

» Le document technologique et son intégrité

1. LE DOCUMENT TECHNOLOGIQUE : NOTIONS GÉNÉRALES	1
2. LA VALEUR JURIDIQUE D'UN DOCUMENT TECHNOLOGIQUE	2
3. LA CRÉATION DU DOCUMENT	3
4. LA TRANSMISSION	4
5. LA GESTION	5
6. LA DESTRUCTION	7

1. LE DOCUMENT TECHNOLOGIQUE : NOTIONS GÉNÉRALES¹

Depuis quelques années déjà, en raison de divers facteurs, l'avocat délaisse de plus en plus les documents papier au profit de ceux créés à l'aide d'appareils et d'outils technologiques. Un tel changement a donné lieu à de nouvelles manières de pratiquer, de nouveaux processus ainsi que de nouvelles notions juridiques voire même une nouvelle loi, soit la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2001. Le présent fascicule se veut donc un guide permettant au praticien de gérer adéquatement ce type de document ainsi que mieux connaître et maîtriser les notions en amont ou en aval.

Document

La notion de *document* est plus large que celle d'*écrit* en ce que l'*écrit* ne vise que la représentation graphique de la parole, alors que le *document* peut aussi contenir de l'information qui n'a rien à voir avec le langage humain (ex. : des images, des sons, des systèmes de symboles non langagiers²). La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*³ (la LCCJTI) le définit simplement comme étant de « l'information portée sur un support »⁴. L'information fait référence au contenu du document alors que le support constitue l'élément matériel du document ou, autrement dit, son contenant⁵.

Le *document technologique*⁶, quant à lui, est donc un document dont le support fait appel aux technologies de l'information (tel une clé USB, un CD-ROM, un disque dur externe, etc.). Il a d'ailleurs détrôné le papier du point de vue de la quantité d'informations produites sur document en format natif⁷.

Plusieurs mots permettent de qualifier un document technologique en fonction des caractéristiques qui lui sont propres. À titre d'exemple, on qualifie souvent un document à l'aide du logiciel qui a servi à sa production comme le présente la liste ci-dessous.

La LCCJTI prévoit également une liste non exhaustive des divers types de documents pouvant constituer des documents technologiques⁸.

TYPE DE DOCUMENT	LOGICIEL	EXTENSION ⁹
Document de traitement de texte	Microsoft Word	DOC, DOCX, DOT
Tableur	Microsoft Excel	XLS, XLT
PDF	Adobe Acrobat	PDF
Courriel	Outlook, Lotus Notes, Group Wise	MSG, EML, PST, OST, NSF

2. LA VALEUR JURIDIQUE D'UN DOCUMENT TECHNOLOGIQUE

Neutralité technologique

La neutralité technologique est l'idée maîtresse de la LCCJTI selon laquelle tous les supports se valent sur le plan juridique et donc, il n'y a pas lieu de tenir compte du support sur lequel se trouve un document afin d'en déterminer la valeur juridique¹⁰.

Ainsi, à titre d'exemple, là où la loi exige qu'une preuve se fasse par la production d'un écrit plutôt que par un autre moyen¹¹, l'article 2 LCCJTI prévoit que tout document, quel qu'en soit le support, peut satisfaire à cette règle, sauf exigence particulière¹².

Intégrité du document

Cette même valeur demeure toutefois conditionnelle à la préservation de son intégrité, tout comme c'est d'ailleurs le cas pour les documents papier. Concrètement, l'intégrité consiste en une « *propriété associée aux données qui, lors de leur traitement ou de leur transmission, ne subissent aucune altération ou destruction volontaire ou accidentelle, et conservent un format permettant leur utilisation.* »¹³

Plus précisément, le document doit notamment respecter les deux conditions suivantes :

- le support doit avoir la capacité intrinsèque d'héberger l'information sur une certaine période de temps¹⁴; et
- le support doit être susceptible de préserver l'information contre une manipulation malveillante.

La preuve de la capacité du support d'assurer l'intégrité d'un document n'a toutefois pas à être faite par celui souhaitant le produire, à moins qu'il n'existe une preuve à l'effet qu'il y aurait eu atteinte à celle-ci¹⁵.

Selon l'Association du Barreau canadien, la protection adéquate de l'intégrité des données fait partie de l'obligation de compétence de l'avocat, notamment puisque l'utilisation des outils technologiques fait maintenant partie de leur pratique quotidienne¹⁶.

Distinction entre intégrité¹⁷ et authenticité

Il existe une certaine confusion tant législative que doctrinale quant à la relation entre les notions voisines d'intégrité et d'authenticité¹⁸. En effet, selon les auteurs, ces deux notions sont tantôt synonymiques, tantôt enchâssées l'une dans l'autre¹⁹. Toutefois, il semble généralement accepté que le critère d'authenticité est principalement associé à la confirmation de l'origine d'un document, alors que celui d'intégrité est plutôt lié à l'absence d'altération d'un contenu²⁰.

