur les données](#)

[TERMIUM Plus](#)



1. Introduction

1.1 Objectif

Affaires mondiales Canada (AMC) s'est engagé à veiller à ce que tous les ensembles de données d'AMC sont conformes à la Loi sur les langues officielles. Cette norme décrit les exigences relatives au développement d'ensembles de données accessibles dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, ce qui implique de nommer les colonnes et les métadonnées de manière appropriée et d'effectuer des contrôles d'assurance qualité pour vérifier la conformité.

1.2 Champ d'application

Cette norme s'applique à tous les ensembles de données organisationnelles créés, maintenus et diffusés par AMC par l'entremise du Portail de gestion des données organisationnelles, du Portail de gouvernement ouvert ou d'autres moyens qui mettent les données à la disposition du public. Elle est obligatoire pour tous les employés et entrepreneurs impliqués dans la création et la gestion de ces ensembles de données.

La présente norme s'applique à tous les ensembles de données ou métadonnées répondant aux critères susmentionnés, utilisés par les employés ou communiqués à ceux-ci lorsque leur langue de travail préférée est inconnue OU lorsqu'ils sont partagés ou utilisés par un groupe de personnes dont la langue de travail préférée est un mélange des deux langues officielles.

1.3 Destinataires

Le présent document s'adresse principalement aux intendants de données, aux propriétaires de données, au personnel de la TI, aux analystes d'affaires et à tout autre membre du personnel ou entrepreneur impliqués dans la création, la maintenance et l'utilisation des métadonnées au sein d'AMC.

2. Normes de dénomination des colonnes, du contenu et des métadonnées

2.1 Dénomination des colonnes

Noms des colonnes : Toutes les colonnes des ensembles de données doivent être nommées de manière neutre sur le plan linguistique ou être disponibles en anglais et en français. Les noms des colonnes doivent être clairs (par exemple, correctement définis), concis et refléter fidèlement les données qu'ils contiennent.

Cohérence : Veiller à ce que la traduction des noms de colonnes soit cohérente et précise dans l'ensemble de données. Veiller à l'utilisation d'une terminologie normalisée provenant des ressources en langues officielles du gouvernement du Canada [voir la section Ressources au début de la norme].

Abréviations : Éviter d'utiliser des abréviations dans les noms de colonnes, à moins qu'elles ne soient communément comprises dans les deux langues officielles.

2.2 Contenu

Tous les contenus doivent être neutres sur le plan linguistique ou sont rédigés en anglais et en français.

Le contenu neutre sur le plan linguistique peut être constitué de nombres entiers, de nombres non monétaires ou d'abréviations communément comprises dans les deux langues officielles.

2.3 Métadonnées

2.3.1 Métadonnées bilingues :

Lorsque les métadonnées des ensembles de données sont fournies en anglais et en français

- Elles sont disponibles simultanément et intégralement dans les deux langues officielles.
- Elles comprennent les titres, les descriptions, les mots-clés et tout autre renseignement pertinent dans les deux langues officielles.

Exemple :

- Title/Titre : Employee Information/Renseignements sur l'employé
- Description/Description : This dataset contains information about government employees, including their names and departments./Cet ensemble de données contient des renseignements sur les employés du gouvernement, y compris leur nom et leur ministère.

2.3.2 Termes normalisés : Utiliser une terminologie bilingue normalisée provenant de ressources gouvernementales officielles afin de garantir la cohérence et l'exactitude.

2.3.3 Métadonnées complètes : Veiller à ce que tous les champs de métadonnées requis soient remplis dans les deux langues, afin de fournir une description complète de l'ensemble de données.

2.3 Rôles et responsabilités

Créateurs d'ensembles de données : Procéder à des examens initiaux pour s'assurer que les colonnes et les métadonnées sont nommées et décrites de manière neutre sur le plan linguistique ou dans les deux langues officielles.

Pairs examinateurs : Examiner les ensembles de données pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité du contenu bilingue. Doit avoir un niveau (niveau C ou supérieur) qui lui permet de modifier ou de corriger des textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

Intendants de données de la direction générale : Assurer la mise en œuvre de mesures correctives pour remettre les ensembles de données en conformité. Signaler les exceptions au DDSC. Veiller à ce que les contrôles de conformité soient effectués conformément à la norme et que les problèmes de non-conformité soient résolus.

