

M^me Natasha Gauvin

Tenue des séances et conservation documentaire : comment concilier conformité et numérique ?

Une demande d'accès survient un vendredi après-midi et vise un document adopté il y a trois ans. Où se trouve-t-il ? Dans quelle version ? Qui y a eu accès ? Pour le directeur général et le greffier-trésorier, ces questions du quotidien résument bien l'enjeu du passage au numérique : comment tirer profit des séances sans papier tout en respectant les obligations légales qui encadrent les documents municipaux ? La bonne nouvelle, c'est que le droit québécois reconnaît pleinement le document numérique. Géré avec rigueur, le passage au numérique n'affaiblit pas la conformité; il peut même la renforcer.

Quelles sont les exigences de conservation, d'accès et de diffusion ?

Toute municipalité est un organisme public assujetti à la *Loi sur les archives*. Les articles 7 et 8 imposent d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qui fixe les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs et détermine le sort des documents inactifs : conservation permanente ou élimination. Le *Recueil des règles de conservation des documents des organismes municipaux du Québec*, produit par BAnQ, facilite grandement cet exercice.

Un point est trop souvent négligé : le calendrier de conservation s'applique sans distinction au papier et au numérique. Passer aux séances sans papier ne fait donc pas disparaître les obligations. Il faut au contraire s'assurer que les documents numériques – ordres du jour, procès-verbaux, règlements, résolutions, pièces justificatives – sont conservés selon les mêmes délais et repérables avec la même rigueur. À cela s'ajoutent les règles propres à la tenue des séances prévues au *Code municipal* et à la *Loi sur les cités et villes* (procès-verbaux, livre des délibérations, publication des avis publics) ainsi que les obligations de diffusion de certains documents.

Comment garantir la traçabilité et l'intégrité des documents ?

C'est ici que la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI) est déterminante. Elle consacre le principe d'équivalence fonctionnelle : un document a la même valeur juridique quel que soit son support, papier ou numérique, à une condition essentielle… son intégrité doit être assurée, c'est-à-dire que le document n'a pas été altéré, que l'information est maintenue dans son intégralité et que son support lui procure la stabilité et la pérennité voulues (article 6). La loi présume cette intégrité, mais si elle est contestée, il faut pouvoir la démontrer (article 7). La traçabilité n'est donc pas un détail technique; c'est ce qui permet de défendre la valeur légale du document.

Bien pensé, un environnement numérique offre souvent une meilleure traçabilité que le papier. La gestion des accès par utilisateur, le suivi des versions et le cheminement des propositions de points avant la séance permettent de savoir qui a soumis quel document, avec quelle documentation et qui l'a approuvé. Autrement dit, un bon système transforme une exigence de conformité en réflexe automatique, à condition de choisir une solution sécurisée et de documenter ses processus.

Une précaution s'impose lorsqu'on numérise des documents papier pour en détruire les originaux. La LCCJTI (articles 17 à 20) exige alors de documenter le transfert : format d'origine, procédé utilisé et garanties d'intégrité. La destruction de l'original doit en outre être autorisée par le calendrier de conservation. Sans cette documentation, la copie numérique pourrait difficilement tenir lieu d'original.

Annotations et notes personnelles : où tracer la ligne ?

Le numérique facilite la préparation des séances, notamment grâce aux annotations et aux notes personnelles apposées directement sur les documents. Une distinction s'impose toutefois. Le document officiel – l'ordre du jour, la version adoptée d'un règlement, le procès-verbal approuvé – sert de référence; il est soumis aux règles de conservation et susceptible d'être communiqué.

Les notes et annotations personnelles d'un membre du conseil ou d'un employé, elles, ont un statut différent : ce sont des aide-mémoires privés qui ne font pas partie du dossier officiel de la séance. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès », article 9, alinéa 2) exclut d'ailleurs du droit d'accès les notes personnelles inscrites sur un document, ainsi que les brouillons et les notes préparatoires. Prudence toutefois : cette exclusion ne met pas les notes à l'abri d'une ordonnance d'un tribunal, et si elles sont partagées avec d'autres personnes, elles risquent de perdre leur caractère personnel. Un bon système doit permettre de cloisonner clairement ces deux univers, afin que les annotations personnelles demeurent privées et n'altèrent jamais l'intégrité du document source. C'est précisément la logique qui sous-tend des outils comme id.concerto. Tracer cette ligne dès le départ évite bien des ambiguïtés, tant pour la conservation que pour l'accès à l'information.

