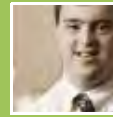


À la rencontre de
la personne



Un processus de numérisation de substitution : les éléments clés pour une valeur légale, l'exemple du Curateur public du Québec

Marie-Josée Courchesne, Expert gestion documentaire, Curateur public
Dominic Jaar, Associé et leader national des services de gestion de l'information, preuve électronique et enquête technologique, KPMG

Curateur public
Québec 


Plan de la présentation

2

- Le Curateur
- Le contexte de la conception du processus
- La démarche de validation
- Les éléments clés pour la substitution
- La substitution : les exceptions
- La gestion du changement
- Conclusion

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

La mission

- « Au Curateur public, nous veillons à la protection de citoyens inaptes par des mesures adaptées à leur état et à leur situation. »
- « Nous nous assurons que toute décision relative à leur personne ou à leurs biens est prise dans leur intérêt, le respect de leurs droits et la sauvegarde de leur autonomie. »
- « Nous informons la population et les intervenants et nous les sensibilisons aux besoins de protection découlant de l'inaptitude. »



Le Curateur public du Québec

4

L'effectif

- Environ 650 personnes
- Direction générale des services aux personnes : près du $\frac{3}{4}$ du personnel

Les dossiers de mission

- Régime public de protection : près de 12 000 personnes représentées
- Mesures privées de protection : plus de 26 000 personnes
- Personnes inscrites (incluant les régimes en instance d'ouverture ou de fermeture) : près de 40 000 dossiers

