



Une contribution au changement des façons de faire et d'être dans le temps et dans l'espace

Le cadre juridique québécois des
technologies de l'information

Séminaire Franco-Québécois sur l'archivage numérique

Présentation faite le 19 septembre 2006

Par :
Me Jeanne Proulx, avocate légiste

Direction de la législation
Direction générale des affaires juridiques et législatives
Ministère de la Justice

Le propos

- Partie I: La rencontre du droit et de l'archivistique
 - Dans la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-1.1, ci-après désignée par le sigle (LCJTI)
- Partie II: L'adaptation de la législation à l'interchangeabilité et à la liberté de choix des supports et des technologies
 - Les zones d'évolution
- Partie III: La gestion du changement
 - Des façons de faire et des mentalités



Partie I

La rencontre du droit et de l'archivistique

Un point de convergence : le document

Un champ d'intérêt commun

- ✓ Le document durant tout son cycle de vie.

Des préoccupations communes. Comment assurer:

- ✓ L'utilisation d'une diversité de types de documents sur différents supports
- ✓ La préservation de l'intégrité du document
- ✓ La disponibilité du document
- ✓ La conservation à long terme des documents en regard de la diversité de leurs supports et des technologies qui leur sont associées?

La LCJTI, en se centrant sur la notion de document, apporte la stabilité du droit dans un contexte de mouvance technologique.

Le document une notion générique

Le document circonscrit à l'article 3 LCJTI est:

- Le facteur d'équivalence fonctionnelle entre le silverespace et le cyberspace
- Le dénominateur commun de tous les documents: de l'information sur tout type de support
- Le point de convergence des documents textuels, sonores, audiovisuels, visuels, multimédias: de l'information intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images
- L'intégrateur des divers systèmes de symboles que sont les modes d'écriture
- L'élément de stabilité capable d'accueillir la convergence des différents médias ainsi que la convergence de la bureautique avec l'Internet.

Une valeur partagée

L'intégrité du document

En droit: article 6 de la LCJTI:

- «L'intégrité du 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.
- L'intégrité du document doit être maintenue au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.
- Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte, notamment des mesures de sécurité prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie.»

Une valeur partagée

L'intégrité du document

- Une référence archivistique
«Integrity is defined here as a property that conveys that data has not been changed, destroyed, or lost in an unauthorized or inadvertent manner. A digital signature provides an integrity check on digital content that is to be preserved.»

Digital preservation, Ronald Jantz et Michael J. Giarlo, D-Lib Magazine juin 2005, vol. II no 6
ISSN 1082-9873

La sécurité du document

- La sécurité fait partie du réseau de notions fondamentales de la LCJTI. L'interchangeabilité des supports issue des principes de neutralité et l'équivalence fonctionnelle et de la neutralité est en elle-même une mesure de sécurité.
- La sécurité du document a été priorisée par rapport à la sécurité des réseaux où l'information peut circuler, car la valeur juridique des documents, de même que leur valeur archivistique du reste, s'établit sur une base distributive, soit document par document.
- Cette priorisation n'empêche pas qu'il faille établir des politiques de gestion documentaire et de contrôle des processus de travail pour assurer le développement d'une culture de sécurisation des documents en vue d'assurer leur intégrité.



La valeur juridique du document Au-delà des choix technologiques

- En fondant la valeur juridique du document sur son intégrité, il devient possible d'intégrer les changements technologiques, de s'adapter à l'évolution technologique et de préserver les acquis juridiques.
- Aujourd'hui, l'intégrité d'un document technologique peut être vérifiée, par exemple, à l'aide d'une technologie, inadéquatement désignée par l'expression «signature numérique». Demain, cela pourrait être fait à l'aide de la photonique (le comportement des équipements dans lequel intervient la lumière) plutôt que de l'électronique.



