

PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

SERVICE DISPENSATEUR :	Service du secrétariat général et des communications
PREMIÈRE VERSION :	16 avril 2019 (CC-8348-04-19)
MODIFICATIONS :	
POLITIQUE ASSOCIÉE :	Politique relative à la gestion documentaire

1.0 INTRODUCTION

La présente procédure encadre le déroulement des projets de numérisation de documents du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets et de ses unités administratives. Elle apporte des clarifications quant aux éléments techniques, aux normes minimales et aux lois à respecter pour la numérisation, puis sur l'archivage permanent et à long terme d'informations numériques.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse à toutes les unités administratives (centres administratifs, écoles, centres d'éducation des adultes, centres de formation professionnelle, etc.), à toutes les personnes et à tous les intervenants interpellés par un processus de numérisation.

Elle concerne tous les documents voués à une conservation permanente ou à long terme qui sont appelés à être soumis à un processus de numérisation.

Les processus de numérisation réalisés sans documentation afférente (voir point 18) seront considérés comme des documents de travail et n'auront aucune valeur juridique ou archivistique.

3.0 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c. A-2.1;
- Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1;
- Loi sur le droit d'auteur, L.R.C., c. C-42;
- Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991;
- Politique relative à la gestion documentaire du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

4.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

La présente procédure base ses recommandations sur les documents produits et recommandés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

5.0 DÉFINITIONS

Avancée technologique : changements des technologies qui apportent de nouvelles possibilités. Rend souvent les anciennes technologies désuètes et inutilisables. On peut prévenir les conséquences négatives de l'avancée technologique par de fréquentes mises à jour ou des migrations.

Bruit : perturbation généralement concentrée sur un point fixe, sur une image, une carte, à travers des ondes radio ou une bande sonore. Peut aussi s'appliquer lors de recherches dans des systèmes informatiques quand les résultats obtenus ne sont pas pertinents.

Équivalence fonctionnelle : principe selon lequel les documents analogiques et numériques ont la même valeur juridique. Les deux technologies peuvent se compléter l'une et l'autre. On doit pouvoir prouver que les documents numériques sont pérennes, complets et inaltérés s'ils sont le produit d'une numérisation.

Métadonnées : donnée propre à un document et servant à le caractériser, à le décrire, à le définir. Certaines métadonnées s'ajoutent automatiquement dès la création du document (ex. : la date et l'heure

de création, le créateur, etc.) et d'autres doivent être ajoutées manuellement (ex. : le sujet, la cote, le destinataire, etc.)

Poids : synonyme de « taille » ou « volume » des fichiers numériques. Calculé en octets.

Ppp ou dpi : (en anglais) : « pixel par pouce », « point par pouce » ou « *dot per inch* ». Unité de mesure de la qualité de la résolution des écrans d'ordinateur et des documents. Plus le nombre de pixels est élevé, meilleure est la qualité. Une grande quantité de pixels permet d'agrandir l'image en réduisant les brouillages et de maximiser les spectres de couleur.

6.0 OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

La procédure cherche à encadrer et à normaliser les projets de numérisation en concordance avec l'avancée technologique du Centre de services scolaire. Elle a pour objectif de faciliter la recherche, l'accès, la diffusion et le contrôle sur certains documents, en plus de réduire la masse documentaire en accord avec les normes et la législation en vigueur.

7.0 RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Conseil d'administration

- Adopter la présente procédure;
- Adopter les modifications au calendrier de conservation nécessaires aux processus de numérisation, au besoin;
- Adopter la résolution permettant de demander l'autorisation de destruction des documents sources à BAnQ, le cas échéant.

Service du secrétariat général et des communications

- Établir et tenir à jour la présente procédure.

Responsable de la gestion documentaire

- Apporter les modifications nécessaires au calendrier de conservation, au besoin;
- Choisir les séries documentaires à conservation permanente à numériser en fonction de leur importance pour le Centre de services scolaire;
- Évaluer et mettre en place des plans d'urgence et de mise à jour des documents numériques;
- Tenir à jour le logiciel de gestion documentaire;
- Effectuer des vérifications fréquentes de l'ensemble des documents numériques et numérisés et s'assurer que les documents vieillissent en accord avec l'avancée technologique;
- Numériser les documents **inactifs** visés par les projets de numérisation.

