



Modèle de politique pour la conservation de l'information judiciaire

Première édition, Septembre 2022

À TITRE DE CONSULTATION SEULEMENT

Préparé par Martin Felsky, Ph. D., J.D. – Conseiller spécial du CCM en technologie de l'information

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
CONTEXTE	4
REMERCIEMENTS.....	5
ÉTAT ACTUEL DE LA GESTION DES DOCUMENTS D’ACTIVITÉ.....	5
LE NUMÉRIQUE EST DIFFÉRENT	5
LES TRIBUNAUX SONT DIFFÉRENTS.....	6
LE DOCUMENT JUDICIAIRE	7
TRANSPARENCE DE LA JUSTICE	7
INDÉPENDANCE.....	8
HÉRITAGE	8
GESTION DES DOCUMENTS D’ACTIVITÉ PENDANT LA TRANSITION	9
GLOSSAIRE.....	9
ÉNONCÉS DE POLITIQUE.....	11
POLITIQUE 1 – OBJET.....	11
<i>Commentaire</i> :	11
POLITIQUE 2 – COMPÉTENCE.....	12
<i>Commentaire</i> :	12
POLITIQUE 3 – PORTÉE	13
<i>Commentaire</i> :	13
POLITIQUE 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR	13
<i>Commentaire</i> :	14
POLITIQUE 5 – REGISTRE DES ACTIFS INFORMATIONNELS (RAI)	14
<i>Commentaire</i> :	14
POLITIQUE 6 – ACTIF DÉSIGNÉ	15
<i>Commentaire</i> :	15

POLITIQUE 7 – ÉVALUATION DES ACTIFS	16
<i>Commentaire</i> :	17
POLITIQUE 8 – CALENDRIER DE CONSERVATION.....	18
<i>Commentaire</i> :	19
POLITIQUE 9 – DÉCLENCHEURS	20
<i>Commentaire</i> :	20
POLITIQUE 10 – CONSERVATION APRÈS LA NUMÉRISATION	20
<i>Commentaire</i> :	20
POLITIQUE 11 – VERSION NUMÉRIQUE FAISANT PREUVE D’AUTORITÉ	21
<i>Commentaire</i> :	21
POLITIQUE 12 – CONSERVATION À LONG TERME	21
<i>Commentaire</i> :	22
POLITIQUE 13 – DISPOSITION	22
POLITIQUE 14 – CONFIDENTIALITÉ	23
POLITIQUE 15 – ÉLIMINATION PAR TRANSFERT	23
<i>Commentaire</i> :	23
POLITIQUE 16 – DESTRUCTION	23
<i>Commentaire</i> :	24
POLITIQUE 17 – MAINTIEN LÉGAL	24
<i>Commentaire</i> :	24
POLITIQUE 18 – HAUT FONCTIONNAIRE DE LA COUR	25
<i>Commentaire</i> :	25

CONTEXTE

Le présent modèle de politique fait suite aux initiatives du Conseil de 2013 concernant l'information judiciaire, y compris le Plan directeur pour la sécurité de l'information judiciaire. Tous les tribunaux, ainsi que le Conseil, ont convenu que le concept moderne d'« information judiciaire » n'était plus simplement une question de documents judiciaires officiels ou administratifs acquis ou créés de façon intermittente, avec un contenu sur mesure limité, d'une certaine obscurité pratique découlant de son caractère documentaire et de sa facilité de destruction.

Une décennie plus tard, il est encore plus évident et pressant que les tribunaux reconnaissent que « l'information judiciaire » est un concept beaucoup plus vaste et beaucoup plus accessible et durable qu'avant. Par conséquent, en plus des autres responsabilités en matière d'information judiciaire, chaque tribunal doit créer, tenir à jour et examiner une approche systématique de la vérification et de la réglementation du cycle de vie de l'information judiciaire. Le présent modèle de politique propose un cadre que les tribunaux pourront considérer à cette fin.

À l'aide du document *Définition modèle des renseignements de la magistrature* du Conseil¹, le présent modèle de politique vise le cycle de vie de l'information judiciaire. Il ne doit pas être lu comme une modification du Plan directeur pour la sécurité de l'information judiciaire², ni comme une modification de la distinction entre l'information judiciaire qui appartient exclusivement au tribunal et est sous son contrôle, et toute information judiciaire qui, de par sa nature, peut être déléguée ou acquise directement ou indirectement par le pouvoir exécutif.

¹ *Définition modèle des renseignements de la magistrature* (CCM, 2020). En anglais : *Model Definition of Judicial Information*.

² *Plan directeur pour la sécurité de l'information judiciaire* (6^e édition, CCM 2021). En anglais : *Blueprint for the Security of Court Information*.

REMERCIEMENTS

L'auteur aimerait remercier les membres du Sous-comité sur la technologie du Conseil canadien de la magistrature (CCM) pour leur précieuse rétroaction sur une version antérieure du présent modèle de politique.

ÉTAT ACTUEL DE LA GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

Pour toutes organisations, il est difficile de mettre en œuvre une politique de conservation et d'élimination des documents d'activité. Souvent, les pratiques conventionnelles fondées sur la collecte de documents au format papier ne fonctionnent pas, car le fardeau de l'identification et de la conservation des documents d'activité qui valent la peine d'être conservés incombe à chaque membre du personnel. La prise de ces décisions est longue, compliquée et donc souvent négligée. Leur application est presque impossible, car les chefs d'entreprise ont des préoccupations plus importantes que la conservation des documents. Les calendriers de conservation sont extrêmement complexes, peuvent compter des centaines de pages et deviennent désuets dès leur publication.

