

**MÉMOIRE DU
GROUPE DES RESPONSABLES DE LA GESTION DES DOCUMENTS DU
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

En collaboration avec l'Association des archivistes du Québec

transmis à la Commission parlementaire de l'économie et du travail

concernant l'avant-projet de loi

Loi sur la normalisation juridique des nouvelles technologies de l'information

Août 2000

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ DES RECOMMANDATIONS	1
A PROPOS DES AUTEURS DU MÉMOIRE.....	3
INTRODUCTION.....	4
COMMENTAIRES	5
ARTICLE 3 - DÉFINITION DE L'INFORMATION.....	5
ARTICLE 4 - DÉFINITION DU DOCUMENT RÉPARTI.....	6
ARTICLE 5 - APPORT DE LA GESTION DOCUMENTAIRE À LA FIABILITÉ DES DOCUMENTS.....	6
ARTICLE 6 - INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION.....	7
ARTICLE 7 - INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION.....	7
ARTICLE 10 - DESTRUCTION DES DOCUMENTS.....	8
ARTICLE 17 - TRANSFERT DE L'INFORMATION	8
ARTICLE 19 - TRANSFERT DES DOCUMENTS.....	9
ARTICLE 22 - CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	10
ARTICLE 23 - CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	10
ARTICLE 27 - FONCTION DE RECHERCHE.....	11
ARTICLE 28 - JOURNALISATION.....	11
ARTICLES 52 À 66 - CERTIFICATION.....	11
ARTICLE 62 - CONSERVATION DES BICLÉS.....	12
ARTICLE 67 ET SUIV. - COMITÉ MULTIDISCIPLINAIRE	12
CONCLUSION	13

Résumé des recommandations

- Définir le terme "information" qui fait partie de la définition même de document à l'article 3.
- Mieux préciser le concept de document réparti à l'article 4, notamment en regard des documents composites, et de la notion de dossier telle que mentionnée à l'article 70.
- Ajouter l'élément suivant au dernier alinéa de l'article 5 qui se lirait comme suit;

Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte des mesures de sécurité ET DE GESTION prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie.
- Ajouter l'élément suivant à l'article 6 qui se lirait comme suit;

Le gouvernement peut, par règlement, prescrire des mesures de sécurité ET DE GESTION visant à assurer l'intégrité des documents ainsi que, à cette fin, les cas et les conditions d'utilisation d'un support ou d'une technologie spécifique.
- Préciser dans l'article 7 que l'on parle spécifiquement de caractéristiques du document en tant qu'il est considéré uniquement sous l'angle de sa valeur juridique.
- Remplacer le terme " support papier " par celui de " support d'origine " à l'article 10.
- L'autorisation de transfert stipulée à l'article 17 devrait être assortie de la réserve indiquée à l'article 23 paragraphe 5 soit que

s'assure, dans le cas des documents en la possession de l'État ou d'une personne morale de droit public, que le transfert et la destruction qui en résulte sont faits selon le calendrier de conservation établi conformément à la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A.21.1)
- Que le gouvernement fasse appel aux Archives nationales du Québec de même qu'à la communauté archivistique représentée par le GRGD et l'AAQ afin d'élaborer la réglementation citée à l'article 23 relative aux critères de reconnaissance des documents à valeur historique ou patrimoniale.
- Clarifier le terme de plan d'élimination à l'article 23.
- Que la communauté archivistique ainsi que la Commission d'accès à l'information soient consultées lors de l'élaboration de la réglementation relative à l'utilisation des fonctions extensives de recherche sur certains types de documents, tel que stipulé à l'article 27, et sur les activités de journalisation à l'article 28.
- Que la Commission parlementaire de l'économie et du travail considère l'opportunité de retrouver stipulés les éléments liés aux articles 52 à 66 dans un texte réglementaire plutôt que dans l'avant-projet de loi.

