FUTUREPROOFING THE COMMUNITY SERVICE WORKFORCE

Activité de synthèse 1 : Comprendre ses données

Renforcer les capacités de gestion des données

CANADIAN CENTRE FOR NONPROFIT DIGITAL RESILIENCE

Table des matières

Aperçu de l’activité : Comprendre ses données

Un aperçu de la façon de comprendre ses données et des sous-activités auxquelles s'attendre

- Pourquoi comprendre ses données?
- Sous-activités auxquelles s'attendre

Activité de synthèse 2. Sous-activité Comprendre ses données

2.1. Établir un inventaire des données
2.2. Documenter son accès aux données
2.3. Évaluer la qualité de ses données

Aperçu de l’activité : Comprendre ses données

Un aperçu de la façon de comprendre ses données et des sous-activités à prévoir

Aperçu de l'activité : Pourquoi comprendre ses données?

Principal objectif
Cette activité utilise la carte de récits d'utilisateur(-trice) pour créer un inventaire des données simple, décrire les données que vous recueillez et donner des conseils sur la façon d'améliorer la qualité et la sécurité des données.

Pourquoi comprendre ses données?

Comprendre vos données vous permettra :

- d'accroître l'efficacité et la qualité de vos processus en améliorant la qualité de vos données;
- de réduire le temps passé à recueillir des données inutiles en comprenant quelles sont les données qu'il est essentiel de recueillir;
- de sécuriser les pratiques en matière de données et de prendre des décisions plus intelligentes en comprenant comment vos données sont recueillies, stockées et protégées.

Aperçu de l'activité : Sous-activités à prévoir

1.1. Établir un inventaire des données

Articulez le qui, le quoi, le quand, le où, le pourquoi et le comment des données recueillies dans le processus que vous analysez en remplissant une simple feuille de calcul pour créer votre inventaire des données.

1.2. Documenter son accès aux données

Ajoutez une nouvelle colonne à l'inventaire des données existant pour comprendre qui a accès à vos données afin de maintenir la qualité des données et de renforcer la collaboration.

1.3. Évaluer la qualité de ses données

Réfléchissez aux questions directrices à l'aide de l'inventaire des données complété pour vous aider à évaluer la qualité de vos données en cernant les points faibles liés à la collecte des données et en déterminant si les bonnes données sont recueillies.

1. Sous-activité comprendre ses données

1.1. Établir un inventaire des données
1.2. Documenter son accès aux données
1.3. Évaluer la qualité de ses données

Préparer l'activité de synthèse 1 : Comprendre ses données

Qui doit diriger cette activité?

Le personnel qui a créé la carte de récits d'utilisateur(-trice) ou une personne qui connaît bien le processus et la collecte de données.

Conseil



Les changements souhaités ou les points faibles ne nécessitent pas tous une mise en œuvre immédiate. Il est important d'en être conscient(e) pour pouvoir agir sur les changements à impact élevé souhaités lorsque cela est possible.

Quels types de sous-activités faut-il escompter?

Les sous-activités 1.1 et 1.2 consistent à créer un **simple inventaire des données** dans une feuille de calcul Excel codée par couleur. Elles sont suivies de la sous-activité 1.3 qui comprend des **questions directrices** pour vous aider à réfléchir à la qualité de vos données.

Conseil



Si le temps est compté, le simple fait de passer en revue les questions directrices peut servir de référence utile lors de l'évaluation de tout processus organisationnel. En outre, le fait de limiter l'inventaire des données aux seules données recueillies dans le cadre du processus peut réduire la portée de cette activité.



Combien de temps faut-il prévoir pour cette activité?

De 2 à 4 heures, selon la quantité de données recueillies tout au long du processus de la carte de récits d'utilisateur(-trice).

1.1. Établir un inventaire des données
(1/2)

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

Un inventaire des données donne un aperçu instantané des sources de données dont dispose une organisation, des renseignements que ces sources recueillent, de l’endroit où ces données sont stockées et de ce qu’il advient d’elles. Il peut servir d’outil de référence pour connaître le type de données que votre organisation recueille et utilise pour l’établissement de rapports, ainsi que pour soutenir la planification des changements futurs. La première étape consiste à dresser un inventaire des données simple pour articuler les points suivants :



QUI?

Qui est responsable de la collecte, de la gestion ou de la protection des données?



QUOI?

Quelles sont les données (les définir)? Quel est le type de données?



QUAND?

Quand les données sont-elles recueillies? À quelle fréquence sont-elles mises à jour?



OÙ?

Où les données sont-elles stockées?



POURQUOI?

Pourquoi les données sont-elles recueillies, c’est-à-dire à quoi servent-elles?



COMMENT?

Comment les données sont-elles recueillies, c’est-à-dire quel outil est utilisé pour faire la collecte des données?

1.1. Établir un inventaire des données
(2/2)

Établir un inventaire des données

1. **Faites une copie du modèle d'inventaire des données.** Il contient trois onglets principaux :
   - Onglet 1 – Exemple d'inventaire des données : Un exemple d'inventaire des données fondé sur l'exemple de carte de récits d'utilisateur(-trice).
   - Onglet 2 – Instructions et définitions : Contient les définitions de chaque colonne et des instructions sur la façon d'utiliser le modèle.
   - Onglet 3 – Modèle d'inventaire des données : Un modèle d'inventaire des données vierge de l'onglet 1.
2. **Examinez l'exemple d'inventaire des données (onglet 1)** pour avoir une idée des renseignements documentés.
3. **Commencez à remplir le modèle d'inventaire des données (onglet 3)** en utilisant la ligne « Les données » de votre carte de récits d'utilisateur(-trice).