Pour ces raisons, beaucoup de tribunaux se trouvent dans la même situation que les autres organisations : le traitement des documents d'activité à la fin de leur cycle de vie n'est pas réglementé. Selon certaines estimations, seulement 20 % des documents d'activité sont éliminés selon leurs calendriers de conservation³.

LE NUMÉRIQUE EST DIFFÉRENT

L'approche conventionnelle de la gestion des documents d'activité ne s'applique pas aux courriels et aux autres formes de communication numérique, comme la messagerie texte, où des milliards de bits de données sont stockés dans des bases de données dynamiques. L'information

³ Stephens, *Records Management: Making the Transition from Paper to Electronic* (Gestion des documents judiciaires : la transition du format papier au format numérique) (ARMA, 2007).

numérique peut être structurée ou non structurée et existe dans de nombreux formats différents. Les documents d'activité qui étaient compilés dans un seul dossier sont maintenant distribués sous forme de fils de courriel, de fichiers de traitement de texte, de sites SharePoint, de registres des tribunaux en ligne et de demandes de dépôt électronique. De nombreuses applications, comme les outils de communication essentiels, n'ont pas été conçues en tenant compte des besoins en matière de conservation, ce qui comporte des difficultés supplémentaires. Les utilisateurs doivent appliquer les politiques et les calendriers manuellement a posteriori, à moins que le logiciel soit conçu, configuré et déployé avec les bonnes fonctions⁴.

Il est vrai que l'information numérique ne nécessite pas de l'espace d'un entrepôt, mais elle nécessite de l'espace sur un disque. Même si le prix par téraoctet a diminué au fil du temps, le taux de croissance du volume de données dépasse les économies, surtout pour ce qui est des services d'hébergement infonuagique. La conservation d'un nombre trop élevé de renseignements ralentit l'accès à l'information et sa récupération, et augmente le risque d'atteinte à la sécurité ou à la vie privée. Comme le fait remarquer un expert, tout garder en ligne « transforme la gestion des données en gestion des déchets⁵ ».

En revanche, contrairement au format papier, l'information numérique peut être recherchée, analysée et réutilisée de façon rentable. Les défenseurs de l'exploration de l'information soutiennent qu'il n'est plus nécessaire d'appliquer une matrice complexe de périodes de conservation variables.

LES TRIBUNAUX SONT DIFFÉRENTS

Pour les tribunaux, la gestion de la conservation et de l'élimination est plus difficile par rapport à la plupart des autres organisations, et ce, pour plusieurs raisons, notamment les suivantes.

⁴ Au fil du temps, si les clients le demandent, de plus en plus de logiciels comporteront des fonctions de gestion de la conservation. À titre d'exemple, vous pouvez voir l'ensemble de fonctions de [Microsoft 365 Purview](#) conçu pour la gestion de la conservation des documents d'activité.

⁵ Stephens, précité.

LE DOCUMENT JUDICIAIRE

Les tribunaux ne sont pas comme les autres organisations. Tout d’abord, les « tribunaux d’archives » sont tenus de conserver le registre des délibérations, normalement pour veiller à ce que les tribunaux d’appel puissent s’acquitter efficacement de leur mandat de révision et que les autres tribunaux puissent suivre les précédents⁶. Deuxièmement, le dossier de la cour est considéré comme une « source de vérité » dans le sens où, contrairement aux dossiers d’autres personnes ou organisations, les informations sur lesquelles le tribunal a agi pour prendre une décision reçoivent ainsi un imprimatur de fiabilité et d’exactitude. Lorsqu’un tribunal juge qu’un fait dans un dossier de procédure est vrai selon la prépondérance des probabilités, il est généralement considéré comme vrai par la suite.

TRANSPARENCE DE LA JUSTICE

Les tribunaux sont des organismes publics qui doivent se conformer au principe de la transparence de la justice. Ainsi, ils ont la responsabilité de veiller à ce que le compte rendu de leurs activités soit accessible de façon permanente et publique.

Par ailleurs, les tribunaux sont les gardiens de documents d’activité volumineux présentés par des tiers (volontairement ou pas), comme le public et des partenaires du système de justice. Certains documents d’activité sont présentés sous certaines conditions et retournés à la fin de l’instance⁷. Normalement, bon nombre de ces documents contiennent des renseignements personnels, sensibles, confidentiels et ou protégés.

⁶ [traduction] « Le langage juridique emploie fréquemment et régulièrement le terme « dossier » et d’autres expressions comme « tribunal d’archives », “au dossier”, « selon le dossier ». À mon avis, depuis des années, ils sont employés sans qu’il y ait une compréhension claire et cohérente de ce que signifient ces expressions. » *R. c. H. (K.), Re*, [1985 CanLII 3577](#) (ON CJ). Par le juge Nevins de la cour provinciale.