Service des ressources informatiques

- Assurer la sécurité des logiciels et des bases de données;
- Fournir, calibrer et tenir à jour le matériel informatique dédié à la numérisation;
- Soutenir le service des archives dans l'application de la présente procédure.

Unités administratives du Centre de services scolaire

- Choisir les séries documentaires à conservation longue à numériser, selon leur importance pour le Centre de services scolaire;
- Effectuer les projets de numérisation des documents dont elles ont la responsabilité;
- Respecter la présente procédure;
- Désigner les intervenants qui seront responsables du ou des processus de numérisation (remplir le formulaire approprié).

8.0 DÉTERMINER LES OBJECTIFS DU PROJET DE NUMÉRISATION

Le projet de numérisation doit être chapeauté par un objectif précis, car les choix du matériel et des résolutions de numérisation seront faits en conséquence. À la suite de l'analyse des besoins en numérisation, les objectifs à atteindre avec le projet seront fixés. Choisir au minimum l'un des objectifs suivants :

- La préservation des documents à risque face à la détérioration;
- La sauvegarde sécuritaire des documents essentiels;
- La substitution dans le but de réduire la masse documentaire;
- La diffusion.

9.0 DÉTERMINER LES SÉRIES DOCUMENTAIRES À NUMÉRISER ET LES ÉCHÉANCIERS

En fonction des objectifs définis au point 8 de la présente procédure, on déterminera quelles sont les séries documentaires les plus pertinentes à numériser en se basant sur les critères suivants :

- Les documents sont sujets à une conservation permanente;
- Les documents sont des documents essentiels;
- Les documents sont fréquemment manipulés et leur forme physique est susceptible de se détériorer ou d'être abîmée plus rapidement qu'à l'habitude;
- Les documents doivent être consultés par une grande quantité d'utilisateurs, donc la numérisation en favoriserait l'accès;
- Les exigences de la loi nécessitent un support précis.

Des échéanciers raisonnables et réalistes seront fixés. On doit prendre en compte les délais causés par le calibrage des appareils et la préparation physique des documents. L'échéancier comprend l'ordre dans lequel les documents seront numérisés et le temps estimé pour chaque série ou dossier dans une perspective à long terme (voir l'exemple d'échéancier en annexe 2).

10.0 MODIFICATIONS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

Avant le début de toute opération technique, le responsable de la gestion documentaire doit être prévenu afin de prévoir sous quelle règle et quel délai les documents numérisés devront être conservés.

Le calendrier de conservation doit pouvoir inclure les documents résultant de la numérisation (spécialement dans le cadre d'une numérisation de substitution). Des modifications doivent être faites au besoin et être approuvées par BANQ, conformément à la législation en vigueur.

11.0 CHOIX DU MATÉRIEL DE NUMÉRISATION

Remarque : Les équipements informatiques doivent être compatibles entre eux.

Le projet de numérisation nécessite tous les outils suivants :

Ordinateur et écran

- Un ordinateur, **utilisé pour toute la durée du projet**, dont l'écran peut atteindre des résolutions d'**au moins** 1024 x 768 ou de 1280 x 1024 et dont les paramètres d'affichage (luminosité, contraste, etc.) peuvent être ajustés;
- Des mesures de sécurité doivent être mises en place (antivirus, mots de passe, etc.) afin de restreindre au maximum les risques d'altération des documents ou de fuite d'information;
- L'espace disque doit être suffisant pour stocker les numérisations avant qu'elles ne soient transférées dans le logiciel de gestion documentaire.

Numériseur

- Choisir un numériseur qui peut produire des images d'une résolution allant de 300 à 1200 ppp, **au minimum** (voir point 15.2);
- Il doit pouvoir traiter, **selon le cas**, des documents qui ne sont pas constitués de texte (cartes, plans, photographies et négatifs), les petits et très grands formats, les imprimés recto verso, les papiers épais et les copies carbone;
- Le numériseur doit pouvoir reproduire les spectres de couleur du document original;
- **Le numériseur doit pouvoir être calibré**, c'est-à-dire qu'on doit pouvoir ajuster les options de détection de l'image de l'appareil.