Métadonnées²¹

Les métadonnées se trouvent à être des informations contextuelles associées à un document technologique ou, autrement dit, de l'information sur l'information²². De ce fait, elles permettent notamment d'organiser ou de repérer les documents sans faire appel à leur contenu. À titre d'exemple, lorsque vous produisez un document à l'aide du logiciel Microsoft Word, une série de métadonnées²³ est associée au document (les plus communes étant : « auteur », « titre », « date de création », etc.). Elles ne sont toutefois généralement pas visibles lorsque l'on consulte le document, nécessitant plutôt que l'on effectue certaines opérations afin d'en prendre connaissance²⁴.

Sur le plan juridique, les métadonnées sont d'une grande utilité, faisant partie des moyens qu'il est possible d'utiliser afin de vérifier s'il y a eu atteinte à l'intégrité d'un document et donc, si l'information y a été altérée. Elles permettent également de révéler des renseignements qu'une personne aurait tenté de modifier (par exemple, révéler une tentative de modifier la date de création).

Alors que certaines métadonnées sont définies et inscrites automatiquement, d'autres peuvent être ajoutées par l'utilisateur ou par des systèmes de gestion de l'information. La majorité des logiciels permettent d'ajouter ou de modifier les métadonnées d'un document.

En matière de preuve, l'avocat devrait éviter d'altérer les métadonnées²⁵. De plus, le tribunal pourrait exiger le dépôt de la pièce sous format électronique afin d'avoir accès aux métadonnées²⁶; à cet égard, les métadonnées font partie intégrante, voire même constituent en soi, un « document »²⁷.

Il peut également être risqué d'effacer les métadonnées d'un document par le biais d'une conversion; cela pourra même entraîner le rejet d'une demande judiciaire ou une condamnation pour outrage au tribunal²⁸.

Enfin, il y a lieu de noter qu'une partie pourrait vraisemblablement s'opposer à l'utilisation ou l'obtention, par l'autre partie, des métadonnées contenues dans les rapports de ses témoins experts lorsque les documents comportent un champ automatique indiquant le nom du fichier et l'emplacement de celui-ci, et ce, en vertu du principe du privilège relatif au litige.

3. LA CRÉATION DU DOCUMENT

LE CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

La LCCJTI rajoute également une condition temporelle²⁹ à la préservation de la valeur juridique d'un document, soit le fait que l'intégrité doive être préservée tout au long du cycle de vie du document³⁰. Plus particulièrement, celui-ci peut être divisé en sept moments précis soient la création, le transfert, la consultation, la transmission, la conservation, l'archivage et finalement la destruction. Aux fins du présent texte, nous avons regroupé celles-ci en quatre grands thèmes : la création, la transmission, la gestion ainsi que la destruction, chacun d'entre eux faisant l'objet de remarques spécifiques.



Conseil pratique

Lorsque vous créez un nouveau document technologique à l'aide d'un modèle déjà existant que vous reproduisez, assurez-vous de ne pas également reproduire les métadonnées associées à ce document déjà existant³¹.

Documents en format natif

Bien qu'il puisse exister certaines distinctions entre ces diverses appellations³², on utilise « *document en format natif* »³³, pour référer à un document qui a été produit à l'aide d'un outil technologique, aussi bien manuellement qu'automatiquement.

Documents numérisés

Par opposition au document en format natif, le « *document numérisé* » fait référence à une opération qui consiste à représenter électroniquement un document physique³⁴. Ainsi, en numérisant ce dernier, l'on obtient une image de la représentation du document papier. Par exemple, prenez un document en format natif produit à l'aide de Word sur votre ordinateur et imprimez-le. Procédez ensuite à la numérisation de ce document. Si vous comparez le contenu du document en format natif à celui du document numérisé, vous constaterez qu'ils sont d'apparence identique. Toutefois, d'un point de vue informatique les deux documents sont différents, tant en ce qui concerne le contenant que le format du contenu.

Malgré le processus de création différent, il demeure possible de « *découvrir* » le texte qui se cache dans l'image, soit le document numérisé. La reconnaissance optique de caractères (ROC) permet de rendre « *accessible* » le texte contenu dans l'image à l'aide d'un logiciel spécialisé capable de reconnaître automatiquement ledit texte. Or, certains éléments tels que la qualité du papier, la performance du numériseur (et donc la résolution de l'image) et l'état de conservation vont influencer le résultat de cette opération.

Le tableau ci-dessous présente les principales différences entre les deux types de documents.

DOCUMENT	EXEMPLES DE FORMATS	SOURCE	CARACTÉRISTIQUES
Format natif	DOC – Format de fichier pour représenter des textes	Produit à l'aide de Microsoft Word. Le document contient du texte qu'il est possible de manipuler.	Capacité d'utiliser les fonctions classiques de traitement de texte : Copier – Coller Indexer – Rechercher
Numérisé	1-PDF ³⁵ 2-TIFF ³⁶	Produit à l'aide de l'appareil de numérisation	Incapacité d'utiliser les fonctions classiques en ce qui concerne le texte, à moins de procéder à une reconnaissance optique des caractères (ROC), car il s'agit d'une image.

