

Guide relatif à la numérisation des dossiers et de la comptabilité en fidéicommissaires des notaires



© Chambre des notaires du Québec, 2019
101-2045 rue Stanley
Montréal QC H3A 2V4
Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793
Télééc. : 514-879-1923
www.cnq.org

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Dépôt légal : 4e trimestre 2019
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 978-2-924887-31-8 (PDF)

Table des matières

Qu'est-ce que la numérisation ?.....	4
Pourquoi numériser ?.....	4
Quoi numériser ?	4
Quoi ne pas détruire ?.....	6
Qui peut numériser les documents de vos dossiers ?	7
Quels sont les éléments à considérer avant de se lancer dans le processus de numérisation ?	7
Quels sont les éléments techniques à considérer ?	8
Comment assurer la valeur juridique du document technologique issu du transfert ?	9
Comment conserver vos documents technologiques ?	10
Quelles sont les obligations des notaires en regard de l'accès et de la disponibilité des documents ?	11
Comment détruire vos documents ?.....	13
En résumé	14
ANNEXE A.....	15
ANNEXE B.....	19
ANNEXE C	20
AIDE-MÉMOIRE	21, 22

Qu'est-ce que la numérisation ?

La numérisation consiste à reproduire un document papier sur un support électronique. La numérisation peut être utilisée, entre autres, dans le but de se départir des dossiers, livres et pièces justificatives de la comptabilité en fidéicommiss papier. Dans ce cas, le transfert d'un support à un autre doit répondre à certaines conditions édictées par la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*¹ (ci-après la « **Loi** »), le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*² (ci-après le « **Règlement sur les dossiers** ») et le *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*³ (ci-après le « **Règlement sur la comptabilité** »). De cette façon, on s'assure que le document technologique issu de la numérisation remplit les mêmes fonctions que sa version papier et qu'il peut constituer un élément de preuve recevable.

Note : dans le présent guide, à moins d'indication contraire, le mot « dossier(s) » est employé indistinctement aux dossiers dont il est question dans le Règlement sur les dossiers et aux livres et pièces justificatives de la comptabilité en fidéicommiss qui doivent être conservés en vertu du Règlement sur la comptabilité.⁴

Pourquoi numériser ?

Certains choisissent de numériser leurs dossiers dans le but de résoudre des problèmes liés au stockage de documents et ainsi libérer de l'espace physique. Par ailleurs, la numérisation peut également servir à :

- ✓ Accéder rapidement aux données numérisées sans contrainte de distance ;
- ✓ Éviter les manipulations papier qui entraînent un risque de perte ou de détérioration ;
- ✓ Faciliter le repérage et la transmission de l'information ;
- ✓ Gérer électroniquement les documents actifs ou les archives au moyen d'index ;
- ✓ Réduire les coûts d'archivage ;
- ✓ S'acquitter de son obligation de conserver une copie de sauvegarde des livres et pièces de comptabilité en fidéicommiss dans un endroit autre que celui où sont conservés les originaux papier⁵.

Quoi numériser ?

1. [Les dossiers visés par le Règlement sur les dossiers](#)
2. [Les documents de la comptabilité en fidéicommiss visés par la Règlement sur la comptabilité](#)
3. [Les actes notariés](#)

¹ RLRQ, c. C-1.1

² RLRQ, c. N-3, r. 17

³ RLRQ, c. N-3, r. 5.2

⁴ En effet, l'article 4 du Règlement sur la comptabilité renvoie aux règles de conservation prévues par le Règlement sur les dossiers.

⁵ Article 4 du Règlement sur la comptabilité.

AVIS

relatif aux actes notariés et aux copies certifiées conformes sur support technologique

Le notaire qui songe à numériser **ses actes en minute sur support papier** doit considérer que le transfert vers un support technologique, même documenté au sens de la Loi et signé avec sa signature officielle numérique :

- Ne permet pas de détruire l'acte en minute sur support papier⁶ ;
- Ne confère pas d'authenticité au document résultant du transfert.

Par ailleurs, lorsque le règlement qui prévoit les règles à respecter pour numériser des actes en minute (ou produire une copie authentique technologique) sera en vigueur, il est possible que les actes précédemment numérisés ne répondent pas aux exigences réglementaires. Par conséquent, pour procéder à leur destruction, il faudra peut-être refaire le processus de numérisation afin de rencontrer les standards qui auront été établis.

Tout comme pour l'acte notarié en minute, procéder à la numérisation d'une **copie certifiée conforme papier (copie authentique)** dans l'état actuel du droit ne lui confère pas d'authenticité. Mettre en circulation de tels documents technologiques risque d'induire le public en erreur sur la fiabilité et la valeur des actes notariés en général et de causer de la confusion lorsque les normes concernant la copie certifiée conforme technologique seront établies.

Toutefois, si le client insiste vraiment pour obtenir **une copie technologique** de l'acte notarié, il est recommandé :

- De faire état de ce choix dans le **contrat de services professionnels** qui vous lie ou dans tout autre document, afin que le client comprenne que **cette copie n'est pas authentique** ;
- De **ne pas y reproduire les signatures manuscrites** ;
- D'indiquer en filigrane à la copie technologique que celle-ci **n'est pas une copie authentique certifiée conforme** ;
- De **ne pas y apposer sa signature officielle numérique** ;
- De **transmettre** cette copie technologique en assurant la confidentialité des informations qu'elle contient.

