



---

## OBJET

*Les conseils scolaires de l'Ontario, comme tout autre secteur aujourd'hui, sont aux prises avec d'immenses volumes de papier et songent de plus en plus à l'archivage et au stockage électronique des dossiers et des documents. La présente ligne directrice vise à orienter et à informer les conseils scolaires de l'Ontario dans leur prise de décisions concernant les documents électroniques par opposition aux documents papier.*

---

## Vue d'ensemble

Alors que de plus en plus de transactions commerciales sont effectuées et stockées électroniquement, et que des systèmes d'imagerie sont installés pour convertir les documents papier en documents électroniques, est-il nécessaire ou non d'imprimer ou de conserver les documents papier une fois leur contenu numérisé. Les délais de conservation, normalement appliqués par le passé aux documents papier, doivent maintenant être appliqués aux documents électroniques.

Il n'y a pas de solution rapide à cette question et un seul énoncé ne s'applique pas nécessairement à tous les documents. Il faut tenir compte des facteurs suivants :

- les lois en vertu desquelles les conseils scolaires sont exploités;
- les lois concernant les types de documents qui sont créés et tenus à jour;
- les directives particulières des spécialistes de l'industrie (tels que les psychologues et les professionnels de la santé);
- les politiques et procédures de mise en œuvre par le Conseil scolaire et les écoles pour gérer les documents ainsi que les systèmes utilisés pour les créer et les stocker.

## Facteurs législatifs

Du point de vue des conseils scolaires, plusieurs lois s'appliquent :

- La Loi sur la preuve de l'Ontario, qui détermine si les documents électroniques sont admissibles devant un tribunal et définit les éléments requis pour prouver l'intégrité d'un document. Elle fait également référence aux normes qui pourraient être utilisées pour déterminer l'admissibilité. On peut trouver la Loi sur la preuve à [http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws\\_statutes\\_90e23\\_f.htm](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90e23_f.htm).
- La Loi de 2000 sur le commerce électronique définit les exigences relatives à l'utilisation des documents électroniques au lieu des documents papier et fournit des directives indiquant où et comment les documents électroniques peuvent remplacer les documents papier. On peut trouver la Loi sur le commerce électronique à [http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws\\_statutes\\_00e17\\_f.htm](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_00e17_f.htm).



## Définitions

### 1. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent à cette loi.

« agent électronique » Programme informatique ou tout autre moyen électronique qui permet d'entreprendre un acte ou de répondre à des documents ou à des actes électroniques en tout ou en partie, sans examen par un particulier au moment de la réponse ou de l'acte. («electronic agent»)

« électronique » S'entend notamment de ce qui est créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous une forme intangible, notamment numérique, par des moyens électroniques, magnétiques ou optiques ou par d'autres moyens capables de créer, d'enregistrer, de transmettre ou de mettre en mémoire de manière similaire à ceux-ci. Le terme «par voie électronique» a un sens correspondant. («electronic», «electronically»);

« organisme public » S'entend :

- (a) soit d'un organisme du gouvernement de l'Ontario, notamment un ministère, un organisme, un Conseil ou une commission;
- (b) soit d'une municipalité ou de ses conseils locaux;
- (c) soit d'une entité qui est désignée comme organisme public par un règlement pris en application de l'alinéa 32 a). («public body»);

« signature électronique » Renseignements électroniques qu'une personne crée ou adopte en vue de signer un document et qui sont dans le document ou qui y sont joints ou associés. («electronic signature») 2000, chap. 17, par. 1 (1)

Outre ces lois générales, d'autres lois et lignes directrices de l'industrie touchent la décision de conserver les documents électroniques au lieu des documents papier.

Le ministère de l'Éducation a publié ses Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs pour l'année 2007–2008. Les lignes directrices qu'elles contiennent énoncent ce qui suit :

*Les conseils scolaires ne sont plus tenus de demander au ministère son autorisation pour utiliser un système informatisé de relevé des effectifs au lieu des relevés du ministère. Dès que le personnel du Conseil scolaire estime que son système informatisé de relevé des effectifs répond aux exigences ministérielles, les écoles du Conseil n'ont plus à utiliser les relevés fournis par le ministère. Le personnel du ministère est prêt à fournir des conseils au cours de la mise en application par le Conseil du système informatisé. Il appartient aux conseils scolaires de veiller à ce que leur système informatisé de relevé des effectifs fournisse des données exactes et réponde à toutes les exigences ministérielles. Ces relevés informatisés doivent être conservés pendant la période requise à des fins de vérification par le ministère.*

(voir la rubrique « Conservation » à la page 2).



