

**L'accès aux documents et la protection des renseignements personnels  
Aussi une question de gestion de l'information**

Mon rôle dans cette table ronde est d'exprimer le point de vue des archivistes sur la Loi sur l'accès et la protection et de vous faire voir en quoi ces derniers peuvent vous aider à atteindre les objectifs fixés par le législateur lorsqu'il a fait adopter la loi 86 en juin dernier.

Le message peut se résumer en trois idées forces :

1. Il faut penser accès et protection dès la création des documents et tout au long de leur cycle de vie
2. La gestion de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels c'est l'affaire de tous.
3. Différents intervenants de l'Université doivent travailler de concert pour respecter à la fois la lettre mais aussi l'esprit de la Loi sur l'accès et de la protection :

Si, bien entendu, les responsables de l'accès et de la protection des renseignements personnels sont interpellés en cette matière, d'autres professionnels comme les archivistes et gestionnaires de documents peuvent apporter une contribution et représentent des alliés importants dans les nouvelles pratiques à mettre en place.

Cette contribution originale s'articule en cinq points :

1. Établir et tenir à jour le plan de classification ;
2. Mettre en place des systèmes de gestion documentaire permettant l'enregistrement, le repérage et la gestion des documents administratifs tout au long du cycle de vie des documents ;
3. Participer à la diffusion automatique de l'information ;
4. Soutenir les responsables dans l'assistance qu'ils doivent apporter aux demandeurs ;
5. Mettre en place des mesures de protection des renseignements personnels

**1. Établir et tenir à jour la liste de classement ou le plan de classification (article 16)**

En vertu de l'article 16 de la loi, les universités doivent classer leurs documents de manière à en permettre le repérage. Elles doivent établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. [Ces listes] doivent être suffisamment précises pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Pour un organisme public visé au paragraphe 1<sup>o</sup> de l'annexe de la Loi sur les archives, le plan de classification de ses documents tiendra bientôt lieu de liste de classement et toute personne qui en fera la demande, aura droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification. Ces deux dernières mesures ne sont pas encore en vigueur mais il est tout de même intéressant de se pencher sur la distinction entre « liste de classement » et « plan de classification ».

Pourquoi cette distinction ? Elle tient, en premier lieu, à l'obligation faite aux organismes visés aux ministères et aux organismes gouvernementaux, d'établir et de tenir à jour un plan de classification, obligation inscrite dans la *Politique de gestion des documents actifs* du gouvernement alors que les autres organismes publics doivent eux-mêmes se doter d'une telle politique de gestion. D'ailleurs plusieurs universités font déjà référence au plan de classification dans des textes informatifs ou réglementaires.

Elle tient aussi à des représentations faites en Commission parlementaire par l'Union des municipalités et la Fédération des municipalités qui alléguaient que ce serait très lourd et très coûteux pour eux de transformer leur liste de classement en plan de classification ce en quoi je suis en désaccord total et voici pourquoi.

La liste de classement reste cependant une notion vague qui s'apparente à la fois au plan de classification ou à l'index des dossiers. Si elle peut être utile à de petits organismes n'ayant pas de plan de classification institutionnel, il est tout à fait illusoire de penser qu'un établissement de la taille d'une université puisse tenir à jour une liste consolidée de tous les dossiers créés par l'ensemble de ses unités.

Les Universités ont donc tout intérêt à adopter un plan de classification, à sensibiliser les unités à son adoption et à leur offrir le soutien pour généraliser son utilisation autant pour les documents papier que pour les documents « nés numériques » qui représentent dorénavant une grande partie des documents des universités.

Intégré à un système de gestion de documents alliant à la fois l'enregistrement des documents « nés numériques » ou papier, l'application du calendrier de conservation et l'inscription de métadonnée, le plan de classification demeure le meilleur outil pour répondre à l'esprit comme à la lettre de la *Loi sur l'accès*.

Le dernier mot n'a pas encore été dit en cette matière et vous pouvez être sûr que les archivistes reviendront à la charge pour amener la notion de plan de classification pour tous les organismes publics.

## **2. Mettre en place des systèmes de gestion documentaire permettant l'enregistrement, le repérage et la gestion des documents administratifs tout au long du cycle de vie**

Au moment d'une demande d'accès les responsables doivent pouvoir effectuer des recherches non seulement dans les documents papier mais aussi dans les documents « nés numériques ». Il est donc urgent de pouvoir **les** gérer efficacement, à l'aide de systèmes intégrant l'enregistrement ayant recours aux métadonnées, la classification selon une structure documentée, l'application des règles de conservation approuvées et la conservation sur des serveurs sécurisés ou d'autres supports pérennes.