- Clarifier au sein du comité multidisciplinaire et plus largement sur la place publique, la réglementation en ce qui concerne les modalités de délégation de la conservation des clés privées de signature numérique, tel que présenté dans l'article 62, et leur archivage à long terme.
- Modifier l'alinéa 4 de l'article 68 de la façon suivante:

Le comité a pour mission de recommander les moyens susceptibles:

4) de garantir la fiabilité d'un document technologique par des mesures de sécurité ET DE GESTION adéquates pour en assurer l'intégrité au cours de tout son cycle de vie.
- Faire une place aux représentants du milieu de la gestion des documents et des archives au sein du comité multidisciplinaire.

A propos des auteurs du mémoire

En 1991, dans son “Rapport à l’Assemblée nationale”, le Vérificateur général du Québec consacrait un chapitre à la gestion documentaire précisant que si cette dernière “*est peut-être moins visible que d’autres domaines de gestion, [...] elle n’en demeure pas moins une activité de première importance.*” Il soulignait aussi, dans la foulée de sa vérification, que même si la gestion documentaire avait fait des progrès notables depuis l’adoption de la *Loi sur les archives*, elle souffrait encore de plusieurs problèmes susceptibles de gêner son implantation et son développement. Pour contrer ces problèmes, il recommandait, entre autres, au conservateur des Archives nationales du Québec de “*promouvoir la gestion documentaire et ses politiques auprès des gestionnaires concernés*” et de “*faciliter les communications et les échanges d’information entre les organisations*”. Le Groupe des responsables de la gestion des documents du Gouvernement du Québec (GRGD) a ainsi été créé en mars 1993 à l’initiative des Archives nationales du Québec.

Le GRGD compte actuellement plus de soixante-dix membres qui oeuvrent au sein des principaux ministères et organismes gouvernementaux. C’est un groupe solidement structuré avec des statuts et règlements, un comité exécutif, des comités de travail particuliers et, chaque année, il tient une assemblée générale de ses membres. Sa mission s’énonce ainsi: “*Dans un véritable esprit de partenariat avec les ministères, les organismes du gouvernement du Québec et des groupes de concertation, favoriser l’échange et la concertation entre les membres et susciter des initiatives dans le but de promouvoir l’excellence dans le domaine de la gestion des documents*”.

Pour mener à bien cette mission, le GRGD s’est donné des objectifs précis: exercer un rôle d’influence auprès de toutes les instances dont les travaux ont un impact déterminant sur les fonctions de gestion de l’information gouvernementale et sur les pratiques professionnelles de ses membres; soutenir ses membres afin qu’ils deviennent des agents pertinents, influents et initiateurs de projets de déploiement de gestion des documents électroniques et enfin, favoriser l’échange d’expertise et la circulation de l’information ayant un impact sur les fonctions de gestion de l’information gouvernementale et sur les pratiques professionnelles de ses membres. De plus, le GRGD agit comme interlocuteur privilégié auprès des Archives nationales du Québec dans l’application des politiques et règlements découlant de la *Loi sur les archives*.

Quant à elle, l'Association des archivistes du Québec (AAQ), créée en 1967, regroupe la majorité des archivistes du Québec et des communautés francophones du Canada, soit 600 archivistes ou gestionnaires de documents administratifs oeuvrant dans des organismes publics et privés comme les ministères, les commissions scolaires, les universités et les collèges, les villes et les municipalités, les diocèses et les communautés religieuses, les institutions financières, les organismes d'affaires, les industries et commerces, les organismes culturels incluant les sociétés d'histoire, et autres.

Les membres de l'Association desservent une clientèle variée allant des administrateurs et administratrices de leurs propres organismes aux membres du grand public, des généalogistes, des chercheurs universitaires, des historiens, des géographes, des sociologues ainsi que des créateurs, comme des cinéastes, des écrivains ou des metteurs en scène.

Être membre “ professionnel ” de l'Association exige une solide expérience dans le domaine, un diplôme universitaire de premier cycle, ou pour certains une maîtrise ou un doctorat. Le membre “ technicien ” détient un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation. Périodiquement, les membres bénéficient de sessions de perfectionnement portant, entre autres, sur la mise en application de la législation..