Bureaux du dirigeant principal de l'information ou du dirigeant principal des données : Approuver les ensembles de données internes ou du gouvernement du Canada créés par AMC avant qu'ils ne soient publiés ou diffusés par l'entremise du Portail de gestion des données organisationnelles, du Portail de gouvernement ouvert ou d'une publication accessible en dehors du Ministère.

Intendants de données organisationnelles : Effectuer des contrôles de conformité et résoudre les problèmes de non-conformité. Signaler les exceptions aux intendants de données de la direction générale.

Utilisateurs : Signaler tout problème lié au contenu bilingue aux intendants de données désignés.

3. Gouvernance

3.1 Processus d'examen

3.1.1 Examen initial : Le créateur de l'ensemble de données doit procéder à un examen initial pour s'assurer que toutes les colonnes et métadonnées sont correctement nommées et décrites, soit de manière neutre sur le plan linguistique, soit dans les deux langues officielles.

3.1.2 Examen par les pairs : Le pair examinateur doit vérifier l'exactitude et l'exhaustivité du contenu bilingue de l'ensemble de données. Le pair examinateur doit avoir une compétence linguistique en français de [niveau C](#) ou supérieur et modifiera ou corrigera les textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision, sans exiger de corrections.

3.1.3 Contrôles automatisés : Utiliser les outils automatisés disponibles pour vérifier la présence de noms de colonnes et de métadonnées bilingues.

3.1.4 Approbation finale : Les ensembles de données d'AMC couverts par la présente norme doivent être approuvés par les bureaux du dirigeant principal de l'information ou du dirigeant principal des données afin d'en garantir la conformité avant leur publication ou leur diffusion par l'entremise du Portail de gestion des données organisationnelles, du Portail de gouvernement ouvert ou tout autre canal de distribution ouvert au public.

3.1.5 Contrôle continu

Examens réguliers : Procéder à des examens réguliers des ensembles de données publiés afin de s'assurer de leur conformité.

Les intendants de données organisationnelles sont chargés de mettre en œuvre des mesures correctives pour rétablir la conformité des ensembles de données ou de signaler les exceptions aux intendants de données de leur direction générale.

Les intendants de données de la direction générale sont chargés de définir des normes de données propres à la direction générale, d'établir des cadres de gouvernance des données de la direction générale et de superviser les initiatives en matière de qualité des données, tout en dirigeant une équipe d'intendants de données organisationnelles.

Mécanisme de rétroaction : Veiller à ce que les intendants de données organisationnelles soient clairement identifiés pour l'ensemble de données afin que les utilisateurs puissent signaler tout problème lié au contenu bilingue.

3.2 Conformité

Pour garantir la conformité à la Loi sur les langues officielles, un processus d'assurance de la qualité des données (AQD) doit être mis en œuvre pour tous les ensembles de données, et les résultats doivent être communiqués au bureau du dirigeant principal des données.

Les intendants de données organisationnelles sont chargés d'effectuer des contrôles de conformité conformément à la présente norme, de résoudre les problèmes de non-conformité ou, lorsque cela n'est pas possible, de signaler les exceptions aux intendants de données de la direction générale.

Annexes

Annexe A – Définitions

- **Loi sur les langues officielles** : La loi qui assure le respect du français et de l'anglais comme langues officielles du Canada et qui garantit l'égalité de statut et l'égalité des droits et priviléges quant à leur usage dans toutes les institutions fédérales pour la communication ou la prestation de services au public et pour l'accomplissement des travaux des institutions fédérales.
- **Ensemble de données** : Une collection de données, généralement sous forme de tableaux, qui est produite, maintenue et diffusée par un ministère ou un organisme du gouvernement.
- **Données organisationnelles** : Données structurées et normalisées qui sont collectées, gérées et utilisées dans l'ensemble de l'organisation pour soutenir ses activités, ses prises de décision et ses objectifs stratégiques.
- **Métadonnées** : Données qui fournissent renseignements sur d'autres données, y compris des descriptions, un contexte et une structure.
- **Intendance des données** : En tant que programme ministériel, l'intendance permet d'améliorer les données, de définir les données, de résoudre les problèmes liés aux données, d'assurer la conformité et de prendre des décisions concernant les données. L'intendance soutient tous les secteurs d'activité en fournissant une fonction centralisée pour assurer une supervision et une gestion cohérentes des ensembles de données.

