



***Politique sur la gouvernance des données géospatiales
de la Ville de Nicolet***

103-410-21670

Adoptée le 9 juin 2025

résolution numéro 173-06-2025

1. CONTEXTE

La Ville reconnaît l'importance des Données Géospatiales pour la planification urbaine. Elle produit et gère de nombreux jeux de données, considérés comme des actifs numériques essentiels ayant un impact direct sur sa population.

2. BUT

La Politique sur la gouvernance des données géospatiales de la Ville de Nicolet (Politique) vise à encadrer et normaliser la gestion des Données Géospatiales au sein de la Ville, afin de maximiser leur utilisation pour améliorer les services, soutenir la prise de décision et renforcer l'impact de cette dernière sur la communauté.

3. OBJECTIF

Cette Politique énonce la portée, et la structure de la gouvernance des Données Géospatiales de la Ville. Elle vise à assurer une saine gestion de celles-ci et une compréhension commune des exigences. Elle vise spécifiquement à :

- Clarifier la propriété et la Propriété Intellectuelle des Données Géospatiales de la Ville;
- Établir les principes directeurs de la gouvernance des Données Géospatiales;
- Établir les rôles et responsabilités liés à la gouvernance des Données Géospatiales;
- Maximiser l'utilisation et la convergence des Données Géospatiales au bénéfice de la collectivité;
- Accroître la transparence de l'administration municipale;
- Aider les services de la Ville à remplir leur mission;
- Aider les Tiers à se conformer aux exigences de la Ville en lien avec les Données Géospatiales;
- Faciliter le travail des employés municipaux.

4. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à l'ensemble des Documents, sous tous supports, produits ou reçus par la Ville dans le cadre de ses activités. Elle s'applique à tous les services municipaux de la Ville et engage tout le personnel de celle-ci ainsi que tous Tiers interagissant avec elle.

Elle encadre la gestion de toute Données Géospatiales acquise, produite, traitée, stockée ou partagée par la Ville via les plateformes technologiques dont elle fait usage, de même que toute donnée pour laquelle la Ville possède la Propriété Intellectuelle ou un droit d'utilisation acquis.

5. TERMINOLOGIE

À moins d'indications contraires dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans la Politique s'interprètent comme suit :

Anonymisation : Signifie tout moyen pris pour permettre qu'un Renseignement Personnel ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne physique, le tout, selon les meilleures pratiques généralement reconnues.

Calendrier de conservation : Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des Documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels Documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés, le tout, conformément à l'article 7 de la LA.

Degré d'Ouverture : Niveau d'accès autorisé pour une donnée de la Ville. Il peut avoir les valeurs suivantes :

- **Ouvert** : La donnée est jugée comme publique et accessible librement, elle est ainsi assujettie aux présentes règles et aux conditions énoncées dans la licence d'utilisation;
- **Restreint** : L'accès à la donnée est partagé seulement à certains services;
- **Fermé** : L'accès à la donnée est limité au service qui en a la responsabilité.

Dépersonnalisation : Signifie toute méthode, incluant la suppression des noms et identifiants évidents, permettant de faire en sorte qu'un Renseignement Personnel ne permette plus d'identifier directement la personne concernée.

Document : Tout Document visé par l'article 3 de la LCCJTI et de l'article 4 de Pol 268-09-2020, c'est-à-dire, qu'il est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture y compris d'un système de symboles réinscriptible sous l'une de ces formes ou un autre système de symboles.

Est assimilée au Document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de Documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs Documents.

Les Documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information visées au paragraphe 2° de l'article 1 sont qualifiés dans la LCCJTI de Documents technologiques.

Données Géospatiales : Elles fournissent de l'information sur la forme et la localisation d'objets et d'événements sur la surface terrestre. Elles comprennent l'ensemble des données géométriques (position et forme des objets), des attributs (caractéristiques des objets) et des Métadonnées (information sur la nature des données).

Interopérabilité ou **Interopérable** : Capacité que possèdent des systèmes informatiques hétérogènes à fonctionner conjointement, grâce à l'utilisation de langages et de protocoles communs, et à donner accès à leurs ressources de façon réciproque. Elle peut être totale ou partielle.

Métadonnées : Informations contextuelles sur un jeu de données, une carte ou une application. Elles peuvent inclure la date et l'heure, l'origine, la disponibilité, les informations de distribution et d'autres propriétés pertinentes. Elles sont utilisées pour la fiabilité du contenu.

