

Avis déposé à BAnQ dans le cadre de l'évaluation de
la pertinence de la révision de la présente Loi sur les
archives et de son cadre réglementaire

Groupe d'experts en gestion documentaire
Janvier 2021

Qui est le Groupe d'experts en gestion documentaire?

Le Groupe d'experts en gestion documentaire (GEGD) a été constitué le 22 mai 2003. Il remplace le Groupe des responsables de la gestion des documents au gouvernement du Québec (GRGD). Ce groupe avait été créé en mars 1993 dans le but de donner suite à l'une des recommandations du Vérificateur général du Québec dans son rapport déposé en 1991 à l'Assemblée nationale. Le Vérificateur qualifiait la gestion des documents « [d'] activité de première importance ».

Le GEGD a pour mission de promouvoir l'excellence dans le domaine de la gestion de l'information sur tout support entre les spécialistes du gouvernement du Québec. Les membres sont des personnes formées et dédiées à la gestion de l'information, des documents et des archives qui participent activement aux activités du GEGD. Ils ne sont pas des représentants officiels de leurs organisations. Le GEGD regroupe plus de 160 membres.

Le GEGD a pour objectifs de promouvoir l'importance de la gestion de l'information; de favoriser et de faciliter la concertation et l'échange des connaissances et du savoir-faire; de produire et de diffuser des avis et des documents de référence et de faire des représentations sur toute question ou orientation ayant une incidence sur la gestion de l'information.

Introduction

Le gouvernement du Québec s'est doté, au cours des années, d'un cadre plus précis pour baliser la gestion de l'information gouvernementale¹ notamment en matière de gouvernance de l'information, de données ouvertes, de sécurité, d'accessibilité et de gestion intégrée des documents. Ce cadre s'ajoute à plusieurs lois existantes dont la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information ainsi que la Loi sur les archives. Ces différents textes ont permis au fil des années de doter l'appareil gouvernemental d'un cadre pour gérer les différents aspects ou facettes de l'information. Cet encadrement permet de soutenir le gouvernement dans la mise en œuvre d'une transformation numérique de ses services.

Dans ce cadre, les Archives nationales du Québec invitent les personnes et organismes qui le souhaitent à produire un mémoire présentant leur point de vue sur la pertinence de réviser le contenu de la Loi sur les archives et son cadre réglementaire. Cette révision s'inscrit dans le contexte d'une utilisation croissante des technologies de l'information, de la transformation numérique de l'État et des enjeux actuels et futurs de conservation et de diffusion du patrimoine documentaire québécois.

Les orientations proposées par BANQ, dans le cadre de la révision de la Loi sur les archives, sont les suivantes :

1. Analyser et adapter le vocabulaire actuel pour privilégier des termes plus appropriés.
2. Ajouter une notion de reddition de comptes ou d'imputabilité dans la nouvelle loi.
3. Prendre en considération les enjeux de diffusion et de réutilisation de l'information dans le monde numérique.
4. Élaborer une loi plus structurante en gestion de l'information et mesurer l'importance et les modèles des outils qui y sont associés.
5. Réviser les modalités d'assujettissement des organismes publics à la Loi sur les archives.
6. Réviser les politiques et règlements associés à la Loi sur les archives.

Comme nous le développerons davantage, le Groupe d'experts en gestion documentaire considère que les orientations proposées par BANQ faciliteront une meilleure gestion des documents et de l'information dans un contexte numérique. En revanche, la révision de la Loi ne nous apparaît pas être, actuellement, le médium le plus optimal pour le faire.

L'encadrement des archives

La Loi sur les archives et les outils de gestion documentaire

La Loi sur les archives a comme principal but de mettre en place un encadrement pour gérer les archives publiques et les archives privées.

Rappelons ici que la définition d'archives est « **l'ensemble des documents**, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour

¹ <https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/>

ses besoins ou l'exercice de ses activités et **conservés pour leur valeur d'information générale²** ». En d'autres termes, les archives publiques sont les documents des organismes publics ayant le potentiel d'avoir une valeur patrimoniale.

