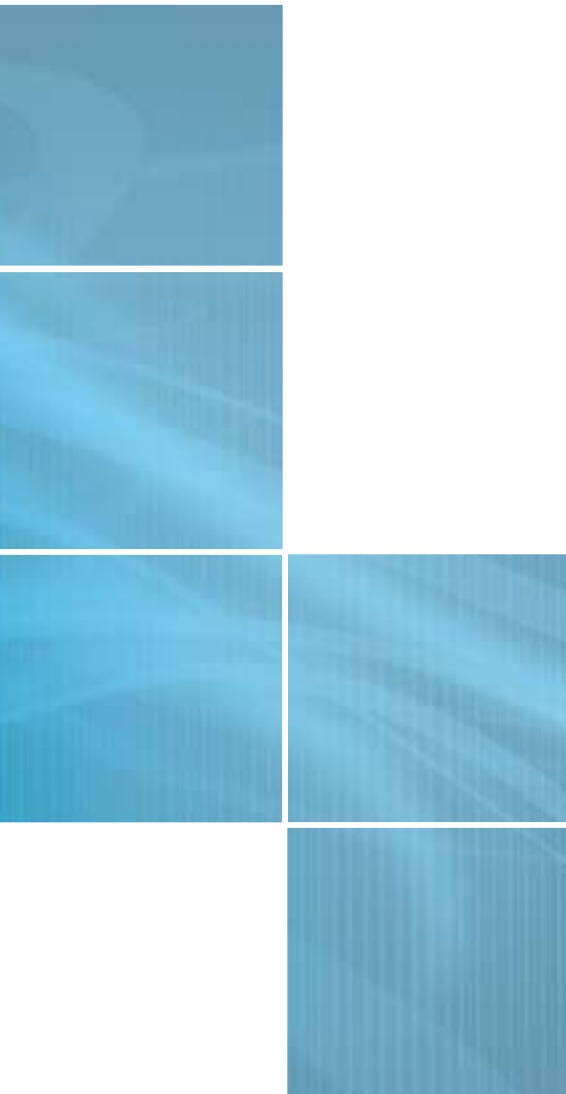


# GUIDE RELATIF À LA NUMÉRISATION DES DOSSIERS DES NOTAIRES

NOVEMBRE 2008





## Qu'est-ce que la numérisation ?

La numérisation consiste à reproduire un document papier sur un support électronique. La numérisation peut être utilisée, entre autres, dans le but de se départir des dossiers papier. Dans ce cas, le transfert d'un support à un autre doit répondre à certaines conditions édictées par la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*<sup>1</sup> et par le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*<sup>2</sup>. De cette façon, on s'assure que le document électronique issu de la numérisation remplit les mêmes fonctions que l'équivalent papier et qu'il peut constituer un élément de preuve recevable.

## Pourquoi numériser ?

Certains choisissent de numériser leurs dossiers dans le but de résoudre des problèmes liés au stockage de documents et ainsi libérer de l'espace physique. Par ailleurs, la numérisation peut également servir à :

- > Accéder rapidement aux données numérisées sans contrainte de distance
- > Éviter les manipulations papier qui entraînent un risque de perte ou de détérioration
- > Faciliter le repérage et la transmission de l'information
- > Gérer électroniquement les documents actifs ou les archives au moyen d'index
- > Réduire les coûts d'archivage

## Quoi numériser ?

Tous les éléments et les renseignements que le notaire est tenu de conserver pour chaque dossier peuvent être numérisés.

## QU'EN EST-IL DES ACTES NOTARIÉS ?

Le notaire peut numériser l'original de ses minutes, mais il n'est pas autorisé à les détruire. L'original papier doit être conservé<sup>3</sup> dans sa voûte au même titre que le document électronique issu de la numérisation.

## Qui peut numériser les documents de vos dossiers ?

Vous pouvez le faire vous-même, désigner une personne au sein de l'étude ou faire appel à un sous-traitant spécialisé dans ce type de service.

### BONNE PRATIQUE :

- > Dans les deux derniers cas, il est de bonne pratique d'obtenir la signature d'un engagement à la confidentialité de la part du sous-traitant et de toute personne de l'étude ayant accès aux informations sensibles afin d'assurer la confidentialité des informations numérisées (voir les exemples de clauses à l'annexe A).