Exemple de façon de faire : à partir de l'acte en version Word, insérer la mention « copie non authentique » en filigrane sur toutes les pages et convertir en format PDF. Pour la transmission, l'envoi d'un simple courriel sans protection additionnelle ne suffit pas. Protéger le document par l'ajout d'un mot de passe ou utiliser une solution de partage sécurisée (par exemple, celle de [l'offre infonuagique](#)).

La numérisation ne change pas le délai de conservation des documents et elle est sans effet sur la période de conservation déjà écoulée.

⁶ Le règlement prévu par l'article 35 al. 2 de la *Loi sur le notariat* (RLRQ, c. N-3) est en cours d'élaboration. Voir également l'article 58 de cette loi.

Quoi ne pas détruire ?

Certains documents ne peuvent pas être détruits, même s'ils ont fait l'objet d'un transfert en conformité avec la Loi.

1. Les actes notariés, tel que susmentionné
2. Les autres documents authentiques nécessaires à l'exécution d'un dossier

La première question à se poser est : l'autorité compétente émet-elle ses documents authentiques en format papier ou technologique ?

Si le notaire procède au transfert de support d'un document authentique en format papier par numérisation, il y a alors perte de son caractère authentique. Ainsi, la numérisation d'un certificat papier émis par le Directeur de l'état civil ne produit pas un certificat de même valeur.

Il en va de même pour le document authentique sur support technologique qui est transféré en format papier par impression. Par exemple, la réglementation professionnelle de l'arpenteur-géomètre lui permet de produire une copie certifiée conforme authentique de ses actes en minute sur support technologique⁷; mais le certificat de localisation imprimé à partir du support technologique n'a pas la même valeur.

Ainsi :

- ✓ Soit le notaire conserve le document authentique papier ou sur support technologique délivré par l'autorité compétente ;
- ✓ Soit le notaire numérise ou imprime le document authentique délivré par l'autorité compétente, puis le détruit ou le remet au client qui en formule la demande, sachant qu'au besoin, il pourra s'adresser à cette autorité pour en obtenir un nouveau.⁸

Le notaire qui reçoit la copie technologique authentique d'un certificat de localisation d'un arpenteur-géomètre n'a pas besoin de la documenter en vertu de l'article 17 de la Loi, car il ne s'agit pas d'un transfert au sens de cette dernière. Il vaut mieux toutefois y vérifier la présence de la signature numérique de l'arpenteur-géomètre. La transmission de cette copie technologique authentique par le notaire à son client ne lui fait pas perdre son authenticité.

3. Les documents à valeur archivistique, historique ou patrimoniale

Le document qui, sur son support d'origine, présente une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ne peut être détruit, même s'il a fait l'objet d'un transfert.⁹

⁷ Voir l'Infolettre Minute de la Chambre des notaires, édition du 29 avril 2019 : <http://infolettre.cnq.org/articles/401-copie-du-certificat-de-localisation-electronique-ou-papier-.html>

⁸ Quoique le Règlement sur les dossiers permette la conservation d'une simple copie du certificat de localisation, l'original ou dans ce cas la copie qui en tient lieu constituera la meilleure preuve. Voir l'article 2860 du *Code civil du Québec*.

⁹ Article 20 *in fine* de la Loi. Le règlement édictant les critères qui permettent de reconnaître une telle valeur (art. 69 de la Loi) n'a pas été adopté. Voir à titre informatif : Bibliothèque et Archives nationales Canada, [Autorisation de disposition des documents n° 96/023](#), section 2, « Exclusions », 31 mars 1996. Consultée en ligne le 3 octobre 2019.

4. Les documents appartenant aux tiers

Le client peut demander à reprendre un document lui appartenant dans le dossier qui le concerne.¹⁰ Avant de procéder à sa destruction, il peut être avisé de communiquer avec lui à cet effet.

Qui peut numériser les documents de vos dossiers ?

Vous pouvez le faire vous-même, désigner une personne au sein de l'étude ou faire appel à un sous-traitant spécialisé dans ce type de service.

Le sous-traitant spécialisé peut s'avérer fort utile pour la numérisation d'un fort volume de dossiers terminés, alors que le personnel de l'étude procèdera à la numérisation des dossiers contemporains au fur et à mesure de leur réalisation et en vertu de la procédure dont l'étude se sera dotée.

Bonne pratique :

Dans les deux derniers cas, il est de bonne pratique d'obtenir la signature d'un engagement à la confidentialité de la part de tout employé de l'étude et de tout sous-traitant ayant accès aux informations sensibles afin d'assurer la confidentialité des informations numérisées (voir les exemples de clauses à l'annexe A).

Contrainte légale :

Les documents doivent être conservés au sein de l'étude. Conséquemment, la numérisation des dossiers à l'extérieur de l'étude doit faire l'objet d'une autorisation écrite du secrétaire de la Chambre des notaires¹¹.

Quels sont les éléments à considérer avant de se lancer dans le processus de numérisation ?

Dans un premier temps, il faut déterminer les objectifs à atteindre par la numérisation. Évaluer ses besoins et décider dans quelle mesure ou contexte la numérisation est ou non appropriée.