La Loi sur les archives apporte deux leviers pour la mise en œuvre de la gestion des archives publiques à savoir le calendrier de conservation et les politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Par ailleurs, le législateur n'a fait aucune précision quant au support de ces archives et a appliqué la définition de document telle que décrite dans la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. En reprenant cette définition de document, il offre l'opportunité de gérer l'information, quel que soit son support y compris les bases de données.

Enfin, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels exige également des organismes publics de publier le plan de classification de leurs documents.

Les principes archivistiques

Ces outils de gestion documentaire se fondent sur plusieurs principes archivistiques notamment :

- La notion de fonds documentaire
- La notion de cycle de vie des documents
- La valeur patrimoniale

La notion de fonds documentaire attribue la responsabilité de gestion d'un fonds à un seul organisme public. Tout document ne peut appartenir qu'à un seul détenteur qui le placera dans son fonds documentaire. La notion de cycle de vie des documents repose sur une vision linéaire allant de la création du document jusqu'à sa conservation ou sa destruction en passant par trois étapes : active, semi-active et inactive. Ces deux premières notions ont été fondées avant le numérique et sont mieux appropriées pour une gestion des documents lorsque ces derniers sont sur un support papier. Enfin, la dernière notion préconise de gérer les documents des organismes publics dans l'éventualité que ces derniers aient une valeur patrimoniale. Ces documents représentent environ 5 % de la masse informationnelle des organismes publics.

Ces principes archivistiques ne sont pas énumérés tels quels dans la Loi sur les archives, ils guident cependant la pratique professionnelle en matière de gestion des archives. Or, ces principes ont été conçus alors que l'information était consignée sur un support physique, principalement en format papier et ils sont peu ou pas adaptés à l'information numérique.

Bien que le GEGD adhère totalement aux orientations ciblées par BAnQ, nous pensons que BAnQ possède déjà les outils pour mettre en œuvre les orientations ciblées. Leur révision pour prendre en compte l'environnement numérique de l'information sera plus facile que la révision de la Loi sur les archives proposée par BAnQ.

² Texte mis en gras par l'auteur.

L'atteinte des orientations par l'utilisation des outils déjà à la disposition de BAnQ

L'application de la Loi sur les archives

BAnQ pourrait saisir l'opportunité que le législateur lui a accordée en utilisant le plein potentiel de la définition de « document ». Pour le moment, BAnQ accepte les versements d'archives papier, très peu de documents natifs numériques et pas du tout de bases de données. Certains organismes publics impriment leurs documents numériques ou les enregistrent sur un support physique (par exemple une clé USB) lorsque leur disposition stipule une conservation. Cette pratique vise à pallier les difficultés de versement des documents numériques qui doivent être placés sur un support physique pour être transférés aux Archives nationales. Quant aux bases de données, alors qu'elles se multiplient dans les organismes publics, elles ne sont pas du tout prises en charge par BAnQ.

BAnQ demande plutôt aux organismes publics de gérer les documents (rapports, statistiques) issus de ces bases de données et dont la disposition est souvent la conservation. Or, ces documents existent de moins en moins puisque ces données sont offertes sur une interface graphique en temps réel sur la majorité des bases de données. Elles ne sont donc ni en format numérique de type PDF, Word, Excel, ni en format papier. Au sein des organismes publics, ces informations sont directement consultées à travers la base de données. La question qui se pose alors est de savoir si nous devons spécialement créer un document à des fins de conservation alors que l'organisme public n'en a pas l'utilité dans son quotidien. Nous nous référons ici à des bases de données relativement simples dont la totalité de l'information provient d'un même organisme public et non pas celles partagées entre plusieurs organismes publics ou entre un organisme public et ses partenaires privés. Nous ne mentionnons pas non plus les lacs de données³ qui engendrent également leur lot de défis auxquels les gestionnaires de l'information des organismes publics sont confrontés.