Propriété Intellectuelle : Désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable, ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une Loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou à l'obtention d'espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de Propriété Intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques.

Renseignements personnels : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations.

Tiers : Personne physique ou morale autre que la Ville.

Ville : La Ville de Nicolet.

6. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

La Politique est rendue nécessaire afin de pouvoir s'assurer de respecter les lois, politiques et résolutions suivantes :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (LAI);
- *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels* (A-2.1, r. 0.1) (RARP);
- *Loi sur les centres de communications d'urgence* (RLRQ c C-8.2.1) (LCCU);
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) (LA);
- *Code civil du Québec (1991-CCQ)*;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1) (LCCJTI);
- *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) (LQE);
- *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c A19.1) (LAU);
- *Loi sur les cités et ville* (RLRQ, c 19) (LCV);
- *Règlement numéro 450-2022 adoptant le Code d'éthique et de déontologie des employées et employés municipaux de la Ville de Nicolet* (Rgm 450-2022);
- *Règlement numéro 449-2022 adoptant le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la Ville de Nicolet* (Rgm 449-2022);

- *Règlement numéro 469-2023 sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet* (Rgm 469-2023);
- *Politique de gestion des documents et des archives numéro 268-09-2020 de la Ville de Nicolet* (Pol 268-09-2020);
- *Politique numéro 260-10-2012 sur l'utilisation des équipements de technologie de télécommunication et des médias sociaux de la Ville de Nicolet* (Pol 260-10-2012);
- *Comité sur l'accès à l'information et la protection des données personnelles de la Ville de Nicolet* créé par l'adoption de la résolution numéro 274-09-2022 (Comité).

7. PROPRIÉTÉ DES DONNÉES

7.1 Données Géospatiales produites par un Tiers

Le Tiers reconnaît que les données intellectuelles ou matérielles qu'il conçoit ou réalise pour le compte de la Ville, dans le cadre d'un contrat, sont la propriété exclusive de cette dernière. Il cède donc, en vertu de la Politique, tous ses droits de Propriété Intellectuelle sur les données produites dans le cadre du contrat, et renonce à tous ses droits moraux.

Le Tiers s'engage également à ne pas utiliser ces Données Géospatiales sans l'autorisation préalable de la Ville et, lorsque requis par celle-ci, à signer tout Document visant à confirmer les droits exclusifs de propriété de la Ville sur de telles données.

Le Tiers s'engage à se conformer à l'ensemble de la présente Politique.

7.2 Données Géospatiales produites à l'interne

La Ville est propriétaire de tous les Documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de la Ville doit laisser sous la garde de celle-ci les Documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

8. EXIGENCES TECHNIQUES

8.1 Formats et Métadonnées

Les Données Géospatiales produites doivent être fournies à la Ville dans des formats Ouverts, Interopérables et conformes à la Politique. Elles doivent être accompagnées de Métadonnées complètes et à jour, permettant d'en assurer la traçabilité, la qualité et la réutilisation. Les spécifications détaillées relatives aux formats de fichiers et structures de Métadonnées sont fournies aux annexes 1 et 2 de la Politique.

8.1.1 Norme ISO pour les métadonnées

La norme ISO 19115 s'applique pour l'encadrement et la structuration des métadonnées géospatiales.

8.1.2 Encodage

Les données doivent être encodées en UTF-8 afin d'assurer leur compatibilité et leur interopérabilité.

8.2 Système de référence géospatial

Toutes les Données Géospatiales doivent obligatoirement être livrées selon le système de référence spatiale suivant :

- **Système de référence horizontal** : NAD83 (SCRS), MTM zone 8 (ESPG : 2950);
- **Système de référence vertical** : CGVD2013.

8.3 Structure des données

Certains jeux contenant des données structurées ont été normalisés (champs requis, champs optionnels, nom des champs, etc.) de manière à faciliter l'Interopérabilité et la comparabilité. Pour les jeux n'ayant pas été normalisés et pour lesquels des normes reconnues existent, celles-ci doivent être favorisées dans la mesure du possible. Le Tiers a la responsabilité de s'informer, avant la production ou la structuration des Données Géospatiales, des exigences de normalisation applicables ou recommandées par la Ville. Il doit les appliquer.