⁷ Différents tribunaux ont des règles concernant l’accès ou le contrôle de documents spécifiques : voir, par exemple, *MédiaQMI inc. c. Kamel*, [2021 CSC 23](#) (CanLII)

INDÉPENDANCE

La magistrature jouit d'une indépendance institutionnelle et individuelle, ce qui comporte une couche importante de gouvernance et de coopération délicates. Les tribunaux canadiens sont administrés conjointement par la magistrature et le pouvoir exécutif, et par d'autres administrateurs non judiciaires qui s'occupent de la gestion des installations, des ressources humaines, de l'infrastructure ou de l'approvisionnement. De plus, toute sorte de renseignements opérationnels que le tribunal juge appropriés à son mandat ou à sa capacité entrent dans la catégorie de l'administration judiciaire. Les juges en chef se penchent sur des questions comme le retard dans le jugement, l'équilibrage des charges, la formation et la conduite des juges, le bien-être, la sensibilisation du public, et sur de nombreuses autres questions communes aux tribunaux que les processus opérationnels des « ressources humaines » ne couvrent pas. Ainsi, même si l'information judiciaire doit respecter des lois générales⁸ et des politiques gouvernementales bien établies, elle est également assujettie à des protocoles d'entente négociés individuellement, à la discrétion judiciaire et à la compétence des tribunaux sur son processus et ses dossiers.

HÉRITAGE

Les tribunaux ont une longue histoire et des montagnes de documents d'activité physiques, notamment en format papier, qui sont entreposés dans les sous-sols de palais de justice et dans des entrepôts situés en banlieue. Les coûts d'entreposage sont élevés, et leur apport bénéfique pour le public est difficile à quantifier.

Au fur et à mesure que les tribunaux transforment leurs opérations passant du format papier au numérique, ils doivent maintenant composer avec de nouvelles complications qui sont liées au stockage de données sécurisées dans le nuage, et ce, à long terme et de façon rentable.

⁸ Voici des exemples de lois pertinentes : le *Code criminel*, les lois sur les secrets officiels, sur les archives et les dossiers publics, sur les infractions provinciales, sur les tribunaux judiciaires, sur la preuve, sur le commerce électronique, sur la protection des renseignements personnels, sur la liberté d'accès à l'information ou sur l'accès à l'information.

Le présent modèle de politique a pour objet d'aider les tribunaux à affronter ces défis en proposant une approche novatrice et pratique en matière de conservation et d'élimination. Pour certains tribunaux, il correspondra à l'élaboration de nouvelles politiques, tandis que pour d'autres, il s'agira d'une contribution à la modification de politiques existantes.

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ PENDANT LA TRANSITION

La gestion des documents et de l'information est au centre d'une transition du papier au numérique qui se prolonge sur plusieurs décennies. Le défi pour toutes les organisations, notamment les tribunaux, consiste à gérer cette transition sans compromettre les principes et les valeurs qui sous-tendent de saines pratiques de gouvernance de l'information.

GLOSSAIRE

Dossier judiciaire

Un dossier judiciaire contient de l'information directement liée à une seule procédure judiciaire ou à un certain nombre de procédures judiciaires qui portent le même numéro de dossier. Cela comprend l'information inclus dans les documents judiciaires et toute autre information qui a été saisie ou placée dans le dossier judiciaire⁹.

Documents judiciaires

L'information et les autres pièces tangibles déposées dans le cadre des procédures, ainsi que l'information concernant ces procédures qui est conservée par la cour¹⁰.

Actif informationnel

« [Traduction] Un actif informationnel consiste en un ensemble de renseignements définis et gérés comme une seule unité afin qu'ils puissent être compris, partagés, protégés et exploités

⁹ Voir Conseil canadien de la magistrature, *Définition modèle des renseignements de la magistrature* (2020).

¹⁰ L'utilisation des termes « Renseignements de la magistrature » et « Officier(ière) judiciaire » sont conformes au document *Définition modèle des renseignements*. Voir note en bas de la page 9.

efficacement. Un actif informationnel comporte une valeur, des risques, du contenu et un cycle de vie reconnaissables et gérables¹¹. »

Les actifs informationnels peuvent être physiques (comme les documents au format papier, les films, les impressions photographiques) ou numériques, donc stockées électroniquement. Un actif informationnel peut être un document en format papier ou une boîte de documents, une feuille de calcul, le contenu d'un lecteur réseau partagé, une base de données, un système d'exploitation, un système de classement électronique, un fichier PDF téléchargé dans un tel système, un dossier judiciaire, des documents judiciaires, un courriel ou un compte de courriel en entier.

Selon le contexte, il se peut que certains tribunaux classent les objets constituant des éléments de preuve physiques non documentaires (par exemple les prélèvements médico-légaux) comme des ressources d'information.

Document d'activité

Dans la présente politique, le terme document d'activité, utilisé de façon interchangeable avec actif informationnel dans d'autres documents, désigne un document physique ou un fichier numérique précis, comme ceux qui continuent les documents judiciaires. Beaucoup d'autorités de gouvernance de l'information font référence à des « documents d'activité », mais le terme « actif informationnel », qui est plus vaste, moderne et convivial sur le plan technologique, est de plus en plus attesté. Tous les documents d'activité sont des ressources d'information, mais ce ne sont pas toutes les actifs informationnels qui sont des documents d'activité¹².

La définition de document d'activité peut être élargie pour comprendre les ressources numériques, mais traditionnellement elle se réfère au concept d'information enregistrée qui consiste en un objet physique.

¹¹ [UK National Archives factsheet](#) (fiche d'information des archives nationales du Royaume-Uni).