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

Le contexte de conception du processus de numérisation

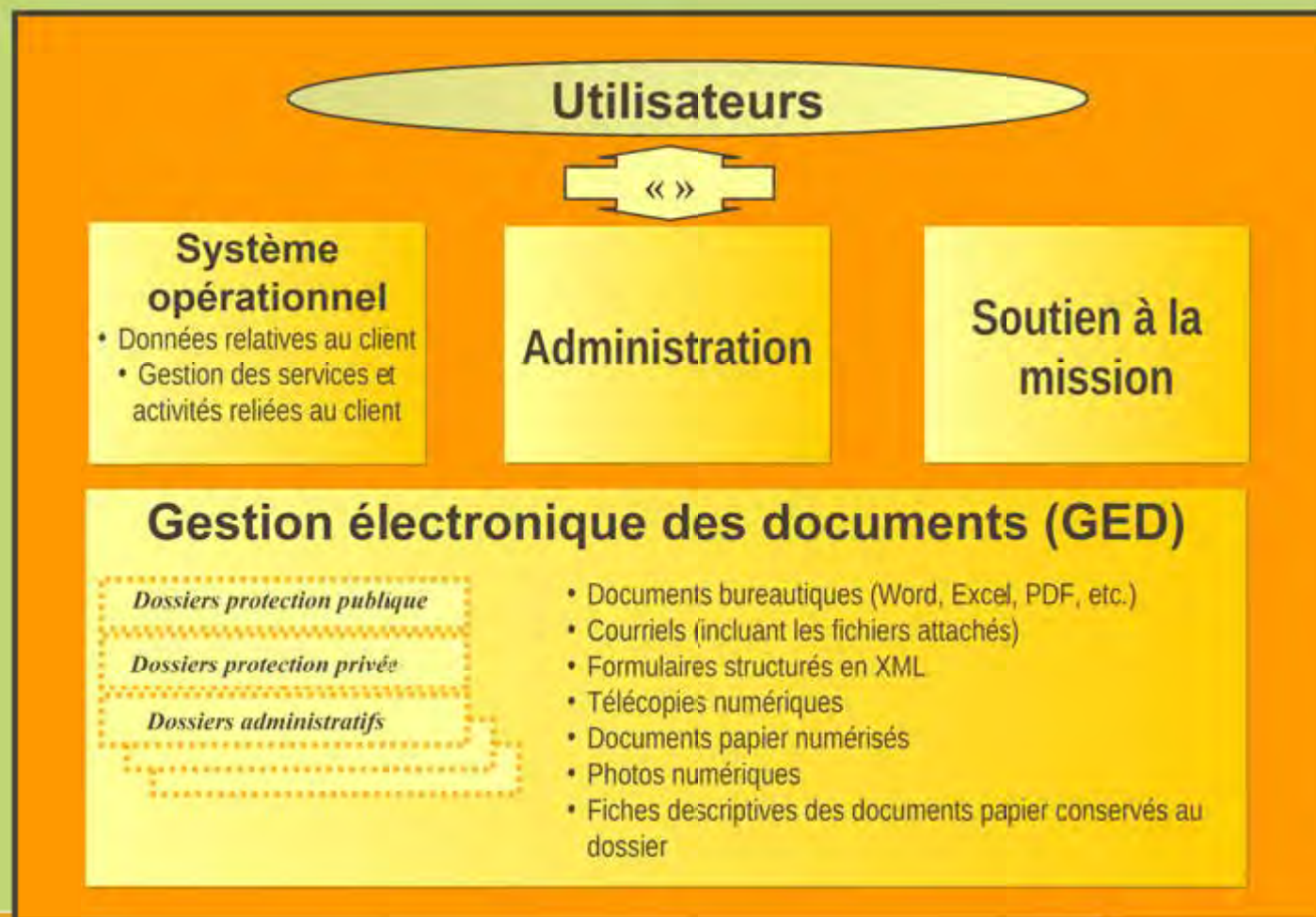
5

- Programme de planification stratégique des technologies de l'information (PSTI)
- Mise en œuvre d'un système de gestion électronique des documents (GED)
- Les documents numérisés : une des composantes du dossier intégré des personnes représentées

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 



Le dossier intégré : la constitution

7

Reçus de l'externe
(papier et télécopies)

Produits à l'interne
(suite Office, photos et courriels)

Réception centralisée



Opérations réalisées par

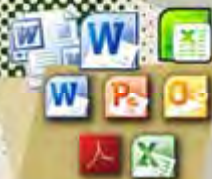
CTD – centre des dossiers / courrier



Systeme
opérationnel
Données

Dossier
physique

GED



Création
de documents



Création
de documents

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec




La GED : les travaux réalisés

9

- Adoption du dossier intégré
- Principes directeurs et activités générales GED
- Fonctionnalités requises dans un contexte d'échange de métadonnées avec le système opérationnel
- Paramètres : des progiciels, cadre de gestion, politique et procédures et le catalogue des documents pour les métadonnées
- Rencontre du Vérificateur général en vue de l'utilisation de documents numériques

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

L'équipe de réalisation des travaux

10

Travail en collaboration avec les utilisateurs et la Direction générale des technologies de l'information.


Participation et validation de représentants des différents secteurs d'activités des biens livrables dont la Direction générale des affaires juridiques

Notamment

- Utilisateurs : confirmation des besoins et identification des métadonnées requise pour l'indexation
- Juristes : confirmation du respect de Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

Objectif poursuivi lors des travaux

- Préserver l'intégrité des documents électroniques tout au long de leur cycle de vie afin de conserver leur valeur de preuve conformément à l'article 5.
 - *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*

Préoccupation constante malgré les travaux

- La valeur légale de la numérisation de substitution
- Le Curateur désire avoir un avis externe, afin de confirmer que le processus de numérisation conçu par le Curateur public permet de conserver la valeur de preuve



La démarche de validation du processus de numérisation

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

1. Valider les éléments reliés au processus de numérisation
 - Les encadrements existants : cadre de gestion, politique et procédures
 - L'infrastructure technologique
 - Les mesures de contrôles
1. Déterminer les documents papier à conserver en permanence
2. Collaborer aux travaux de l'équipe de gestion du changement du Curateur public à la préparation et à la réalisation d'un atelier avec les juristes du Curateur public