### CONTRAINTE LÉGALE :

- > Les documents doivent être conservés au sein de l'étude. Conséquemment, la numérisation des dossiers à l'extérieur de l'étude doit faire l'objet d'une autorisation écrite du secrétaire de la Chambre des notaires<sup>4</sup>.

## Quels sont les éléments à considérer avant de se lancer dans le processus de numérisation ?

Dans un premier temps, il faut déterminer les objectifs à atteindre par la numérisation. Évaluer ses besoins et décider dans quelle mesure ou contexte la numérisation est ou non appropriée.

Souhaitez-vous numériser tous vos dossiers papier ? Dans quel but le faites-vous ? Pour libérer de l'espace physique ? Pour que la copie numérisée serve de copie de sauvegarde à l'original papier ? Pour rendre les documents de vos dossiers plus accessibles et améliorer la recherche ? Bref, l'évaluation réaliste des résultats d'un projet de numérisation revêt une importance vitale. Vous devez avoir au départ une idée claire de ce que la numérisation des documents de vos dossiers apportera à l'étude. Les tâches liées à un tel projet peuvent être de longue haleine, elles doivent faire l'objet d'une bonne planification. Les coûts rattachés à la numérisation peuvent varier en fonction des éléments suivants :

- > Le but recherché
- > Le volume de documents à numériser (dossiers antérieurs ou présents)
- > La documentation et la préparation préalables à la numérisation
- > Les normes de qualité et la résolution nécessaire
- > La location ou l'achat du matériel et des logiciels de numérisation (écran, numériseur, poste de travail, logiciel de traitement d'images, logiciel de reconnaissance optique)
- > Les coûts liés à la saisie des images, au transfert de support, à la destruction des documents sources et à l'archivage
- > Le temps de formation des employés
- > Impact sur d'autres activités
- > Les types de documents à numériser (texte, image, graphique)
- > L'espace et les installations requis pour l'équipement et le personnel
- > Le contrôle de la qualité
- > L'entretien continu et l'évolution de l'équipement de numérisation et du matériel de conservation (logiciel et média de conservation)
- > Coût récurrent de numérisation
- > Coût de sauvegarde et d'archivage

## Quels sont les éléments techniques à considérer ?

### LA RÉOLUTION DES IMAGES

La résolution est une mesure de la clarté ou du degré de détail d'une image numérique. La qualité des images dépend de la résolution choisie lors de la numérisation. La résolution est définie en nombre de points par pouce (ppp) ou en anglais, *dots per inch (dpi)*. Plus cette valeur est élevée, meilleure est la qualité des images. Une qualité plus grande signifie une augmentation de la taille du fichier, donc de l'espace de stockage à prévoir en conséquence.

Un contrôle de qualité est nécessaire afin d'assurer la qualité du résultat. Il s'agit donc de comparer, à l'aide d'un échantillonnage représentatif, l'image obtenue à l'original afin de s'assurer que l'information n'a pas été altérée lors du transfert.

## Le format du document numérisé

### FORMAT IMAGE

Une fois numérisé, le document papier est transformé en image numérique. Il existe plusieurs formats pour l'enregistrement de cette image : JPEG, TIFF, BMP, PDF, PDF/PDFA<sup>5</sup>, etc. Si l'objectif de la numérisation est de détruire vos dossiers papier, il est essentiel que le format retenu puisse offrir des garanties quant à l'intégrité des informations numérisées. Par exemple, le mode image offre cette garantie. Or, ce format présente deux inconvénients : il exclut toute recherche à l'intérieur d'un texte et il génère des fichiers importants qui occupent de la place sur les supports de stockage.

### FORMAT TEXTE

Il est possible de faire une recherche plein texte à l'intérieur d'un document numérisé par l'utilisation d'un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC ou OCR (*Optical character recognition*)). En revanche, ce mode texte ne permet pas de conserver la présentation initiale du document original et ces outils de reconnaissance optique ne sont pas encore totalement fiables. Même si certains logiciels annoncent un degré de fiabilité de 99 %, cela signifie que l'on peut trouver jusqu'à 10 mots erronés par page. Les logiciels de reconnaissance haut de gamme peuvent atteindre un taux d'exactitude de 99,95 %, ce qui ne représente pas plus d'une erreur pour 2 000 signes. Les fabricants de logiciels de ROC améliorent régulièrement leurs produits. Ce format peut être intéressant pour ses fonctionnalités de recherche, mais offrir une moins bonne garantie en matière de protection de l'intégrité de l'information.