Le Dossier scolaire de l'Ontario : Guide ajoute à la complexité de l'examen par son exigence de tenir au dossier des copies papier des documents tels que les bulletins scolaires, malgré le fait qu'ils soient créés électroniquement pour en faciliter l'utilisation :

### **3.2 Bulletins scolaires : 3.2.1.4 Format électronique**

S'ils le désirent, les conseils scolaires peuvent utiliser un format électronique du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année. Cependant, il faut verser dans le DSO une version sur papier du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, dûment rempli, ou une copie conforme.

Les mêmes principes s'appliquent aux Relevés de notes de l'Ontario :

### **3.3 Relevés de notes de l'Ontario**

Les exigences relatives aux Relevés de notes de l'Ontario sont expliquées dans le Manuel du relevé de notes de l'Ontario, 1999. À compter de l'année scolaire 1999-2000, le Relevé de notes de l'Ontario constituera un dossier cumulatif et permanent des cours réussis en 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année et de toutes les tentatives, réussies ou non, pour les cours des 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années et les cours préuniversitaires de l'Ontario, ainsi que des autres conditions d'obtention du diplôme. Le Relevé de notes de l'Ontario fait partie du DSO. On peut utiliser un support papier pour le tenir à jour, et on devrait verser cette copie papier dans la chemise DSO. Si on utilise un support électronique pour le tenir à jour, on doit en faire une copie papier, produite et mise à jour conformément aux directives du Manuel du relevé de notes de l'Ontario, 1999. Le formulaire du Relevé de notes de l'Ontario est présenté à l'annexe C.

Selon ces exigences, il faut évaluer s'il est nécessaire ou non que tous les documents devant être tenus à jour dans le DSO soient sur un support papier. À en juger par cet examen initial, cela semblerait être le cas. Par conséquent, même si des versions électroniques des documents sont acceptables pour satisfaire à d'autres exigences, telles que la Loi sur la preuve ou les lois sur les transactions électroniques, les lignes directrices du ministère pour certains types de documents pourraient empêcher que l'on se fie uniquement aux versions électroniques.

La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, exige que les dépositaires d'informations sur la santé qui utilisent des moyens électroniques pour recueillir, utiliser, modifier, divulguer, conserver ou éliminer des informations personnels sur la santé se conforment aux exigences prescrites. Voir le Règlement de l'Ontario pris en application de la LPRPS, 329/04.

## **Normes pertinentes**

Deux normes clés fournissent des directives à l'intention des conseils scolaires sur les microfilms et l'imagerie et sur les documents électroniques. Élaborées par l'Office des normes générales du Canada, ces normes expliquent la façon dont les conseils scolaires peuvent établir leurs politiques, leurs procédures et les systèmes connexes pour répondre au besoin d'intégrité, de fiabilité et de loyauté. Bien qu'elles soient conçues pour appuyer des éléments de preuve voulus, les pratiques décrites dans les normes appuient un cadre de tenue des dossiers électroniques au sein du Conseil scolaire au regard des règles de l'art.



## Résumé

Malheureusement, la réponse à la question de savoir si les documents électroniques peuvent remplacer les documents papier n'est pas simple et peut varier selon les documents en question. Les documents électroniques sont légaux. Quant à savoir s'ils peuvent remplacer les documents papier, cela dépendra de l'examen des diverses lois exigeant que les documents soient conservés.

Il doit y avoir en place des politiques et des procédures clairement définies là où des documents électroniques peuvent être conservés au lieu des documents papier.

Plusieurs mesures doivent être prises pour déterminer si des documents papier sont requis ou non :

1. Établir des politiques et des procédures concernant les documents électroniques, en se fondant sur la norme de l'ONGC « Enregistrements électroniques – Preuve documentaire ».
2. Déterminer quels documents constituent présentement une priorité pour ce qui est de les convertir en documents électroniques ou de les conserver sous une forme électronique.
3. Repérer les lois ou les lignes directrices qui régissent la création et la gestion des documents.
4. Déterminer s'il existe ou non une exigence de conserver une copie papier, et pourquoi.
5. Discuter du risque de ne pas conserver une copie papier avec les propriétaires d'entreprise, les gestionnaires des dossiers et de l'information, le personnel des services juridiques et de la technologie de l'information.