Introduction

Le GRGD et l'AAQ accueillent dans l'ensemble favorablement l'avant-projet de loi sur la normalisation juridique des nouvelles technologies de l'information. A n'en pas douter, cet effort permettra de favoriser les échanges électroniques sur une base juridique plus claire. Cet avant-projet constitue à nos yeux, un des efforts majeurs du gouvernement du Québec afin de se doter de tous les éléments créant l'infrastructure nécessaire au déploiement efficace de l'autoroute de l'information au Québec.

Cette assise juridique s'harmonise avec les travaux du chantier en Ingénierie documentaire piloté par le Secrétariat du Conseil du Trésor depuis 1998 et qui visent à dégager les grands principes de la gestion des documents électroniques (technologiques). Par un effort concerté de tous les intervenants du milieu documentaire au Québec, le gouvernement du Québec a mis en place les balises nécessaires pour bien asseoir les fonctions de gestion documentaire dans un environnement électronique, fonctions impliquées dans toutes les étapes du cycle de vie des documents. Ce volet essentiellement administratif et de

gestion se complète des efforts gouvernementaux en matière de production d'encadrements administratifs dans le domaine (Directive sur la sécurité des échanges électroniques, politique de gestion des ressources informationnelles, etc.). Cet avant-projet se place aussi en continuité des différents travaux et comités gouvernementaux visant à mettre en place l'infrastructure technologique de cette autoroute.

Notre mémoire se situe donc dans la perspective d'encourager l'adoption d'un tel avant-projet, tout en tentant de lever certaines ambiguïtés, particulièrement quant aux fonctions de gestion documentaire impliquées par certains des articles de l'avant-projet. Ayant participé activement aux activités gouvernementales en matière d'ingénierie documentaire, et ayant pu participer à des discussions sur les aspects juridiques associés à la gestion des documents électroniques, nous sommes en accord avec les grands principes comme avec les visées de cet avant-projet. Notre mémoire se présente donc simplement en une suite de commentaires et parfois de recommandations organisés par articles visant essentiellement à en faire un projet encore plus prometteur.

Commentaires

Article 3 - Définition de l'information

Nous souscrivons à la définition du document telle qu'elle apparaît à l'article 3. Toutefois, il nous semblerait utile de définir aussi le terme " information " qui fait partie de la définition même de document. Il nous semble que ce point est important puisque la définition du document vise à permettre la dissociation du support et de l'information en vue d'introduire le concept d'interchangeabilité des supports tout en préservant la notion de document juridiquement valide. L'information structurée demeure donc l'élément central du concept de document. Le document est, dans son essence, une information délimitée, structurée et intelligible. Par ailleurs, un document réparti est constitué de "fragments d'information". Il semble donc que la notion d'information relève alors plus de la finalité communicationnelle du document que des éléments qui le compose. Ceci est renforcé par le fait qu'au chapitre I, Dispositions générales, l'objet de la loi est d'assurer "la sécurité juridique des communications effectuées par les personnes, les associations, les sociétés, ou l'Etat au moyen de documents quels qu'en soit les supports".

Ainsi, une définition de l'information qui, nous semble-t-il, respecte l'esprit de la loi devrait permettre de bien situer l'intention de communication de la personne physique ou morale. Ceci aurait certainement l'avantage de montrer qu'une information n'est qu'un fragment tant que ne peut véritablement être reconstituée l'expression de la volonté d'une personne au travers de cette intention de communication.

Article 4 - Définition du document réparti

Plusieurs précisions sont ainsi à apporter, selon nous, au niveau de cet article. Premièrement, il faudrait préciser si les documents répartis comprennent également les documents composites ou virtuels, c'est-à-dire des documents composés d'un collage d'autres documents comme des manuels techniques par exemple, comprenant des dessins, images, textes introductifs, etc. formés de plusieurs adresses Internet. Deuxièmement, il faudrait préciser si les documents répartis doivent être signés et si un répertoire est considéré comme étant un document réparti. Finalement, si un document réparti peut être formé d'autres documents il faudrait expliquer clairement la différence entre un document réparti et un dossier tel que défini par l'article 70 de l'avant-projet de loi, les valeurs administratives et historiques rattachés à un document varient souvent selon qu'il se situe ou non à l'intérieur d'un dossier donné.