### LE FORMAT PDF OU PDF/A

Le format PDF ou PDF/A constitue un bon choix parce qu'il facilite grandement le traitement subséquent des images. Son format fort répandu et sa reconnaissance comme standard ISO pour l'archivage<sup>6</sup> et la distribution gratuite du lecteur de fichier PDF par Adobe font de ce format un choix avantageux.

## Comment assurer la valeur juridique du document technologique issu du transfert ?

Si l'objectif est de vous départir du document source (papier), vous devez documenter<sup>7</sup> la condition du transfert afin d'être en mesure de démontrer, au besoin, que le document résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée. C'est la condition requise afin que le document source puisse être détruit et remplacé par le document transféré, tout en conservant sa valeur juridique pour faciliter l'admission en preuve<sup>8</sup>.

Le contenu minimal de la documentation :

- > Mention du format d'origine du document dont l'information a fait l'objet du transfert
- > Procédé de transfert utilisé (procédé qui assure que le document issu du transfert comporte la même information que le document source)
- > Garanties que le procédé utilisé est censé offrir quant à la préservation de l'intégrité du document devant être transféré et du document résultant du transfert. Ces garanties sont celles qui figurent dans les indications fournies avec le produit utilisé (voir le modèle pour documenter le transfert à l'annexe C)

La documentation peut être jointe au document résultant du transfert ou à son support et doit être conservée durant tout le cycle de vie du document. Si ces conditions ne sont pas respectées, il y a obligation de conserver les documents originaux sur support papier même après avoir procédé à un changement de support.

### BONNE PRATIQUE :

- > Cette procédure peut être signée électroniquement à l'aide de la signature numérique afin d'assurer l'intégrité du document



## Comment conserver vos documents technologiques ?

Si l'objectif est de vous départir du document source, vous êtes tenu d'assurer l'intégrité et l'accessibilité du document technologique. De plus, vous devez veiller à la disponibilité du matériel permettant de rendre le document accessible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné. Par exemple, vous devez disposer du logiciel ou du matériel nécessaire pour prendre connaissance du document, et ce, pendant la période de conservation requise<sup>9</sup>.

### CONDITIONS LÉGALES À RESPECTER POUR LA TENUE DE VOS DOSSIERS SUR SUPPORT INFORMATIQUE :

- > Utiliser une base de données distincte pour la tenue des dossiers<sup>10</sup>
- > Protéger l'accès de ces données notamment par l'utilisation d'un mot de passe<sup>11</sup> (voir les règles pour choisir un mot de passe sécuritaire à l'annexe D)
- > S'assurer que le système de classement permet le repérage par le nom de chacune des parties intéressées<sup>12</sup>
- > Conserver chaque dossier pendant la plus longue période correspondant, selon le cas, aux délais de prescription acquisitive ou extinctive applicables en vertu des dispositions du *Code civil du Québec* et de l'article 8 du Règlement
- > Insérer une note au dossier indiquant la nature du document et la date du retrait, lorsqu'une personne demande à reprendre un document au dossier qui lui appartient<sup>13</sup>
- > Conserver dans son étude ses dossiers sauf autorisation écrite du secrétaire de la Chambre des notaires permettant de les conserver dans un autre endroit<sup>14</sup>
- > S'assurer que les documents conservés sont intègres et disponibles<sup>15</sup>, à l'aide des logiciels nécessaires à la lecture du document durant la période de conservation requise.

### BONNES PRATIQUES :

- > Utiliser la signature numérique pour préserver l'intégrité et la confidentialité des documents<sup>16</sup>
- > Conserver les données sur cédéroms ou autre média dans sa voûte
- > Documenter toute modification au document conservé afin d'éviter la remise en cause de son intégrité; indiquer dans le document lui-même ou dans un autre qui y est associé :
  - > qui a fait la demande de modification ou de retrait;
  - > qui a effectué la modification du document ou le retrait;
  - > la date de la modification;
  - > la raison de la modification.
- > Planifier, à l'aide d'un calendrier de conservation, les périodes de destruction, d'archivage et la mise à jour ou le changement du support de conservation des documents pendant le cycle de vie du document.