Logiciel(s)

- Le logiciel doit permettre de traiter l'image (régler la luminosité, le contraste, etc.), mais ne doit **pas permettre de modifier le contenu** du document. Utiliser un logiciel de reconnaissance optique des caractères (ROC ou ORC en anglais) au besoin;
- Le logiciel doit être compatible avec les formats d'archivage à long terme comme le PDF, PDF/A-1, TIFF et le JPEG (voir point 15.1).

Réseau, serveur ou base de données pour archiver les numérisations

- L'espace de stockage de l'ordinateur doit être assez volumineux (estimer l'espace requis lors de la phase de tests (voir point 12)) et avoir un accès restreint par un mot de passe en attendant l'archivage dans le logiciel de gestion documentaire;
- Les documents numérisés ne doivent en aucun cas être conservés sur des disques compacts (CD, CD-ROM).

Local pour effectuer la numérisation

- Le local de numérisation doit présenter une grande surface de travail et doit pouvoir être verrouillé en cas de besoin pour limiter les accès. La luminosité des fenêtres ne doit pas altérer l'affichage de l'écran.

12.0 PHASE DE TESTS

Une phase de tests doit être effectuée avant de débiter les opérations afin d'assurer une qualité finale identique pour tous les documents. On utilisera toujours les mêmes documents (textuels ou images) qui

serviront de documents de référence pour les calibrages ultérieurs des appareils (luminosité, contrastes, tons, etc.).

Les éléments suivants doivent être vérifiés :

- L'orientation du document : il doit être droit lors de l'affichage;
- Le document numérisé atteint les 300 et 600 ppp (ou plus s'il est très petit) (voir point 15.2);
- L'exactitude des métadonnées inscrites automatiquement par le logiciel. On prend en note les métadonnées manquantes pour les ajouter manuellement lors de l'archivage;
- Les formats de numérisation sont appropriés à l'archivage (voir point 15.1);
- La similarité du document source avec le produit numérisé : la netteté de l'image lorsqu'on l'agrandit (« zoom ») (voir point 15.2).

La phase de tests sert aussi à mesurer l'espace nécessaire à l'archivage. Le responsable du projet de numérisation doit effectuer des numérisations avec de multiples résolutions (ex. : 300 ppp, 600 ppp, 1200 ppp, etc.) La taille des fichiers obtenus servira de guide pour déterminer l'espace de stockage nécessaire au projet de numérisation. Pour calculer l'espace requis, on estime le nombre de fichiers à numériser et on multiplie ce nombre par le poids des fichiers numérisés lors du test.

13.0 PRÉPARATION PHYSIQUE DES DOCUMENTS

Les documents qui feront l'objet de la numérisation doivent être préparés. Après cette étape, les documents seront prêts à être numérisés sans avoir à effectuer de manipulations supplémentaires. Attention, cette étape est cruciale. On doit :

- Classer les documents dans le bon ordre (chronologique, numéro de page, etc.);
- Mettre les feuilles du bon côté (le titre vers le haut, face côté recto);
- Retirer les agrafes, trombones, pinces, reliures, notes autocollantes (*Post-it*), etc.;
- Déplier les feuilles, dérouler les plans;
- Disposer les documents de manière à ce qu'ils soient faciles d'accès lors de la numérisation;
- Porter une attention particulière au dossier d'origine et être en mesure de pouvoir ranger les documents à leur emplacement initial.

14.0 CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ ET DES ACCÈS

Le contrôle des accès et de la sécurité doit être assuré, et ce, tout au long du processus. Cela permettra d'atteindre l'équivalence fonctionnelle des documents comme requis par la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Au besoin, une déclaration de confidentialité sera signée.

Une fois archivés dans le logiciel de gestion documentaire, les documents, s'ils sont confidentiels, ne doivent être accessibles que par ceux qui peuvent les consulter. Les droits d'accès informatiques seront retirés à ceux qui ne peuvent consulter l'information.

15.0 FORMATS ET RÉOLUTIONS MINIMALES À RESPECTER

15.1 Format des documents

Il est parfois possible de compresser les documents pour réduire l'espace qu'ils occupent. Cependant, on doit éviter toute compression inutile. Il est important de demander l'autorisation auprès du responsable de la gestion documentaire avant de procéder à une compression.