- ✓ Souhaitez-vous numériser tous vos dossiers papier ?
- ✓ Tous les documents contenus à vos dossiers papier ?
- ✓ Dans quel but le faites-vous ?
- ✓ Pour libérer de l'espace physique ?
- ✓ Pour que la copie numérisée serve de copie de sauvegarde à l'original papier ?
- ✓ Pour rendre les documents de vos dossiers plus accessibles et améliorer la recherche ?

Bref, l'évaluation réaliste des résultats d'un projet de numérisation revêt une importance vitale. Vous devez avoir au départ une idée claire de ce que la numérisation des documents de vos dossiers apportera à l'étude. Les tâches liées à un tel projet peuvent être de longue haleine, elles

¹⁰ Article 21 du Règlement sur les dossiers.

¹¹ Article 23 du Règlement sur les dossiers.

doivent faire l'objet d'une bonne planification. Les coûts rattachés à la numérisation peuvent varier en fonction des éléments suivants :

- ✓ Le but recherché ;
- ✓ Le volume de documents à numériser (dossiers antérieurs ou contemporains) ;
- ✓ La documentation et la préparation préalables à la numérisation (adoption des directives et procédures appropriées, sélection des documents à numériser, élagage des dossiers, etc.) ;
- ✓ Les normes de qualité et la résolution nécessaire ;
- ✓ La location ou l'achat du matériel et des logiciels de numérisation (écran, numériseur, poste de travail, logiciel de traitement d'images, logiciel de reconnaissance optique) ;
- ✓ Les coûts liés à la saisie des images, au transfert de support, à la destruction des documents sources et à l'archivage ;
- ✓ Le temps de formation des employés ;
- ✓ Impact sur d'autres activités ;
- ✓ Les types de documents à numériser (texte, image, graphique) ;
- ✓ L'espace et les installations requis pour l'équipement et le personnel ;
- ✓ Le contrôle de la qualité ;
- ✓ L'entretien continu et l'évolution de l'équipement de numérisation et du matériel de conservation (logiciel et média de conservation) ;
- ✓ Coût récurrent de numérisation ;
- ✓ Coût de sauvegarde et d'archivage.

Quels sont les éléments techniques à considérer ?

La résolution des images

La résolution est une mesure de la clarté ou du degré de détail d'une image numérique. La qualité des images dépend de la résolution choisie lors de la numérisation. La résolution est définie en nombre de points par pouce (ppp) ou en anglais, *dots per inch (dpi)*. Plus cette valeur est élevée, meilleure est la qualité des images. Une qualité plus grande signifie une augmentation de la taille du fichier, donc de l'espace de stockage à prévoir en conséquence.

Un contrôle de qualité est nécessaire afin d'assurer la qualité du résultat. Il s'agit donc de comparer, à l'aide d'un échantillonnage représentatif, l'image obtenue à l'original afin de s'assurer que l'information n'a pas été altérée lors du transfert.

Le format du document numérisé

Format image

Une fois numérisé, le document papier est transformé en image numérique. Il existe plusieurs formats pour l'enregistrement de cette image : JPEG, TIFF, BMP, PDF, PDF-PDF/A¹², etc. Si l'objectif de la numérisation est de détruire vos dossiers papier, il est essentiel que le format retenu puisse offrir des garanties quant à l'intégrité¹³ des informations numérisées. Par exemple,

¹² Le format PDF (*Portable Document Format* soit, en français, format de document portable) permet d'échanger des documents technologiques contenant du texte, des graphiques, des images et de la couleur indépendamment du matériel et du système d'exploitation utilisés. La norme PDF/A est un sous-ensemble de la norme PDF conçu pour l'archivage à long terme des documents.

¹³ L'intégrité d'un document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue (article 6 de la Loi).

le mode image offre cette garantie. Or ce format présente deux inconvénients : il exclut toute recherche à l'intérieur d'un texte et il génère des fichiers importants qui occupent de la place sur les supports de stockage.

Format texte

Il est possible de faire une recherche plein texte à l'intérieur d'un document numérisé par l'utilisation d'un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC ou OCR (*Optical character recognition*)). En revanche, ce mode texte ne permet pas de conserver la présentation initiale du document original et ces outils de reconnaissance optique ne sont pas encore totalement fiables. Même si certains logiciels annoncent un degré de fiabilité de 99 %, cela signifie que l'on peut trouver jusqu'à 10 mots erronés par page. Les logiciels de reconnaissance haut de gamme peuvent atteindre un taux d'exactitude de 99,95 %, ce qui ne représente pas plus d'une erreur pour 2 000 signes. Les fabricants de logiciels de ROC améliorent régulièrement leurs produits. Ce format peut être intéressant pour ses fonctionnalités de recherche, mais offrir une moins bonne garantie en matière de protection de l'intégrité de l'information.

Format PDF ou PDF/A

Le format PDF ou PDF/A constitue un bon choix parce qu'il facilite grandement le traitement subséquent des images. Son format fort répandu et sa reconnaissance comme standard ISO pour l'archivage¹⁴ et la distribution gratuite du lecteur de fichier PDF par Adobe font de ce format un choix avantageux. Le format PDF/A est à privilégier si la destruction des dossiers papier est envisagée, car il contribue à la stabilité et la pérennité nécessaires à assurer l'intégrité du document issu du transfert.¹⁵

Pour plus de renseignements sur les exigences techniques entourant la numérisation de documents administratifs, voir le [Guide sur la numérisation des documents administratifs – Méthodes et recommandations](#), publié par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.¹⁶

Comment assurer la valeur juridique du document technologique issu du transfert ?