Le cadre juridique du Québec

- Les mêmes règles de droit s'appliquent quels que soient les supports ou les technologies employés. Il n'y a qu'un seul régime juridique. Avec la LCJTI, ce cadre juridique tient compte de problématiques particulières occasionnées par l'utilisation des technologies de l'information.
- Les citoyens et les entreprises ne changent pas de régimes juridiques en passant de la plume à l'ordinateur, en communiquant au moyen d'un document papier ou d'un document technologique.

L'architecture de la LCJTI

L'infrastructure : Les fondations

- Deux principes
 - La neutralité juridique, médiatique et technologique
 - L'équivalence fonctionnelle
- Deux corollaires de ces principes
 - L'interchangeabilité des supports de documents
 - La liberté de choix des supports et des technologies
- La structure : L'éternel triangle objet, sujet, lien
 - Avec quoi l'on communique? Des documents
 - Avec qui s'effectue la communication? Identification, provenance, destination.
 - Le lien entre l'objet et le sujet.



La conception de l'archivage

- L'archivage est inclus dans le cycle de vie du document comme sous-ensemble de la conservation
 - Le cycle de vie du document: depuis sa création jusqu'à sa conservation, incluant son archivage et sa destruction, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission.
- Le changement de façon de concevoir le cycle de vie du document
 - Le cycle de vie du document commence avec le processus de création du document. Il n'est plus seulement fonction de l'utilisation des documents, selon qu'ils sont «actifs», «semi-actifs» ou inactifs.

Conséquence de l'extension du cycle de vie sur l'archivage des documents

Concevoir l'archivage d'un document dès le processus de création du document plutôt qu'en cours de route ou seulement en bout de piste.

Cette conception de l'archivage concourt à la gestion intégrée des documents. Par exemple, programmer les délais de conservation, de manière que ces délais commencent à courir dès l'enregistrement institutionnel du document et de manière que le rappel de son échéance se fasse automatiquement. Cela permettrait de réévaluer les paramètres de la conservation du document, dont la pertinence de l'archiver ou de le détruire.

Les «acquêts»* de la LCJTI

Dans la communauté droit-archivistique

La LCJTI apporte des réponses concrètes à des préoccupations de gestion et d'archivage des documents.

Elle prend en considération:

- La distinction entre «dossier» et «document»
 - L'article 3 distingue le contenant «dossier» de son contenu.
- La fragmentation d'un document ou de la réunion de documents technologiques (article 4)
 - Y a-t-il toujours UN document s'il est fragmenté? Oui, en assurant l'intégrité de chacun des fragments et celle de la reconstitution du document.
 - Un entrepôt de documents est-il un magma de données? Non, il suffit de prévoir des éléments logiques structurants qui permettent la reconstitution du document et en assure l'intégrité.

* acquêts: Biens acquis pendant le mariage et tombant dans la communauté (régime de communauté légale), ((et qui)) sont censés appartenir à chacun des deux époux par moitié.

Les «acquêts» de la LCJTI (suite 1)

Équivalence de fond ou de forme?

- Des différences d'emmagasinage, de présentation de l'information ou de paramètres de sécurité (article 10) ne portent pas atteinte à l'intégrité du document.
 - Des documents fonctionnellement équivalents ne sont pas nécessairement identiques. L'article 9 établit une équivalence de fond, à savoir que l'information des documents doit être la même.
- Le fond l'emporte sur la forme, ce qui facilite l'évolution des procédés de conservation.

Les «acquéts» de la LCJTI (suite 2)

La notion d'original

- Il peut être soutenu avec autant de logique qu'un document technologique peut et ne peut pas être un document «original». Un exercice stérile.
- Changer de façon de voir l'exigence d'un original
 - Pourquoi voulait-on un original?
- Il était nécessaire de reconsidérer la notion d'original en regard du principe de l'équivalence fonctionnelle. Dans cette perspective, la question devient alors celle de savoir si les fonctions que remplissait l'original sont encore utiles et si ces fonctions peuvent être satisfaites par des moyens technologiques?