Annexe B – Plan d'assurance qualité des données (AQD) des langues officielles pour les ensembles de données et les métadonnées

Objectif : Veiller à ce que tous les ensembles de données et leurs métadonnées soient conformes à la Loi sur les langues officielles, en garantissant l'accessibilité et la facilité d'utilisation en anglais et en français.

Champ d'application : Ce plan d'AQD s'applique à tous les ensembles de données organisationnelles créés, maintenus et diffusés par Affaires mondiales Canada (AMC).

Rôles et responsabilités :

1. Créateurs d'ensembles de données :

- Procéder à des examens initiaux pour s'assurer que les colonnes et les métadonnées sont nommées et décrites de manière neutre sur le plan linguistique ou dans les deux langues officielles.

2. Pairs examinateurs :

- Examiner les ensembles de données pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité du contenu bilingue.
- Apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.

3. Intendants de données :

- Mettre en œuvre des mesures correctives pour remettre les ensembles de données en conformité.
- Signaler les exceptions aux intendants de données de leur direction générale.
- Effectuer des contrôles de conformité et résoudre les problèmes de non-conformité.

4. Bureaux du dirigeant principal de l'information et du dirigeant principal des données :

- Approuver les ensembles de données organisationnelles avant qu'ils ne soient publiés ou diffusés.

5. Intendants de données organisationnelles :

- Effectuer des contrôles de conformité et résoudre les problèmes de non-conformité.
- Signaler les exceptions aux intendants de données de la direction générale.

6. Utilisateurs :

- Signaler tout problème lié au contenu bilingue aux intendants de données désignés.

Processus d'AQD :

1. Examen initial :

- Les créateurs d'ensembles de données doivent s'assurer que toutes les colonnes et métadonnées sont correctement nommées et décrites, soit de manière neutre sur le plan linguistique, soit dans les deux langues officielles.

2. Examen par les pairs :

- Un pair examinateur doit vérifier l'exactitude et l'exhaustivité du contenu bilingue de l'ensemble de données.

3. Contrôles automatisés :

- Dans la mesure du possible, des outils automatisés seront utilisés pour vérifier la présence de noms de colonnes et de métadonnées bilingues.

4. Approbation finale :

- Les ensembles de données doivent être approuvés par les bureaux du dirigeant principal de l'information et du dirigeant principal des données avant d'être publiés ou diffusés.

5. Contrôle continu :

- Procéder à des examens réguliers des ensembles de données publiés afin de s'assurer de leur conformité.
- Mettre en œuvre des mesures correctives pour rétablir la conformité des ensembles de données ou signaler les exceptions aux intendants de données de la direction générale.

6. Mécanisme de rétroaction :

- Veiller à ce que les intendants de données soient clairement identifiés pour l'ensemble de données afin que les utilisateurs puissent signaler tout problème lié au contenu bilingue.

7. Consultations des LO :

- Le Programme des langues officielles (HMO) peut être consulté dans le cadre du processus d'AQD lorsque des éclaircissements sont nécessaires sur le cadre législatif des LO.



Gestion des données d'entreprise

Norme relative au dictionnaire des données



Champ d'application – Cette norme s'applique à tous les ensembles de données d'entreprise créés, maintenus et diffusés par Affaires Mondiales Canada (AMC).

Norme relative au dictionnaire de données d'Affaires mondiales Canada – Établissement d'une approche uniforme en matière de gestion des métadonnées de dictionnaires de données au sein d'Affaires mondiales Canada.

