

L'IA ET LA GESTION DES DONNÉES



Pourquoi cette fiche ?

Les municipalités produisent, partagent et conservent chaque jour une grande quantité d'informations. L'intelligence artificielle change la façon dont ces données doivent être organisées : il ne s'agit plus seulement de les stocker, mais de les segmenter pour qu'elles puissent être comprises et utilisées à la fois par les humains et les machines.

Cette fiche vous propose une démarche concrète pour mieux gouverner vos données : comprendre leur nature, les classer selon leur sensibilité et leur usage, et adopter des formats adaptés à l'ère de l'IA. En structurant vos espaces de données de manière claire et sécurisée, vous préparez votre organisation à tirer pleinement parti des nouvelles technologies tout en respectant la Loi 25.

BONNES PRATIQUES

Organiser les données pour l'IA

CARTOGRAPHIER ET CLASSER

- Lister vos jeux (organisationnels, d'affaires, personnels), préciser le propriétaire et le degré de sensibilité.

STRUCTURER LES ESPACES

- **Organisationnel**, de préférence au format **Markdown** et de métadonnées (titre, auteur, version, date, classification, rétention).
- **Affaires** en **Tables** bien décrites (dictionnaire de données, schémas, tests de qualité, SLA de mise à jour) ; publier ce qui peut l'être via **API** et portails.
- Personnel isolé, chiffré, journalisé; limiter ce qui est conservé.

QUALITÉ ET TRAÇABILITÉ

- Relecture par des pairs des documents produits par l'IA.
- Historique des versions, liens stables, nomenclature cohérente.

INDEXATION MAÎTRISÉE

- Rendre accessible **uniquement** l'information organisationnelle; **exclude** les renseignements personnels de toute base de connaissances ou système d'indexation.

OUVERTURE MESURÉE

- Privilégier les **données ouvertes** plutôt que de fournir un assistant nécessitant de la maintenance, documenter clairement ce qui est confidentiel.

POINTS IMPORTANTS À RETENIR



★ Trois espaces de données à bien distinguer

ESPACE 1 Données organisationnelles : politiques, procédures, règlements, guides, règles d'affaires, documents de gouvernance. Ce sont des données dites sémantiques, elles décrivent comment la municipalité fonctionne.

ESPACE 2 Données d'affaires : données chiffrées ou mesurables (inventaires, indicateurs, horaires, réseaux, actifs). Elles sont structurées sous forme de tableaux ou de bases de données et peuvent être rendues accessibles au public par des portails ou des API officielles.

ESPACE 3 Informations personnelles : données sensibles concernant les citoyens ou les employés. Elles doivent être stockées dans une base séparée, chiffrée, avec un contrôle strict des accès et une durée de conservation limitée.

★ Le Markdown

Le format Markdown est un langage simple, ouvert et durable. Il est lisible à la fois par les humains et par les intelligences artificielles (LLM). Utiliser le Markdown pour vos politiques, guides, FAQ et documents internes permet :

- Une meilleure structuration des contenus;
- Une publication plus facile sur différents supports (PDF, web, présentations);
- Une compatibilité directe avec les outils d'analyse et d'IA de demain.



Conformité à la Loi 25 – obligations clés

- Registre des traitements automatisés et EFVP pour chaque système IA, mise à jour régulière.
- Consentement explicite et information claire pour tout traitement RP (renseignements personnels); limitation d'accès et rétention encadrée.
- Confidentialité par défaut, journalisation, contrôles d'accès, chiffrement au repos/en transit.
- Anonymisation/pseudonymisation des jeux d'entraînement et des sorties quand c'est pertinent.
- Accès agents | RP : besoin de connaître, périmètre minimal, journalisation complète, approbation humaine, EFVP ciblée.

Éléments opérationnels clés par acteur



ÉLUS MUNICIPAUX

- Prendre position sur l'exposition des données municipales aux citoyens;
- S'assurent que la stratégie privilégie l'accès public via API plutôt que la construction d'un agent citoyen.



DIRECTION GÉNÉRALE

- Pilote la gouvernance (politiques, processus, mécanismes de contrôle);
- Alloue ressources (TI, jur., RH) et cadre de priorisation des endpoints publics.



Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) Comité vie privée

- Tient le registre des traitements IA; orchestration EFVP; conseil sur consentement et minimisation;
- Approuve les mécanismes d'accès ponctuel aux RP (moindre privilège, journalisation).



DIRECTION DES RH

- Programme de formation (sécurité, responsabilité numérique);
- Gestion du changement.



SERVICE TI

- Architecture RP isolée, coffre chiffré, gestion secrets;
- Audit régulier (logs, accès, biais, vulnérabilités); SLA de données ouvertes.



SERVICE JURIDIQUE

- Valide clauses contractuelles IA (confidentialité par défaut, notification, emplacement, auditable, transparence de l'utilisation de l'IA);
- Encadre licences de données ouvertes et avis sur réutilisation.



GÉOMATIQUE

- Préparer les données pour des formats ouverts;
- Veillent à la compatibilité (ex. OGC, formats ouverts) pour consommation par agents externes.



EMPLOYÉS MUNICIPAUX

- Rédigent/maintiennent les documents organisationnels (idéalement en Markdown);
- Ne déposent jamais de RP dans la base de connaissances.

BOITE À OUTILS



Dans cette boîte à outils, vous pourrez retrouver des ressources pratiques pour passer à l'action : gabarits et checklists pour structurer l'information organisationnelle, guides pour la gouvernance des données, et modèles de clauses contractuelles pour vos fournisseurs. Ces éléments sont conçus pour aider chaque acteur municipal à mettre en œuvre une gestion des données claire, sécurisée et adaptée à l'IA.



[Lien cliquable](#)