Les «acquêts» de la LCJTI (suite 3)

La notion d'original revue par la LCJTI

- Un document technologique peut-il avoir valeur d'original? Oui, lorsque les moyens technologiques sont mis en place pour qu'il en remplisse les fonctions (Article 12).
- Dans tous les cas, il est attendu que le document «remplissant les fonctions d'un original» présente la qualité d'intégrité, puis sa constitution varie selon les autres fonctions qu'un document original doit remplir, à savoir établir qu'il s'agit:
 - du document source de reproduction
 - d'un document unique (singularité)
 - du document d'une personne.
- Un document remplissant les fonctions d'un original peut-il conserver cette qualité lors du transfert de son information vers un support faisant appel à une technologie différente? Oui, articles 17, 18 et 20.

Les «acquéts» de la LCJTI (suite 4)

La conservation à long terme

- Comment assurer la conservation à long terme, et même à perpétuité, des documents dont les supports ont une durée de vie limitée?
- Une alternative est donnée
 - Le transfert de l'information vers des supports faisant appel à des technologies différentes (articles 17-18)
 - La conservation du document avec obligation de conserver le matériel qui permet de le rendre intelligible durant son cycle de vie (article 19).
- La section de la LCJTI consacrée à la certification pourrait aussi être mise à profit, notamment pour la certification d'entrepôt de documents technologiques.



Les «acquêts» de la LCJTI (suite 5)

La préservation de la mémoire collective

- La LCJTI s'est souciée de la préservation de la mémoire collective.
- L'article 20 reconnaît que le support d'un document peut avoir une valeur archivistique, historique ou patrimoniale et qu'il peut être important de conserver ces témoins de l'évolution technologique et des façons de faire dans notre société.

Les «acquêts» de la LCJTI (suite 6)

La conservation de la preuve

- L'article 46 fournit des assises juridiques sur lesquelles s'appuyer pour développer les moyens et les processus d'archivage de documents conservés pour constituer une preuve.
- Il met l'accent sur la nécessité de:
 - Conserver l'identifiant du document durant tout son cycle de vie, ce qui montre la pertinence d'un identifiant constant;
 - Rendre cet identifiant accessible par le biais de services de répertoire;
 - Conserver les identifiants des autres objets qui ont servi à effectuer la communication, comme ceux des certificats ou des serveurs d'envoi ou de réception, afin de permettre d'établir provenance et la destination d'un document à un moment déterminé.

Les «acquéts» de la LCJTI (suite 7)

Modification, transfert et intégrité

- La modification du contenu de l'information est compatible avec la préservation de l'intégrité du document (Article 21).
- La transformation de l'objet qu'est le document, par exemple lors d'un transfert de son information (articles 17 et 18), ne doit pas être confondue avec la modification de l'information qu'il porte.
- Dans la mesure où la modification ou le transfert sont autorisés et documentés, ils ne sont pas considérés comme des atteintes à l'intégrité du document.
- Dans les deux cas, la façon de conserver la trace de la modification ou du transfert est souple. Toutefois, un archiviste se rappellera qu'il est difficile de conserver des objets épars, surtout lorsqu'il est prévisible que des documents subiront plusieurs migrations au cours de leur cycle de vie.

Les «acquéts» de la LCJTI (suite 8)

La consultation de documents

- L'interchangeabilité des supports des documents reconnue par la LCJTI facilite l'accès à l'information et la gestion de cet accès en permettant la consultation d'un même document à partir de multiples supports(Articles 2 et 23).
- La liberté de choix du support ou d'une technologie permettant d'avoir accès à un document, également reconnue par la LCJTI tient cependant compte de considérations pratiques, comme le financement ou la disponibilité du matériel pour effectuer un transfert.
- Le contrôle des fonctions de recherche extensive. Une solution technologique aux intrusions rendues possibles par l'utilisation de moyens technologiques.