C'est aux archivistes universitaires qu'il revient de mettre en place ces systèmes de gestion qui permettront une recherche dynamique et efficace parmi la centaine, parfois même les milliers de documents qui sont créés et modifiés quotidiennement.

Le recours aux métadonnées d'identification, de description mais aussi d'administration des documents est absolument nécessaire si nous voulons répondre efficacement aux demandes d'accès, mais aussi pour nous-mêmes retrouver nos documents.

On compte aussi sur les archivistes pour garantir la **crédibilité** des informations. Ce n'est pas tout de fournir une information, celle-ci doit être fiable. Les systèmes mis en place par les archivistes assurent cette fiabilité de l'information tout au long de cycle de vie. L'information en plus d'être fiable doit être **lisible** et **intelligible** à travers le temps. Pour cela aussi le travail des archivistes universitaires est essentiel.

Les archivistes doivent aussi travailler à sensibiliser les membres de l'Université à l'importance de gérer efficacement leurs documents papier et nés numériques.

### **3. Participer à la diffusion automatique de l'information (article 16.1).**

Cette nouvelle philosophie non plus axée sur une attitude attentiste de réponse à une demande exprimée cherche à devancer les besoins et à rendre l'information accessible avant même qu'une demande ne soit formulée.

Les services d'archives seront interpellés pour structurer l'information dont la liste sera identifiée par Règlement du gouvernement, et à la rendre accessible sur les sites Internet des universités. De même les services d'archives devront aider à mettre en œuvre les mesures favorisant l'accès à ces informations. Le Règlement, qui est actuellement en consultation auprès des ministères et des organismes gouvernementaux, en étudie aussi les impacts économiques.

Le règlement à l'étude présentement inclue certains éléments qui amèneront une modification des pratiques dans les universités :

- La mise en place d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels composé du responsable de l'accès et de la protection, le responsable de la vérification interne, le responsable de la sécurité informatique, le responsable de la gestion documentaire
- L'insertion, dans le rapport annuel, d'un bilan des actions menées en regard de l'accès à l'information et de la protection des renseignements
- La diffusion sur Internet de certaines informations, dans une section dédiée à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels soit, notamment, :
  - le plan de classification ou la liste de classement, accompagné d'un index ;
  - le calendrier de conservation, accompagné d'un index ;
  - le registre prévu en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès ;
  - l'inventaire des fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 ;
  - tout document pouvant aider les demandeurs à présenter une demande d'accès.
- Le projet de règlement prévoit aussi la diffusion de certains documents ou renseignements dont il faut, notamment, prévoir la numérisation, le dépôt, l'indexation et la mise à jour.

### **4. Prêter assistance aux demandeurs pour identifier le document pouvant contenir les renseignements demandés (articles 42 et 95)**

Les requérants, que ce soit pour avoir accès à des documents de l'Université ou à des documents ou renseignements personnels les concernant, pourront recevoir assistance **non plus pour** « la formulation d'une demande et l'identification du document demandé » **mais pour** « identifier le document susceptible de contenir les renseignements demandés », ce qui implique de pouvoir retracer l'information où qu'elle se trouve, possiblement dans une base de données, ou dans plusieurs documents en autant qu'ils existent, et non plus seulement produire un document précis.

À cet effet, une formation en gestion documentaire devrait être offerte à tous les responsables de l'accès à l'information pour les sensibiliser et les former à l'utilisation des systèmes de gestion de l'information qui demeurent le meilleur outil pour repérer ces informations.

D'ailleurs, tous les utilisateurs des systèmes de gestion de l'information auraient avantages à recevoir une telle formation ce qui augmenterait leur efficacité en regard de la création, de

l'identification, du classement, du repérage des documents et de l'application des règles de conservation.

**5. Mettre en place des mesures de protection qui varient selon la sensibilité, la finalité, l'utilisation, la quantité, la répartition et le support d'information (article 63.1)**

Les archivistes et gestionnaires de documents devront travailler en collaboration avec les unités productrices et les services informatiques des universités pour permettre, par exemple :

- L'intégration des systèmes d'information afin de limiter la saisie de renseignements personnels ;
- La configuration des systèmes de manière à ce que les renseignements personnels ne s'affichent que lorsqu'ils sont absolument nécessaires ;
- De faire en sorte que les personnes concernées (par exemple les clientèles étudiantes) puissent valider les renseignements personnels que l'Université détient sur eux lors d'une première visite dans sur un site et qu'ensuite, certains renseignements personnels soient masqués à moins d'avoir été modifiés, ce qui donnerait lieu à une autre validation

Ces systèmes, mis en place dès la création des documents devraient les accompagner tout au long de leur cycle de vie, y compris lors de l'élimination, le cas échéant, des documents sur support papier ou des documents numériques.

Diane Baillargeon  
Adjointe au directeur  
Division des archives  
Université de Montréal