## Quels sont les supports physiques pour archiver les documents numérisés ?

L'archivage d'avois numériques doit faire partie intégrante du projet de numérisation si les documents sources ont fait l'objet d'un transfert de support et qu'ils ont été détruits. Il faut établir des plans à long terme afin de permettre un accès continu aux ressources numériques selon la durée de conservation requise.

### SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE

Il convient bien de dissocier l'archivage de la sauvegarde. La sauvegarde peut être définie comme étant l'ensemble des actions, outils et méthodes destinés à dupliquer des contenus

électroniques d'origine dans un but sécuritaire pour éviter leur perte en cas de sinistre ou de dysfonctionnement du dispositif sur lequel ils sont enregistrés. Le contenu sauvegardé n'est pas considéré comme figé et peut donc être modifié ou remplacé. La durée de la sauvegarde est fonction de sa périodicité et vise plus souvent le court terme. L'archivage est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales ou de litiges) ou à titre informatif ou historique. Le contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié. La durée de l'archivage est fonction de la valeur du contenu et vise plus souvent le moyen ou le long terme.

### SUPPORTS D'ARCHIVAGE

Plusieurs produits existent quant au choix d'un support physique pour l'archivage de données, tels cédérom, DVD, disque dur externe, etc. Un cédérom destiné à l'archivage sera notamment composé d'une couche d'argent permettant d'assurer la fiabilité des données qu'il contient et sera de plus recouvert d'une mince couche d'or sur les deux faces pour empêcher la dégradation de la couche d'argent. Par ailleurs, un DVD dit d'archivage n'aura souvent qu'une face protégée par une couche d'or, ce qui ne garantit pas nécessairement la conservation des données à long terme. Par conséquent, mieux vaut se méfier des appellations « CD d'archivage » ou « DVD d'archivage » puisque ces termes sont souvent utilisés sans véritable fondement ou garantie. Prenez soin de bien lire les étiquettes et de vérifier les composantes du média auprès du fabricant. Utilisez une marque reconnue pour la conservation à long terme plutôt que des marques maison.

### DURABILITÉ DES SUPPORTS

Du fait de leur constitution physique, tous les supports d'archivage ont une durée de vie limitée, entraînant un risque de perte d'information. Pour s'en affranchir, il faut, de temps à autre, vérifier la viabilité du média ainsi que la récupération des données. Avant d'avoir atteint la durée de vie utile du média (environ 75 % du terme), un changement de support doit être fait et documenté dans le but de maintenir la pérennité de l'information qu'il contient. Enfin, le gestionnaire de ces données doit prévoir la destruction sécuritaire à terme de ces archives.

## Quelles sont les obligations des notaires en regard de l'accès et de la disponibilité des documents ?

La gestion des dossiers, quel qu'en soit le support, demande un traitement diligent étant donné le caractère confidentiel de certaines informations. La technologie numérique procure de nouveaux et puissants moyens de conservation, de diffusion et de reproduction de textes et d'images, mais elle entraîne aussi des obligations pour assurer la protection des informations personnelles et confidentielles. Une gestion de la sécurité doit assurer que seules les personnes autorisées ont accès à certaines données identifiées comme confidentielles.

### CONDITIONS LÉGALES À RESPECTER QUANT À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DISPONIBILITÉ DES DOSSIERS SUR SUPPORT INFORMATIQUE OU SUPPORT PAPIER :

- > Protéger l'accès de ces données notamment par l'utilisation d'un mot de passe<sup>17</sup> (support informatique) (voir les règles pour choisir un mot de passe sécuritaire à l'annexe D)
- > Conserver chaque dossier pendant la plus longue période correspondant, selon le cas, aux délais de prescription acquisitive ou extinctive applicables en vertu des dispositions du *Code civil du Québec* et de l'article 8 du Règlement (support papier ou informatique)