Les «acquéts» de la LCJTI (suite 9)

La transmission de documents

- Le document. D'où vient-il? Où va-t-il?
- Is there a «place» where one can find this object?
 - Le document papier se trouve dans un emplacement ou lieu géographique ou en endroit géographiquement localisable. Il est accessible à l'adresse de cet emplacement, lieu ou endroit.
 - Le document technologique se trouve dans un point localisable de l'espace, un emplacement. Il est identifiable par son identifiant et il est accessible via un objet qui a une adresse.
- Ce qui a changé, c'est que le document n'est plus seulement accessible via un lieu géographique fixe, mais via un objet portable n'importe où. Cependant, le lieu et l'objet par l'intermédiaire duquel il faut passer pour obtenir communication du document ont tous deux une adresse.

Les «acquêts» de la LCJTI (suite 10)

La notion d'adresse

La notion d'adresse semble neutre. Les expressions «adresse résidentielle» et «adresse électronique» sont d'usage courant. Mais les apparences sont souvent...

- Une adresse géographique correspond aux indications permettant de localiser un emplacement sur la terre.
- Une adresse technologique correspond à un identifiant propre à un emplacement, un point dans l'espace (article 28).

Le dénominateur commun de ces deux «adresses»:
Un emplacement localisable.

Il n'y a pas «lieu» pour autant de confondre un lieu géographique repérable par une adresse civique, municipale, postale, résidentielle, etc. avec un moyen de communication ou un objet localisable à une adresse technologique.

Voir aussi les articles 38 et 46 (3) et (4).

Les «acquêts» de la LCJTI (suite 11)

D'autres liens que la signature

- La possibilité de faire des liens entre une personne et un document autrement que par la signature du document (article 38)
 - Entre le document et :
 - ✓ son auteur,
 - ✓ son expéditeur,
 - ✓ le contrôleur d'accès,
 - ✓ la personne qui a l'autorisation de le modifier,
 - ✓ le témoin de sa consultation,
 - ✓ le conservateur, etc.

Les «acquêts» de la LCJTI (suite 12)

L'intégrité, la sécurité et l'audit

- La LCJTI reconnaît que l'intégrité du document est fonction:
 - des mesures de sécurité qui l'entourent (art.6) et que,
 - les mesures de sécurité comprennent autant la gestion documentaire que les mesures de sécurité physiques, logiques et opérationnelles (art. 64, 4°).
- La LCJTI reconnaît la nécessité des pratiques d'audit pour témoigner du maintien constant de la qualité d'intégrité du document tout au cours de son cycle de vie (art. 65, 5°)

Un complément normatif

La directive sur la sécurité de l'information gouvernementale

- La *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* mise en vigueur le 1^{er} mai 2006 est une mesure complémentaire pour structurer les interventions en matière de sécurité de l'information gouvernementale.
- Le MSG la présente ainsi sur son site:
<http://www.services.gouv.qc.ca/fr/securite/directive.asp#securite>
- «Elle repose sur une approche globale et une gestion intégrée des aspects humains, juridiques, organisationnels, techniques et d'éthique requis pour assurer la sécurité de cette information.»
- «Cette directive (1 Mo) s'applique aux ministères et aux organismes visés par l'article 64 de la *Loi sur l'administration publique* relativement à l'information gouvernementale, consignée dans un document au sens de l'article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1) ou communiquée par tout moyen.»



Partie II

L'adaptation de la législation aux principes de la LCJTI

La nécessité de neutraliser la législation pour:

- Favoriser la libéralisation des moyens d'agir
- Permettre l'évolution des façons de faire
- Respecter le rythme des gens quant:
 - à l'assimilation des moyens technologiques;
 - au changement des façons de faire.

Une orientation issue de l'article 2 de la LCJTI.