¹² La définition conventionnelle est donnée par la norme *ISO 15489 Information et documentation – Gestion des documents d'activité*, qui définit le terme « document d'activité » comme les « informations créées, reçues et préservées comme preuve et [information] par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité ».

POLITIQUE 1 – OBJET

La présente politique a pour objet de veiller à ce que les actifs informationnels judiciaire soient systématiquement conservés pendant le temps nécessaire, mais pas plus.

COMMENTAIRE :

La manière dont le tribunal reçoit, contrôle, conserve et élimine ses documents ne fait pas seulement partie des caractéristiques institutionnelles du tribunal, mais constitue un élément crucial de sa réputation d'intégrité, d'exactitude, de cohérence et de fiabilité dans l'exercice d'une justice égale dans le cadre de la *primauté du droit*. Les systèmes créés doivent être accessibles, intelligibles, cohérents, explicables, prévisibles et responsables.

Une approche systématique peut également :

1. Améliorer l'accès pour une utilisation pratique tout au long du cycle de vie de l'information.
2. Réduire au minimum le temps perdu à chercher de l'information.
3. Réduire au minimum les risques et les coûts associés à la conservation excessive.
4. Justifier publiquement la destruction d'actifs informationnels qui pourrait autrement être critiquée comme étant arbitraire.
5. Orienter les membres du tribunal qui pourraient se demander, par exemple, si l'élimination d'un courriel précis est autorisée, ou encore s'il faut conserver des observations en double?
6. Assurer le respect des lois, des règlements, des règles, des ordonnances des tribunaux et des pratiques exemplaires applicables.
7. Alléger les fardeaux associés aux programmes conventionnels de conservation des documents d'activité grâce à la proposition d'une stratégie moderne.
8. Assurer que les tribunaux conservent et éliminent l'information numérique de façon rigoureuse, puisque les pratiques traditionnelles pour le format papier ne conviennent plus.

9. Réduire la duplication inutile des documents d'activité.
10. Améliorer l'accès du public à l'information ayant une valeur historique.
11. Préserver l'héritage du tribunal.
12. Empêcher la divulgation par inadvertance de renseignements confidentiels ou privés des tribunaux lors du transfert aux archives publiques.
13. Éliminer les coûts et le risque liés au stockage de l'information pendant une période plus longue que celle qui est justifiée.
14. S'attaquer aux limites de la capacité de stockage de vieux documents d'activité en format papier qui ont peu de valeur.

POLITIQUE 2 – COMPÉTENCE

Le tribunal a compétence sur ses propres renseignements.

COMMENTAIRE :

Le tribunal est le seul propriétaire de l'information judiciaire et en est responsable tout au long de son cycle de vie. Une telle responsabilité comporte le maintien de la continuité, de l'exactitude et de l'accessibilité de l'information tout au long de la période de conservation.

Le contrôleur de l'information a le contrôle légal des actifs informationnels. Un tel contrôle est dissocié de la notion de garde ou possession physique¹³. Les contrôleurs de l'information (ou propriétaires de données) définissent les politiques d'information générales régissant l'accès, l'utilisation et la conservation des actifs informationnels.

¹³ Il est important de garder à l'esprit les distinctions faites à la page 6 du rapport suivant du CCM publié en 2013 : [Cadre de politique de gestion de l'information judiciaire dans le monde numérique](#) « Dans le monde imprimé, la propriété d'un dossier de la cour est synonyme de contrôle de ce dossier. Il est facile pour la magistrature de contrôler les dossiers dans un tel environnement, parce qu'un dossier de cour original ne peut se trouver qu'à un seul endroit physique à la fois et que les personnes en possession du dossier physique peuvent facilement contrôler l'accès à l'information que celui-ci contient. Dans le monde numérique, cependant, il est tout à fait possible de posséder de l'information sans toutefois la contrôler et, inversement, il est possible de contrôler de l'information sans en avoir la possession physique ».

POLITIQUE 3 – PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les actifs informationnels des tribunaux, où qu'elles se trouvent et quel que soit le format ou le moyen avec lequel elles sont transmises ou stockées.

Les actifs informationnels du tribunal ne comprennent pas les renseignements personnels des officiers judiciaires, des fonctionnaires du tribunal ou du personnel, qui doivent être séparés et clairement identifiés comme étant des renseignements personnels¹⁴.

COMMENTAIRE :

La présente politique est conçue pour s'appliquer à tous les actifs informationnels, quel que soit leurs formats, car les principes de conservation et d'élimination devraient s'appliquer de façon uniforme à l'information en fonction de son contexte, de sa signification, de son objectif et de sa valeur.

POLITIQUE 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par la Cour.

Tous les actifs informationnels doivent être examinées avant le [date] et toute information existante au-delà de la période indiquée dans le calendrier de conservation doit être détruite dans un délai fixé par le tribunal.

¹⁴ « [Traduction] Les documents personnels ne sont pas liés à la mission, aux objectifs ou aux activités d'une organisation, ni aux tâches assignées à un employé. Il s'agit d'objets d'information de nature privée. [...] Ces objets sont la propriété personnelle de leurs créateurs et donc exclus du pouvoir de gestion des documents d'activité. » Saffady, *Records and Information Management Fundamentals of Professional Practice* (principes fondamentaux de la pratique professionnelle relative à la gestion des documents d'activités de l'information) (4^e éd., 2021), p. 6.