Format à privilégier pour le dépôt de documents technologiques au tribunal

*Bien que l'usage des formats PDF et TIFF soit largement répandu lorsqu'il s'agit de numériser des documents destinés à servir devant les tribunaux, le Comité consultatif sur les technologies de l'information du Barreau de Montréal recommande l'utilisation du PDF « *cherchable* » (ou « *accessible* »). Cette recommandation s'appuie notamment sur les règles de la Cour suprême du Canada, qui prévoit le dépôt des documents en format PDF accessible³⁷.*

4. LA TRANSMISSION

Le choix du mode de transmission³⁸

À cette étape du cycle de vie du document technologique, l'un des risques de la survenance d'une atteinte à l'intégrité du document, bien qu'il soit relativement minime, se situe entre l'expédition du document et le moment où il sera reçu. Il pourrait effectivement être intercepté par une personne aux intentions malveillantes qui pourrait procéder à des modifications non autorisées.

Quant au choix du mode de transmission, la règle de base est à l'effet que, sauf dans le cas d'une exigence spécifique prévue dans un texte législatif (par exemple, le courrier recommandé), tout moyen peut être utilisé³⁹, conditionnellement à ce qu'il soit en mesure de permettre le maintien de l'intégrité et soit approprié au support utilisé. À titre d'exemple, dans le cas où la transmission de telles informations se ferait par le biais d'un courriel, il serait préférable de joindre le document en pièce jointe, protégée par un mot de passe, voire même chiffrée dans certains cas⁴⁰.

Transmission d'informations confidentielles

Parmi les éléments à prendre en considération, la nature personnelle ou confidentielle des informations contenues dans le document occupe certainement les premiers rangs. D'ailleurs, l'article 34 de la LCCJTI prévoit une obligation de la protection des renseignements confidentiels lors de leur transmission. Il vous sera également nécessaire de conserver des notes quant au mode de transmission convenu dans un tel contexte et des moyens pris afin d'assurer le maintien de la confidentialité. Une telle obligation est d'ailleurs conforme avec l'obligation de confidentialité imposée à l'avocat en vertu du *Code de déontologie*⁴¹. Concrètement, dans le cas de communications avec un client, il est recommandé d'obtenir son consentement quant au mode de transmission choisi et, s'il y a lieu, de sa connaissance des risques pouvant y être reliés.

Éléments n'affectant pas l'intégrité du document

Le fait de compresser ou de fragmenter un fichier volumineux n'est pas considéré comme étant des actions affectant l'intégrité du document⁴².

La signature électronique

Cette notion peut désigner différentes méthodes permettant d'associer un auteur à un document. L'on peut donc recourir à celle-ci afin de vérifier que l'intégrité d'un document n'a pas été compromise lors de la transmission du document. En effet, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* définit la signature électronique comme étant une « *signature constituée d'une ou de plusieurs lettres, ou d'un ou de plusieurs caractères, nombres ou autres symboles sous forme numérique incorporée, jointe ou associée à un document électronique* »⁴³. Ainsi, l'incorporation d'une image numérisée de sa signature manuscrite à la fin d'un courriel, ou encore le fait de taper son nom ou un code qui nous identifie dans un document technologique peut constituer une signature électronique.

Toutefois, ces méthodes sont peu fiables lorsqu'il s'agit de confirmer l'identité du signataire. Ainsi, afin d'assurer un lien non-répudiable entre un auteur et un document technologique, il est préférable d'utiliser une signature numérique, c'est-à-dire une signature électronique qui utilise un système d'algorithmes (appelés clés) pour identifier le signataire. Concrètement, « *le signataire utilise sa clé privée pour chiffrer l'empreinte numérique du message à transmettre (il signe numériquement), tandis que le destinataire utilise la clé publique du signataire pour déchiffrer le message (cryptogramme) permettant de retrouver cette empreinte (il vérifie la signature numérique)* »⁴⁴. Notons toutefois que le recours à ce type de signature n'est – pour l'instant – requis par aucun tribunal canadien.



5. LA GESTION

Conservation et archivage

En vertu du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*⁴⁵, «l'avocat doit conserver ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié». D'autre part, en vertu de cette même disposition, les dossiers inactifs devront être conservés et archivés pour une période de sept ans à compter de leur fermeture. Dans le cas des dossiers composés en partie ou en totalité de documents technologiques, ceux-ci seront donc conservés, par exemple, sur le disque dur de l'ordinateur ainsi que, parfois, sur un serveur.

Mesures de sécurité

Il est par conséquent logique qu'avec cette obligation de conservation vienne également celle d'en conserver l'intégrité, tel que le prévoit d'ailleurs l'article 19 LCCJTI. Une telle obligation impliquera notamment que l'avocat prenne les moyens nécessaires et raisonnables afin de minimiser les risques de destruction ou de perte du ou des supports contenant des dossiers, d'autant plus que ceux-ci contiennent fréquemment des renseignements personnels ou confidentiels⁴⁶. À cet effet, il est également fortement recommandé d'effectuer fréquemment des copies de sauvegarde des dossiers, par exemple à l'aide d'une clé USB, d'un disque dur externe, ou d'un serveur.

Il sera tout aussi important de protéger et de limiter l'accès à l'information privilégiée qui se retrouve sur l'ordinateur, notamment en imposant des mots de passe et des identifiants à toute personne autorisée, en procédant à l'installation d'un logiciel antivirus fiable ainsi que d'un pare-feu⁴⁷.