- > Assurer le maintien de l'intégrité du document et voir à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné, pendant la période requise de conservation (support informatique)<sup>18</sup>
- > S'assurer que la personne qui exploite une entreprise prenne les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support (article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (support papier ou informatique)<sup>19</sup>
- > S'assurer que la personne responsable de l'accès à un document technologique qui porte un renseignement confidentiel prenne les mesures de sécurité propres à en assurer la confidentialité, notamment par un contrôle d'accès effectué au moyen d'un procédé de visibilité réduite ou d'un procédé qui empêche une personne non autorisée de prendre connaissance du renseignement ou, selon le cas, d'avoir accès autrement au document ou aux composantes qui permettent d'y accéder<sup>20</sup>
- > S'assurer, lorsque la Loi déclare confidentiels des renseignements que comporte un document, que leur confidentialité est protégée par un moyen approprié au mode de transmission, y compris sur des réseaux de communication<sup>21</sup>

#### BONNES PRATIQUES :

- > Utiliser les fonctions d'authentification au système d'exploitation sur le poste de travail
  - > Contrôler les accès au système informatique et aux répertoires, etc.
- > Effectuer un suivi sur l'évolution des logiciels et une planification pour le transfert de support pendant le cycle de vie du document de façon à disposer du logiciel et/ou du matériel nécessaire afin que le document soit accessible et intelligible
  - > Rendre certaines données invisibles à l'écran, exiger que les personnes autorisées utilisent un mot de passe (voir les règles pour choisir un mot de passe sécuritaire à l'annexe D) pour accéder à l'information, configurer le système de manière à ce qu'il ne soit pas possible d'accéder de façon détournée à un document ou aux renseignements confidentiels
  - > Chiffrer la pièce à joindre au courriel, si l'information est confidentielle, avant sa transmission ou utiliser un logiciel de courriel sécurisé

### Comment détruire vos documents ?

Si vous avez respecté les règles visant à assurer la valeur juridique du document technologique issu du transfert, vous pouvez détruire le document source. Vous devez cependant vous assurer que la méthode de destruction choisie convient au degré de sensibilité des renseignements contenus au document.

#### CONDITIONS LÉGALES ET PRÉALABLES À LA DESTRUCTION :

- > Les documents dont la loi exige la conservation et qui ont fait l'objet d'un transfert peuvent être détruits et remplacés par les documents résultant du transfert. Toutefois, avant de procéder à la destruction, la personne qui en est chargée doit<sup>22</sup> :
  - > préparer et tenir à jour des règles préalables à la destruction des documents ayant fait l'objet d'un transfert ;
  - > s'assurer de la protection des renseignements confidentiels et personnels que peuvent comporter les documents devant être détruits.

#### SOLUTIONS SÉCURITAIRES DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS QUI CONTIENNENT DE L'INFORMATION SENSIBLE :

- > Déchiquetage mécanique<sup>23</sup>
- > Incinération<sup>24</sup>
- > Destruction à l'acide<sup>25</sup>
- > Suivre la procédure de destruction sécuritaire des données se trouvant sur un disque dur (disponible au [www.notarius.com/Service-conseil/technologique/Articles/Procédure](http://www.notarius.com/Service-conseil/technologique/Articles/Procédure))
- > Destruction sécuritaire offerte par certains fournisseurs comme Iron Mountain

#### BONNES PRATIQUES :

- > Obtenir la signature d'un engagement à la confidentialité de la part du sous-traitant et de toute autre personne de l'étude ayant accès aux informations sensibles afin d'assurer la confidentialité des informations détruites (voir les exemples de clauses à l'annexe A)
- > Désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application de la procédure sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels
- > Supprimer de manière sécuritaire tous les dossiers temporaires stockés ou résidants sur les postes de travail, les numériseurs ou autre matériel ayant servi à la numérisation ou au transfert des documents

### En résumé

1. Évaluer ses besoins et déterminer si la numérisation est appropriée ou non.
2. Si la numérisation est une solution envisageable, déterminer le type de document pour lequel elle sera utilisée.
3. Déterminer si les images numériques remplaceront ou non les documents sources (dossiers papier).
4. Déterminer qui assumera les tâches liées à la numérisation (ressources de l'étude ou entreprise externe).
5. Déterminer la qualité de numérisation requise en fonction des besoins identifiés.
6. Choisir le format d'enregistrement des documents numérisés en regard des besoins identifiés (libérer de l'espace physique, gestion électronique des documents, etc.).
7. Assurer la valeur juridique du document technologique issu du transfert si le document source (papier) est détruit en ayant soin de documenter.
8. Déterminer la façon dont les images seront stockées et classées (comment se fera la recherche des documents issus de la numérisation).
9. Déterminer les droits d'accès selon la sensibilité des informations.