Validation des éléments clés : méthodologie

14

- Identification des exigences : meilleures pratiques
 - *La numérisation des documents*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents..pdf?
- Lecture de la documentation remise par le Curateur public
 - Procédure de numérisation, documentation système produite pour le paramétrage et l'utilisation des progiciels
- Analyse du processus de numérisation
- Démonstration pratique de la conformité

À la rencontre de
la personne

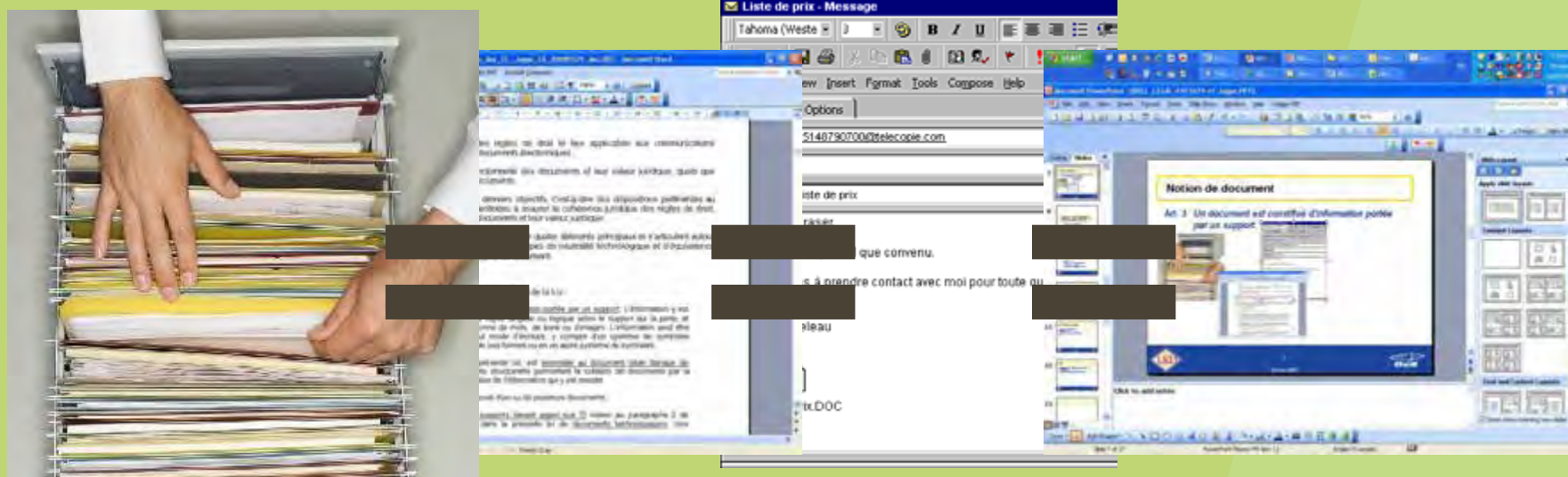


Curateur public
Québec 

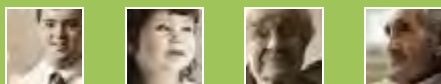
Neutralité technologique

15

Art. 5 Le document dont l'intégrité est assurée a la même valeur juridique, qu'il soit sur support papier ou sur un autre support.



