

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.

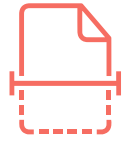
NUMÉRISATION: COMMENT ?

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

1

ORGANISATION

⊕ Politique de sécurité de l'information
(art. 6 al. 3 LCCJTI)
→ **Recommandé**

⊕ Procédure de numérisation et de destruction: Quoi, Quand, Comment, Qui
(art. 17 et art. 20 par. 1 LCCJTI)
→ **Nécessaire**

⊕ Directive sur la protection des renseignements personnels et du secret professionnel
(art. 20 par. 2 LCCJTI)
→ **Recommandé**

⊕ Politique de gestion des accès
(art. 17 LCCJTI)
→ **Nécessaire**

2

PRÉPARATION

⊕ Choix du format des documents résultant du transfert par numérisation
→ **PDF/A**

⊕ Choix du numériseur approprié au format choisi

⊕ Élagage des dossiers

3

NUMÉRISATION

⊕ Pérennité et stabilité du support
→ **PDF/A**

⊕ Contrôle qualité sur:
- l'intégralité
- même information sur le document source que celui résultant du transfert

⊕ Inaltérabilité
(ex. signature numérique)

⊕ Garantissant l'intégrité du document en résultant
(art. 6 LCCJTI et art. 3 Règl. sur la comptabilité²)

4

CONSERVATION

⊕ Période requise par la réglementation (10 ans, art. 20 Règl. sur les dossiers³ et art. 4 Règl. sur la comptabilité)

⊕ Copie de sauvegarde dans un coffre-fort/ chambre forte ou auprès d'un fournisseur de service d'externalisation autorisé (art. 32 Règl. sur les dossiers et art. 4 Règl. sur la comptabilité)

⊕ Obtenir l'autorisation du secrétaire de l'Ordre lorsque la conservation s'effectue à l'extérieur de l'étude (art. 23 Règl. sur les dossiers et art. 4 Règl. sur la comptabilité)

⊕ Assurer la disponibilité du matériel qui rend le document accessible et intelligible durant son cycle de vie
(art. 19 LCCJTI)

5

DESTRUCTION DU PAPIER

⊕ Transfert "documenté"
(art. 17 LCCJTI)
→ **Fiche**

⊕ Protection des renseignements confidentiels et personnels que peuvent comporter les documents devant être détruits
(art. 20 par. 2 LCCJTI)

⊕ Ne peuvent pas être détruits:
(i) les actes notariés
(ii) les documents à valeur archivistique, historique ou patrimoniale
(art. 20 al. 2 LCCJTI)

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