

Norme et procédure de numérisation

Responsabilité de gestion : Secrétariat général

Date d'approbation : XXXX-XX-XX

Date d'entrée en vigueur : XXXX-XX-XX

Date de révision : XXXX-XX-XX

Référence : XXX-XX-XX

Sommaire

1. OBJECTIFS	2
2. PRINCIPE	2
3. RESPONSABILITÉS	2
4. NORME	3
5. CHOIX DU NUMÉRISSEUR	3
6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
7. INTÉGRITÉ ET VALEUR JURIDIQUE	4
8. CHOIX DU SUPPORT	4
9. DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION	5
10. DÉCLARATION DE NUMÉRISATION	5
11. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR	6
12. TRAVAUX À EFFECTUER AVANT, PENDANT ET APRÈS LA NUMÉRISATION	6
12.1. Préparation des dossiers	6
12.2. Numérisation	6
12.3. Transfert	6
12.4. Indexation	6
12.5. Assermentation	7
12.6. Destruction des documents numérisés	7

13. RÉFÉRENCES	7
Déclaration de numérisation et attestation de conformité	9

1. OBJECTIFS

La numérisation au Collège de Rosemont poursuit avant tout l'objectif suivant : diminuer la masse documentaire des archives papier et des documents administratifs, tout en s'assurant de la pérennité de ces dossiers. La numérisation va de pair avec le projet de gestion intégrée des documents (GID) du Collège, afin d'accélérer le processus de traitement des documents administratifs, notamment par la réduction du temps de saisie des données. Grâce au logiciel de GID, la traçabilité de l'information, le partage de celle-ci et le versement des dossiers en vertu des délais du calendrier de conservation seront saisis quasi automatiquement. Toute cette opération entrainera une réduction des coûts : utilisation réduite de locaux, qui pourront servir à d'autres usages, processus simplifié et automatisé de gestion des documents administratifs, diminution de l'utilisation du papier, productivité accrue puisque les employés n'auront plus à se déplacer pour obtenir un dossier. Ces changements de pratiques sont effectués dans le respect des valeurs d'accessibilité et d'écocitoyenneté prônées par le Collège.

2. PRINCIPE

La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information a pour objet d'assurer la sécurité juridique des communications, l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents, quels qu'en soient les supports, dans la mesure où leur intégrité est assurée, conformément aux exigences de la loi. À cet effet, le Collège doit s'assurer que les projets de changement de support respectent les règles de droit applicables.

3. RESPONSABILITÉS

Tout projet de changement de support, y compris la numérisation, doit respecter les exigences légales et archivistiques en vigueur afin de garantir la valeur juridique des documents et assurer l'intégrité, l'intelligibilité, la lisibilité et l'accessibilité des documents créés, et ce, pour toute la durée prévue au calendrier de conservation.

La personne responsable de la gestion documentaire doit s'assurer que les meilleures pratiques en matière de changement de support sont appliquées, que le changement de

support soit réalisé sur place, à l'aide d'appareils loués par le Collège ou lui appartenant, ou qu'il soit fait à l'extérieur, en vertu de contrats de service.

Il n'est généralement pas pertinent de numériser toutes les séries documentaires d'une organisation. Il est plutôt recommandé d'assurer d'abord la conservation des archives définitives numériques, puis de numériser les documents seulement lorsque les gains en temps, en espace et en argent sont importants pour les activités, pour la conservation ou pour la diffusion.

4. NORME

À l'instar de BAnQ, le Collège se conforme à la norme OAIS (Open Archival Information System) qui exige les éléments suivants :

1. un producteur, qui fournit l'information à conserver;
2. un gestionnaire (informaticien ou archiviste), responsable des activités quotidiennes du système OAIS;
3. le contrôle;
4. l'administration;
5. un client (*consumer*), qui accède au système OAIS pour obtenir l'information qui y est conservée.