Si l'objectif est de vous départir du document source (papier), vous devez documenter¹⁷ la condition du transfert afin d'être en mesure de démontrer, au besoin, que le document résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée. C'est la condition requise afin que le document source puisse être détruit et remplacé par le document issu du transfert, tout en conservant sa valeur juridique pour faciliter l'admission en preuve¹⁸.

Le contenu minimal de la documentation :

- ✓ Mention du format d'origine du document dont l'information a fait l'objet du transfert (par exemple, document papier format 8 ½ x 11 pouces) ;

¹⁴ Le format PDF est reconnu comme standard ouvert par la norme ISO 3200 et PDF/A par la norme ISO 19005.

¹⁵ Voir les articles 6 et 17 de la Loi.

¹⁶ Consulté le 30 septembre 2019.

¹⁷ Article 17 de la Loi.

¹⁸ Article 18 de la Loi.

- ✓ Procédé de transfert utilisé (procédé qui assure que le document issu du transfert comporte la même information que le document source) ;
- ✓ Garanties que le procédé utilisé est censé offrir quant à la préservation de l'intégrité du document devant être transféré et du document résultant du transfert. Ces garanties sont celles qui figurent dans les indications fournies avec le produit utilisé (voir le modèle de fiche pour documenter un transfert à l'annexe C. Un modèle est également disponible sur le site Web consacré à la Loi : <https://www.lcciti.ca/definitions/formulaire-de-documentation/>).

La documentation peut être jointe au document résultant du transfert ou à son support et doit être conservée durant tout le cycle de vie du document. Si ces conditions ne sont pas respectées, il y a obligation de conserver les documents originaux sur support papier même après avoir procédé à un changement de support.

Certains logiciels de gestion d'étude sont dotés d'une fonctionnalité de documentation aux fins de numérisation et de destruction de documents. N'hésitez pas à vous en enquérir auprès de votre fournisseur.

Bonne pratique :

Le document issu du transfert et la fiche pour documenter peuvent être signées électroniquement à l'aide de la signature officielle numérique du notaire afin d'assurer l'intégrité du document. En effet, cette procédure empêche toute modification au document issu du transfert. Attention : ne pas *chiffrer* ce dernier, car il deviendra illisible pour les tiers; seule la signature officielle numérique est requise.

Comment conserver vos documents technologiques ?

Si l'objectif est de vous départir du document source, vous êtes tenu d'assurer l'intégrité et l'accessibilité du document technologique. De plus, vous devez voir à la disponibilité du matériel permettant de rendre le document accessible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné. Par exemple, vous devez disposer du logiciel ou du matériel nécessaire pour prendre connaissance du document, et ce, pendant la période de conservation requise¹⁹.

Conditions légales à respecter pour la tenue de vos dossiers sur support informatique :

- ✓ Conserver ses données professionnelles et ses données personnelles de façon distincte²⁰
- ✓ Protéger l'accès de ces données notamment par l'utilisation d'un mot de passe²¹ (voir la fiche informative sur les mots de passe disponible sur l'Inforoute notariale)
- ✓ S'assurer que le système de classement permet le repérage par le nom de chacune des parties intéressées²²
- ✓ Conserver chaque dossier pendant une période de 10 ans conformément à l'article 20 du Règlement sur les dossiers et à l'article 4 du Règlement sur la comptabilité

¹⁹ Article 19 de la Loi, article 20 du Règlement sur les dossiers et Article 4 du Règlement sur la comptabilité.

²⁰ Article 16 du Règlement sur les dossiers.

²¹ *Ibid.*

²² Article 18 du Règlement sur les dossiers.

- ✓ Insérer une note au dossier indiquant la nature du document et la date du retrait, lorsqu'une personne demande à reprendre un document au dossier qui lui appartient²³
- ✓ Conserver une copie de sauvegarde dans son étude ou à l'extérieur sur autorisation écrite du secrétaire de la Chambre et dans un dispositif offrant une garantie de résistance au feu²⁴
- ✓ Dans le cas des livres et pièces de comptabilité en fidéicommiss, une copie de sauvegarde dans un endroit autre que celui où se trouvent les originaux papier est obligatoire²⁵
- ✓ S'assurer que les documents conservés sont intègres et disponibles²⁶, à l'aide des logiciels nécessaires à la lecture du document durant la période de conservation requise
- ✓ Documenter toute modification au document conservé afin d'éviter la remise en cause de son intégrité; indiquer dans le document lui-même ou dans un autre qui y est associé :
 - qui a fait la demande de modification ou de retrait
 - qui a effectué la modification du document ou le retrait
 - la date de la modification
 - la raison de la modification²⁷
- ✓ Planifier, à l'aide d'un calendrier de conservation, les périodes de destruction, d'archivage et la mise à jour ou le changement du support de conservation des documents pendant le cycle de vie du document.

Quelles sont les obligations des notaires en regard de l'accès et de la disponibilité des documents ?

La gestion des dossiers, quel qu'en soit le support, demande un traitement diligent étant donné le caractère confidentiel de certaines informations. La technologie numérique procure de nouveaux moyens de conservation, de diffusion et de reproduction de textes et d'images, mais elle entraîne aussi des obligations pour assurer la protection des informations personnelles et confidentielles. Une gestion de la sécurité doit assurer que seules les personnes autorisées ont accès à certaines données identifiées comme confidentielles.