Un avocat ou un cabinet pourrait également choisir de confier la conservation et l'archivage de documents technologiques à un tiers, par exemple lorsque leur quantité est trop volumineuse, dont le recours à des solutions d'infonuagique⁴⁸. Dans pareil cas, des mesures spécifiques, notamment en matière de sécurité des renseignements personnels, devront être mises en œuvre⁴⁹.

Consultation

Les dossiers que l'avocat conserve dans son ordinateur doivent être facilement accessibles par une personne qui souhaiterait et qui serait autorisée à en prendre connaissance, dont un client ou encore le syndic, et ce, conformément notamment au *Code de déontologie des avocats*⁵⁰. Ils doivent donc demeurer lisibles et intelligibles⁵¹. Autrement dit, les documents devraient être conservés dans des formats compatibles avec la majorité des programmes et appareils disponibles, ainsi que dans des formats accessibles pour les personnes présentant des handicaps⁵².

Le *Code type de déontologie professionnelle* prévoit par ailleurs que l'avocat doit être en mesure de «communiquer les renseignements rapidement et efficacement à toutes les étapes de l'affaire.»⁵³

Modifications

Il pourrait également arriver, pour diverses raisons, qu'un avocat ait à procéder à la modification d'un document qui se trouve en sa possession (qu'il a créé lui-même ou encore qui lui a été expédié; pensons par exemple à un projet de contrat).

Il n'est évidemment pas interdit de modifier un document, mais vous devrez cependant documenter ces modifications puisqu'à prime abord, un tiers pourrait considérer que, suite à celles-ci, le document n'est plus intègre. Plus précisément, il faudra consigner l'identité de la personne ayant demandé qu'une modification soit effectuée ainsi que celle de la personne ayant procédé à la modification, la raison et la date de la modification⁵⁴.

Les métadonnées seront un outil très utile afin de détecter des modifications non autorisées, dans le cas où l'intégrité du document et de l'information qu'il contient serait questionnée.

Transfert

En termes d'espace, il est évident que les documents en format papier que l'avocat doit conserver occuperont d'avantage d'espace que lorsqu'ils sont contenus en format électronique sur un disque dur ou sur un serveur, par exemple. De tels supports technologiques permettent également de stocker des documents qui avaient d'abord été créés sur papier. En procédant de la sorte, l'on se trouve à effectuer un transfert⁵⁵. Plus précisément, dans pareil cas, le support d'origine ou la technologie à laquelle fait appel ce support ne sera pas le même que le nouveau. Une telle opération devra faire l'objet d'une documentation minimale⁵⁶, qui permettra d'établir que l'information contenue dans le document n'a subi aucune altération et donc, que son intégrité a été préservée⁵⁷.

Il se peut que suite au transfert, les documents présentent certaines différences, notamment quant à la présentation de l'information, ou encore quant à la pagination, à leur format, à la présentation recto verso. Celles-ci ne sont toutefois pas considérées comme étant des atteintes à l'intégrité d'un document.⁵⁸

Le législateur a également pourvu au besoin de respecter la règle de la meilleure preuve au moyen de documents technologiques originaux ou issus de transferts⁵⁹. Sur le plan pratique, il est rare qu'on exige la production d'originaux ou que l'authenticité d'un document soit contestée.

La copie

La copie, quant à elle, se distingue du transfert en ce qu'elle n'implique pas un changement de support ou de la technologie à laquelle fait appel ce support⁶⁰. Il est de ce fait important de bien saisir la distinction entre ces deux opérations puisque les exigences en matière de garantie d'intégrité diffèrent⁶¹.

Puisque la qualification de tels procédés peut parfois s'avérer complexe, le tableau ci-dessous contient des exemples concrets de copies et de transferts.

Les documents technologiques présentent des avantages considérables sur le plan du stockage et du repérage des données. Ainsi, pour des raisons de commodité, il est recommandé que les documents créés au départ sur un support informatique soient conservés sous cette forme plutôt que d'être transférés sur un support papier. Les documents créés sur support papier peuvent aussi être transférés sur un support informatique pour en faciliter la consultation et la communication.



DOCUMENT	PROCÉDÉ	RÉSULTAT
Fichier PDF enregistré sur le sur le disque dur d'un ordinateur	...reproduit et enregistré en format PDF sur une clé USB	Copie
Fichier Word se trouvant sur une clé USB	...reproduit (enregistré) en format Word sur un disque dur externe	Copie
Courrier électronique	...imprimé sur une feuille de papier	Transfert
Document en format Word (.doc)	...enregistré sur une clé USB en format PDF.	Transfert

6. LA DESTRUCTION

Lorsque vient le temps de supprimer un document technologique, il n'est pas suffisant de placer celui-ci dans la corbeille de l'ordinateur et de vider celle-ci par la suite, puisque dans pareil cas, il peut encore être possible de récupérer le document en question. Il est plutôt recommandé d'utiliser un programme de nettoyage de fichier ou encore de broyage ou de purgation⁶² qui garantit l'impossibilité de recouvrer les données détruites⁶³ et qui est conforme à la norme canadienne CSEC ITSEG-06⁶⁴. Des démarches similaires devraient être adoptées dans le cas de la destruction d'un support ayant contenu des documents technologiques, ceci incluant les photocopieuses et les imprimantes commerciales, leur disque dur enregistrant également des données.