AUTEURS/CONTRIBUTEURS

Name	Division
Dayna Yankovich	Gestion des données d'entreprise (GDE) et gouvernement ouvert – SICO Enterprise Data Management (EDM) and Open Government
Lauren Aldwinckle	Gouvernance des données – RRU Data Governance
James Norminton	Gouvernance des données – RRU Data Governance
Approbation Nadia Ahmad	Dirigeante principale des données - RRD

Table des matières

Références	1
1. Introduction.....	1
1.1 Object.....	1
1.2 Portée	1
1.3 Exigences.....	1
1.4 Public cible	1
2. Gestion des métabonnées	1
2.1 Objectifs	2
2.2 Rôles et responsabilités	2
2.3 Avantages	2
3. Dictionnaire de données	3
3.1 Définition.....	3
3.2 Importance	3
3.3 Titres obligatoires des colonnes du dictionnaire de données	3
3.4 Titres optionnels des colonnes du dictionnaire de données	5
4. Glossaire d'entreprise.....	6
4.1 Relation entre un glossaire d'entreprise et un dictionnaire de données.....	6
4.2 Définition.....	6
5. Catalogue et modèle du dictionnaire de données	7

Références

[Politique sur les services et le numérique](#)

[Directive sur les services et le numérique](#)

[Affaires mondiales Canada – Politique sur les données](#)

1. Introduction

1.1 Object

L'objectif de la présente Norme relative au dictionnaire de données est d'établir une approche uniforme pour la gestion des métadonnées à l'échelle d'Affaires mondiales Canada. En adhérant à cette norme, nous visons à améliorer la qualité des données, à améliorer la découvrabilité des données et à assurer la conformité aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

1.2 Portée

Cette norme, émise conformément à la Politique sur les données d'AMC, s'applique à la création de dictionnaires de données pour les ensembles de données créés et gérés par Affaires mondiales Canada conformément aux exigences de cette directive.

1.3 Exigences

Des dictionnaires de données doivent être créés pour tous les ensembles de données qui sont largement utilisés au sein du Ministère ou pour être inclus dans le portail GDE ou dans l'entrepôt de données organisationnelles.

1.4 Public cible

Le présent document s'adresse principalement aux intendants des données, au personnel des TI, aux analystes fonctionnels et à tout autre membre du personnel participant à la création, à l'entretien et à l'utilisation des métadonnées au sein d'AMC.

2. Gestion des métadonnées

Les métadonnées fournissent un contexte et une signification aux données, ce qui les rend plus faciles à comprendre, à localiser et à utiliser. Elles comprennent des renseignements tels que la définition, les relations, l'origine, l'utilisation et le format des données. Un dictionnaire de données est un outil essentiel pour une gestion efficace des métadonnées; il garantit que les données sont bien définies, cohérentes et accessibles à diverses fins au sein d'une organisation.

Une directive sur la gestion des métadonnées pour l'ensemble de l'information et des données du gouvernement du Canada (GC) se trouve à [l'annexe L : norme pour la gestion des métadonnées](#) de la Directive sur les services et le numérique.

2.1 Objectifs

Les principaux objectifs de la gestion des métadonnées au sein d'AMC sont les suivants :

- **Améliorer la qualité des données** : S'assurer que les données sont exactes, complètes et fiables.
- **Faciliter la découverte des données** : Faciliter pour les utilisateurs la recherche et l'accès aux données dont ils ont besoin.
- **Soutenir le partage des données** : Permettre un échange de données transparent au sein du Ministère et entre différents ministères.
- **Assurer la conformité** : Respecter les exigences réglementaires et les lignes directrices du SCT.
- **Améliorer la gouvernance des données** : Établir clairement la propriété et la responsabilité des actifs de données.

2.2 Rôles et responsabilités

Une gestion réussie des métadonnées nécessite des rôles et des responsabilités clairs :

- **Intendants des données** : Ils ont la responsabilité d'entreprise d'un ensemble d'actifs de données qui leur sont attribués. Ils sont responsables de la gestion globale et de la qualité des métadonnées. Cela comprend l'application de la gouvernance des données et de l'analyse des exigences.
- **Gardiens des données** : Ils ont la responsabilité technique d'un ensemble d'actifs de données qui leur sont attribués. Ils sont responsables de l'environnement technique et de la structure des bases de données. Cela comprend la modélisation des données, la conception de la base de données et la documentation des sources de données.
- **Administrateurs de données** : Ils ont la responsabilité, pour un ensemble d'actifs de données qui leur sont attribués, de s'assurer que les métadonnées de ces actifs sont exactes et à jour.
- **Personnel des TI** : Fournissent un soutien technique en ce qui a trait aux outils et aux dépôts de métadonnées.
- **Analystes d'entreprise** : Ils utilisent les métadonnées pour appuyer les processus d'entreprise et la prise de décisions.