Conditions légales à respecter quant à l'accessibilité et la disponibilité des dossiers sur support informatique ou support papier :

- ✓ Protéger l'accès à ces données notamment par l'utilisation d'un mot de passe²⁸ (support informatique) (voir la fiche informative sur les mots de passe disponible sur l'Inforoute notariale)
- ✓ Conserver chaque dossier pendant une période de 10 ans conformément à l'article 20 du Règlement sur les dossiers et à l'article 4 du Règlement sur la comptabilité (support papier ou informatique)

²³ Article 21 du Règlement sur les dossiers.

²⁴ Articles 16, 23 et 32 du Règlement sur les dossiers. Pour la liste des fournisseurs et services externalisés autorisés : <https://inforoute.cdnq.org/prive/services-membres/services-offerts/encadrement-numerique/>

²⁵ Article 4 du Règlement sur la comptabilité. Cette exigence de copie de sauvegarde dans un endroit autre que celui où se trouve les originaux n'existe pas pour les dossiers dans le Règlement sur les dossiers, mais il s'agit d'une bonne pratique de conserver une copie de sauvegarde de ses dossiers informatisés dans un endroit autre autorisé en vertu de l'article 23, conformément à l'article 32.

²⁶ Article 6 de la Loi et article 3 du Règlement sur la comptabilité.

²⁷ Article 21 de la Loi.

²⁸ Article 16 du Règlement sur les dossiers.

- ✓ Assurer le maintien de l'intégrité du document et voir à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné, pendant la période requise de conservation (support informatique)²⁹
- ✓ Informer le fournisseur responsable de la conservation des documents technologiques de l'étude quant à la protection qu'ils requièrent en ce qui a trait à la confidentialité de l'information et quant aux personnes qui sont habilitées à en prendre connaissance (support informatique)³⁰
- ✓ S'assurer que le fournisseur responsable de la conservation de la documentation de l'étude prenne les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support (support papier ou informatique)³¹
- ✓ S'assurer que la personne responsable de l'accès à un document technologique qui porte un renseignement confidentiel prenne les mesures de sécurité propres à en assurer la confidentialité, notamment par un contrôle d'accès effectué au moyen d'un procédé de visibilité réduite ou d'un procédé qui empêche une personne non autorisée de prendre connaissance du renseignement ou, selon le cas, d'avoir accès autrement au document ou aux composantes qui permettent d'y accéder³²
- ✓ S'assurer, lorsque la Loi déclare confidentiels des renseignements que comporte un document, que leur confidentialité est protégée par un moyen approprié au mode de transmission, y compris sur des réseaux de communication³³

Bonnes pratiques :

- ✓ Utiliser les fonctions d'authentification au système d'exploitation sur le poste de travail
- ✓ Contrôler les accès au système informatique et aux répertoires, etc.
- ✓ Effectuer un suivi sur l'évolution des logiciels et une planification pour le transfert de support pendant le cycle de vie du document de façon à disposer du logiciel et/ou du matériel nécessaire afin que le document soit accessible et intelligible
- ✓ Rendre certaines données invisibles à l'écran, exiger que les personnes autorisées utilisent un mot de passe (voir la fiche informative sur les mots de passe disponible sur l'Inforoute notariale) pour accéder à l'information, configurer le système de manière à ce qu'il ne soit pas possible d'accéder de façon détournée à un document ou aux renseignements confidentiels
- ✓ Chiffrer la pièce à joindre au courriel, si l'information est confidentielle, avant sa transmission, utiliser un logiciel de courriel sécurisé ou une solution de partage sécurisé (voir la fiche informative sur le courriel disponible sur l'Inforoute notariale)

²⁹ Article 19 de la Loi et article 3 du Règlement sur la comptabilité.

³⁰ Article 26 de la Loi.

³¹ Article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1).

³² Article 25 de la Loi.

³³ Article 34 de la Loi.

Comment détruire vos documents ?

Avant de procéder à la destruction de vos documents, assurez-vous que la méthode choisie convient au degré de sensibilité des renseignements contenus au document.

Conditions légales et préalables à la destruction :

Les documents dont la loi exige la conservation et qui ont fait l'objet d'un transfert documenté peuvent être détruits et remplacés par les documents résultant du transfert. Toutefois, avant de procéder à la destruction, la personne qui en est chargée doit³⁴ :

- ✓ Préparer et tenir à jour des règles préalables à la destruction des documents ayant fait l'objet d'un transfert
- ✓ S'assurer de la protection des renseignements confidentiels et personnels que peuvent comporter les documents devant être détruits

Solutions sécuritaires de destruction des documents qui contiennent de l'information sensible :

- ✓ Déchiquetage mécanique
- ✓ Incinération
- ✓ Destruction à l'acide
- ✓ Destruction sécuritaire offerte par certains fournisseurs comme Iron Mountain et Shred-It

Bonnes pratiques :

- ✓ Obtenir la signature d'un engagement à la confidentialité de la part de tout employé de l'étude et de tout sous-traitant ayant accès aux informations sensibles afin d'assurer la confidentialité des informations détruites (voir les exemples de clauses à l'annexe A)
- ✓ Désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application de la procédure sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels
- ✓ Supprimer de manière sécuritaire tous les dossiers temporaires stockés ou résidants sur les postes de travail, les numériseurs ou autre matériel ayant servi à la numérisation ou au transfert des documents

³⁴ Article 20 de la Loi.