La mise à jour des politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs

BAnQ revoit régulièrement les calendriers de conservation des organismes publics. Par contre, les politiques concernant la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs approuvées respectivement en 1985, 1988 et 1991⁴ n'ont pas été revues depuis. Or, il s'agit ici d'un puissant levier mis à la disposition de BAnQ.

Le principal avantage de mettre à jour les politiques de gestion des documents est de réduire les délais de renouvellement de l'encadrement de la gestion des documents. La révision de politique est plus rapide et plus souple qu'une révision législative. De plus, si

³ Infrastructure logicielle extensible qui s'appuie sur un service de fichiers répartis et sur la distribution des opérations au sein d'une grappe de serveurs pour stocker et interroger des mégadonnées de tous types. Les lacs de données permettent de stocker autant des données structurées que des données non structurées, des fichiers journaux que le contenu généré par la communication entre machines. Les lacs de données tirent profit du processus d'extraction, de chargement et de transformation des données pour l'interrogation de volumes importants de données disparates. Définition issue du Grand dictionnaire terminologique du Québec consultée le 8 janvier 2021.

⁴ [Loi sur les archives | BAnQ](#)

cette politique devient une politique gouvernementale, elle sera alors révisée par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et approuvée par le Conseil des ministres. Les organismes publics seront tenus de l'appliquer et BAnQ pourra alors mettre en œuvre les orientations visées. Seul l'assujettissement des organismes publics devra être réalisé par le biais d'un règlement publié dans la Gazette officielle. Cette façon de procéder pourra être soutenue par la mise en œuvre de guides ayant des objets plus précis. Cette façon de faire a d'ailleurs été adoptée pour encadrer d'autres facettes de l'information telle que la sécurité de l'information ou encore les données ouvertes.

En 2012, les organismes publics ont été consultés par BAnQ concernant un projet de politique sur la gestion des documents actifs et semi-actifs. Ces travaux pourraient être repris dans le but d'accélérer une nouvelle proposition.

L'idée de cette proposition serait de rattraper le retard pris dans la mise à jour de l'encadrement et des principes en matière de gestion numérique des documents et de l'information par rapport à l'encadrement offert pour les autres facettes de l'information.

Le Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents⁵

« Ce cadre de référence a été réalisé pour aider les organismes publics du Gouvernement du Québec dans leurs pratiques liées à la gestion de l'information et, plus particulièrement, à la gestion de l'information numérique (c'est-à-dire, stockée dans des fichiers informatiques). Le mandat confié aux développeurs du présent cadre de référence était d'élaborer une méthodologie de mise sur pied de systèmes de gestion intégrée de documents, adaptée aux besoins du Gouvernement du Québec, à ses orientations technologiques et conforme aux meilleures pratiques en cours dans le monde. »

Ce cadre, réalisé en 2004, nécessiterait une mise à jour pour tenir compte de l'évolution technologique et des orientations gouvernementales en matière d'information numérique. Pour conserver sa pertinence, il doit être régulièrement mis à jour. BAnQ pourrait porter ce dossier en allant chercher une collaboration auprès du Dirigeant principal de l'information puisque ce document est cité comme faisant partie de l'ensemble des politiques, cadres et guides qui assoient l'architecture d'entreprise gouvernementale. BAnQ pourrait ensuite promouvoir son utilisation auprès des organismes publics.

Il est à noter également que ce Cadre est pertinent pour tout organisme public qui possède un système de gestion intégrée de son information. Or, seul un quart des organismes publics possède ce type d'applications. Faute de système informatisé, les trois quarts des organismes publics ne peuvent convenablement gérer leur information numérique. Quant à l'information consignée physiquement, elle est, pour beaucoup, gérée grâce à des systèmes-maison reposant très souvent sur le logiciel Excel.