À la rencontre de
la personne



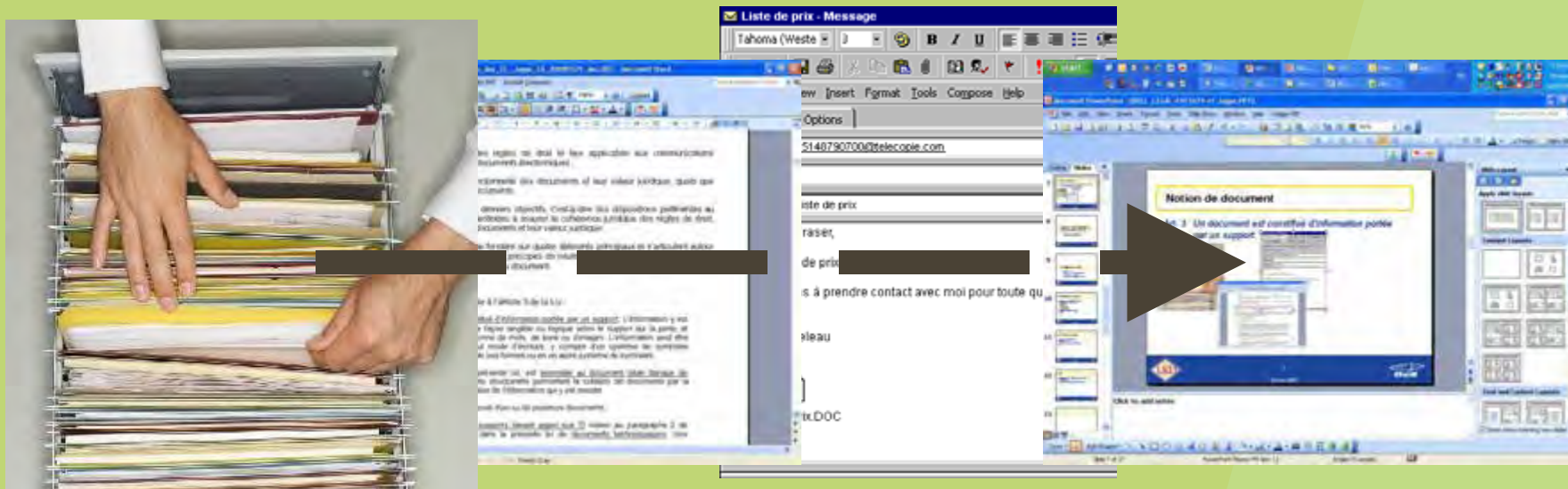
Curateur public
Québec



Équivalence fonctionnelle

16

Art. 2 Les supports qui portent l'information du document sont interchangeables et, l'exigence d'un écrit n'emporte pas l'obligation d'utiliser un support ou une technologie spécifique.



À la rencontre de
la personne

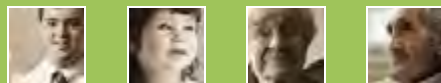


Curateur public
Québec



Sa naissance au numérique

- Sait-on à quel moment il a été numérisé? Par qui? Avec quelle machine, de quelle façon : procédure, paramétrage des outils?
- A-t-on vérifié qu'il était en bonne santé : contrôle de qualité et autres contrôles. Connaît-on les préparatifs avant sa naissance?
- Qu'est devenue son ancienne enveloppe? Délais de conservation, changement de support (transfert), destruction



- **Sa vie**

- A-t-il changé lors de sa naissance ou après? Format de création et de conservation? PDF/A
- A-t-on assuré sa sécurité : accès à la salle de numérisation, accès aux numériseurs et aux progiciels, accès à la salle des serveurs, audit des actions posées sur le document tout au long de sa conservation? A-t-on assuré ses jours : appliquer un calendrier de conservation?
- A-t-il un toit : espace de conservation et application de la structure de classification?

- **Ses arrangements pré funéraires**

- Sera-t-il détruit à la fin de sa vie ou ira-t-il au paradis des archives historiques?