En résumé

1. Évaluer ses besoins et déterminer si la numérisation est appropriée ou non ;
2. Si la numérisation est une solution envisageable, déterminer le type de document pour lequel elle sera utilisée ;
3. Déterminer si les images numériques remplaceront ou non les documents sources (dossiers papier, livres de comptabilité en fidéicommiss et pièces justificatives) ;
4. Déterminer qui assumera les tâches liées à la numérisation (ressources de l'étude ou entreprise externe) ;
5. Déterminer la qualité de numérisation requise en fonction des besoins identifiés ;
6. Choisir le format d'enregistrement des documents numérisés en regard des besoins identifiés (libérer de l'espace physique, gestion électronique des documents, etc.) ;
7. Assurer la valeur juridique du document technologique issu du transfert si le document source (papier) est détruit en ayant soin de documenter ;
8. Déterminer la façon dont les images seront stockées et classées (comment se fera la recherche des documents issus de la numérisation) ;
9. Déterminer les droits d'accès selon la sensibilité des informations ;
10. Disposer du logiciel ou du matériel nécessaire pour prendre connaissance du document numérisé pendant la période de conservation requise si le document source (papier) est détruit ;
11. Sélectionner un support d'archivage à long terme (si le document source est détruit) afin de permettre un accès continu aux ressources numériques selon la durée de conservation requise ;
12. Choisir une méthode de destruction qui convient au degré de sensibilité des renseignements contenus au document à détruire ;
13. Enfin, déterminer si l'investissement à long terme est susceptible ou non de procurer à l'étude des bénéfices importants.

Autres ressources disponibles à titre de référence :

- [Guide de gestion d'un projet de numérisation](#), Bureau de coopération interuniversitaire, juillet 2014, consulté le 3 octobre 2019.
- [Guide de numérisation – Visez la qualité et documentez-vous!](#), Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec, 7 juillet 2015, consulté le 16 septembre 2019.

ANNEXE A

A. Exemples de clauses de confidentialité destinées aux employés de l'étude

1.s'engage pendant la durée de son contrat de travail, et après sa rupture à ne pas divulguer des informations personnelles et confidentielles dont il aurait pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions en regard des clients de l'étude, qu'elles soient en rapport ou non avec sa fonction. Et ceci par quelque moyen que ce soit : oral, verbal, informatique, écrit.

.....s'engage à ne divulguer, par quelque moyen que ce soit et en tout temps, aucune information personnelle et confidentielle relative à des clients de l'étude et dont il aurait pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou autrement.

2.s'engage pendant la durée de son contrat de travail et après sa rupture, à ne pas divulguer des informations confidentielles sur l'étude, par n'importe quel moyen que ce soit : oral, verbal, informatique, écrit.

.....s'engage à ne divulguer aucune information confidentielle sur l'étude et ce, par quelque moyen que ce soit et en tout temps.

3. Cette interdiction est globale, mais vise surtout à protéger les renseignements personnels et confidentiels recueillis dans le cadre de l'exécution des mandats.

B. Exemple d'entente de confidentialité en cas de sous-traitance

Entre :

Ci-après désignée «...»

Et :

Ci-après désignée «...»

Attendu que [...] requiert les services de [...] pour la numérisation de ses dossiers notariaux.

Attendu que les dossiers notariaux qui font l'objet de la numérisation contiennent des informations confidentielles qui ne doivent en aucun cas être divulguées.

Attendu que [...] et ses employé(e)s ne doivent pas divulguer le contenu des informations qui seront numérisées dans le cadre du mandat qui leur est confié.

Attendu que tous les documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par [...] demeurent la propriété de [...] et que les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel.

Par conséquent, les parties conviennent de ce qui suit :

Les déclarations contenues à la désignation des parties et au préambule de cette entente ainsi que celles qui pourraient être éventuellement arrêtées dans le cadre du mandat qui serait

ultérieurement confié à [...] font partie intégrante et constituent des déclarations et garanties des parties l'une envers l'autre.

1. Définitions

- 1.1. INFORMATION : signifie toute information contenue dans les documents composant les dossiers faisant l'objet de la numérisation ainsi que toutes les informations qui se trouvent par ailleurs dans l'étude notariale. À titre d'exemple, mais sans limitation, les actes, les dossiers, les notes, les procédés, les données informatiques ou toute information concernant [...] et sa clientèle.
- 1.2. Il est entendu que l'INFORMATION ne comprend pas :
 - 1.2.1. l'information qui se trouvait déjà dans le domaine public au moment de sa divulgation; ou
 - 1.2.2. l'information qui, bien qu'étant confidentielle à l'origine, devient par la suite publique, sans la faute de [...]; ou
 - 1.2.3. l'information conçue indépendamment par [...] préalablement à l'entente; ou
 - 1.2.4. l'information dont [...] autorise par écrit la divulgation publique; ou
 - 1.2.5. l'information divulguée aux termes d'une exigence d'un ordre du tribunal ou en vertu de la loi.