10. Disposer du logiciel ou du matériel nécessaire pour prendre connaissance du document numérisé pendant la période de conservation requise si le document source (papier) est détruit.
11. Sélectionner un support d'archivage à long terme (si le document source est détruit) afin de permettre un accès continu aux ressources numériques selon la durée de conservation requise.
12. Choisir une méthode de destruction qui convient au degré de sensibilité des renseignements contenus au document à détruire.
13. Enfin, déterminer si l'investissement à long terme est susceptible ou non de procurer à l'étude des bénéfices importants.

#### SERVICE D'ASSISTANCE

Si vous avez des questions ou commentaires relativement à ce guide, veuillez communiquer avec le Service d'assistance de Notarius au 514-281-1442 ou sans frais au 1 800 567-6703 ou acheminez un courriel à l'adresse suivante : [techno.info@cdnq.org](mailto:techno.info@cdnq.org).

## ANNEXE A

### A. EXEMPLES DE CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ DESTINÉES AUX EMPLOYÉS DE L'ÉTUDE

1. ....s'engage pendant la durée de son contrat de travail, et après sa rupture à ne pas divulguer des informations personnelles et confidentielles dont il aurait pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions en regard des clients de l'étude, qu'elles soient en rapport ou non avec sa fonction. Et ceci par quelque moyen que ce soit : oral, verbal, informatique, écrit.

.....s'engage à ne divulguer, par quelque moyen que ce soit et en tout temps, aucune information personnelle et confidentielle relative à des clients de l'étude et dont il aurait pu prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou autrement.

2. ....s'engage pendant la durée de son contrat de travail et après sa rupture, à ne pas divulguer des informations confidentielles sur l'étude, par n'importe quel moyen que ce soit : oral, verbal, informatique, écrit.

.....s'engage à ne divulguer aucune information confidentielle sur l'étude, et ce, par quelque moyen que ce soit et en tout temps.

3. Cette interdiction est globale, mais vise surtout à protéger les renseignements personnels et confidentiels recueillis dans le cadre de l'exécution des mandats.

### B. EXEMPLE D'ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

#### Entre :

Ci-après désignée « ... »

#### Et :

Ci-après désignée « ... »

Attendu que [...] requiert les services de [...] pour la numérisation de ses dossiers notariaux.

Attendu que les dossiers notariaux qui font l'objet de la numérisation contiennent des informations confidentielles qui ne doivent en aucun cas être divulgués.

Attendu que [...] et ses employé(e)s ne doivent pas divulguer le contenu des informations qui seront numérisées dans le cadre du mandat qui leur est confié.

Attendu que tous les documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par [...] demeurent la propriété de [...] et que les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel.

#### Par conséquent, les parties conviennent de ce qui suit :

Les déclarations contenues à la désignation des parties et au préambule de cette entente ainsi que celles qui pourraient être éventuellement arrêtées dans le cadre du mandat qui serait ultérieurement confié à [...] font partie intégrante et constituent des déclarations et garanties des parties l'une envers l'autre.

#### 1. Définitions

- 1.1. INFORMATION : signifie toute information contenue dans les documents composant les dossiers faisant l'objet de la numérisation ainsi que toutes les informations qui se trouvent par ailleurs dans l'étude notariale. À titre d'exemple, mais sans limitation, les actes, les dossiers, les notes, les procédés, les données informatiques ou toute information concernant [...] et sa clientèle.
- 1.2. Il est entendu que l'INFORMATION ne comprend pas :
  - 1.2.1. l'information qui se trouvait déjà dans le domaine public au moment de sa divulgation ; ou
  - 1.2.2. l'information qui, bien qu'étant confidentielle à l'origine, devient par la suite publique, sans la faute de [...] ; ou
  - 1.2.3. l'information conçue indépendamment par [...] préalablement à l'entente ; ou
  - 1.2.4. l'information dont [...] autorise par écrit la divulgation publique ; ou
  - 1.2.5. l'information divulguée aux termes d'une exigence d'un ordre du tribunal ou en vertu de la loi.