   Exemple : Les données sociodémographiques (p. ex., l'origine ethnique, le genre, les langues parlées) sont recueillies dans le formulaire d'admission et sont stockées dans le système de GRC d'Acme.
   - L'origine ethnique, les langues parlées et le genre seraient chacun sur une ligne individuelle sous les données recueillies (colonne C).
   - Chacun de ces champs serait associé au formulaire d'admission quant à la façon dont les données sont recueillies (colonne I)
   - Pour chacun de ces champs, le système de GRC d'Acme répondrait à la question de savoir où les données sont stockées (colonne J).
4. **Continuez à établir l'inventaire des données** pour inclure des points de données dans plusieurs processus et pour ajouter des colonnes supplémentaires afin d'enregistrer des renseignements supplémentaires sur vos données (métadonnées), si vous le souhaitez. Pour que la portée reste gérable, concentrez-vous sur les données recueillies dans le cadre du processus cartographié dans l'activité sur la carte de récits d'utilisateur(-trice).

1.2. Documenter son accès aux données
(1/1)

Il est essentiel de savoir qui a accès à vos données pour en assurer la sécurité, en particulier lorsque votre organisation se développe et intègre davantage de systèmes. En déterminant quels types d'utilisateur(-trice)s ont accès à quel type de données, vous clarifiez les responsabilités en matière de gestion, de protection et d'accès.

Documenter son accès aux données

1. Dans l'inventaire des données que vous avez dressé, indiquez pour chaque champ les utilisateur(-trice)s particulier(-ière)s qui ont accès à chaque point de données (colonne O).
2. Examinez quels utilisateur(-trice)s ont accès à quelles données et consultez la carte de récits d'utilisateur(-trice)s pour vous assurer que les bon(ne)s utilisateur(-trice)s ont accès aux données appropriées.

Conseil



Le **principe du moindre privilège** consiste à n'accorder aux utilisateur(-trice)s que l'accès dont ils (elles) ont besoin pour effectuer leur travail. Voici quelques exemples :

- Si une personne doit uniquement consulter les fichiers des client(e)s de son programme, elle ne doit pas pouvoir accéder aux mêmes champs de données associés aux client(e)s d'autres programmes.
- Si une personne n'a besoin que de consulter des fichiers, elle ne doit pas pouvoir les modifier ou les supprimer, car cela réduit le risque d'erreurs ou d'usage abusif.

1.3. Évaluer la qualité de ses données
(1/2)

La qualité des données est un aspect essentiel de leur utilisation, en particulier en tant qu'éléments qui influencent la prise de décision. Comprendre la qualité de vos données permet à votre organisation de cerner les points faibles liés à la collecte des données et de déterminer si les bonnes données sont recueillies pour raconter la bonne histoire. Passez en revue votre inventaire des données et répondez, dans la mesure du possible, aux questions suivantes afin de relever certains des défis les plus courants en matière de qualité des données.

Question directrice	Facteurs à prendre en compte
1. Y a-t-il des points de données saisis qui n'ont pas de raison d'être? Par exemple, la colonne « Pourquoi » est vide.	• Si vous recueillez des données, en particulier des renseignements permettant d'identifier une personne, qui ne sont pas utilisées, envisagez d'arrêter leur collecte. • En réduisant la quantité de données recueillies, vous pouvez alléger la charge de travail liée à la saisie des données, améliorer l'efficacité du nettoyage des données à des fins d'analyse et réduire le risque de détenir des données sensibles qui ne sont utilisées à aucune fin.

1.3. Évaluer la qualité de ses données
(2/2)

Question directrice	Facteurs à prendre en compte
2. Recueillez-vous les mêmes données à plusieurs endroits? Par exemple, vous avez deux formulaires où toutes les coordonnées sont recueillies.	• Essayez de recueillir les données de votre client(e) une seule fois en liant le formulaire principal à un système de remplissage automatique de tout formulaire supplémentaire, de sorte que les champs courants comme le nom, le numéro de téléphone ou le code postal soient automatiquement transférés. • Si vous ne pouvez pas modifier les données gérées par le bailleur de fonds, notez quels champs doivent être considérés comme la source de vérité, c'est-à-dire les renseignements les plus pertinents et les plus exacts. Il s'agit généralement du formulaire ou du champ qui est mis à jour le plus fréquemment. Cela est particulièrement utile pour le nettoyage des données et l'établissement de rapports, car cela permet de déterminer les champs à prioriser et d'identifier les participant(e)s en double.
3. Recueillez-vous les mêmes données de la même manière? Par exemple, les listes déroulantes pour le genre correspondent-elles d'un système à l'autre.	• Pour les points de données courants comme le genre, assurez-vous que toutes les options des listes déroulantes correspondent d'un système à l'autre. Bien que les exigences des bailleurs de fonds puissent limiter la normalisation, il est préférable d'essayer d'harmoniser les listes déroulantes communes à tous les systèmes afin de détecter les doublons et de simplifier l'établissement des rapports.

Ce sont les questions directives et les facteurs à prendre en compte. C'est vous qui connaissez le mieux votre organisation et qui savez pourquoi elle peut devoir s'écarter des meilleures pratiques décrites ci-dessus.