2. Non-divulgation

[...] s'engage, en tout temps, à ne pas divulguer l'Information dont il pourrait prendre connaissance préalablement à son mandat et au cours de son mandat, à une tierce partie qui ne serait pas tenue au secret et à ne pas utiliser l'Information pour ses propres intérêts ou au bénéfice de tout autre personne, firme, corporation, association ou autres entreprises. [...] s'engage à exécuter son mandat de façon à préserver le caractère confidentiel de l'information et à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

3. Divulgation intracorporative

- 3.1. [...] s'engage à ne divulguer l'Information qu'à ses employés, mandataires ou autres membres de son personnel qui effectueront la numérisation.
- 3.2. [...] s'engage à révéler par écrit à [...] l'identité de ses employés, mandataires ou autres membres de son personnel qui auront accès à l'information.
- 3.3. [...] s'engage à ce que des employés, mandataires ou autres membres de son personnel prennent toutes les précautions nécessaires afin de préserver la confidentialité de l'information en tout temps.
- 3.4. [...] convient au surplus d'informer tout employé, mandataire ou autre membre de son personnel ayant accès à l'Information, de sa qualité exclusive et confidentielle ainsi que de l'existence et de l'importance de cette entente.
- 3.5. [...] s'engage à ne prendre aucune copie des documents et supports d'information confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat.
- 3.6. [...] s'engage à procéder à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ou à restituer intégralement les supports d'informations.

4. Retour de matériel (*applicable si le secrétaire de l'Ordre a donné son autorisation afin que les dossiers soient numérisés à l'extérieur de l'étude*)

- 4.1. Tout document ou toute information, reçue par le fournisseur demeurera la propriété exclusive de [...]. Après la numérisation ou en cas d'une cessation de mandat peu importe la cause, tous les documents, originaux, copies, sous toute forme, devront être remis à [...] dans un délai maximal de dix (10) jours après la cessation ou l'expiration de cette entente.
- 4.2. Nonobstant ce fait, sur demande de [...], le fournisseur devra retourner immédiatement à [...] tous les documents, originaux, copies, sous toute forme, incluant, sans y être limité, tout document papier ou sur support technologique sans en conserver aucune copie, extraits ou notes y afférent.

5. Destruction d'information

[...] s'engage à ce que tous les dossiers temporaires résidants sur les postes de travail, numériseurs et autres matériels ayant servi à la conversion des documents soient détruits de manière sécuritaire et lorsque cette opération est terminée, il s'engage à remettre une confirmation écrite à cet effet à [...].

6. Réparation du dommage

[...] reconnaît que toute divulgation non autorisée de l'information pourrait occasionner un préjudice irréparable à [...]. Les parties conviennent ainsi que toute divulgation non autorisée permettra à [...] d'exercer ses recours en injonction ou toute autre mesure légale ayant pour but d'empêcher toute divulgation non autorisée, sans préjudice pour elle d'exercer tout autre recours approprié dans les circonstances.

7. Inaccessibilité

La présente entente ne peut être cédée, transportée ou autrement transférée, par l'une ou l'autre des parties, totalement ou partiellement, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, à moins d'une autorisation expresse écrite et préalable de [...].

8. Avis

Tout avis requis ou donné aux termes des présentes devra être donné par écrit et livré personnellement, ou posté sous pli recommandé ou expédié par télécopieur ou tout autre moyen reconnu de transmission électronique :

Dans le cas de [...], à l'adresse suivante :

Dans le cas de [...], à l'adresse suivante :

ou toute autre adresse que les parties pourront indiquer par écrit. La date réputée de réception de tout avis donné aux termes des présentes sera la date de la livraison lorsque livré personnellement, ou le lendemain du jour de l'envoi de toute transmission par télécopieur ou tout autre moyen reconnu de transmission électronique, ou lorsque posté tel que prescrit ci-dessus, le septième (7^e) jour suivant la date de la mise à la poste.

9. Entente complète

La présente entente contient l'ensemble des discussions et ententes intervenues entre les parties en ce qui concerne le traitement et l'utilisation de l'information confidentielle échangée entre elles et ne peut être modifiée que par une entente écrite.

10. Lois applicables

La présente entente sera interprétée et régie selon les lois de la province de Québec.

11. EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À [...] LE [...] :

ANNEXE B

Divulgence du personnel autorisé par le fournisseur à accéder à l'information dans le cadre du mandat de numérisation (à annexer à l'entente de confidentialité)

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Les personnes suivantes sont les seules autorisées par le fournisseur à procéder à la numérisation des dossiers notariaux.

Nom : _____ Signature : _____

Approuvé par :

Nom : _____ Signature : _____

Approuvé par :

Date :

ANNEXE C

Fiche d'information relative au transfert de support d'un document (modèle)

Le document constatant le transfert de support doit être conservé pendant tout le cycle de vie du document issu du transfert. Il doit également être joint au document ou à son support directement ou par référence.

Nom du document :	Date du transfert :		
	No. dossier/Référence :		
Procédé de transfert utilisé :	Format d'origine du document :		
	Format de sortie du document :		
	Nombre de dpi :		
	<i>Nom</i>	<i>Signature</i>	<i>Commentaires</i>
Propriétaire du document			
Responsable du transfert			
Responsable du contrôle de la qualité			
Autorisation/Attestation du transfert			



Quatre questions fondamentales de la documentation de la numérisation

Quoi?

Ou, autrement dit, quel document fait l'objet du transfert? Il s'agira donc de l'identifier par tout moyen nécessaire en fournissant son nom, son emplacement, le numéro de dossier, etc...

→ **ACTE NUMÉRIQUE:
PAS ENCORE AUTHENTIQUE**
Les dossiers oui,
les actes notariés non!

