

# Recommandations de la Table en gestion de documents et de l'information LLLMO

Révision de la Loi sur les archives en fonction des six orientations de BANQ

Note : Les présentes recommandations de la Table en gestion de documents et de l'information Laval – Laurentides – Lanaudière – Montréal – Outaouais (LLLMO) sont transmises sous toutes réserves, ne constituant pas une analyse faite par des juristes de la révision proposée de la *Loi sur les archives*, mais étant plutôt sollicitées pour l'expertise en gestion documentaire dans le cadre d'améliorations de pratiques et d'une gestion efficace des archives à l'ère du numérique. En ce sens, les présentes recommandations ne sauraient lier les centres de services scolaires et commissions scolaires quant à un libellé législatif proposé. Le cas échéant, l'analyse dudit libellé pourrait faire l'objet d'une consultation subséquente auprès des secrétaires généraux ou juristes des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

La Table en gestion de documents et de l'information LLLMO regroupe les régions de Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal et Outaouais et a été mise sur pied en 1988. Elle est actuellement composée de vingt organismes membres, principalement des centres de services scolaires et commissions scolaires.

À la suite des orientations choisies par BANQ, les membres de la Table LLLMO se sont concertés sur le sujet et ont émis leurs réflexions. Vous trouverez ci-dessous leurs recommandations.

## 1. Analyser et adapter le vocabulaire actuel pour privilégier des termes plus appropriés

- De façon générale, le vocabulaire mérite d'être modernisé afin de mieux répondre aux pratiques numériques. Tout en se méfiant d'inclure des termes « à la mode », dont l'utilisation s'estompera avec le temps, on doit inclure les termes qui sont entrés de façon durable dans la pratique des archivistes. À titre d'exemple, voici un lexique avec quelques suggestions de modification ou d'ajout :

- ✓ Déposer → Transférer
- ✓ Altérer, éliminer ou détruire → Altérer, détruire ou supprimer
- ✓ Document → Document et actif informationnel
- ✓ ...

## 2. Ajouter une notion de reddition de comptes ou d'imputabilité dans la nouvelle Loi comme le prévoit la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la gestion des actifs informationnels des organismes publics

- Mode de gestion numérique : quelle imputabilité quant au lieu de conservation? Les différentes solutions technologiques spécifiques (ou « métiers »), dont l'utilisation est importante pour les différentes unités, posent un enjeu pour nous; les documents et données sont stockés de manière décentralisée et en tant que gestionnaires de documents, nous n'avons pas toujours accès à ceux-ci. Ces différents « entrepôts de données » sont gérés avec plus ou moins de balises, et l'application du calendrier de conservation se fait à des niveaux très variables (qui est responsable de le faire? La tâche se trouve actuellement entre deux chaises). Il existe plusieurs solutions envisageables, dont celles-ci :
  - ✓ La reddition de comptes interne au sein des organismes est à privilégier.
    - ✓ Rendre les unités imputables du transfert pour la conservation (de toute plateforme de collaboration vers la voûte institutionnelle centralisée (sélectionnée officiellement en tant que telle et approuvée par la plus haute instance de l'organisme) à la suite de l'échéance du délai actif.
    - ✓ Rendre obligatoire (présence d'un développement « by design ») la présence d'une passerelle pour un transfert vers la voûte institutionnelle centralisée lors de l'acquisition ou l'utilisation de toute solution stockant des documents institutionnels.
    - ✓ Rendre potentiellement obligatoire de déposer les archives historiques à un endroit centralisé dédié à la conservation et à la protection (sélectionné officiellement en tant que tel). Un exemplaire principal (et toujours à jour) de tous les documents qui sont identifiés comme tels dans le calendrier de conservation.
    - ✓ Obliger les organismes publics à se doter d'une stratégie ou d'un programme de préservation numérique. Celui-ci établirait entre autres : les flux entourant la collecte et la préservation des documents numériques, les acteurs (rôles et responsabilités), les normes sélectionnées dans la stratégie de préservation (OAIS, METS, ISO, etc.), les stratégies mises en place par l'organisme pour empêcher la perte de données liée à l'obsolescence technologique (ex : migration, émulation, etc.), les supports de préservation privilégiés, les délais de révision de la stratégie ou du programme, etc. Afin d'assurer une certaine cohésion et une qualité des stratégies ou programmes de préservation dans les différents

organismes publics, à l'instar du calendrier de conservation, BANQ devrait être l'instance désignée pour approuver les programmes de préservation numérique.