COMMENTAIRE :

Puisque les périodes de conservation de nombreux actifs informationnels détenus par les tribunaux sont déjà expirées, la Cour en question doit fixer un calendrier pour éliminer l'arriéré, de façon à se conformer aux nouveaux calendriers qu'il se sera préfixés.

POLITIQUE 5 – REGISTRE DES ACTIFS INFORMATIONNELS (RAI)

Le tribunal doit préparer et mettre à jour un registre des actifs informationnels (RAI) qui énumère, décrit brièvement et catégorise de façon générale toutes les actifs en information judiciaire.

COMMENTAIRE :

Le RAI constitue une base non seulement pour la prise de décisions quant au calendrier de conservation, mais aussi sur l'évaluation des menaces et des risques, sur la classification de sécurité de l'information judiciaire et sur les procédures de continuité des activités. Il s'agit du premier pas à franchir pour prendre le contrôle de l'information judiciaire.

Les éléments descriptifs du RAI doivent être choisis en fonction du volume d'information du tribunal et de l'état de sa transition du papier au numérique. Voici les éléments clés à prendre en considération pour chaque actif :

1. Catégorie pertinente
2. Brève description comprenant l'objet et l'utilisation de l'actif
3. Dates de début et de fin
4. Contrôleur (avec coordonnées)
5. Dépositaire (avec coordonnées)
6. Utilisateurs, partage à l'interne ou à l'externe
7. Emplacement – nuage, sur place, base de données, dépôt
8. Forme – papier, numérique, autre format
9. Devrait-il s'agir d'un actif désigné? [Consultez la politique sur les actifs désignés ci-dessous.](#)

10. Sensibilité de l'information – par exemple, droit d'auteur, vie privée, confidentialité

Dans la profession de la gouvernance de l'information, il est bien établi que, pour l'information numérique, il est plus logique d'avoir des regroupements vastes et inclusifs, assortis de longues périodes de conservation, puisque ce type d'information est dynamique et son stockage se fait souvent dans des dépôts non structurés plutôt que dans des dossiers distincts. La quantité d'actifs qui doivent être énumérées et suivies individuellement augmente avec le niveau de détail et de précision du RAI. Pensons, par exemple, à une liste par nom de document.

Par conséquent, le RAI devrait être structuré suivant des catégories d'information les plus vastes possibles, regroupées par fonction, groupe d'utilisateurs, objet ou dépôt.

POLITIQUE 6 – ACTIF DÉSIGNÉ

Dans le cas de doublons d'actifs informationnels stockés dans des environnements différents, comme des boîtes de réception de courriel, des dossiers partagés sur des serveurs de fichiers, des bases de données infonuagiques, des disques durs locaux ou des appareils mobiles, le tribunal peut désigner l'un de ces environnements comme faisant autorité (et l'assujettir à son calendrier de conservation), auquel cas les doublons des actifs dans les autres dépôts sont considérés comme éphémères et peuvent être éliminés en conséquence¹⁵.

COMMENTAIRE :

L'une des caractéristiques de l'information numérique est la facilité avec laquelle elle est copiée, distribuée et partagée. Cette caractéristique comporte une charge de travail aux particuliers ou aux unités opérationnelles, qui n'était pas nécessaire, et qui comporte la gestion et la conservation des ressources d'information en double. Par exemple, la base de données de dépôt électronique d'un tribunal pourrait être désignée. Ainsi les doublons de documents téléchargés en

¹⁵ Les documents éphémères sont des « documents de commodité » qui peuvent être supprimés lorsque l'utilisateur n'en a plus besoin. Il n'y a pas de période de conservation fixe pour les documents éphémères.

ligne en vue d'une audience virtuelle pourront être supprimés dès qu'ils ne sont plus nécessaires; bien entendu, s'il n'y a pas eu d'annotation ou de modification au contenu.

POLITIQUE 7 – ÉVALUATION DES ACTIFS

Pour choisir les périodes de conservation appropriées, la cour doit évaluer ses actifs informationnels à l'aide de méthodes convaincantes, rentables et appropriées aux circonstances du tribunal.

La capacité d'évaluer correctement les actifs informationnels sera grandement améliorée si la structure en vertu de laquelle le tribunal reçoit, contrôle, conserve et élimine ses documents comporte des systèmes de vérification régulière des documents lorsqu'ils sont en place pour s'assurer que les documents sont correctement conservés, vérifiés et sécurisés.

De même, la capacité d'évaluer les actifs informationnels sera grandement améliorée si le tribunal dispose d'un système complet et intégré d'intelligence économique dérivé des documents et de leur traitement par le tribunal¹⁶.

Au moment d'évaluer les actifs informationnels, le tribunal tient compte des facteurs suivants :

- 1) Les lois et ordonnances applicables
- 2) Les besoins opérationnels du tribunal
- 3) L'incidence sur l'administration de la justice
- 4) L'héritage du tribunal
- 5) Les besoins des parties et des partenaires de la justice
- 6) L'intérêt public

¹⁶ Les régimes d'audit et d'intelligence économique des tribunaux dépassent le cadre de cette politique et ne sont donc pas développés ici, mais ces régimes sont d'une valeur considérable pour un fonctionnement efficace et sûr des tribunaux.