Article 5 - Apport de la gestion documentaire à la fiabilité des documents

La fiabilité du document repose sur la sécurité des documents et leur protection contre toute altération. La fiabilité ne se résumant pas à la seule architecture technologique de sécurité du document, elle doit englober les normes et procédures de gestion documentaire permettant de réaliser concrètement cette fiabilité.

Le cycle de vie auquel fait référence l'avant-projet de loi n'est réel que dans un système de gestion documentaire qui le concrétise. Différents articles de l'avant-projet montrent bien l'importance des activités de gestion documentaire dans la réalisation de leurs prescriptions. L'article 24, par exemple, montre bien la nécessité de gérer les différentes versions des documents ainsi que leurs accès. L'article 33 implique le maintien de métadonnées relatives à l'envoi et à la réception du courrier électronique dans l'entreprise et l'article 51 implique les mêmes obligation en ce qui concerne les métadonnées afin de préserver la valeur et la capacité de repérage des documents.

Il faudrait ainsi mieux affirmer le rôle et l'importance des normes et procédures de gestion documentaire ainsi que les rôles et définitions de tâches qui sont au cœur de la préservation de cette intégrité comme on le fait pour les normes plus technologiques qui doivent être adoptées par le comité multidisciplinaire suggéré dans l'avant-projet de loi. L'absence de définition de l'information en tant que telle rend difficile cette mise en perspective. Nous suggérons donc d'ajouter l'élément suivant au dernier alinéa de l'article 5 qui se lirait comme suit;

Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte des mesures de sécurité ET DE GESTION prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie.

Article 6 - Intégrité de l'information

Dans le même esprit, nous suggérons de modifier l'article 6 de la façon suivante:

Le gouvernement peut, par règlement, prescrire des mesures de sécurité ET DE GESTION visant à assurer l'intégrité des documents ainsi que, à cette fin, les cas et les conditions d'utilisation d'un support ou d'une technologie spécifique.

Article 7 - Intégrité de l'information

L'article 7 se présente de la façon suivante:

Le fait que des documents porteurs de la même information, mais sur des supports différents présentent des différences en ce qui a trait à l'emmagasinage ou à la présentation de l'information ou le fait de comporter de façon apparente ou sous-jacente de l'information différente relativement au support ou à la sécurité de chacun des documents ne porte pas atteinte à leur intégrité.

De même, ne portent pas atteinte à leur intégrité, les différences quant à la pagination du document, au caractère tangible ou intangible des pages, à leur format, à leur présentation recto ou verso, à leur accessibilité en tout ou en partie ou aux possibilités de repérage séquentiel ou thématique de l'information.

L'intention de cet article est claire, c'est-à-dire qu'il vise à ne pas faire reposer la fiabilité et l'intégrité du document sur les éléments de présentation superficiels des informations portées par le document. Toutefois, il faut être prudent ici car ces éléments ainsi que ceux relatifs à l'organisation de l'information (pagination, etc.) ne sont pas en jeu dans la valeur juridique des documents. Par contre, elles peuvent l'être lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur historique, patrimoniale ou de référence des documents, qui

peuvent exiger un format "original" pour leur mise en valeur. Les caractéristiques spécifiques portées par un document au moment de sa création (signature visuelle, disposition générale de l'information, pagination, etc.) sont constitutives de cette valeur. Il serait bon de préciser dans cet article que l'on parle spécifiquement de caractéristiques du document en tant qu'il est considéré uniquement sous l'angle de sa valeur juridique.

L'importance de ce type de caractéristiques pour la détermination des valeurs historiques et patrimoniales est primordiale. Ainsi, l'article 9 stipule:

Des documents sur des supports différents peuvent avoir la même *valeur juridique* si chacun d'eux est fiable et porte la même information. L'un peut remplacer l'autre et ils peuvent être utilisés simultanément ou en alternance. De plus, ces documents peuvent être utilisés aux mêmes fins, notamment à titre d'original ou de copie qui en tient lieu.