Comment se préparer à la transparence et aux demandes d'accès ?

La Loi sur l'accès s'applique intégralement aux documents numériques : une demande peut viser un document, peu importe son support. Un environnement sans papier bien structuré transforme cette obligation en avantage. La Loi sur l'accès exige d'ailleurs que l'organisme classe ses documents de manière à en permettre le repérage (article 16). Dans un bon système, les documents sont centralisés, indexés et retrouvables en quelques instants, ce qui facilite le respect du délai de réponse de 20 jours (article 47) et réduit le risque d'oubli. L'accès sécurisé, y compris à distance, permet de répondre rapidement sans multiplier les copies.

Il faut par ailleurs conjuguer transparence et protection des renseignements personnels, un enjeu renforcé par la réforme dite « Loi 25 ». Les fonctions de gestion des accès, de caviardage et de traçabilité prennent alors tout leur sens : diffuser ce qui doit l'être, protéger ce qui doit rester confidentiel.

Quels sont les pièges les plus fréquents ?

La plupart des difficultés ne viennent pas du numérique lui-même, mais d'une transition mal encadrée. Quatre pièges fréquents sont à éviter : des documents éparpillés dans les courriels plutôt que centralisés; un calendrier de conservation appliqué au papier, mais oublié pour les fichiers numériques; une intégrité impossible à démontrer faute de traçabilité; et des originaux papier détruits après numérisation sans que le transfert ait été documenté. Une réflexion en amont permet de contourner ces écueils.

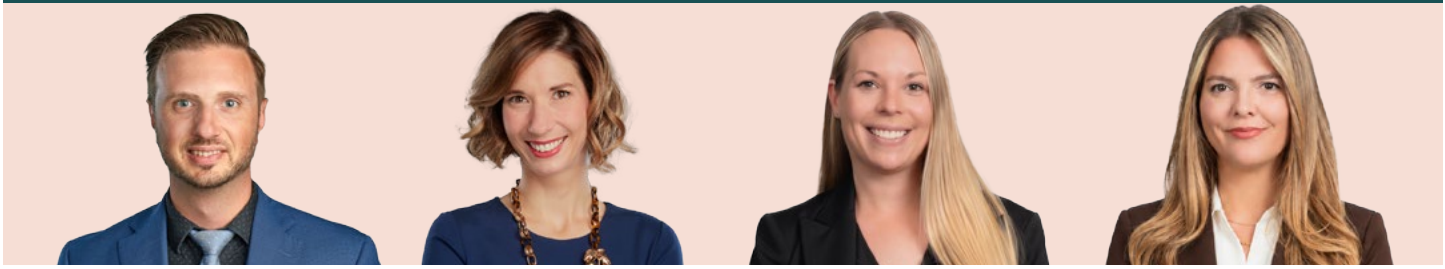
Que faut-il retenir ?

Pour concilier conformité et numérique, trois réflexes font la différence : appliquer le calendrier de conservation au numérique dès le départ, au même titre qu'au papier; cloisonner clairement les notes personnelles et les documents officiels; et documenter ses processus de traçabilité afin de pouvoir démontrer l'intégrité des documents en tout temps. Lorsque ces conditions sont respectées, le sans-papier devient un véritable levier de rigueur, de traçabilité et de transparence, et non une source de risque.

Note : le présent article propose des repères généraux et ne constitue pas un avis juridique.

NOTRE ÉQUIPE EN AFFAIRES MUNICIPALES

Lavery



Pier-Olivier Fradette
Associé

Valérie Belle-Isle
Associée

Anne-Marie Asselin
Avocate principale

Taïna Bouchard
Avocate principale



Emma Doyon
Avocate

Simon Gagné-Carrier
Avocat

Philippe Lavoie Paradis
Avocat

Jules Brière
Associé / Avocat