2.3 Avantages

La mise en œuvre de pratiques robustes de gestion des métadonnées offre plusieurs avantages :

- **Amélioration de la qualité des données** : Exactitude et fiabilité accrues des données.
- **Amélioration de la découvrabilité des données** : Accès plus facile aux données pertinentes.
- **Meilleure conformité** : Respect des exigences réglementaires et politiques.
- **Efficacité accrue** : Simplification des processus de gestion des données.
- **Prise de décisions éclairées** : Meilleures connaissances et analyses des données.

En établissant un cadre complet de gestion des métadonnées, AMC peut s'assurer que les données constituent un actif précieux et bien géré qui appuie efficacement sa mission et ses objectifs.

3. Dictionnaire de données

3.1 Définition

Un dictionnaire de données est un dépôt centralisé qui contient des renseignements détaillés sur les éléments de données utilisés au sein d'une organisation. Il comprend des métadonnées telles que les noms, les définitions, les types de données, les formats et les relations entre les éléments de données. Le dictionnaire de données sert d'outil de référence pour quiconque a besoin de comprendre ou d'utiliser les données, fournissant un langage et une compréhension communs à l'échelle de l'organisation.

3.2 Importance

Le dictionnaire de données est un élément essentiel d'une gestion efficace des données pour plusieurs raisons :

- **Uniformité** : Il permet de s'assurer que les données sont utilisées de manière uniforme dans différents systèmes et ministères en fournissant des définitions et des formats normalisés.
- **Clarté** : Grâce à la documentation de la signification et de l'utilisation des éléments de données, le dictionnaire aide à éliminer l'ambiguïté et les malentendus, ce qui facilite l'interprétation et l'utilisation des données.
- **Qualité** : Il appuie les initiatives de qualité des données en fournissant des lignes directrices claires sur la saisie, l'entretien et la validation des données.
- **Efficacité** : Il permet d'économiser du temps et des efforts en fournissant une source exacte unique pour les définitions des données, ce qui réduit le besoin d'explications et de clarifications répétées.
- **Conformité** : Il aide à assurer la conformité aux exigences réglementaires et aux politiques internes en documentant l'historique et l'utilisation des données.
- **Gouvernance** : Il soutient les efforts de gouvernance des données en définissant clairement la propriété, l'intendance et la responsabilité des données.

En maintenant un dictionnaire de données complet et à jour, AMC peut améliorer la transparence des données, améliorer la qualité et appuyer la prise de décisions éclairées. Il s'agit d'un outil essentiel pour gérer efficacement nos actifs de données et s'assurer qu'ils sont utilisés à leur plein potentiel.

3.3 Titres obligatoires des colonnes du dictionnaire de données

La normalisation des titres des colonnes du dictionnaire de données est essentielle pour assurer l'uniformité, la clarté et l'efficacité de la gestion des données. En utilisant des titres de colonnes uniformes dans plusieurs dictionnaires de données, AMC peut faciliter l'intégration, la comparaison et l'analyse des données.

Cette normalisation aide les utilisateurs à comprendre rapidement la structure et le contenu des données, ce qui réduit la courbe d'apprentissage et réduit au minimum les erreurs. Elle permet également d'améliorer la communication entre les membres de l'équipe et les intervenants en fournissant un langage et un point de référence communs.