Or, ici le terme "valeur historique ou patrimoniale" ne peut se substituer à "valeur juridique" justement pour les raisons évoquées plus haut. La valeur historique ou patrimoniale englobe des caractéristiques relatives aussi à un support particulier. En ce sens, les actions découlant de cet article doivent être balisées à l'intérieur du cadre de l'article 23 qui permet de définir quels sont les documents qui doivent être conservés alors même qu'ils ont fait l'objet d'un transfert.

Article 10 - Destruction des documents

En cas de divergence entre l'information d'un document ayant fait l'objet d'un transfert du support papier vers un autre support et de celle du document qui en résulte, le document sur support papier prévaut.

Cet alinéa nous semble plus ou moins cohérent en regard des éléments précédents. Il n'est pas utile dans la mesure où on peut détruire le document après sa numérisation selon les modalités spécifiées par la loi. Il s'agit d'une prévalence inutile du papier sur l'électronique. Nous suggérons de remplacer le terme "support papier" par celui de "support d'origine". Cette même notion de support d'origine pourrait être utilisée, par ailleurs, à l'article 19.

Article 17 - Transfert de l'information

L'essence de l'article 17 est de prévoir les conditions par lesquelles un document original ou une copie dont l'information a été transférée vers un support faisant appel à une technologie différente, peut être

détruit. Le premier alinéa spécifie que, dans les cas où le document est en la possession d'une personne morale, d'une société, d'une association ou de l'État, il y est indiqué que le transfert doit " avoir été autorisé par une personne qui y est en autorité ou qui est responsable de la conservation du document... ".

Il nous semble que cette condition devrait être assortie de la réserve indiquée à l'article 23, paragraphe 5 soit que

s'assure, dans le cas des documents en la possession de l'État ou d'une personne morale de droit public, que le transfert et la destruction qui en résulte sont faits selon le calendrier de conservation établi conformément à la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A.21.1)

En effet, l'article 7 de la Loi sur les archives oblige tous les organismes réputés publics à établir et à tenir à jour leur calendrier de conservation lequel doit indiquer, outre les informations concernant les périodes de conservation et la disposition finale, le support d'information. De plus, l'article 8 stipule que les organismes doivent faire approuver leur calendrier de conservation ainsi que toutes les modifications – dans le cas de l'État – ou dans les cas d'ajout de nouveaux documents – dans les cas des personnes morales de droit public. Or, le transfert de documents sur un nouveau support crée, à n'en point douter, de nouveaux documents. Cette exigence est d'ailleurs faite aux organismes publics par les Archives nationales du Québec. L'inclusion en toutes lettres dans le projet de loi sur la normalisation aurait l'avantage de ne plus laisser place à l'interprétation sur la notion de nouveaux documents dans les cas de transferts de support et permettrait aux ANQ de jouer adéquatement leur rôle de gardien du patrimoine archivistique québécois.

Article 19 - Transfert des documents

Quelle est la portée réelle de cet article ? S'applique-t-il à l'impression d'un document papier produit grâce à un logiciel de traitement de texte ? Faudra-t-il, à l'avenir, mentionner sur tout document imprimé le transfert effectué et faire une déclaration de transfert pour chaque impression ? Si c'est le cas, nous doutons fortement que cet article puisse être applicable. Le régime de preuve des documents sur support papier, presque tous produit à partir de logiciels, risque d'en être grandement compliqué. Comme il n'est pas spécifié, dans le cas où plusieurs documents font l'objet d'un transfert, que la comparaison doit être faite document par document, faut-il en comprendre qu'un échantillon peut-être

valable?