Les obstacles identifiés dans la législation

L'analyse transversale

- Les obstacles sont associés autant à des phénomènes linguistiques et comportementaux qu'à des traditions législatives.
 - L'interprétation des textes de loi à la lumière de son expérience;
 - L'habitude d'exprimer la volonté du législateur en termes de moyens plutôt qu'en termes de résultats;
 - La prescription de formalités relatives à des circonstances de lieu, de temps ou à des exigences documentaires;
 - Le désir de voir ses choix technologiques consacrés dans un texte de loi ou l'insécurité associée à la liberté de faire des choix de moyens technologiques;
 - La gestion intégrée des documents sur tous supports ainsi que des différents canaux de communication.

Les obstacles identifiés dans la législation

L'analyse verticale (1)

- Les assimilations qu'il faut remettre en question au regard de la réalité actuelle entre:
 - **«dossier» et «document»**
 - Contenant c. contenu
 - **«document et écrit»**
 - Un document n'est pas seulement un écrit
 - **«preuve écrite» et «preuve documentaire»**
 - Désormais, la preuve documentaire doit inclure non seulement des documents écrits, mais les documents audiovisuels, sonores, visuels ou multimédias.
- La fin de l'opposition radicale entre:
 - **«écrit» et «oral»**
 - Ex: Déclaration, procédure de contestation
 - L'exigence de l'expression orale ne s'oppose plus à sa consignation dans un document.

Les obstacles identifiés dans la législation

L'analyse verticale (2)

- **Les conséquences de l'exigence d'écrit:**
 - Sa signature et, par conséquent, l'exclusion d'autres modes d'identification et d'authentification de l'identité.
 - Les exigences documentaires associées à la production d'un document écrit, sa rédaction, son support, sa forme, ses moyens de production «manuscrit» «dactylographiés», etc.
 - La stratification technologique des modes de communication, d'expression, d'expédition, de transmission, de remise ou de réception de l'information, particulièrement celle consignée dans un document, essentiellement l'écrit.
 - Les précisions relatives aux espaces et aux moments de communication ainsi qu'à la tarification ne sont pas adaptées à l'évolution technologique et médiatique.

Un filet de détails

- Une trame fondamentale et constante est observable dans les lois et les règlements.
- L'organisation et la circulation de l'information est axée sur la distinction entre l'oral et l'écrit.
- Il est sous-entendu que seul l'écrit est associé à la notion de document.
- L'exigence de signature est intimement associée à l'exigence de l'écrit. Il appert, par exemple, que la signature d'une déclaration orale n'était pas envisagée, même dans un document sonore.
- Les moyens de reproduction, de consultation, de transmission des documents correspondent pour la plupart à ceux employés pour les documents papier.

L'expression législative: un enchaînement d'exigences de forme du document dont l'écrit, où la trame du papier est encore visible (1)

- La disposition législative exige et donc ne permet que l'écrit, puis suivent des précisions:
 - **De forme**
 - Électronique, manuscrit, etc.
 - **De techniques de production**

Rédiger allant jusqu'aux détails de

 - Typographie
 - Type de caractères
 - Type de papier: Bond
 - **De moyens de conservation de documents**
 - Microfiches
 - Microphotographie, etc.
 - **De moyens de reproduction associés à un support spécifique**
 - Duplicata
 - Impression
 - Photocopie
 - **Quant aux particularités du document**
 - Être lisible
 - Être signé

Suivi par la circulation et la diffusion de l'information du document...(2)

LES PRÉCISIONS RELATIVES

○ À la transmission de plusieurs documents

En même temps

- Accompagner, annexer, joindre

Destination et provenance

- Adresse, adressé à

Modes de transmission

- Par courrier ou sous pli certifié, ordinaire, prioritaire, recommandé
- Par huissier, par messenger, par voie postale ou de télécommunication, etc.

○ Aux moyens de communication

Par téléphone ou conférence téléphonique ou par vidéoconférence

○ Aux moyens de diffusion

- Dans un inséré, dans un journal

○ Aux moyens d'expression

- À main levée
- Oralement ou verbalement, par écrit

Suivi par les précisions relatives aux espaces et aux moments de communication (3)

LES PRÉCISIONS RELATIVES

- **Aux espaces de communication**
 - Bien à la vue, dans un espace délimité, dans une salle, dans un bureau, dans un classeur, etc.
 - Dans la région, au siège, sur le territoire, etc.
- **Aux moments de communication**
 - En même temps, au moment de, dès la signature, etc.
- **La tarification** est liée à certaines façons de faire et à certaines technologies, \$/page.