Dans le cas particulier des documents détruits suite à leur remplacement par un document résultant d'un transfert, des mesures particulières préalables à la destruction devront également être mises en place et respectées⁶⁵.

Administration de la preuve électronique [«E-discovery»]

Avec les nouvelles dispositions faisant explicitement référence aux technologies de l'information contenues dans le *Code de procédure civile* ainsi que le «virage informatique» que commencent déjà à prendre certains tribunaux québécois, il va de soi que l'administration de la preuve électronique est au cœur des préoccupations des membres de la communauté juridique. Considérant la spécificité de ce sujet, l'administration de la preuve électronique fera l'objet d'un fascicule distinct.

LEXIQUE⁶⁶

TERMINOLOGIE	EXPLICATION ET INFORMATION ADDITIONNELLE
Application Logiciel conçu pour aider un utilisateur à traiter un type spécifique de tâches (ex. : traitement de texte tel Word, tableur tel Excel, etc.).	Comme une application est en soi un logiciel, certains auteurs utiliseront l'expression « <i>logiciel d'application</i> » pour désigner une application. Comme un logiciel est lui-même composé de programmes, l'expression «programme d'application» est également utilisée pour désigner une application, bien que celle-ci soit déconseillée puisque moins précise.
Logiciel Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.	Dans le vocabulaire courant, logiciel, programme, application et parfois utilitaire sont employés de façon concurrente. En fait, une application et un utilitaire sont des types de logiciels, tandis qu'un programme est une partie constituante du logiciel.
Programme Liste des instructions qui permettent l'exécution d'un travail sur un ordinateur. Un ensemble de programmes constitue un logiciel.	Le logiciel est nécessaire au matériel pour gérer les données.
Système d'exploitation Logiciel gérant un ordinateur et permettant la mise en œuvre d'applications (ex. : Windows, Mac OS, Linux, etc.).	Note(s) Un fichier peut contenir un logiciel d'application, un logiciel utilitaire, un dossier, un document, etc. Les documents sont généralement des fichiers créés par les utilisateurs au moyen d'un logiciel d'application. Ce sont donc les fichiers les plus connus et les plus courants. C'est pourquoi il arrive que les termes fichier et document soient confondus.
Utilitaire (ou programme utilitaire) Programme destiné non pas à traiter l'information, mais à assurer la facilité et la sécurité de l'exploitation.	
Fichier Ensemble structuré de données de même nature ou concernant un même sujet qui constitue une unité pour un ordinateur.	
Données Représentation d'une information codée dans un format permettant son traitement par ordinateur.	

Pour en connaître davantage sur les documents technologiques, nous vous invitons à consulter la bibliographie disponible à l'adresse : <http://lccjti.ca/definition/document-technologique>⁶⁷.