- Il faudrait spécifier la portée de la notion d'intégrité en contexte numérique, notamment en se questionnant sur les métadonnées. Pourrait-on penser à encadrer le droit de supprimer ou de modifier des métadonnées reliées à des documents inactifs? Accepter sous quelles conditions (migration, limitation technologique)? Obligation de documenter toute décision qui a des répercussions sur l'intégrité?
- Obligation pour un organisme de dédier un certain budget à la gestion des actifs informationnels (au même titre que le pourcentage pour les œuvres artistiques à inclure dans toute construction) pour permettre d'atteindre les objectifs fixés par la Loi.
- Désigner des responsables pour une reddition de comptes interne au sein de l'organisme, notamment un Responsable de la gestion de l'information. Définir des obligations annuelles afin de faciliter la coopération. Définir l'obligation de tenir à jour un état des lieux des actifs informationnels produits ou détenus en termes de :
  - ✓ Production de documents ou de données : quelles activités génèrent de nouveaux flux d'entrée ou, au contraire, quelles productions ont cessé? Déploiement d'une gestion complète pour ces nouvelles entrées (stockage, accès, diffusion, conservation, mode de disposition);
  - ✓ Connaissance par le Responsable de la gestion de l'information de chaque nouvelle solution technologique adoptée pour recueillir et conserver de l'information. Celui-ci doit être en mesure d'évaluer la capacité du nouveau système à traiter l'information de façon sécuritaire et en conformité avec les obligations de l'organisation;
  - ✓ Réévaluation périodique des processus de transfert pour la conservation permanente et la destruction sécurisée.

### **3. Prendre en considération les enjeux de diffusion et de réutilisation de l'information dans un monde numérique**

- La question de la gestion des versions est un enjeu partagé par l'ensemble de nos organisations. Comment identifier les copies originales des copies secondaires dans le monde numérique? Comment connaître la version finale d'un document numérique? Nous avons des exemplaires secondaires « pour diffusion » ainsi qu'un exemplaire principal « pour conservation ». Ce dernier devrait être la version la plus à jour. Il est pourtant parfois difficile de la repérer dans le jeu infini des liens et des copies dans un univers où différentes personnes travaillent sur différentes versions et dans différentes solutions collaboratives. Comment savoir, en tant que personne externe à l'équipe de travail, que la version « pour diffusion » n'a pas subi de corrections pendant que l'original, une fois déposé sur le serveur pour référence, ne repose pas à l'abri des regards (et de sa mise à jour)?

- Tout en étant contraignante, la nouvelle Loi doit être assez souple pour ne pas freiner l'innovation et la collaboration.
- Encadrer la question des conversions de format destiné à la diffusion, par exemple une réduction de qualité d'image en vue d'une diffusion en ligne. Baliser les conditions de réutilisation pour permettre de connaître la source primaire (mention du créateur initial, mention des dimensions originales, etc.).