Les profils de métadonnées⁶

Les profils de métadonnées, édités en 2009, font suite aux travaux du Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents. Ils couvrent trois profils, celui des documents de référence, celui des documents de transaction et enfin celui des dossiers.

⁵ https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/CRGGID.pdf

⁶ <https://www.banq.qc.ca/dotAsset/c4e3e36d-6745-4d37-8b27-2129331da2fb.pdf>

Bien que ces profils soient relativement complets, dans leur application, ils se heurtent à deux obstacles majeurs.

Sans logiciel de gestion intégrée des documents, il est presque impossible pour les trois quarts des organismes publics d'utiliser de tels profils dans leur forme actuelle. Le deuxième est que les créateurs des documents ne sont pas des spécialistes de l'information. Les profils développés ici seront donc peu ou pas complétés au moment de la création des documents perdant ainsi une grande part de leur valeur ajoutée. Il faut donc trouver un moyen simplifié d'étiqueter les documents.

D'autres gestionnaires de l'information ont également besoin de métadonnées pour classer, rechercher et faciliter la gestion numérique de l'information, notamment les équipes de communication et les équipes des technologies de l'information. BAnQ pourrait initier un travail de collaboration avec tous ces gestionnaires de l'information et offrir un nouveau guide commun à l'ensemble des gestionnaires de l'information en précisant les métadonnées destinées à être complétées par ces gestionnaires de l'information et celles complétées par les créateurs de documents.

Les préoccupations du GEGD

Les orientations proposées par BAnQ, bien que légitimes, ne nous semblent pas suffisantes pour répondre aux défis auxquels sont confrontés les responsables de la gestion documentaire des organismes publics. Ces derniers doivent encore faire la démonstration de leur valeur ajoutée professionnelle pour gérer les documents numériques. Nombreux sont les obstacles dans cette reconnaissance de leur savoir-faire parmi lesquels se retrouvent des principes-métier non appropriés, un rôle et une place extrêmement précaires au sein des organismes publics et des collaborations entre les spécialistes des différentes facettes de l'information qui restent à bâtir.

Au-delà du vocabulaire, des principes archivistiques à réviser

La première orientation de BAnQ est d'analyser et d'adapter le vocabulaire actuel pour privilégier des termes les plus appropriés. Mais au-delà du vocabulaire, certains concepts doivent être révisés notamment les principes archivistiques ainsi que la notion même d'archive. En effet, ils ont tous été pensés alors que les archives étaient entièrement papier. Or, ils sont inappropriés pour la gestion des documents numériques et l'application des principes de gestion en matière de performance appliqués au sein de l'appareil gouvernemental.

Une gestion documentaire axée sur la valeur patrimoniale

La gestion documentaire est encore réalisée en fonction de la conservation des documents ayant potentiellement une valeur patrimoniale. Or, cette façon de faire est loin d'être efficiente et elle n'est pas non plus priorisée par les gestionnaires à qui les responsables de la gestion documentaire doivent rendre compte. Aucun gestionnaire n'accepte de traiter 95 % des documents en fonction du devenir de 5 % d'entre eux. Ils veulent une information qui soit la bonne information obtenue au bon moment auprès d'une source qui garantit son authenticité, son intégrité et sa fiabilité et qui est diffusée auprès du bon client, et ce, de façon optimale, c'est-à-dire avec un maximum de sécurité et de protection des renseignements personnels. Ils veulent également pouvoir extraire facilement des données de gestion utilisées à des fins statistiques et de reddition de compte.

L'accent est donc mis sur la gestion actuelle des documents. Les documents actifs qui représentent la masse informationnelle la plus volumineuse sont donc les plus importants à gérer. Pour gérer l'information numérique et les besoins des organismes publics, les principes de gestion documentaire doivent principalement être fondés sur l'état actif des documents.