Les principes directeurs

- Reconnaissance du document
 - Les **documents sont essentiels** à la réalisation des activités du Curateur public. Ils constituent **l'élément principal des échanges d'information** et, par conséquent, doivent faire l'objet d'une gestion attentionnée par l'ensemble du personnel. Ils **jouent un rôle central** en soutenant les processus d'affaires de l'ensemble des directions du Curateur public.
- Exactitude et fiabilité
 - Les documents et leur contenu **doivent être fiables et complets.**



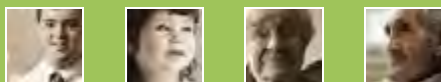
Les principes directeurs

- Primauté du support électronique
 - Le Curateur public privilégie l'**utilisation du support électronique dans ses activités** afin de faciliter l'accès, le partage, la réutilisation et la conservation de l'information.
- Accessibilité et pertinence
 - Tout le personnel du Curateur public doit pouvoir **accéder**, et ce, rapidement, à **l'ensemble des informations essentielles à ses fonctions**, dans le respect des normes de sécurité et des restrictions relatives à l'accès et à la protection des renseignements personnels.



Les principes directeurs

- Pérennité de l'information
 - Les documents – et l'information qu'ils contiennent – doivent être traités correctement dès le moment de leur création ou de leur réception. L'information doit être **conservée dans son intégralité pendant tout son cycle de vie**, soit depuis sa création jusqu'à sa disposition finale (destruction ou conservation permanente).
- Authenticité et intégrité des documents
 - L'authenticité et l'intégrité des documents doivent être maintenues, afin de **préserver leur utilité en tant que preuve**.
- Systématisation de l'information
 - **L'information contenue** dans les documents nécessaires au déroulement optimal des activités et de la prise de décision **doit faire l'objet d'une systématisation**.



Encadrements : le cadre de gestion

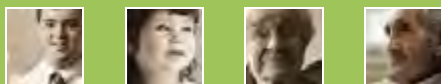
22


L'ensemble du personnel partage et assure les activités nécessaires à la gestion de l'actif documentaire.

L'actif documentaire du Curateur public est géré selon un cadre de référence pour la gestion documentaire, comprenant :

- Une équipe de gestion documentaire assure la gouvernance;
- Des outils d'encadrement communs, tels que la structure de classification, le calendrier de conservation et les profils de métadonnées.

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

Orientations

- Le dossier intégré constitue l'outil principal de travail.
- Centralisation des activités de traitement documentaire des documents mission
 - Réception des documents
 - Inscription institutionnelle
 - Numérisation
 - Saisie de certaines données opérationnelles
 - Factures et documents fiscaux

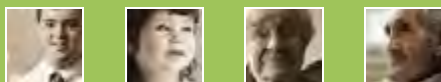



Encadrements : le cadre de gestion

24

- La centralisation de la numérisation permet :
 - Une diminution des coûts d'opérations (ressources matérielles et humaines);
 - Des gains dans les délais de traitement;
 - Un meilleur contrôle de l'information;
 - Une plus grande homogénéité de l'expertise des ressources.