Comment lever les obstacles à la neutralité technologique et médiatique de la législation?

- Comment se dépêtrer d'une toile arachnéenne de détails associés à des façons de faire et à des choix de moyens spécifiques d'autres époques?
- Comment légiférer pour assurer la concomitance de l'évolution législative avec l'évolution technologique?
- La législation en termes d'objectifs ou de résultats à atteindre plutôt qu'en termes de moyens à prendre, ce qui nécessite préalablement la prise en compte de l'évolution de la réalité qui sous-tend la notion de document et de nos façons d'être dans le temps et dans l'espace.

Les nécessaires prises de conscience

(1)

- 1- Si les écrits sont des documents, tous les documents ne sont pas des écrits.
- 2- Il n'est plus aussi vrai que «les écrits restent et que les paroles s'envolent». Les paroles peuvent rester et les écrits peuvent s'envoler.
- 3- Les documents papier et les documents technologiques sont fonctionnellement équivalents dans la sécurité et dans l'insécurité qu'ils présentent. Ce sont les risques et les vulnérabilités qui leurs sont associés qui diffèrent. Il en est de même des mesures de sécurité propres à les contrer.

Les nécessaires prises de conscience

(2)

- 4- La frontière entre l'oral et l'écrit s'est estompée.
- ✓ L'écrit peut être utilisé sur place ET s'envoler comme la parole ou peut être conservé dans un document dont l'intégrité peut être ou ne n'est pas être assurée.
 - ✓ L'expression orale peut être entendue à distance et demeurer volatile OU être consignée dans un document dont l'intégrité peut être ou ne pas être assurée.
 - ✓ Exiger l'expression orale ne peut plus être assimilé automatiquement à l'exemption de produire un document.
 - ✓ Exiger l'expression écrite ne peut plus être assimilé automatiquement à une exemption d'être sur place.
- 5- Plus que jamais, il faut éviter de confondre proximité et présence et ce, dans l'espace et dans le temps.

Les nécessaires prises de conscience

(3)

- 6- La consultation d'un document ne passe plus nécessairement par la consultation d'un dossier. L'accès à l'information d'un document peut être direct. Les mesures de contrôle d'accès ne peuvent plus être centrées sur le seul accès au dossier. Exiger la présence tangible d'une personne sur les lieux pour surveiller le dossier ne suffit plus.
- 7- L'interchangeabilité et la liberté des supports et des technologies fait en sorte qu'il faut assumer ses choix et assurer la gestion de la diversité des documents sur une pluralité de supports et/ou de technologies.
- 8- Il n'est pas vrai que tout a changé. Les objectifs sont les mêmes, les moyens de les atteindre ont changé et peuvent être diversifiés, lorsque la législation est neutre aux plans technologique et médiatique.

Les nécessaires prises de conscience un phénomène remarquable (4)

LE VOYAGE DANS LE TEMPS.

Le retour vers le passé

- 9- Les technologies de l'information permettent à la parole de reprendre sa place dans le domaine de la preuve. La parole et sa représentation, à savoir l'écrit, sont maintenant fonctionnellement équivalents, lorsque consignés dans des documents dont l'intégrité est assurée.

L'avancement avec son temps...vers le futur

- 10- Le changement des façons de faire passe par le retour à la parole et au contact visuel et sonore. Un changement rendu possible par les technologies de l'information qui permettent d'être en relation avec des personnes, des lieux et des objets, que ce soit sur place ou à distance, en direct ou en différé.