COMMENTAIRE :

Il existe trois méthodologies d'évaluation principale. La méthode conventionnelle consiste en un examen dossier par dossier. Elle est maintenant considérée comme étant désuète et irréalisable compte tenu du volume et de la nature des actifs informationnels numériques.

Une approche plus moderne est l'« évaluation macroscopique ». Cette méthode s'applique bien à un RAI plus général et exige la compréhension de la mission du tribunal, de son histoire et de sa structure. Pour certains tribunaux, une méthodologie fonctionnelle pourrait être plus appropriée. Comme pour l'approche macroscopique, cette dernière méthodologie est axée sur l'organisation, mais surtout pour ce qui est de l'unité opérationnelle, de l'activité ou de l'aspect transactionnel (c.-à-d. le niveau auquel la plupart des documents d'activité sont créés). Une telle analyse fournit une meilleure mise en contexte de la ressource, grâce à laquelle il est possible de discerner son sens et sa valeur.

L'aspect principal de cette approche consiste à analyser et à comprendre le contexte fonctionnel dans lequel les documents d'activité ont été créés, s'agissant d'une analyse fonctionnelle. Dans son ouvrage intitulé *Public Sector Records Management* (la gestion des documents dans le secteur public), Kelvin Smith résume ainsi l'importance de l'évaluation :

[traduction]

L'évaluation des documents ne doit pas être un exercice ponctuel. Il ne faut pas le faire à la hâte quand la quantité de documents dépasse l'espace d'archivage disponible ou si une organisation doit s'installer dans de nouveaux locaux. Si cette opération se fait de façon non planifiée et non systématique, elle peut comporter la destruction générale et indiscriminée de documents. Par ailleurs, il arrive souvent que les documents soient examinés élément par élément afin de séparer les documents actuels, des documents moins récents et des documents désuets. Il s'agit là d'un exercice chronophage. Certains des documents désuets peuvent ensuite être offerts à une archive pour qu'il les évalue et détermine s'ils ont une valeur historique. L'archive examine ensuite ces documents sans les

renseignements contextuels nécessaires sur leur origine ou leur utilité. Dans tous les cas de figure, il y a un gaspillage de ressources énorme¹⁷.

Actifs ayant une valeur historique

La désignation d'un actif informationnel comme étant historique est souvent une décision subjective. La consultation des intervenants peut mettre en lumière des divergences d'opinions. Le préambule d'un avis récent de la Cour fédérale explique que « [I]a très vaste majorité des dossiers judiciaires ne sont jamais consultés après avoir été confiés aux archives de la Cour ». Il est implicite qu'il en est ainsi parce qu'ils n'ont pas beaucoup de valeur historique après tout. De plus, les montagnes de documents d'activité papier sont difficiles pour ce qui est des recherches, leur examen prend du temps et sont très difficiles à compiler pour en tirer des statistiques importantes. Les archives numériques offrent de bien meilleures possibilités aux futurs chercheurs, d'autant plus que les tribunaux ne peuvent pas prévoir facilement aujourd'hui l'utilisation qui sera faite de certaines données dans cent ans.

La Cour pénale internationale évalue la valeur historique d'un actif en fonction de son [traduction] « utilisation future pour appuyer tout type de différend juridique ou pour reconstituer l'histoire générale de l'évolution et de la gouvernance de la Cour et de son héritage¹⁸ ». Le tribunal peut juger que l'information qui renseigne sur l'évolution ou l'organisation du tribunal, ou sur son incidence sur la collectivité, est d'intérêt historique.

POLITIQUE 8 – CALENDRIER DE CONSERVATION

Toutes les actifs informationnels judiciaires sont assujettis à une période de conservation définie par le tribunal pour chaque catégorie d'actif.

¹⁷ Smith, précité, à la p. 110.

¹⁸ Cour pénale internationale, [Records retention and disposal policy](#) (Politique de conservation et d'élimination de documents) (2015)

Un calendrier de conservation précisant ces périodes doit être publié sur le site Web du tribunal. Le tribunal peut conserver tous les renseignements après l'expiration de la période de conservation prévue s'il le juge nécessaire.

COMMENTAIRE :

Les calendriers de conservation doivent être soigneusement rédigés par des professionnels en consultation avec les officiers et les fonctionnaires du tribunal, ainsi que les conseillers juridiques et la magistrature. Si les actifs informationnels du tribunal sont définis de façon générale dans le RAI, le nombre des différentes périodes de conservation est réduit en conséquence. Les registres longs et compliqués sont difficiles à mettre à jour et à expliquer, et donc, à risque de ne pas être suivis. Une simplification profonde est la clé de la conformité¹⁹.

Certains tribunaux donnent des directives par défaut. Par exemple, la Cour pénale internationale a prévu les mesures suivantes :

1. Les biens éphémères doivent être détruits dans les deux ans.
2. Les biens opérationnels doivent être détruits dix ans après la date de la dernière utilisation effective.
3. Les actifs hérités, ceux qui ont une valeur historique, sont conservés pour toujours.