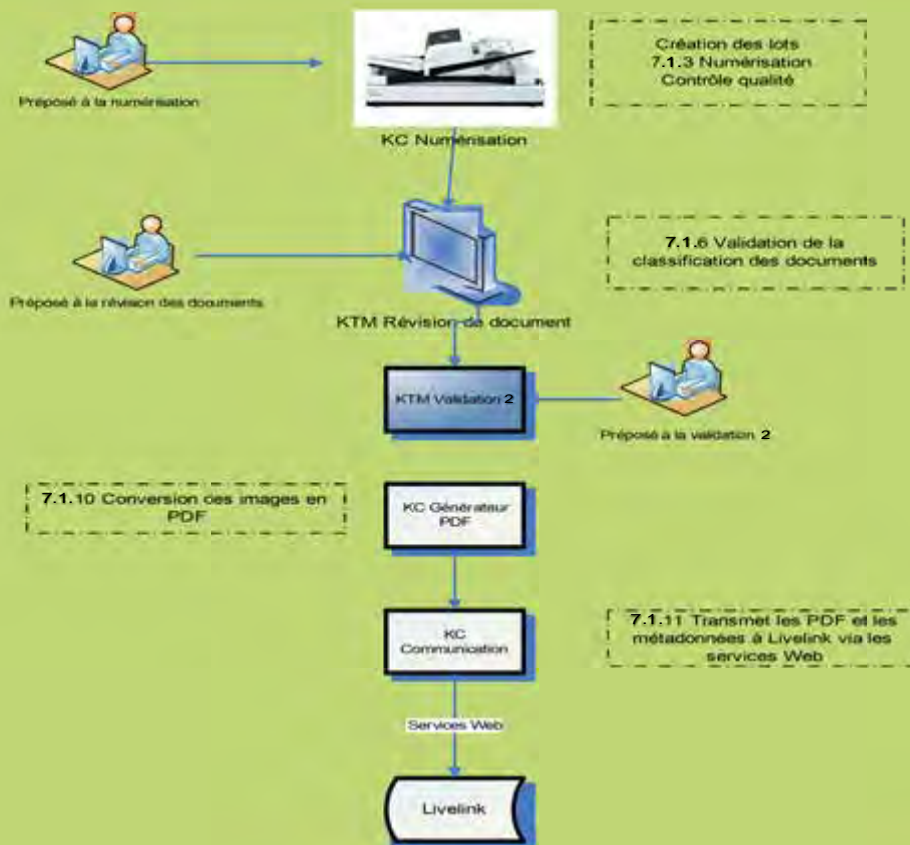
À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