Les organismes auront aussi tendance à privilégier la gestion de l'information selon d'autres valeurs telles que la valeur économique. Une fois que l'information a terminé son cycle ou si parallèlement à son cycle dans l'organisme public elle peut être utilisée économiquement par d'autres organismes, cette gestion de l'information sera alors privilégiée.

Un cycle ou des cycles de vie ?

Le concept même de cycle de vie des documents doit être revu. Tout d'abord, les états actifs et semi-actifs se confondent lorsque le document est numérique. Les documents numériques ou les données sont généralement conservés dans la base de données où ils ont été produits ou déposés, et ce, pour la durée de ses états actifs et semi-actifs tels qu'ils sont indiqués au calendrier de conservation. En réalité, ils sont souvent laissés là tant et aussi longtemps qu'il y a de la place ou jusqu'à pleine capacité des serveurs.

Ce sont alors souvent les équipes des technologies de l'information qui prennent les décisions de destruction à la place des responsables de gestion documentaire qui ont peu accès à l'ensemble des bases de données de l'organisme public pour gérer la disposition des documents numériques. En effet, les autres gestionnaires de l'information ont tendance à restreindre le rôle du responsable de la gestion documentaire à gérer exclusivement les documents en format papier voire uniquement les archives soit les « vieux papiers dont plus personne ne veut ». Cette vision étriquée du rôle des responsables de la gestion documentaire ne lui laisse donc que peu de marge de manœuvre pour exercer correctement ses compétences professionnelles.

Ensuite, le concept même du cycle de vie, malgré son nom, est vu comme étant linéaire. Or, avec la réutilisation des données, nous n'avons plus un cycle de vie, mais bien des cycles de vie qui souvent se chevauchent. La contextualisation de l'information prend alors une grande importance puisqu'elle peut être réutilisée à différentes fins. Nos outils de gestion doivent être plus flexibles pour permettre la prise en charge des différents contextes.

Enfin, la gestion des documents tend à glisser vers une gestion de l'information voire une gestion des données avec l'utilisation toujours plus grande de base de données et de plateforme collaborative. Les responsables de la gestion documentaire doivent donc à la fois gérer les différents cycles de vie des données et lorsque vient le temps de gérer l'état inactif, la contextualisation des données devient importante pour les archives. Cette gestion des cycles demande un travail supplémentaire alors que les équipes de gestion documentaire ne vont pas en augmentant. Des choix se font donc au sein des organismes publics pour privilégier certains cycles sur d'autres dépendamment de leur valeur pour l'organisme.

Un fonds documentaire pas toujours représentatif des initiatives gouvernementales

Jusqu'à récemment, les organismes publics possédaient toutes les bases de données contenant leur information. Or, ce n'est plus le cas et ce sera de moins en moins le cas.

La stratégie de transformation numérique est très claire, le citoyen n'effectue pas de transaction avec des organismes publics, mais avec le gouvernement. À ce titre, le citoyen doit verser une seule fois les informations nécessaires au traitement de sa demande. Pour ce faire, de plus en plus de plateformes collaboratives interministérielles (comprenant souvent des bases de données associées) se mettent en place où le citoyen dépose ses informations et reçoit les services ou programmes demandés. Les frontières entre les organismes, en matière d'échange d'information, s'estompent. Ces plateformes, reflet d'une volonté gouvernementale, ne sont pas toujours sous la responsabilité d'un seul organisme. Dans ce cas, comment faire pour rendre compte de ces plateformes ou ces bases de données à l'intérieur de fonds documentaires qui eux continuent de dépendre exclusivement d'un seul organisme public?

Une reddition de comptes et une imputabilité oui, mais il faut redéfinir le rôle et la place des responsables de la gestion documentaire dans les organismes publics

Une reddition de compte qui se limiterait à la gestion des archives cantonnerait les responsables de la gestion documentaire uniquement à un rôle de transit de l'information vers BAnQ puisque moins de 10% de la masse documentaire des organismes publics ont une valeur patrimoniale.