Il est primordial de nommer les fichiers en respectant la *Politique de gestion documentaire* (POL-SG-05), le *Guide de gestion documentaire* et le calendrier de conservation, qui précisent la nature et l'ordre de présentation des éléments d'information (nomenclature, date, titre, etc.).

5. CHOIX DU NUMÉRISEUR

Voici les caractéristiques à prendre en compte lors du choix d'un numériseur.

- Cycle de vie de l'appareil et soutien dont il a besoin (l'entretien nécessaire)
- Comptage automatique des pages
- Si image, résolution optique et type de formats
- Résolution :
 - 300 dpi = optimisé pour l'impression papier
 - 150 dpi = optimisé pour une bonne qualité à l'écran et à l'impression sur imprimante de bureau
 - 100 dpi = optimisé pour une qualité correcte du texte et de l'image à l'écran
 - 72 dpi = optimisé pour une qualité correcte de l'image à l'écran
- Suppression de page vide
- Possibilité d'utiliser les formats suivant : TIFF, PDF/A, JPEG ou GIFF

6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège respecte la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

7. INTÉGRITÉ ET VALEUR JURIDIQUE

Un document possède une valeur juridique s'il est susceptible :

- de produire des effets juridiques (exemple : un contrat);
- d'être admis en preuve devant un tribunal ou devant un arbitre pour faire valoir un droit.

L'intégrité d'un document, élément qui constitue le fondement de sa valeur juridique, est maintenue lorsqu'on peut vérifier que :

- l'information est intégrale et n'a pas été altérée;
- le support de l'information assure stabilité et pérennité à celle-ci.

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI) sous-tend que l'intégrité du document est maintenue, même en présence de différences touchant :

- l'emmagasinement et la présentation de l'information;
- l'information sur le support ou sur la sécurité;
- la pagination;
- le caractère tangible ou intangible des pages;
- le format des pages;
- la présentation recto seulement ou recto verso;
- l'accessibilité partielle ou totale des pages;
- le repérage séquentiel ou thématique de l'information.

8. CHOIX DU SUPPORT

Les documents numérisés sont conservés sur les serveurs du Collège, sur les sites ou supports autorisés par la Direction des ressources informationnelles (DRI).

9. DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION

Le Collège a établi un processus de numérisation dans le respect des normes et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* pour assurer l'intégrité et la valeur juridique de ses documents résultant d'un transfert de support.

La documentation de numérisation doit comprendre, **au minimum** :

- le format du document source;
- le procédé de transfert utilisé;
- les garanties offertes par le procédé de numérisation quant à la préservation de l'intégrité des documents.

La documentation est conservée durant tout le cycle de vie du document numérisé, car elle constitue la seule preuve attestant des mesures prises pour assurer l'intégrité des documents. La documentation du processus de numérisation est jointe au document résultant du transfert à ses éléments structurants ou à son support, tel que précisé dans le calendrier de conservation. Elle peut prendre plusieurs formes selon le contexte, la fréquence et les objectifs poursuivis.

10. DÉCLARATION DE NUMÉRISATION

La déclaration de numérisation du Collège comprend les éléments suivants.

1. Organisme détenteur des archives
2. Unité administrative de provenance pour les archives numérisées
3. Nom de la ou du document sectoriel de l'unité administrative
4. Entreprise responsable de la numérisation (s'il y a lieu)
5. Nom de la personne responsable de la numérisation des archives
6. Titre du document habilitant la numérisation des documents
7. Titre de la série (voir le calendrier de conservation ou le plan de classification)
8. Support d'origine
9. Quantité
10. Dates de début et de fin des dossiers numérisés
11. Numéro de la règle de conservation
12. Lieu de la numérisation
13. Date de la numérisation
14. Format de numérisation, résolution utilisée et autre documentation
15. Contrôle de qualité et de quantité effectué
16. Nom(s) des contrôleurs
17. Signature des contrôleurs
18. Signature de la ou du document sectoriel
19. Signature de la ou du document institutionnel
20. Date de destruction des originaux
21. Autorisation de la destruction

11. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR

Dans le contexte de la gestion des documents administratifs au Collège, il est **d'usage courant** de reproduire les documents sans demander l'autorisation de la personne détentrice du droit d'auteur quand :

- ils ont été transmis à l'organisme, sans restriction de reproduction, dans le cadre de l'exercice des mandats et des responsabilités du Collège;
- ils sont reproduits et seront utilisés exclusivement à des fins internes de traitement ou de prise de décision.

12. TRAVAUX À EFFECTUER AVANT, PENDANT ET APRÈS LA NUMÉRISATION

12.1. Préparation des dossiers

- 12.1.1. Inscription des documents sur une liste afin d'identifier ceux qui seront numérisés pour une destruction future
- 12.1.2. Tri : sélection des documents à numériser selon le type de document retenu (catégorie) et sélection des documents à exclure de la numérisation
- 12.1.3. Catégorisation : séparation des documents par grandes catégories et par année
- 12.1.4. Enlèvement des pièces métalliques : trombones, broches, pinces, etc.
- 12.1.5. Préparation d'une base de données regroupant chacune des catégories

12.2. Numérisation

Elle est effectuée par balayage optique des documents retenus, et elle comprend les éléments suivants :

- contrôle de la qualité, image sur image;
- encadrement, rognage et autres améliorations de l'original papier;
- nettoyage la vitre du numériseur;
- numérisation (pour les documents textuels : PDF/A et pour les images : TIFF).

12.3. Transfert

Cela consiste à transférer des données numérisées sur un support autorisé.

12.4. Indexation

À partir des grandes catégories (champs de recherche) retenues par le Collège, on procède à l'indexation à la pièce, image par image, selon les règles reconnues.

12.5. Assermentation

Il s'agit d'une certification confirmant que les travaux ont été faits dans le respect des lois, règlements et directives des autorités compétentes.

12.6. Destruction des documents numérisés

- La liste des documents numérisés est présentée au secrétaire général ou à la secrétaire générale pour que la destruction soit autorisée.

Certains documents sources doivent être conservés après leur numérisation puisque leur support d'origine possède une valeur archivistique, historique ou patrimoniale. Ces valeurs sont établies selon des critères déterminés par règlement du gouvernement (qui n'ont toujours pas été énumérés par le gouvernement).

13. RÉFÉRENCES

Université de Montréal : *Programme de gestion intégrée des documents*
BAnQ : *La numérisation des documents*

ANNEXE

Déclaration de numérisation et attestation de conformité

Organisme détenteur des archives	Collège de Rosemont 6400, 16 ^e Avenue, Montréal (QC), H1X 2S9
Unité administrative de provenance pour les archives numérisées	
Nom de la ou du documestre sectoriel de l'unité administrative	
Entreprise responsable de la numérisation	
Nom de la personne responsable de la numérisation des archives dans cette entreprise	
Titre du document habilitant la numérisation des documents	
Titre de la série (voir au calendrier de conservation ou au plan de classification)	
Support d'origine	
Quantité	
Dates de début et de fin des dossiers numérisés	
Numéro de la règle de conservation	
Lieu de la numérisation	
Date de la numérisation	
Format de numérisation, résolution utilisée et autre documentation	
Contrôle de qualité et de quantité effectuée	
Nom(s) des contrôleurs	
Signatures des contrôleurs	
Signature de la ou du documestre sectoriel	
Signature de la ou du documestre institutionnel	
Date de destruction des originaux	

J'ai pris connaissance de cette déclaration de numérisation et j'autorise la ou le documestre sectoriel mentionné ci-dessus à procéder à la destruction des documents d'origine qui ont été numérisés.

Signature de la ou du secrétaire général

Date (AAAA-MM-JJ)