La chaîne de numérisation

25



À la rencontre de
la personne

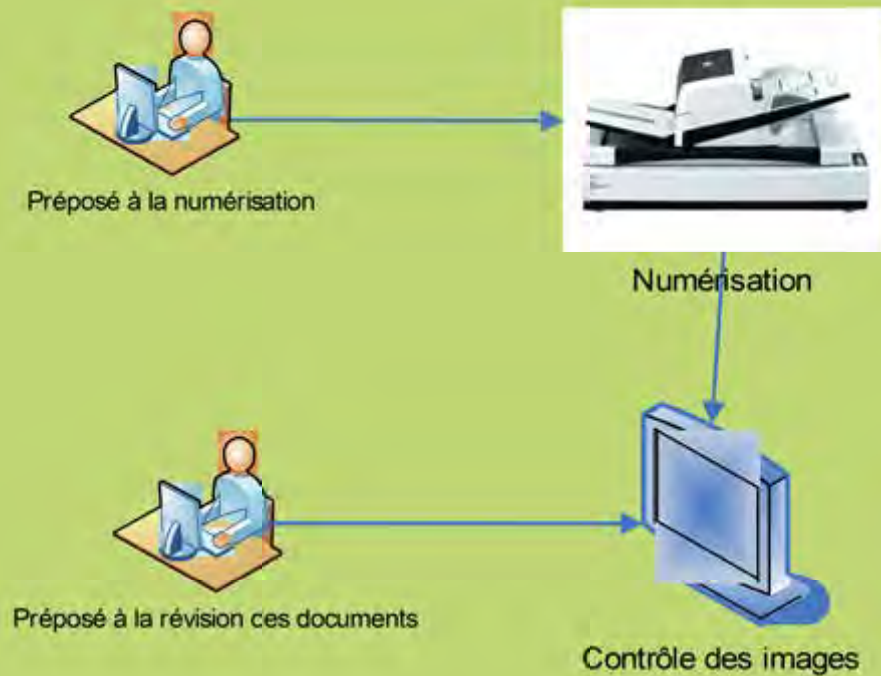


Curateur public
Québec



Numérisation et contrôle des images

26



À la rencontre de
la personne

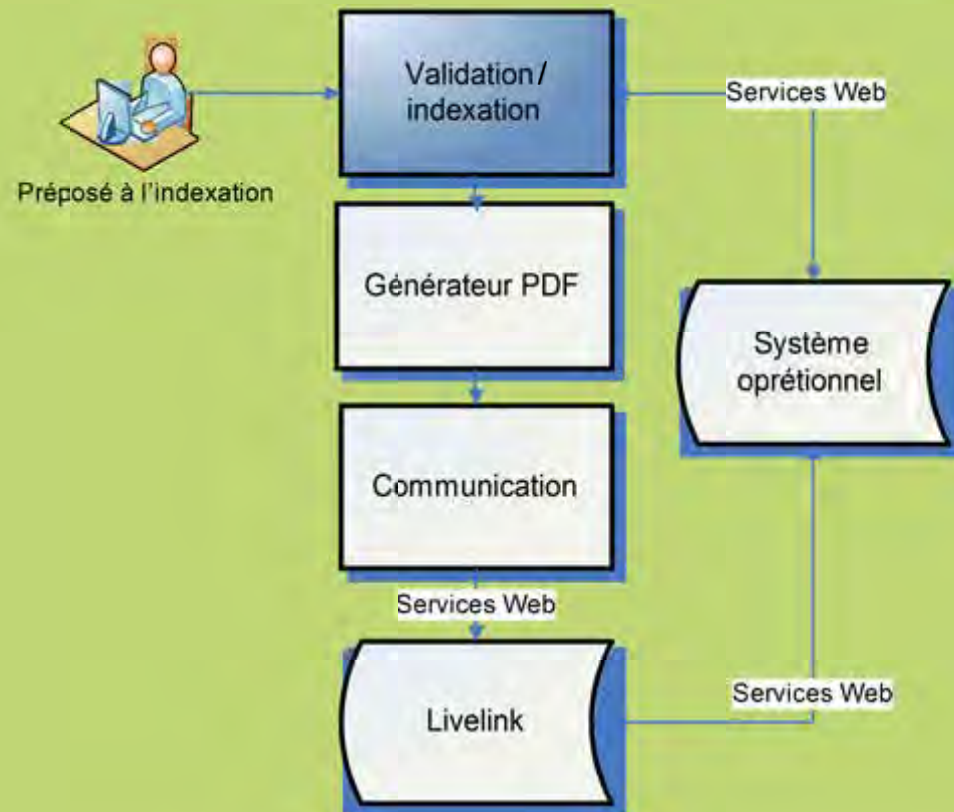


Curateur public
Québec



Indexation et dépôt du document

27



À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec

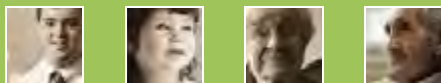



Encadrements : Documentation de système

28

- La configuration et le paramétrage de l'infrastructure technologique et des composants logiciels
 - Indique la configuration des groupes utilisateurs
 - Décrit le processus de transfert de support, le format de numérisation et la résolution
 - Images en mode bitonal (noir & blanc) à une résolution de 300 ppp.
 - Format PDF/A
 - Indique le contrôle de qualité et de quantité

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 


Infrastructure technologique

29

- Livelink d'OpenText
- Kofax Capture 8.0 SP4 & KTM 4.5
- Archivage sécurisé : Unité inaltérable (C.A.S) Centera Compliance Edition Plus-EMC

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

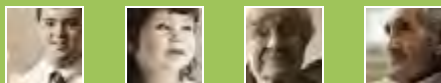
Mesures de contrôles des accès associés à la numérisation : système

30

Contrôle du droit et de la procédure d'accès

- Au lieu où s'effectue la numérisation
- Aux appareils de numérisation
- Aux logiciels de numérisation et de gestion documentaire
- À la salle des serveurs
- Journalisation des accès

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

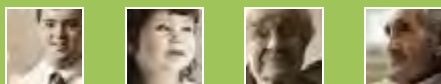
Dépôt des documents reçus par le CTD au fonds documentaire : système

31

Dépôt lors la numérisation

- Calcul automatique du nombre de pages numérisées
- Horodatage et identification de l'opérateur
- Traçabilité entre le document et le lot de numérisation correspondant
- Métadonnées disponibles pour l'indexation du documents et la création automatisée des titres de documents
- Planification de niveau de complexité d'indexation lors de la numérisation
- Verrouillage des documents lors du dépôt (pdf)