La Cour fédérale du Canada a récemment fournie des directives dans le but de réduire le coût de la conservation permanente²⁰ :

1. L'information judiciaire qui *n'a pas* été jugée sur le fond – détruites après sept ans (sous réserve de certaines exceptions qui ont été énumérées)
2. L'information judiciaire qui *a* été jugée sur le fond – détruites après quinze ans (sous réserve d'une exception)

¹⁹ Selon certains experts, il pourrait y avoir une réduction de 80 % du nombre de catégories de ressources d'information. Consultez, par exemple, l'ouvrage de Kahn, « [The Incredibly Compelling Case to Rethink Records Retention in 2018 and Beyond](#) » (*La cause incontestablement passionnante d'une conservation de documents repensée pour 2018 et l'avenir*) (Business Law Today, American Bar Association 2018).

²⁰ [Calendrier de conservation des documents](#) en vertu de l'article 23.1 des *Règles des Cours fédérales* (2021).

POLITIQUE 9 – DÉCLENCHEURS

Si les dates des événements déclencheurs ne peuvent pas faire l'objet d'un suivi automatique, le tribunal doit fixer une date de conservation raisonnable en fonction de l'heure de réception, de création ou de dernier accès de l'actif.

COMMENTAIRE :

Il pourrait être nécessaire d'avoir des dates de déclenchement fondées sur l'expiration, la fin ou l'achèvement d'un processus, comme la décision finale d'une affaire et l'expiration de toute période de révision ou d'appel. Or, celles-ci peuvent compliquer le calcul des périodes de conservation si elles ne peuvent pas être suivies de façon automatique²¹. Le suivi manuel est difficile et engendre de la non-conformité.

POLITIQUE 10 – CONSERVATION APRÈS LA NUMÉRISATION

Les exigences relatives à la conservation des actifs informationnels en format papier sont respectées si l'on conserve une copie numérisée fiable qui a été microfilmée.

COMMENTAIRE :

La numérisation des actifs informationnels de grande valeur est fortement recommandée, car elle peut servir à réduire les coûts du stockage au format papier à long terme, à créer une copie de sauvegarde d'importance capitale, et à chiffrer facilement les renseignements confidentiels qui seraient autrement difficiles à protéger d'un accès non autorisé.

La numérisation des documents en format papier, si elle est utilisée comme méthode de conservation, nécessite un processus de contrôle de la qualité très attentif pour s'assurer que la version numérique est fiable et que l'information contextuelle sur la version papier est conservée comme métadonnées après la destruction de celui-ci.

²¹ L'analyse du type d'affaire peut être nécessaire pour documenter correctement la date de déclenchement à appliquer. Par exemple, pour certains tribunaux, le déclencheur dans des affaires relatives à la pension alimentaire pour enfants est lié à l'âge du mineur en cause, soit à sa période de dépendance.

Des normes locales peuvent être adoptées, le cas échéant, comme la [Digitization Standard from Service Alberta](#) (norme de numérisation de Service Alberta). Il existait une norme canadienne, la CAN/CGSB-72.11-93, qui a été retirée. Malgré cela, elle contient de nombreuses directives utiles pour la préservation de l'intégrité des dossiers numérisés. Elle a été remplacée par une norme moins détaillée, soit la norme [CGSB 72.34-2017, Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires](#), en anglais, [Electronic Records as Documentary Evidence](#). Il existe aussi d'autres ressources comme celles de [Bibliothèque et Archives Canada](#) et de l'ISO, l'Organisation internationale de normalisation.

POLITIQUE 11 – VERSION NUMÉRIQUE FAISANT PREUVE D'AUTORITÉ

À moins qu'une loi ou une ordonnance d'un tribunal ne le prévoit autrement, les formes numériques des actifs informationnels font preuve d'autorité.

COMMENTAIRE :

Les documents en format papier qui correspondent à des fichiers électroniques, par exemple une impression faite à partir d'un ordinateur, sont des documents éphémères qui peuvent être détruits dès qu'ils ne sont plus nécessaires pour une utilisation effective.

Les dossiers au format papier peuvent être détruits dès la fin de leur période de conservation ou s'ils ont été numérisés selon une norme de qualité appropriée²².

POLITIQUE 12 – CONSERVATION À LONG TERME

Le tribunal doit prendre les mesures appropriées pour assurer la préservation de ses ressources d'information sous toutes leurs formes, si ces ressources doivent être conservées de façon permanente ou à long terme.

²² Pour des instructions à cet égard, consulter Bibliothèque et Archives Canada, [La destruction des documents sources après leur numérisation](#).

Tout problème connu d'intégrité des actifs pendant une migration, où ce problème n'a pas pu être atténué, doit être soigneusement documenté. La migration des données doit être planifiée et mise à l'essai de manière à assurer l'intégrité de tout le contenu et de toutes les métadonnées²³.

COMMENTAIRE :

Les tribunaux devront bien préserver des volumes importants de données au-delà du cycle de vie habituel de la technologie utilisée pour les stocker. Les systèmes deviennent vite obsolètes, et il faut les changer de plus en plus rapidement. Actuellement, beaucoup de tribunaux font un remplacement majeur de leurs plateformes, et transfèrent l'information des serveurs locaux au nuage. Les systèmes personnalisés de gestion des cas mis au point il y a quinze ans ou plus sont remplacés par des solutions commerciales clés en main. Si un tribunal est tenu de conserver certains actifs pendant, disons, une quinzaine d'années, il devra probablement les migrer, les convertir ou les mettre à jour au moins une fois²⁴. La conversion à des formats d'archivage comme le PDF/A n'est qu'une solution partielle. En effet, les métadonnées originales peuvent être perdues, et ces formats ne conviennent que pour certains types d'actifs provenant de documents²⁵.