Article 22 - Conservation des documents

Le GRGD et l'AAQ souscrivent aux principes directeurs de cet article réservant l'utilisation des documents " aux fins pour lesquelles il est destiné ". Il ne faudrait pas cependant que cet article empêche l'utilisation des documents à des fins de recherche historique. La légitimité de la recherche vient d'ailleurs d'être reconnu par le dépôt du projet de loi 122, Loi modifiant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé *le Code des professions et d'autres dispositions législatives, il ne faudrait pas que ce projet de loi vienne modifier l'équilibre enfin trouvé.*

Article 23 - Conservation des documents

L'avant-projet de loi en indiquant que,

Toutefois, le document qui, sur son support d'origine, présente une valeur archivistique, historique ou patrimoniale répondant aux critères de reconnaissance déterminés par règlement du gouvernement, doit être conservé même s'il a fait l'objet d'un transfert.

donne un signal très fort en faveur de la conservation des documents même transférés sur un nouveau support. Il serait extrêmement important de clarifier rapidement la situation et d'édicter le plus rapidement possible les règlements associés. Soulignons d'ailleurs que par l'approbation des calendriers de conservation, les Archives nationales du Québec identifient déjà les documents qui possèdent une valeur archivistique historique ou patrimoniale. C'est pourquoi le gouvernement devra faire appel, pour l'élaboration de cette réglementation, à des experts autant à l'intérieur de ses structures, et nous pensons évidemment aux Archives nationales du Québec – qu'à l'extérieur de celles-ci. Dans ce cas, la communauté archivistique représentée par le GRGD et l'AAQ devrait prendre part au processus d'élaboration de cette réglementation.

De plus, il serait nécessaire de clarifier le terme de " plan d'élimination " (23.2) des documents qui semble chevaucher celui actuellement admis de calendrier de conservation.

Article 27 - Fonction de recherche

Le GRGD et l'AAQ souhaitent qu'une consultation de la communauté soit faite sur ce sujet afin de stipuler quels sont les documents soumis à de telles restrictions de recherche. Notamment, la Commission d'accès à l'information devrait être mise à contribution pour l'adoption des règlements sur le sujet afin que ceux-ci respectent l'esprit de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Article 28 - Journalisation

Cet article stipule que le gouvernement peut identifier quels sont les documents qui sont "sensibles" au point qu'il faille contrôler les accès ou encore mettre en place des fonctionnalités permettant de savoir qui a consulté un document. Or, sur Internet, les accès sont essentiellement anonymes. Donc cet article revient à dire que le gouvernement pourrait devoir stipuler par règlement quels sont les documents qui ne peuvent aller sur Internet et quels sont ceux dont les accès doivent être tenus en registre. Nous nous interrogeons sur les mécanismes consultatifs prévus à cet effet. Les travaux en ce sens devraient être à l'agenda du comité multidisciplinaire prévu par l'avant-projet de loi. Le GRGD ainsi que l'AAQ désirent être consultés dans le cadre des travaux sur ce sujet.

Articles 52 à 66 - Certification

L'avant-projet de loi repose sur beaucoup d'éléments décrivant des solutions technologiques possibles de gestion de l'intégrité du document électronique (technologique) tout au long de son cycle de vie de façon assez précise. Nous nous questionnons sur la faisabilité de certains points de l'avant-projet de loi comme les certificats d'attributs et le repérage de documents. Nous considérons aussi que les solutions technologiques à mettre en place pour respecter l'avant-projet de loi ne sont pas matures actuellement.

Bien que l'avant-projet de loi aborde les questions de fiabilité des documents, quel qu'en soit le support, il ressort que le texte évoque des possibilités technologiques en des termes suffisamment précis pour que l'on s'interroge sur leur faisabilité ou même, à la limite, sur l'opportunité de stipuler ces éléments dans un avant-projet de loi plutôt que dans des textes réglementaires. Chaque article spécifiant un point particulier concernant spécifiquement les documents technologiques (et non les documents tout court)

devraient plutôt se retrouver dans une réglementation quelconque pour conserver à la loi son caractère générique.

Article 62 - Conservation des bclés

Cet article stipule entre autres que

Le titulaire de la bclé doit ensuite assurer la confidentialité de la clé privée et toute utilisation de cette clé est présumée faite par lui, même si, dans le cas d'une personne morale, d'une société, d'une association ou de l'Etat, le titulaire a autorisé une autre personne à la détenir pour lui.