#### 2. Non-divulgaration

[...] s'engage, en tout temps, à ne pas divulguer l'Information dont il pourrait prendre connaissance préalablement à son mandat et au cours de son mandat, à une tierce partie qui ne serait pas tenue au secret et à ne pas utiliser l'Information pour ses propres intérêts ou au bénéfice de tout autre personne, firme, corporation, association ou autres entreprises. [...] s'engage à exécuter son mandat de façon à préserver le caractère confidentiel de l'information et à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

#### 3. Divulgaration intracorporative

- 3.1. [...] s'engage à ne divulguer l'Information qu'à ses employés, mandataires ou autres membres de son personnel qui effectueront la numérisation.



- 3.2. [...] s'engage à révéler par écrit à [...] l'identité de ses employés, mandataires ou autres membres de son personnel qui auront accès à l'information.
- 3.3. [...] s'engage à ce que des employés, mandataires ou autres membres de son personnel prennent toutes les précautions nécessaires afin de préserver la confidentialité de l'information en tout temps.
- 3.4. [...] convient au surplus d'informer tout employé, mandataire ou autre membre de son personnel ayant accès à l'information, de sa qualité exclusive et confidentielle ainsi que de l'existence et de l'importance de cette entente.
- 3.5. [...] s'engage à ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat.
- 3.6. [...] s'engage à procéder à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ou à restituer intégralement les supports d'informations.

#### **4. Retour de matériel (applicable si le secrétaire de l'Ordre a donné son autorisation afin que les dossiers soient numérisés à l'extérieur de l'étude)**

- 4.1. Tout document ou toute information, reçue par le fournisseur demeurera la propriété exclusive de [...]. Après la numérisation ou en cas d'une cessation de mandat peu importe la cause, tous les documents, originaux, copies, sous toute forme, devront être remis à [...] dans un délai maximal de dix (10) jours après la cessation ou l'expiration de cette entente.
- 4.2. Nonobstant ce fait, sur demande de [...], le fournisseur devra retourner immédiatement à [...] tous les documents, originaux, copies, sous toute forme, incluant, sans y être limité, tout document papier ou sur support technologique sans en conserver aucune copie, extraits ou notes y afférent.

#### **5. Destruction d'information**

[...] s'engage à ce que tous les dossiers temporaires résidants sur les postes de travail, numériseurs et autres matériels ayant servi à la conversion des documents soient détruits de manière sécuritaire et lorsque cette opération est terminée, il s'engage à remettre une confirmation écrite à cet effet à [...].

#### **6. Réparation du dommage**

[...] reconnaît que toute divulgation non autorisée de l'information pourrait occasionner un préjudice irréparable à [...]. Les parties conviennent ainsi que toute divulgation non autorisée permettra à [...] d'exercer ses recours en injonction ou toute autre mesure légale ayant pour but d'empêcher toute divulgation non autorisée, sans préjudice pour elle d'exercer tout autre recours approprié dans les circonstances.

#### **7. Inaccessibilité**

La présente entente ne peut être cédée, transportée ou autrement transférée, par l'une ou l'autre des parties, totalement ou partiellement, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, à moins d'une autorisation expresse écrite et préalable de [...].

#### **8. Avis**

Tout avis requis ou donné aux termes des présentes devra être donné par écrit et livré personnellement, ou posté sous pli recommandé ou expédié par télécopieur ou tout autre moyen reconnu de transmission électronique :

Dans le cas de [...], à l'adresse suivante :

Dans le cas de [...], à l'adresse suivante :

ou toute autre adresse que les parties pourront indiquer par écrit. La date réputée de réception de tout avis donné aux termes des présentes sera la date de la livraison lorsque livré personnellement, ou le lendemain du jour de l'envoi de toute transmission par télécopieur ou tout autre moyen reconnu de transmission électronique, ou lorsque posté tel que prescrit ci-dessus, le septième (7<sup>e</sup>) jour suivant la date de la mise à la poste.