#### **4. Élaborer une Loi plus structurante en gestion de l'information et mesurer l'importance et les modèles des outils qui y sont associés**

- Comme l'intention de BANQ est d'obtenir des archives numériques qui contiennent une pleine valeur d'authenticité, la Loi devra tôt ou tard se positionner sur les balises à retenir quant à l'obtention d'une « authenticité numérique », notamment avec la question des signatures numériques. Pensons simplement à un document numérique d'importance, signé par un « Antoine Labelle contemporain ». Sera-t-on en mesure, dans 50 ans, de susciter autant l'émotion du public devant un document signé numériquement « de sa main »?
- L'infonuagique : ajouter des lignes directrices officielles.
- De façon générale, la nouvelle Loi devrait transférer au moins 50% du poids de son obligation légale vers le début des processus (la création) et non juste en encadrant « la fin de vie » des documents et données (conservation). S'assurer que le Responsable de la gestion de l'information soit impliqué dès le début, car dans le contexte du numérique, les conditions de création ont directement des répercussions sur les conditions de conservation.

#### **5. Réviser les modalités d'assujettissement des organismes publics à la Loi sur les archives**

- Aucune recommandation pour ce point.

#### **6. Réviser les politiques et règlements associés à la Loi sur les archives**

- Les politiques et règlements devront nécessairement être révisés, car ceux-ci ne doivent pas contredire la nouvelle version de la Loi sur les archives. Ils doivent de plus intégrer le vocabulaire et les nouvelles obligations afin de conserver leur pleine utilité.

Au nom de la Table LLLMO,



Martine Laporte, présidente

Table en gestion de documents et de l'information

Laval – Laurentides – Lanaudière – Montréal – Outaouais

Tél. : 819-326-0333 poste 20320

[laportema@cslaurentides.qc.ca](mailto:laportema@cslaurentides.qc.ca)

Mardi 26 janvier 2021

**Objet : Résolution d'appui aux recommandations de la Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal, Outaouais (LLMO) dans le cadre de la consultation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) concernant la révision de la Loi sur les archives**

Monsieur,

Notre comité de gestion documentaire est composé de membres du personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires des régions de la Montérégie et de l'Estrie. À la suite de la réunion tenue le 22 janvier 2021, je vous informe que les membres de notre Comité appuient à l'unanimité les recommandations que la Table en gestion de documents et de l'information LLLMO vous a fait parvenir concernant la révision de la Loi sur les archives. Vous trouverez, ci-joint, une copie de cette résolution d'appui.

Nos membres souhaitent aussi recommander que la révision de la loi permette l'utilisation des recueils de règles de conservation sectoriels comme il était proposé lors des travaux de révision de la loi, en 2013. En plus d'alléger la charge de travail de BAnQ, elle facilite la tâche des centres de services scolaires qui n'auraient plus à passer par le processus d'approbation des règles de conservation lorsque le centre de services scolaire fait le choix d'utiliser les règles du recueil sectoriel. Ainsi, seules les dérogations particulières à une règle devraient demander une approbation de BAnQ.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Alexis Dubois-Campagna  
Président du Comité de gestion documentaire  
de la Montérégie et de l'Estrie

p. j.  
ADC/mab

**RÉSOLUTION DU COMITÉ DE LA GESTION DOCUMENTAIRE DE LA MONTÉRÉGIE ET DE L'ESTRIE**

Adoptée par les membres à la réunion du 22 janvier 2021

**Résolution d'appui aux recommandations de la Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal, Outaouais (LLLMO) dans le cadre de la consultation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) concernant la révision de la Loi sur les archives**

---

CONSIDÉRANT la consultation du milieu archivistique québécois sur la révision de la Loi sur les archives;

CONSIDÉRANT l'importance que le milieu scolaire s'exprime sur cette question;

CONSIDÉRANT que les propos du document rédigé par la Table en gestion de documents et de l'information LLLMO rejoignent les préoccupations de notre Comité;

IL EST PROPOSÉ ET RÉSOLU à l'unanimité que le Comité de la gestion documentaire de la Montérégie et de l'Estrie transmette à BAnQ son appui aux recommandations de la Table en gestion de documents et de l'information LLLMO concernant la révision de la Loi sur les archives.

Ce 26 janvier 2021

Alexis Dubois-Campagna  
Président du Comité de gestion documentaire  
de la Montérégie et de l'Estrie