Nous nous sentons particulièrement concernés par les modalités de gestion de ces bclés par les institutions. Est-ce que les délégations de signature seront balisées de façon à ne pas laisser à l'employeur le pouvoir de signer au nom d'un employé ? Quelles sont les modalités de gestion applicables ici, notamment quant à l'archivage des bclés ? Il faudra que la réglementation de l'Etat en la matière soit claire et nous nous attendons à ce que ces questions soient débattues dans le comité multidisciplinaire et encore plus largement sur la place publique.

Article 67 et suiv. - Comité multidisciplinaire

La validité des documents électroniques (technologiques) repose sur trois aspects particuliers. D'une part, un volet technologique permettant de sécuriser les documents et de les exploiter adéquatement, d'autre part un aspect administratif où des rôles et des fonctions de gestion documentaire réalisant les activités du cycle sont en jeu et, finalement, un aspect juridique qui vient baliser l'ensemble de ces efforts.

Les aspects techniques et technologiques sont prévalant dans l'avant-projet de loi. Par contre, la fiabilité des documents repose sur la capacité de maintenir l'intégrité du document tout au long de son cycle de vie - création, transfert, consultation, transmission, conservation, archivage, destruction (art.5). Ce cycle repose lui-même sur un ensemble de règles, normes et pratiques de gestion documentaire que le gouvernement du Québec lui-même élabore au travers du chantier en Ingénierie documentaire qu'il a mis de l'avant ainsi que ses suites actuelles.

Nous saluons l'initiative de mettre en place un comité multidisciplinaire. Il faut toutefois s'assurer que son champ d'intervention couvre non pas uniquement des normes techniques et technologiques mais encore des normes fonctionnelles, c'est-à-dire les normes de gestion documentaire générales de type ISO

15489 Records Management, des normes liées à une activité spécifique du cycle de vie des documents tel Open Archive Information System (OAIS) pour la conservation des documents ou encore des protocoles internationaux de type Z39.50 pour la communication entre systèmes bibliographiques. A ce titre, le Groupe des responsables de la gestion des documents du Gouvernement du Québec ainsi que l'Association des archivistes du Québec demandent à ce qu'une place soit faite expressément aux représentants du milieu de la gestion des documents et des archives sur ces instances. Nous suggérons qu'à l'article 68, l'alinéa 4 se lise comme suit:

Article 68: Le comité a pour mission de recommander les moyens susceptibles:

4) de garantir la fiabilité d'un document technologique par des mesures de sécurité ET DE GESTION adéquates pour en assurer l'intégrité au cours de tout son cycle de vie.

Conclusion

Un tel avant-projet place les disciplines du domaine documentaire au coeur des décisions concernant la validité juridique du document électronique (technologique). Les normes de gestion des documents, à tous les stades de leur cycle de vie assurent l'exécution complète, correcte, transparente et vérifiable des activités. Les fonctions documentaires se trouvent ainsi plus directement que jamais au centre des préoccupations de la gestion des ressources informationnelles puisque dépend de ses actions, beaucoup plus directement qu'auparavant, l'intégrité, la fiabilité et donc la valeur des documents électroniques (technologiques).

En contrepartie, cette situation amène un rapprochement des intervenants du domaine. Les problématiques de gestion du cycle de vie du document électronique (technologique) tendent à rapprocher les archivistes, documentalistes, gestionnaires de documents, webmestres, etc. Les réflexions multidisciplinaires augmentent et se concrétisent par des initiatives visant une gestion et une intervention plus unifiée que l'on pense, entre autres, au cadre de gestion unificateur que tend à amener les modèles associés au rôle d'un Chief Information Officer (CIO) dans les organisations publiques et privées.

Des actions disparates des organismes gouvernementaux et privés dans l'adoption des normes de gestion documentaire ne permettraient pas de rendre fonctionnelle la transaction électronique et mettrait

en péril la pérennité de l'information nécessitée par les différentes lois et règlements gouvernementaux. Cette importance des processus de gestion documentaire dans la constitution, le maintien et la preuve de la validité juridique des documents doit être clairement exprimée dans l'avant-projet de loi et doit apparaître de façon prépondérante dans les préoccupations de normalisation et d'harmonisation du comité multidisciplinaire à mettre en place.