Avec la présence accrue du numérique, le responsable en gestion documentaire est devenu au fil des années un conseiller en gestion de l'information. Tout en continuant de préserver les documents ayant un potentiel patrimonial, les conseillers en gestion de l'information jouent pleinement leur rôle en matière d'ordonnancement, d'indexation, de recherche, de préservation, d'authenticité, d'intégrité et de fiabilité de l'information. Il est donc important de réaffirmer le rôle et la place des conseillers en gestion de l'information au sein des organismes publics et de reconnaître l'évolution de leur fonction. La réaffirmation de leur rôle faciliterait leur intégration dans les équipes projets en ressources informationnelles. Pour cela, il est aussi important de développer une offre de perfectionnement à leur attention, comme cela s'est fait pour la gestion de projet et la sécurité de l'information.

Actuellement, à la différence des autres ressources (humaines, financières, matérielles, etc.), la gestion des documents et de l'information ne fait pas l'objet d'une direction. Il n'y a pas d'uniformité quant au traitement réservé à l'information dans les organismes publics. Cela dépend grandement de leur sensibilité face à l'information qu'ils détiennent. Nous remarquons que les organismes dont l'information a une valeur monétaire ou un enjeu de sécurité plus élevé ont une gestion mieux intégrée de leur information. Pourtant la gestion de l'information est primordiale et doit être vue comme une ressource au même titre que les autres.

Le besoin de lignes directrices claires et uniformes proposées à l'ensemble des organismes publics est donc essentiel. Le SCT doit en prendre la responsabilité ou confier le mandat de leur réalisation à un tiers. Le SCT le fait déjà dans le cadre du dossier numérique de l'employé pour lequel il interpelle les organismes publics à déterminer leurs besoins et il a pris en charge le développement d'une solution commune.

La gestion des ressources informationnelles a été confiée au Dirigeant principal de l'information secondé par des dirigeants sectoriels de l'information. Cette gestion inclut généralement la gouvernance de l'information, la gestion de projets, la sécurité de l'information, la cybersécurité, ainsi que les infrastructures et les systèmes d'information.

En tant que spécialistes de contenu, les conseillers en gestion de l'information devraient relever de ces dirigeants. Ainsi, ces conseillers pourraient mieux exercer leur mandat de gestion de l'information en participant aux différentes étapes d'un projet de sa conception à sa réalisation. Ils doivent être considérés comme partie prenante à l'instar des conseillers en sécurité ou des conseillers en informatique.

En ayant un meilleur accès à l'information numérique, les conseillers en gestion de l'information pourraient ainsi mieux répondre aux obligations faites aux organismes publics de verser leurs archives à BAnQ. Cela serait tout aussi bénéfique pour les organismes publics qui doivent conserver eux-mêmes leurs archives.

Cette présence des conseillers en gestion de l'information parmi les équipes en ressources informationnelles devient de plus en plus importante car les organismes publics sont tous à réaliser le virage vers Office 365 qui offre une intégration plus grande entre les différentes applications. Sharepoint sera notamment utilisé par de nombreux organismes comme palliatif à l'absence de logiciel de gestion intégrée des documents. Cette utilisation massive de Sharepoint va teinter la gestion documentaire des organismes publics pour au moins les dix prochaines années.

Une reddition de compte plus grande doit être faite par les organismes publics en matière de gestion de l'information. Pour faciliter son implantation, elle doit s'intégrer à celle déjà existante en matière de gestion des ressources informationnelles. Il suffirait d'ajouter un volet sur la gestion de l'information à la reddition de compte destinée aux dirigeants sectoriels de l'information.