» Les notes

- 1 Voir également le lexique apparaissant à la fin du présent fascicule.
- 2 LCCJTI, art. 3, al. 1.
- 3 RLRQ, c. C 1.1 (la «LCCJTI»).
- 4 LCCJTI, art. 3.
- 5 Voir notamment : GAUTRAIS, Vincent; GINGRAS, Patrick, La preuve des documents technologiques, Yvon Blais, Congrès annuel du Barreau 2012, 2012, pp. 2 et 4, en ligne : <http://edoctrine.cajj.qc.ca/congres-du-barreau/2012/1755866973>.
- 6 LCCJTI, art. 3, al. 4. Selon l'Office de la langue française, un *document technologique* est un document qui fait appel aux technologies de l'information, tandis qu'un *document électronique* est constitué d'information stockée sur un support électronique qui nécessite l'utilisation d'une technologie informatique pour qu'on en prenne connaissance. D'un point de vue juridique, la plupart des législations internationales ont retenu le terme document électronique pour désigner ce type de document alors qu'au Québec, c'est le terme *document technologique*, qui désigne un concept plus englobant, qui a été retenu. Voir : Grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française, en ligne : <http://www.granddictionnaire.com>. À noter, toutefois, que deux règlements québécois réfèrent à la notion de «document électronique» plutôt qu'à celle de «document technologique», soit le *Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers*, RRRQ, c. CCQ r 8; et le *Règlement sur la forme des constats d'infraction*, RRQ, c. C 25.1, r 1.
- 7 Selon le Ponemon Institute, 99.98% de l'information est créée sur support technologique : <http://www.ponemon.org/index.php>.
- 8 LCCJTI, art. 71.
- 9 L'appellation consacrée par l'Office de la langue française est «extension de nom de fichier», qui est définie comme étant une «série de caractères précédés d'un point qui suit le nom d'un fichier».
- 10 LCCJTI, art. 5, al. 1, C.c.Q., arts. 2855, 2874.
- 11 Par exemple, la preuve testimoniale, voir C.c.Q., arts. 2860 et 2862.
- 12 Comme celle qui vise, par exemple, les actes notariés en minutes : *Loi sur le notariat*, RLRQ., c. N-3, art. 45 et ss.
- 13 OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, en ligne : http://www.granddictionnaire.com/fiche0qlf.aspx?ld_Fiche=8355558.
- 14 Soit le critère de pérennité prévu à l'art. 2839 al.1 C.c.Q. et 6 al.1 LCCJTI.
- 15 LCCJTI, art. 7; voir également, C.c.Q., art. 2840.
- 16 COMITÉ DE DÉONTOLOGIE ET DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ABC, La déontologie du droit à l'ère numérique, Association du Barreau Canadien, 2015, p. 5, en ligne : <http://www.cba.org/getattachment/Sections/Ethics-and-Professional-Responsibility-Committee/Resources/Resources/2015/Legal-Ethics-in-a-Digital-World/guidelines-fr.pdf>; Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada, *Code type de déontologie professionnelle*, r. 7.2-1., en ligne : <http://flsc.ca/wp-content/uploads/2014/12/conduct1FR.pdf>.
- 17 L'Office québécois de la langue française définit l'intégrité comme étant la «*propriété associée aux données qui, lors de leur traitement ou de leur transmission, ne subissent aucune altération ou destruction volontaire ou accidentelle, et conservent un format permettant leur utilisation*».
- 18 FABIEN, Claude, «*La preuve par document électronique*», [2004] 38 R.J.T. 533, 583, en ligne : <https://ssl.editionsthemis.com/uploaded/revue/article/rjvol38num3/fabien.pdf>.
- 19 VERMEYS, Nicolas, *Responsabilité civile et sécurité informationnelle*, Cowansville, Yvon Blais, 2010, p. 32, en ligne : [http://unik.cajj.qc.ca/recherche#q=Responsabilit%C3%A9%20civile%20s%C3%A9curit%C3%A9%20informationnelle&=unik&sort=relevancy&f:cajj-unik-checkboxes=\[Jurisprudence,Doctrine,L%C3%A9gislation\]&m=detailed&bp=results](http://unik.cajj.qc.ca/recherche#q=Responsabilit%C3%A9%20civile%20s%C3%A9curit%C3%A9%20informationnelle&=unik&sort=relevancy&f:cajj-unik-checkboxes=[Jurisprudence,Doctrine,L%C3%A9gislation]&m=detailed&bp=results).
- 20 TESSIER, Pierre; DUPUIS, Monique, «*Les qualités et les moyens de preuve*», dans Collection de droit 2011-2012, École du Barreau du Québec, vol. 2, Preuve et procédure, Montréal, Barreau du Québec, 2011, en ligne : http://www.cajj.qc.ca/doctrine/collection_de_droit/2011/2/ii/2163/index.html; DE RICO, Jean-François; JAAR, Dominic, «*Le cadre juridique des technologies de l'information*», Congrès annuel du Barreau du Québec (2009), en ligne : http://www.cajj.qc.ca/doctrine/congres_du_barreau/2009/1318/index.html.
- 21 Pour en savoir plus sur les métadonnées, consultez notamment : GINGRAS, Patrick; SÉNÉCAL, François, «*Métadonnées : Plaidoyer pour des mal aimées et des incomprises*», *Revue du Barreau, Barreau du Québec*, Tome 74, 2015, p. 249 – 305, en ligne : <https://www.barreau.qc.ca/pdf/publications/revue/2015-tome-74-1.pdf>.
- 22 Selon l'Office québécois de la langue française, une métadonnée est une «*Donnée qui renseigne sur la nature de certaines autres données et qui permet ainsi leur utilisation pertinente*». Dans la perspective des entrepôts de données, les métadonnées sont un élément primordial et sont destinées à diverses catégories d'utilisateurs. Elles permettent notamment de connaître l'origine et la nature des données stockées dans l'entrepôt, de comprendre comment elles sont structurées, de savoir comment y avoir accès et comment les interpréter, de connaître les différents modèles de données en présence et les règles de gestion de ces données. Les métadonnées générées seront par ailleurs différentes, dépendamment du type de document soit, par exemple, un courriel, un «tweet», un appel téléphonique ou la navigation sur Internet : https://www.priv.gc.ca/information/research-recherche/2014/md_201410_f.pdf.
- 23 Dans le cas des applications de la suite Microsoft Office, on utilise le terme «*propriétés*».
- 24 L'on retrouve d'ailleurs sur le site de Microsoft les étapes détaillées permettant de consulter les métadonnées contenues dans les divers types de documents de la suite Office : <https://support.office.com/fr-ch/article/Afficher-ou-modifier-les-propr%C3%A9t%C3%A9s-d-un-document-Office-c06edd93-7b46-42c9-a349-2b539a22e628>. Pour des renseignements additionnels sur les métadonnées, voir également <http://www.forensicswiki.org/wiki/Metadata>.
- 25 Le *Code de déontologie des avocats*, RLRQ c B-1, r.3.1 [Code de déontologie des avocats] prévoit : «117. L'avocat ne doit pas soustraire une preuve que lui-même ou le client a l'obligation de conserver, de révéler ou de produire, ni participer à la confection d'une preuve qu'il devrait savoir être fautive»; voir également : Les Principes de Sedona Canada, en ligne : http://www.canlii.org/fr/info/sedonacanada/2008principles_fr.pdf; JAAR, Dominic; SÉNÉCAL, François, 320 Développements récents et tendances en procédure civile, [2010] 129-162, Développements récents et tendances en procédure civile, en ligne : http://www.cajj.qc.ca/doctrine/developpements_recents/320/1750/index.html.