Ultimement, les titres de colonnes normalisés contribuent à une meilleure gouvernance des données, à une meilleure qualité des données et à des processus décisionnels plus fiables. Voir [le catalogue des dictionnaires](#) de données pour consulter l'ensemble du catalogue des entrées du dictionnaire de données. Pour un modèle de dictionnaire de données en Excel, veuillez visiter le portail GDE ([Enterprise Data Management | Gestion des données d'entreprise \(AIAO\)](#)). Les titres de colonne suivants doivent être inclus dans chaque dictionnaire de données. Cependant, il est possible que le client ne connaisse pas toutes les informations. Certains champs peuvent être renseignés par l'équipe de Gestion des données organisationnelles ou par une autre équipe responsable de la gestion des données. Les titres de colonnes suivants doivent être inclus dans chaque dictionnaire de données :

Nom affiché	Colonne obligatoire? [O/N]	DESCRIPTION_FR
Concept entreprise	O	Description de haut niveau, en un ou deux mots, de l'idée ou du principe d'entreprise que représente la colonne de données. (nom de colonne par défaut)
Nom colonne	O	Nom de la colonne tel qu'il apparaît au niveau de la table de la base de données GDE (en anglais, suffisamment descriptif mais pas trop long).
Visible Oui ou Non	O	(O/N) Indique si la colonne est visible ou accessible aux utilisateurs.
Nom Affiché (Anglais)	O	Le nom de la colonne doit être affiché en anglais (couche sémantique).
Nom affiché	O	Le nom de la colonne doit être affiché en français (couche sémantique).
Description (Anglais)	O	Une description détaillée de l'objet et du contenu de la colonne en anglais.
Description	O	Une description détaillée de l'objet et du contenu de la colonne en français.
Valeurs acceptées	O	La plage ou la liste des valeurs autorisées que la colonne puisse contenir.
Code d'état	O	Le code indiquant l'état actuel des données dans la colonne (p. ex., 1 = actif, 2 = inactif).
Source du système	O	L'origine ou le système d'où proviennent les données de la colonne.
Nom de la colonne source	O	Le nom technique de la colonne tel qu'il apparaît dans le système de base de données.
Position du responsable	O	Le numéro de poste de la personne représentant le responsable des données.
Symbole du responsable	O	Le symbole SGRH représentant l'intendant des données.
Modifiée par	O	L'identifiant de la personne qui a modifié en dernier lieu l'entrée du dictionnaire de données.
Date de modification	O	Date à laquelle l'entrée du dictionnaire de données a été modifiée pour la dernière fois.

Nom affiché	Colonne obligatoire? [O/N]	DESCRIPTION_FR
Position de l'expert	O	Le numéro du poste de l'expert responsable des données.
Symbole de l'expert	O	Un identifiant ou un symbole unique représentant l'expert.
Administrateur expert	O	Le numéro du poste de la personne responsable de superviser l'intégrité et la conformité des données.
Symbole de l'administrateur	O	Un identifiant ou symbole unique représentant l'administrateur.
Type de données	O	Le type de données stockées dans la colonne (p. ex., nombre entier, chaîne de caractères, date).
Taille	O	La longueur ou la taille maximale des données que la colonne puisse contenir.
Nom neutre de la colonne	O	Le nom neutre de la colonne, valide en français et en anglais.
Nom de la table du dictionnaire de données	O	Le nom du tableau dans le dictionnaire de données où la colonne est définie.
Notes	O	Des renseignements supplémentaires ou des commentaires sur la colonne.
État révision	O	Cette colonne indique l'état actuel du processus de validation interne pour chaque champ.

3.4 Titres optionnels des colonnes du dictionnaire de données

Bien qu'il soit essentiel de normaliser les titres des colonnes, l'intégration de titres optionnels peut fournir la souplesse et l'adaptabilité nécessaires pour répondre aux besoins précis du projet. Les colonnes optionnelles permettent d'inclure des renseignements supplémentaires propres au contexte sans perturber la structure globale et l'uniformité du dictionnaire de données. Ces colonnes peuvent être utilisées pour saisir des attributs uniques, des notes propres au projet ou des métadonnées supplémentaires qui ne sont peut-être pas universellement requises, mais qui sont utiles pour certains ensembles de données. En offrant un équilibre entre la normalisation et la personnalisation, des titres de colonnes optionnels garantissent que le dictionnaire de données reste complet et pertinent, répondant à diverses exigences tout en maintenant un cadre cohérent. Les titres de colonnes suivants sont des exemples de titres de colonnes optionnels; cette liste n'est pas exhaustive :

Nom Affiché	Colonne obligatoire? [O/N]	DESCRIPTION_FR
Transformation logique	O	Fournit des renseignements sur toute transformation appliquée aux données avant leur stockage.
Lancement prévu	O	La date de diffusion prévue ou la version de l'élément de données.
Priorité	O	Le niveau de priorité de l'élément de données.
Catégorie	O	La catégorie ou la classification de l'élément de données.