Quand?

La question la plus facile à comprendre et à répondre car il s'agira de simplement consigner la date à laquelle a eu lieu le transfert.

Comment?

Vous devez fournir certaines informations techniques comme la description des appareils et logiciels utilisés, le format d'origine et de sortie, etc.

On peut aussi préciser la procédure suivie pour le transfert des documents et la vérification du résultat. Ceci est crucial pour la fiabilité du processus, ainsi que l'exactitude des informations et le maintien de leur intégrité.

NUMÉRISATION : COMMENT ?
Plus d'infos au verso →

Qui?

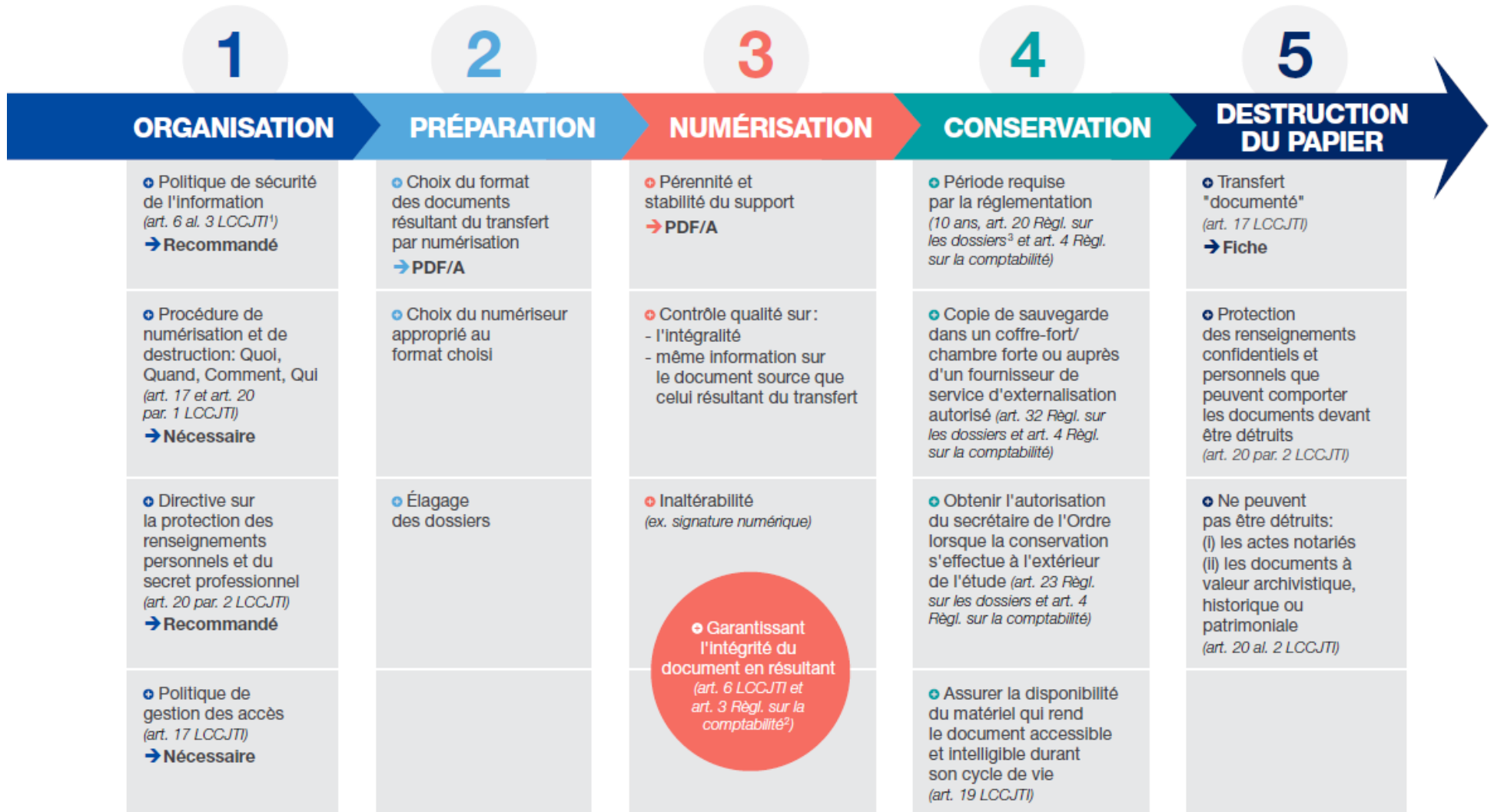
Le notaire n'a pas à s'occuper personnellement du transfert! Il peut déléguer la tâche à tout membre de son personnel ou à un fournisseur externe qui pourront alors signer la documentation ou lui permettre de le faire en s'appuyant sur des garanties suffisantes. Bien sûr, minimalement, le notaire devrait approuver la procédure et s'assurer qu'un contrôle qualité soit en place.

Rien ne vous oblige à retenir les services d'une firme spécialisée pour votre projet de numérisation. Dans le doute: vous serez plus en sécurité si vous faites appel à des gens ayant de l'expertise dans le domaine, du moins pour commencer!



Numérisation: Comment?

Préservation de la valeur juridique d'un document issu de la numérisation



Notes: 1. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 - 2. Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des notaires, RLRQ, c. N-3, r. 5.2 - 3. Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires, RLRQ, c. N-3, r. 17