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

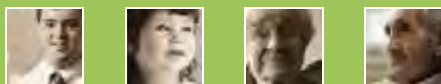
Dépôt des documents reçus par le CTD au fonds documentaire : personnel


32

Dépôt lors la numérisation

- Encadrement de la préparation des lots à traiter
- Calcul du nombre de pages des lots avant numérisation
- Vérification visuelle de toutes les images des documents numérisés
- Vérification de toutes les métadonnées fournies par le SO pour indexer un document numérisé

À la rencontre de
la personne




Curateur public
Québec 

Identifier les documents papier à conserver en permanence ou de façon transitoire

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

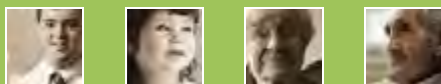
La substitution : les exceptions

34

- Afin d'identifier les documents papier à conserver en permanence ou de façon transitoire, les activités suivantes ont été réalisées :
 - Demande d'un avis juridique sur la numérisation de substitution d'un fonds documentaire;
 - À partir du contenu de l'avis juridique, analyse du catalogue des documents des dossiers de mission afin de déterminer pour chacun si la numérisation de substitution est possible.

Le catalogue des documents est l'inventaire des types de documents reçus et indique pour chacun d'eux quelles sont les métadonnées nécessaires à l'indexation ainsi que la personne à informer à la réception du document.

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

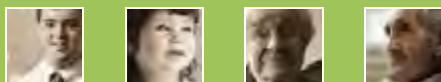
Effets : 18LCCJTI :

« Lorsque que le document source est détruit, aucune règle de preuve ne peut être invoquée contre l'admissibilité d'un document résultant d'un transfert effectué et documenté conformément à l'article 17 et auquel est jointe la documentation qui y est prévue, pour le seul motif que le document n'est pas dans sa forme originale. »

Exceptions : 20(2) LCCJTI :

« doit être conservé sur son support d'origine le document qui, sur celui-ci, présente une valeur archivistique, historique ou patrimoniale eu égard aux critères élaborés en vertu du paragraphe 1^o de l'article 69, même s'il a fait l'objet d'un transfert. »

▪ Ces critères n'ont pas encore été élaborés, mais certains indices dans Bibliothèque et Archives Canada, autorisation de destruction n^o 96/023



Destruction des documents sources

36

Exception afin de préserver la présomption d'authenticité des documents authentiques : 2813 CcQ:

« L'acte authentique est celui qui a été reçu ou attesté par un officier public compétent selon les lois du Québec ou du Canada, avec les formalités requises par la loi. L'acte dont l'apparence matérielle respecte ces exigences est présumé authentique. »

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

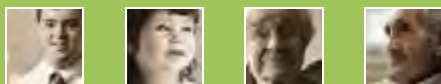
Destruction des documents sources

37

Conditions : 20(1) LCCJTI:

« [...] avant de procéder à la destruction, la personne qui est en chargée :
1^o prépare et tient à jour des règles préalables à la destruction des documents ayant fait l'objet d'un transfert, sauf dans le cas d'un particulier;
2^o s'assure de la protection des renseignements confidentiels et personnels que peuvent comporter les documents devant être détruits; 3^o s'assure, dans le cas des documents en la possession de l'État ou d'une personne morale de droit public, que la destruction est faite selon le calendrier de conservation établi conformément à la Loi sur les archives (chapitre A-21.1). »

À la rencontre de
la personne



Curateur public
Québec 

- Collaborer aux travaux de l'équipe de gestion du changement à la préparation et à la réalisation d'un atelier avec les juristes du Curateur public du Québec
 - Un atelier avec les juristes a permis d'éclaircir différents points concernant la valeur légale du processus de numérisation élaboré par le Curateur public du Québec.