POLITIQUE 13 – DISPOSITION

À la fin de leur période de conservation, les tribunaux doivent disposer rapidement des actifs informationnels, soit par destruction sécurisée, soit par transfert à une installation de stockage ou d'archivage, soit en les retournant aux parties qui les avaient envoyées.

²³ [ARMA International TR22-2016](#) [Traduction] définit les « métadonnées » comme [traduction] « l'information structurée qui décrit, explique, localise ou facilite autrement l'extraction, l'utilisation ou la gestion des actifs informationnels ».

²⁴ Le [MoReq 2010](#) (*Modular Requirements for Records Systems*), à la p. 23, suggère que, normalement, les organisations mettent à jour leurs technologies tous les trois à cinq ans.

²⁵ Il existe plusieurs références utiles pour la conservation à long terme, comme la norme [ISO/TR 18492:2005](#), Conservation à long terme d'information électronique tirée de documents; série ISO 19005); *Storing Data For The Next 1000 Years* (stockage de données pour les mille prochaines années) ([Tom Hardware](#)), et bien d'autres, comme les [archives de l'État du Minnesota](#).

POLITIQUE 14 – CONFIDENTIALITÉ

Les dispositions relatives à la conversion, à la conservation ou à l'élimination de l'information judiciaire scellée ou, en général, jugée confidentielle, doivent préserver le niveau de protection et d'interdiction d'accès exigé par la loi.

POLITIQUE 15 – ÉLIMINATION PAR TRANSFERT

Les actifs informationnels qui doivent être conservés à long terme ou de façon permanente peuvent être transmis à une tierce partie approuvée pour qu'elle les conserve. Le tribunal doit adopter des protocoles de transfert efficaces pour l'accessibilité et la sécurité à long terme des actifs informationnels.

COMMENTAIRE :

Le tribunal doit suivre des lignes directrices professionnelles comme les [Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires](#) publiées par Bibliothèque et Archives Canada.

POLITIQUE 16 – DESTRUCTION

Les actifs informationnels peuvent être supprimés ou détruits seulement suivant le calendrier de conservation approuvé et les procédures.

Le tribunal veille à ce que les actifs informationnels dont la destruction est prévue soient éliminés d'une manière qui protège l'information sensible et les rend irrécupérables.

Si la destruction est effectuée par des tiers, il faut obtenir une attestation écrite de la destruction.

Le tribunal doit tenir à jour une liste de toutes les actifs en vue de destruction. Cette liste doit préciser la catégorie des actifs du calendrier de conservation, et comporter une brève description des actifs, les dates de début et de fin relatives à leur création, la date de destruction et la méthode utilisée à cette fin.

COMMENTAIRE :

Le tribunal peut classer certains types de renseignements ou de données comme des renseignements de la magistrature personnels ou des projets de documents, comme pouvant faire l'objet d'une suppression ou d'un retrait discrétionnaire par le juge ou l'officier de la cour concerné.

La suppression ou le retrait de l'information ou de données particulières peut être réversible ou irréversible, en fonction des politiques fixées par le tribunal. Lorsque de l'information est supprimée ou retirée, il faut garder un document d'activité qui porte sur la nature des renseignements, la politique justifiant sa suppression ou son retrait et la date de la suppression ou du retrait, sauf indication contraire dans les présentes politiques.

Certains tribunaux exigent que les parties concernées en soient avisées, en fonction de la nature des actifs²⁶.

POLITIQUE 17 – MAINTIEN LÉGAL

Toute information faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information présentée conformément à la loi ou susceptible de faire l'objet d'une instance judiciaire doit être conservée jusqu'à ce que l'affaire soit tranchée, même si son délai de conservation est expiré.

COMMENTAIRE :

La destruction périodique de actifs informationnels à l'expiration de la période de conservation doit être suspendue s'il y a un risque de non-conformité à une demande légitime visant l'actif en question. Une enquête sur la conduite d'un juge, une poursuite intentée par un entrepreneur ou un fournisseur, ou contre celui-ci, ou une demande d'accès présentée conformément à la loi sont des exemples de déclencheurs qui, de l'avis du tribunal, peuvent justifier une obligation de préservation de la preuve.

²⁶ Consultez, par exemple, le [Calendrier de conservation des documents](#) en vertu de l'article 23.1 des *Règles des Cours fédérales* (2021).

POLITIQUE 18 – HAUT FONCTIONNAIRE DE LA COUR

Le tribunal doit nommer ou désigner un haut fonctionnaire qui relève de la cour et qui est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la présente politique.

Les tâches de ce haut fonctionnaire liées à la conservation comportent notamment :

1. La mise en œuvre de la politique
2. La conception du RAI et des calendriers de conservation, ainsi que leur mise à jour périodique
3. La formation des utilisateurs et des administrateurs de système, comportant aussi des conseils au tribunal sur les questions de gouvernance de l'information
4. Contribution aux activités d'approvisionnement des systèmes pour s'assurer que les systèmes judiciaires sont compatibles avec les processus de conservation automatisés

COMMENTAIRE :

Le haut fonctionnaire de la cour s'occupe des tâches administratives associées à la mise en œuvre des politiques de gouvernance de l'information, comme la conservation et l'élimination.