4. Glossaire d'entreprise

4.1 Relation entre un glossaire d'entreprise et un dictionnaire de données

Bien qu'il s'agisse d'entités distinctes, un glossaire d'entreprise et un dictionnaire de données combinés permettent de décrire différents aspects et niveaux d'abstraction de l'environnement de données d'une organisation. Les outils de gouvernance des données et la gestion des métadonnées permettent de stocker et de relier les deux ressources de données dans un seul répertoire. En comprenant les métadonnées sous-jacentes associées aux termes d'entreprise et à l'historique de données approprié, un glossaire d'entreprise comble l'écart entre les activités d'entreprise et les TI afin d'offrir une plus grande valeur au Ministère. Par exemple, les termes d'entreprise peuvent être liés à des tableaux et à des colonnes précises (par ex.) dans un dictionnaire de données, pour fournir plus de contexte et de définition à différentes instances des termes dans différentes bases de données.

4.2 Définition

Un glossaire d'entreprise est un répertoire centralisé de termes administratifs qui sont pertinents pour une organisation, et de leur définition. Il sert d'outil de référence pour s'assurer que tous les membres de l'organisation ont une compréhension commune des concepts et de la terminologie clés. Contrairement à un dictionnaire de données, qui se concentre sur les détails techniques des éléments de données, un glossaire d'entreprise porte sur le contexte commercial et la signification des termes. Il aide à combler le fossé entre les parties prenantes d'entreprise et techniques en fournissant des définitions claires et cohérentes qui sont facilement comprises par tous.

Voici quelques exemples de ce qui peut être inclus dans un glossaire d'entreprise :

- **Accord commercial** : Un traité entre deux pays ou plus visant à établir une zone de libre-échange où le commerce des biens et des services peut être effectué à travers leurs frontières communes sans droits de douane ni obstacle.
- **Contingent tarifaire (CT)** : Un système qui permet d'importer une quantité fixe de marchandises précises à un taux tarifaire réduit, avec des droits plus élevés appliqués aux quantités qui dépassent le quota.
- **Sanctions** : Des pénalités ou autres mesures imposées par un ou plusieurs pays à l'égard d'un pays, groupe ou individu ciblé pour influencer le comportement ou les politiques.
- **Note diplomatique** : Communication officielle entre les gouvernements, généralement utilisée pour transmettre des renseignements ou des demandes officielles.
- **Investissement direct étranger (IDE)** : Un investissement fait par une entreprise ou un individu dans des entreprises situées dans un autre pays.
- **Obstacles non tarifaires (BNT)** : Des restrictions résultant d'interdictions, de conditions ou d'exigences particulières du marché qui rendent l'importation ou l'exportation de produits difficiles et/ou coûteuses.

- **Services consulaires** : Les services fournis par le consulat d'un pays à ses citoyens à l'étranger, y compris l'assistance en matière de passeports, de visas et d'urgences.
- **Aide au développement** : L'aide financière accordée par les gouvernements et d'autres organismes pour soutenir le développement économique, environnemental, social et politique des pays en voie de développement.
- **Accord multilatéral** : Un accord impliquant plus de deux pays et visant généralement à établir des normes ou des politiques communes.
- **Accès aux marchés** : La capacité d'une entreprise ou d'un pays de vendre des biens et des services au-delà des frontières avec des restrictions minimales.

5. Catalogue et modèle du dictionnaire de données

Veuillez consulter [le catalogue du dictionnaire de données](#) pour obtenir une liste SharePoint qui comprend les éléments suivants :

- Colonnes obligatoires avec les définitions en français et en anglais
- Valeurs acceptées
- Exemples
- Titres neutres des colonnes

Veuillez consulter le portail GDE ([Enterprise Data Management | Gestion des données d'entreprise \(AIAO\)](#)) pour obtenir un modèle Excel pour créer un dictionnaire de données.