- 26 Voir, à titre d'exemple : Hummingbird v. Mustafa, 2007 CanLII 39610, en ligne : <http://www.canlii.org/en/on/onsc/doc/2007/2007canlii39610/2007canlii39610.html> : « *While there was no evidence as to the precise nature of metadata, it seems to me that metadata is "data and information in electronic form". Hummingbird has determined that certain of the documents located on the hard drive and certain of the metadata was relevant. In my view, once Hummingbird has determined that a particular document is relevant, the metadata in relation to such document should be produced. In my view, the metadata is akin to a "time/date stamp" affixed to a letter or the "fax header" that indicated the time/date of faxing and receipt.* »;
- R. c. Therrien, 2008 QCCQ 9175 (CanLII), en ligne : <https://www.canlii.org/fr/qc/qccq/doc/2008/2008qccq9175/2008qccq9175.html?searchUrlHash=AAAAAQAIInIuIGMuIHRoZXJyaWVudgAAAAAB&resultIndex=40>; Abougoush v. Sauve, 2011 BCSC 885 (CanLII), en ligne : <http://www.canlii.org/en/bc/bcsc/doc/2011/2011bcsc885/2011bcsc885.pdf>.
- 27 Sparks c. Dubé, 2011 NBBR 40 (CanLII), en ligne : <http://www.canlii.org/fr/nb/nbbr/doc/2011/2011nbbr40/2011nbbr40.html> : « *Les tribunaux ont jugé également que les métadonnées, soit les données sur l'usage de données, constituent un document* ».
- 28 Voir, à titre d'exemple : Arena c. Conseil du Trésor (ministère des Finances), 2006 CRTFP 105 (CanLII), en ligne : http://pslrbc-crtfp.gc.ca/decisions/fulltext/2006-105_f.asp : « [103] *En modifiant son document initial, en le transférant du format "doc" (Microsoft Word 2003) au format "pdf" (Adobe), le fonctionnaire s'estimant lésé voulait empêcher le tribunal et l'avocat de l'employeur d'avoir accès aux éléments en "métadonnées" du document informatique original. Cette façon de faire va clairement à l'encontre de l'ordonnance en date du 3 novembre 2005. Refuser de se conformer à une ordonnance du tribunal, modifier ou détruire un document dont le tribunal ordonne la production constitue un outrage au tribunal.* »
- 29 « article 6 », lccjti.ca, en ligne : <http://lccjti.ca/article/article-6/>.
- 30 LCCJTI, art. 6 al. 2. Pour plus d'information sur le cycle de vie d'un document, voir notamment : « cycle de vie », lccjti.ca, en ligne : <http://lccjti.ca/definition/cycle-de-vie/>; TRUDEL, Pierre, Introduction à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, Cowansville, Yvon Blais, 2012.
- 31 Plusieurs outils existent permettant la suppression de métadonnées. Voir notamment : Barreau du Québec, « Guide TI – Gestion et sécurité des technologies de l'information pour l'avocat et son équipe », en ligne : <http://guideti.barreau.qc.ca/documents/metadonnees/>.
- 32 Par exemple, un document Word (Microsoft) né numérique et subséquemment converti en format PDF (Adobe) ne répondra plus, dans son format PDF, à l'appellation de « document natif » bien qu'il demeure un document né numérique. En effet, la notion de document natif (ou « native file » en anglais) réfère à la sauvegarde d'un document dans un format conforme à l'application où il a été créé. PDF n'étant pas « natif » à Microsoft, il perdra sa désignation de « document natif ». Pour en savoir davantage sur la définition de « native file », voir : <http://www.techterms.com/definition/nativefile>.
- 33 Bien que ce soit le terme retenu aux fins du présent guide, les appellations suivantes ont également été employées afin de désigner un tel type de document : « document natif », « document né numérique » et « document créé à l'aide des technologies de l'information ».
- 34 Ex : Papier, microfiche, enregistrement magnétique, etc.
- 35 Option pour la production des documents par l'appareil de numérisation (il s'agit de l'abréviation de « Portable Document Format »).
- 36 Il s'agit de l'abréviation de « Tagged Image File Format ».
- 37 À noter que la Cour suprême met à la disposition du public un tableau explicatif sur les modalités de conversion des documents Word en format PDF accessible du Canada.
- 38 L'un des modes de transmission technologique le plus fréquemment utilisé constituant certainement le courriel. Un fascicule distinct traite d'ailleurs exclusivement de celui-ci.
- 39 LCCJTI arts 28 et 30.
- 40 Pour en savoir d'avantage sur les communications par courriel faites par un avocat, nous vous recommandons notamment la lecture du fascicule portant spécifiquement sur ce sujet.
- 41 Voir notamment aux articles 60, 61, 65.
- 42 LCCJTI, art. 30 al.2.
- 43 Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, LC 2000, c 5, art. 31. (1).
- 44 Grand dictionnaire terminologique, Office québécois de la langue française, en ligne : <http://www.granddictionnaire.com>.
- 45 RLRQ c B-1, r. 5., art. 18.
- 46 LCCJTI, art. 25, 34.
- 47 De telles mesures découlant de l'article 25 LCCJTI.
- 48 Ce sujet fera l'objet d'un livret d'information distinct.
- 49 LCCJTI, art. 26.
- 50 Code de déontologie des avocats, arts. 53 et 54.
- 51 LCCJTI, art. 23.
- 52 N. W. V. (DIR.) et COMITÉ DE DÉONTOLOGIE ET DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ABC, préc., note 19, p. 7.
- 53 Fédération des ordres professionnels de juristes du Canada, Code type de déontologie professionnelle, r. 7.2-1., en ligne : <http://flsc.ca/wp-content/uploads/2014/12/conduct1FR.pdf>.
- 54 GAUTRAIS, Vincent, Afin d'y voir clair - Guide relatif à la gestion des documents technologiques, p. 14, en ligne : http://www.fondationdubarreau.qc.ca/pdf/publication/Guidetech_FR.pdf; LCCJTI, art. 21.
- 55 Les modalités applicables au transfert se retrouvent aux arts. 17 et 18 LCCJTI. Voir également la section 3.1 du Guide « Afin d'y voir clair - Guide relatif à la gestion des documents électroniques » publié en novembre 2005 par la Fondation du Barreau du Québec, en ligne : http://www.fondationdubarreau.qc.ca/export/sites/fondation_fr/pdf/publication/Guide_tech_FR.pdf.
- 56 L'article 17 al. 3 prévoit que « *la documentation comporte au moins la mention du format d'origine du document dont l'information fait l'objet du transfert, du procédé de transfert utilisé ainsi que des garanties qu'il est censé offrir, selon les indications fournies avec le produit, quant à la préservation de l'intégrité, tant du document devant être transféré, s'il n'est pas détruit, que du document résultant du transfert.* » Les métadonnées pourraient faire foi d'une telle documentation. Voir : DE RICO, Jean-François; JAAR, Dominic, « Le cadre juridique des technologies de l'information », [2008] 298 Dév. Récents En Droit Crim. 3 - 38, 11, en ligne : <http://edoctrine.cajj.qc.ca/developpements-recents/298/367296544>.
- 57 LCCJTI, art. 17; V. GAUTRAIS, préc., note 54, p. 13.
- 58 LCCJTI, art. 10.
- 59 LCCJTI, arts. 12 et 18; C.c.Q., art 2860; lorsque la matière est régie par les règles de preuve fédérales, il y a lieu de se reporter au régime énoncé aux articles 31.1 et suivants de la Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. (1985), ch. C-5.
- 60 CCQ, art. 2841.