8.4 Nommage des fichiers

Des noms de fichier structurés, uniformes et concis facilitent la compréhension et limitent les risques d'erreur. Des noms courts et significatifs selon la structure de base suivante doivent être utilisés :

Longueur du nom de fichier	Afin de favoriser l'Interopérabilité entre les divers environnements technologiques, il est recommandé de limiter la longueur du nom de fichier, et d'être concis.
Verbes, adverbes, adjectifs, mots vides	Éviter l'utilisation de verbes, d'adverbes, d'adjectifs ou des mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.) dans un nom de fichier ou de lui attribuer une phrase.
Symboles, accents, caractères spéciaux	Ne pas employer de symboles, d'accents ou de caractères spéciaux tels que (%?&*!^), car la majorité des systèmes d'exploitation l'interdisent ou les interprètent d'une manière inadéquate.
Espaces	Ne jamais laisser d'espaces vides, les remplacer par des tirets bas « _ ». Ainsi, peu importe la plateforme dans laquelle le Document est sauvegardé ou transmis, la cohérence est assurée.

Sujet principal	Indiquer le sujet principal en premier, et ajouter quelques mots significatifs tels que le type de Document (entente, statistiques, etc.). L'usage de noms communs et de noms propres est habituellement suffisant et adéquat.
Minuscules, majuscules	Écrire les titres en lettres minuscules. Utiliser la lettre majuscule en début de mots pour séparer des termes, par exemple : « IndiceVulnerabilite_2024 ». Éviter d'inscrire tout le titre en lettres majuscules. Les sigles peuvent être inscrits en majuscules.

9. CONSERVATION DES DONNÉES GÉOSPATIALES

Les Données Géospatiales sont conservées, archivées ou éliminées conformément au Calendrier de conservation en vigueur.

10. DIFFUSION DES DONNÉES GÉOSPATIALES AUPRÈS D'UN TIERS

Les Données Géospatiales envoyées aux Tiers seront traitées selon les règles prévues par le Rgm 469-2023.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

11.1 Personne responsable de l'accès aux documents de la ville et de la protection des renseignements personnels :

Toute question relative à l'accès à l'information ou à la protection des données personnelles et des Renseignements Personnels sera référée à la personne responsable de l'accès aux documents de la Ville et de la protection des renseignements personnels.

11.2 Service du greffe et des affaires juridiques et la division de la géomatique du Service des ressources matérielles et informationnelles :

- Sont responsables de la Politique;
- Ils aident à définir les grandes orientations et les objectifs stratégiques de la gouvernance et la gestion de Données Géospatiales, et les fait entériner par le conseil municipal;
- Ils orientent les principes, les standards et les critères de qualité de l'organisation en matière de Données Géospatiales;
- Ils traitent et structurent les Données Géospatiales, au besoin;
- Ils mettent à jour cette Politique et ses annexes au besoin;
- Ils accompagnent les services municipaux dans l'application et la compréhension des normes de gouvernance des Données Géospatiales;
- Ils appuient les Tiers dans l'application de cette Politique;

- Ils promeuvent l'amélioration continue et la veille technologique en matière de Données Géospatiales.

11.3 Employés de la ville

- Voir au respect de la Politique;
- Faire part à la division de la géomatique du Service des ressources matérielles et informationnelles de ses besoins et des données à utiliser;
- Signaler rapidement toute erreur, anomalie ou incohérence dans les Données Géospatiales;
- Collaborer avec la division de la géomatique du Service des ressources matérielles et informationnelles pour corriger et améliorer les Données Géospatiales;
- Utiliser les outils numériques selon les politiques en vigueur.

12. INVENTAIRE DE DONNÉES ET EXCEPTIONS

12.1 La Ville s'engage à publier et rendre accessible un inventaire des Données Géospatiales, peu importe leur Degré d'Ouverture, à l'exception de celles dont la publication représente un enjeu pour la sécurité publique ou qui ne sont pas publiques au sens de la loi;

12.2 Pour les données dont le Degré d'Ouverture n'est pas Ouvert, une justification devra être fournie. Entre autres, les raisons suivantes représentent des justifications pertinentes devant être documentées pour chaque donnée concernée :

12.2.1 Le respect de la vie privée et des informations personnelles;

12.2.2 La sécurité du public et des biens;

12.2.3 La Propriété Intellectuelle ou le droit de republier la donnée ne sont pas détenus par la Ville;

12.2.4 La protection des secrets industriels de Tiers;

12.2.5 Toutes les lois, règlements ou limitations légales pertinents.

12.3 Responsabilité d'application du Degré d'Ouverture et des Renseignements Personnels

En vertu du paragraphe d) du premier alinéa de l'article 12.1 de la Pol 268-09-2020 et du Comité, le greffier est responsable de déterminer le Degré d'Ouverture des données et de la méthode choisie pour l'Anonymisation ou la Dépersonnalisation des données personnelles.