Les enjeux de diffusion et de réutilisation de l'information, une nécessaire collaboration

Le Gouvernement a déjà pris des décisions en matière de diffusion et de réutilisation de l'information numérique dans le cadre du Gouvernement ouvert⁷. Il a également adopté une stratégie d'optimisation de communication numérique pour faciliter et simplifier son accès auprès des citoyens. Enfin, l'obligation de transparence guide les organismes publics dans la publication d'un plus grand nombre d'informations. BAnQ est le dépositaire de l'information patrimoniale et à ce titre, a le devoir de les mettre en valeur. Il ne peut cependant pas se substituer au SCT, au Secrétariat à la communication gouvernementale et aux organismes publics pour offrir des orientations sur les enjeux de diffusion et de réutilisation de l'information qui ne relèvent pas de ses attributions.

Ces enjeux passent par une gestion intégrée de l'information par tous les acteurs spécialistes des différentes facettes de l'information. Il faut donc miser davantage sur la collaboration des différents spécialistes pour y parvenir grâce à des équipes multidisciplinaires.

Si nous devons faire un parallèle, les ressources humaines sont gérées au sein d'une même direction dans les organismes publics tandis que la gestion des ressources informationnelles est segmentée et laissée au sein de directions dont les objectifs sont au mieux différents et parfois contradictoires. Tout au moins, des mécanismes systématiques

⁷ <https://www.quebec.ca/gouv/politiques-orientations/vitrine-numeriqc/gouvernement-ouvert/>

devraient être promus pour que les spécialistes des différentes facettes de l'information travaillent davantage en collaboration.

Conclusion

Avec la transformation numérique de l'État, les services publics sont numériques de bout en bout, les citoyens communiquent leurs informations une seule fois à l'administration publique et les données sont valorisées et redonnées aux citoyens. Pour réaliser ces orientations, les organismes publics n'ont d'autre choix que d'accélérer l'implantation de systèmes applicatifs numériques leur permettant d'entrer en contact directement avec les citoyens. La gestion de l'information doit nécessairement en tenir compte.

Nous sommes d'accord avec BANQ quant à la vétusté de la Loi et qu'elle mériterait d'être modernisée. Cependant, les délais associés aux étapes administratives et législatives d'un projet de révision de loi sont longs et il nous faut réagir rapidement au contexte particulier d'accélération de la transformation numérique gouvernementale. Nous pensons qu'une révision législative n'est pas le moyen le plus approprié pour parvenir aux orientations que s'est fixé BANQ. Comme nous l'avons mentionné, il existe d'autres leviers qui permettraient d'asseoir la gestion de l'information dans la transformation numérique de l'État.

Le GEGD fait les recommandations suivantes et propose sa collaboration à BANQ pour leur réalisation.

Recommandation 1 : Réviser les politiques de gestion des documents plutôt que la Loi sur les archives et n'en faire qu'une seule. Cette politique serait gouvernementale et elle permettrait d'adapter le vocabulaire, de mieux asseoir les obligations des organismes publics en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et d'intégrer la reddition de compte des organismes publics auprès des dirigeants sectoriels de l'information et auprès de BANQ pour le volet patrimonial.

Recommandation 2 : Soutenir les conseillers en gestion de l'information à l'aide de représentation auprès des autres instances responsables des autres facettes de l'information (Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques, Secrétariat à la communication gouvernementale, Dirigeant principal de l'information), mais aussi auprès des dirigeants des organismes publics quant au rôle des conseillers en gestion de l'information en matière d'information numérique tel que décrit dans la nouvelle politique de gestion des documents.

Recommandation 3 : Mettre à jour les outils de gestion de l'information numérique notamment le Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents et le profil des métadonnées. Développer des guides selon les différents aspects de gestion de l'information numérique en soutien aux organismes publics.

Recommandation 4 : Initier et soutenir les collaborations entre les spécialistes de l'information notamment sur des enjeux communs (garantir l'authenticité, l'intégrité et la fiabilité des documents ainsi que la pérennité des formats de fichiers).

Recommandation 5 : Entamer un chantier de révision des principes archivistiques pour une meilleure adaptation des pratiques professionnelles à la gestion de l'information numérique.