- 61 LCCJT, art. 15 al. 2 : «Il est tenu compte dans l'appréciation de l'intégrité de la copie des circonstances dans lesquelles elle a été faite ainsi que du fait qu'elle a été effectuée de façon systématique et sans lacunes ou conformément à un procédé qui s'appuie sur des normes ou standards techniques approuvés par un organisme reconnu visé à l'article 68». Le législateur rajoute, à l'alinéa 3 de ce même article que «lorsqu'il y a lieu d'établir que le document constitue une copie, celle-ci doit, au plan de la forme, présenter les caractéristiques qui permettent de reconnaître qu'il s'agit d'une copie, soit par l'indication du lieu et de la date où elle a été effectuée ou du fait qu'il s'agit d'une copie, soit par tout autre moyen.»
- 62 N. W. V. (DIR.) et COMITÉ DE DÉONTOLOGIE ET DE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DE L'ABC, préc., note 16.
- 63 Law Society of British Columbia, "Closed Files – Retention and Disposition", 2015, en ligne : <http://www.lawsociety.bc.ca/docs/practice/resources/ClosedFiles.pdf>.
- 64 Barreau du Québec, *Guide des TI – Gestion et sécurité de l'information pour l'avocat et son équipe*, 2011, en ligne : <http://guideti.barreau.qc.ca/donnees/materiel/>. Quant à la norme, elle est disponible en ligne via le lien suivant : https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsg06-fra.pdf.
- 65 LCCJT, art. 20.
- 66 À moins d'indications contraires, les définitions qui suivent sont issues du Grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française, en ligne : <http://www.granddictionnaire.com>.
- 67 Voir également JAAR, Dominic; SÉNÉCAL, François, «DéonTillogie : les obligations de l'avocat face aux technologies de l'information», dans Vol. 323, *Développements récents en déontologie, droit professionnel et disciplinaire* (2010), Barreau du Québec, 2010, en ligne : http://www.caij.qc.ca/doctrine/developpements_recents/323/1770/index.html; *THE SEDONA GUIDELINES: Best Practice Guidelines & Commentary for Managing Information & Records in the Electronic Age*, en ligne : <https://thesedonaconference.org/publication/Managing%20Information%20%2526%20Records>.