13. MODIFICATION DE LA POLITIQUE ET DES ANNEXES

13.1 Modification de la Politique

Les modifications à la Politique devront être autorisées par le conseil.

13.2 **Modification des annexes**

Les annexes « 1 — *Liste des formats autorisés* » et « 2 — *Champs obligatoires pour les Métadonnées* » font partie intégrante de la Politique.

Lorsque requises par l'ajout, le retrait ou la modification de termes utilisés à la Ville les mises à jour des annexes « 1 — *Liste des formats autorisés* » et « 2 — *Champs obligatoires pour les Métadonnées* » pourront se faire par les personnes responsables de la Politique, sans qu'elles soient immédiatement approuvées par le conseil.

Cependant, si tel est le cas, ces mises à jour devront être approuvées par le conseil municipal au plus tard à la dernière séance ordinaire de l'année où elles ont eu lieu.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE ET DES ANNEXES

La Politique et ses annexes entrent en vigueur à compter de leur approbation par le conseil municipal de la Ville.

Annexe 1 — Liste des formats autorisés

Données géospatiales vectorielles
Shapefile (.shp)
Geojson (.geojson)
Géopackage (.gpkg)
KML (.kml)
Données géospatiales raster
Geotiff (.tif ou tiff)
JPEG 2000 (jp2)
Enhanced Compressed Wavelet (.ecw)
Modèles numériques de terrain et surface (MNT/MNS)
ASCII Grid (.asc)
Trimble Terrain Model (.ttm)
Documents de conception assistée par ordinateur (CAO)
DXF (.dxf)
DWG (.dwg)
Documents textuels et ensembles de données
CSV (.csv)
TXT (.txt)
ASCII (.asc)
Nuage de points
Las (.las)
Laz (.laz)
Fichier de modélisation 3D
IFC (.ifc)
CityGML (.gml)
Cityjson (.json)
Données multidimensionnelles
NetCDF (.nc)
Fichier de symbologie
Lyrx (.lyr ou .lyrx)
Qml (.qml, .qgs, .sld)

Annexe 2 — Champs obligatoires pour les Métadonnées

Catégorie	Élément	Responsable	Commentaire
Vue d'ensemble	Description de l'élément	Fournisseur	Le fournisseur doit inscrire le titre et le résumé (description).
Vue d'ensemble	Rubriques et mots clés	Ville	Contient les mots-clés uniformisés pour faciliter la recherche et l'intégration.
Vue d'ensemble	Contacts de référence	Fournisseur	Le fournisseur doit inscrire ses coordonnées comme contact de référence.
Métadonnées	Détails	Fournisseur	Le fournisseur doit inscrire la langue et le jeu de caractères. Le jeu de caractères (UTF-8) est défini par la politique interne.
Métadonnées	Contacts	Fournisseur	Identique au contact de référence : Coordonnées du fournisseur des données.
Métadonnées	Maintenance	Ville	Contient la fréquence de mise à jour, déterminée par la Ville.
Métadonnées	Contraintes	Ville	Contient les contraintes d'accès et d'utilisation, gérées par la Ville.
Ressource	Détails	Fournisseur	Le fournisseur doit inscrire le type de représentation spatiale, la résolution à l'échelle et la résolution en distance (si disponible).
Ressource	Étendues	Fournisseur	Le fournisseur doit inscrire l'emprise géographique et la période temporelle couverte par les données.
Ressource	Maintenance	Ville	Contient la fréquence de mise à jour des données, déterminée par la Ville.
Ressource	Référence spatiale	Fournisseur	Le fournisseur doit inscrire le système de référence spatiale, incluant le code (Ex. : 2950) et l'espace de coordonnées (EPSG).
Ressource	Lignée	Fournisseur	Le fournisseur doit décrire les sources de données, les traitements appliqués et les outils utilisés lors de la création de la donnée.
Ressource	Distribution	Fournisseur	Le fournisseur doit indiquer le format de distribution (Ex. : SHP, GeoTIFF, DXF), ainsi que la version du format utilisée.
Ressource	Champs	Fournisseur	Le fournisseur doit renseigner, pour chaque attribut, l'étiquette (nom), la description (définition), le type (Ex. : texte, entier) et la longueur du champ.