#### **9. Entente complète**

La présente entente contient l'ensemble des discussions et ententes intervenues entre les parties en ce qui concerne le traitement et l'utilisation de l'information confidentielle échangée entre elles et ne peut être modifiée que par une entente écrite.

#### **10. Lois applicables**

La présente entente sera interprétée et régie selon les lois de la province de Québec.

#### **11. EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À [...] LE [...] :**

### **ANNEXE B**

#### **DIVULGATION DU PERSONNEL AUTORISÉ PAR LE FOURNISSEUR À ACCÉDER À L'INFORMATION DANS LE CADRE DU MANDAT DE NUMÉRISATION (à annexer à l'entente de confidentialité)**

Compagnie : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Les personnes suivantes sont les seules autorisées par le fournisseur à procéder à la numérisation des dossiers notariaux.**

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Approuvé par : \_\_\_\_\_



Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Approuvé par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU TRANSFERT DE SUPPORT D'UN DOCUMENT (MODÈLE)

Le document constatant le transfert de support doit être conservé pendant tout le cycle de vie du document issu du transfert. Il doit également être joint au document ou à son support directement ou par référence.

Nom du document :	Date du transfert :		
	No. dossier/Référence :		
Procédé de transfert utilisé :	Format d'origine du document :		
	Format de sortie du document :		
	Nombre de dpi :		
	Nom	Signature	Commentaires
Propriétaire du document			
Responsable du transfert			
Responsable du contrôle de la qualité			
Autorisation/Attestation du transfert			

## ANNEXE D

### QUELQUES CONSEILS PERMETTANT DE CRÉER UN MOT DE PASSE SÉCURITAIRE DONT VOUS POURREZ VOUS SOUVENIR

- > Composez un mot de passe de 8 caractères et plus
- > N'utilisez aucun mot du dictionnaire
- > Composez une courte phrase que vous n'aurez pas de difficulté à retenir
- > Conservez les premières lettres de chaque mot
- > Mettez des lettres en minuscules et d'autres en majuscules
- > Ajoutez 1 ou 2 caractères spéciaux ou chiffres au début, au centre et à la fin

#### Exemple :

1. Je choisis un bon livre que j'ai lu dernièrement : *Déjouez les menaces numériques sur Internet*
2. Je retiens les premières lettres de chaque mot : dlmnsl
3. Je fais alterner majuscules et minuscules : DIMnsl
4. Je peux aussi rajouter des chiffres et un point d'exclamation : !DIMnsl2

1 L.R.Q., c. C-1.1 (ci-après « Loi »).

2 R.R.Q., 1981 [c.N-2, r.15.3] (ci-après « Règlement »).

3 Article 20 du Règlement.

4 Article 11 du Règlement.

5 Le format PDF (*Portable Document Format*, soit, en français, format de document portable) permet d'échanger des documents électroniques contenant du texte, des graphiques, des images et de la couleur indépendamment du matériel et du système d'exploitation utilisés. La norme PDF/A est un sous-ensemble de la norme PDF conçu pour l'archivage à long terme des documents.

6 Le format PDF est reconnu comme standard ouvert par la norme ISO 3200 et PDF/A par la norme ISO 19005.

7 Article 17 de la Loi.

8 Article 18 de la Loi.

9 Article 19 de la Loi et article 8 du Règlement.

10 Article 4 du Règlement.

11 Article 4 du Règlement.

12 Article 6 du Règlement.

13 Article 9 du Règlement.

14 Article 11 du Règlement.

15 Article 6 de la Loi.

16 Il est possible de signer et de chiffrer les documents pour un membre de votre personnel si celui-ci possède une signature numérique délivrée par Notarius.

17 Article 4.3 du Règlement.

18 Article 19 de la Loi.

19 L.R.Q., c. P-39.1.

20 Article 25 de la Loi.

21 Article 34 de la Loi.

22 Article 20 de la Loi.

23 Solutions issues des Règles de pratique, document 1.4 intitulé « Destruction sécuritaire », Guide de pratique sur la tenue des dossiers et des études des notaires.

24 *Id.*

25 *Id.*