Documents are talking things

- **"Documents are talking things.** They are bits of the material world – clay, stone, animal skin, plant fiber, sand – **that we have imbued with the ability to speak.**" As paper and printing technologies have matured, people have grown **to expect a document to hold human verbal communication fixed so that it can be repeated.**"
- Digital preservation, Ronald Jantz et Michael J. Giarlo, D-Lib Magazine juin 2005, vol. II no 6 ISSN 1082-9873
- N.B. Maintenant, les documents sont non seulement des objets qui parlent, mais ils peuvent aussi écouter, bouger, être sensibles au toucher et montrer des images ou d'autres représentations fixes ou animées etc., à suivre....



Partie III

Le défi du changement personnel

- Le changement des mentalités.
 - Intégrer les nouvelles réalités dans d'anciennes notions.
- Le changement des façons de faire
 - Prendre avantage des possibilités de renouveler les façons de faire qu'offre la LCJTI par ses principes d'équivalence fonctionnelle et de neutralité technologique, médiatique et juridique.
 - Assumer la conséquence de l'interchangeabilité et de la liberté de choix des supports et des technologies: La gestion intégrée des documents sur une pluralité de supports faisant appel à une pluralité de technologies.

Le défi du changement législatif

- Le changement de la législation
 - Accepter la neutralisation des textes législatifs.
 - Ne plus exiger législativement l'emploi exclusif de moyens spécifiques, à moins de justifications impératives.
 - Exprimer dans la loi ce qui est réellement recherché plutôt que de limiter les moyens d'atteindre ce résultat. Par exemple:
 - Exiger une preuve documentaire de l'envoi ou de la réception d'un document plutôt que la transmission du document par courrier recommandé ou certifié.
 - Exiger l'authentification de l'identité d'une personne en lien avec un document à un titre quelconque, plutôt que de limiter la façon d'authentifier son identité, en exigeant qu'elle appose sa signature à ce document.



Le défi du changement institutionnel

- Le changement des structures administratives, s'inspirer du réseau des réseaux.
 - Ex: des ministères et des organismes en réseaux, entre eux et avec les citoyens et les entreprises.
- L'établissement de nœuds de communication entre les piliers de réseaux et avec eux.
- La gestion du changement par la formation continue.



La gestion du changement

Découvrir ce qui ne va pas

Qu'est-ce qui bloque le processus de changement?

- Des volontés individuelles ou corporatives de contrôle sans répartition de l'avoir et du savoir.
- La crainte par rapport à la sécurité de son emploi en raison de la perte de monopole sur un savoir.
- La production de l'information compartimentée et parcellaire sans connaissance de l'ensemble de la production.
- La non-reconnaissance de la valeur de la structuration d'un document ou de l'ensemble de la documentation.
- La non-attribution ou la non-disponibilité (à des coûts raisonnables) des ressources nécessaires.

La gestion du changement

Comment réussir le changement dans une organisation

Il faut se demander:

- Où se situent les principaux changements dans les organisations?
- Que produit-on dans «la société de l'information», particulièrement au sein du gouvernement ? De l'information.
- Qui doit s'occuper de l'archivistique? L'interne et/ou l'externe? L'archiviste et/ou l'informaticien? Tout le monde sans directives au nom de l'autonomie et de la polyvalence?
- Qui fait partie du réseau des intervenants qui gravitent autour de l'information tout au long de son cycle de vie? Le créateur du document, la hiérarchie des gestionnaires, les responsables de la sécurité de l'information, les informaticiens, les bibliothécaires, les archivistes, les divers usagers, etc.



La gestion du changement

Découvrir ce qui va

Qu'est-ce qui débloque le processus de changement?

- La volonté personnelle et collective d'assurer le partage de l'avoir et du savoir.
- Le respect du rôle de chacun, ce qui inclut le respect des identités, des métiers et des compétences.
- La confiance dans la capacité des personnes et des organisations.



Conclusion

Le rôle du droit

- L'organisation de la constance dans le changement.
- La LCJTI en est l'illustration.
- Un cadre juridique capable d'accueillir le passé, le présent et l'avenir.