Les formats utilisés ne doivent pas permettre d'altérer le contenu des documents (voir tableau 1).

Tableau 1 : Formats recommandés pour les documents à conservation longue ou permanente

Type de document	Formats exigés	Extensions	Compression possible
Document textuel	PDF/A	PDF/A-1 PDF/A-2 PDF/A-3	Non
Image (incluant cartes, plans, microfilms, négatifs et photographies)	Recommandé : TIFF (Tagged Image File Format)		Non
	Recommandé : PDF/A	PDF/A-1 PDF/A-2 PDF/A-3	Non
	PNG		Oui
	JPEG	JPEG 2000	Oui

15.2 Résolutions minimales

On choisit la qualité du spectre de couleur et la résolution en fonction du délai de conservation du document. Pour la conservation permanente, on optera pour une qualité (en ppp) allant de moyenne à haute, qui permet un poids de fichier acceptable et une bonne qualité.

On choisira une résolution plus élevée en ppp si on veut être en mesure d'agrandir l'image ou si le grain du document d'origine est grossier.

Tableau 2 : Résolutions recommandées pour la conservation à long terme et permanente

Type de document	Spectre de couleur	Résolution	Précisions
Documents textuels pour lecture à l'écran et consultation	Tons de gris ou couleurs basiques	300 ppp	Choix du spectre de couleur selon le document source
Documents textuels pour conservation permanente ou à long terme (substitution)	Tons de gris ou couleurs basiques	600 ppp	Choix du spectre de couleur selon le document source
Documents textuels sur microfilms et microfiches	Tons de gris	600 à 1200 ppp	Utiliser une résolution plus grande pour les petites images
Cartes et plans	Tons de gris ou couleurs basiques	300 à 600 ppp (selon format : plus petit que 11 x 17 ou lignes minces)	Choix du spectre de couleur selon le document source
Photographies	Tons de gris ou couleurs haute définition (incluant le sépia)	600 à 1200 ppp	Utiliser une résolution plus grande pour les petites images
Négatifs	Tons de gris ou couleur de très haute définition	300 à 2400 ppp (selon la taille et la qualité du film)	Utiliser une résolution plus grande pour les petites images Déterminer la résolution lors de la phase de tests

16.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DU DOCUMENT NUMÉRISÉ DANS UNE OPTIQUE D'INTÉGRITÉ

16.1 Retouche de l'image

Le produit numérisé peut être retouché uniquement pour rendre le document numérique identique au document source ou pour en améliorer la lisibilité à des fins utiles. **Le contenu doit demeurer inchangé. Les modifications devront être documentées et justifiées.**

16.2 Vérification du produit final

Les documents numérisés doivent être vérifiés (un par un ou par échantillonnage, selon le volume du lot) pour que leur qualité permette de substituer les documents analogiques.

Les aspects suivants sont à contrôler :

- Le texte est lisible sur l'entièreté de la page;
- Les phrases et les mots sont complets;
- La résolution est suffisante et permet les agrandissements;
- L'image est nette et droite;
- Les couleurs sont fidèles à l'original et l'équilibre des teintes est respecté;
- La luminosité et le contraste sont adéquats;
- L'image ne contient pas de marques, de taches, de zones d'ombres, d'obstructions ou de bruit;
- Les reliures et les boudins ne sont pas visibles sur les pages, s'il y a lieu; on ne perçoit pas l'épaisseur de l'ouvrage;
- Le nombre de pages ou de documents correspond à celui du(des) document(s) source(s);
- La conversion des formats n'a pas corrompu les fichiers, si applicable (ex. : PDF vers PDF/A);
- Les mesures de sécurité ont été maintenues pendant toute la durée du processus.

17.0 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS

Les documents voués à une conservation longue ou permanente doivent **obligatoirement être archivés dans le logiciel de gestion documentaire**, en ajoutant les métadonnées nécessaires lors de l'indexation. L'annexe C de la Politique relative à la gestion documentaire doit être remplie à la fin de l'indexation.

Les documents seront stockés sur le **réseau** en attendant la fin du processus de numérisation et avant d'être archivés de manière permanente.

18.0 DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION

La documentation du processus de numérisation doit rapporter **toute** action posée sur les documents numérisés. Elle doit prouver que le contenu n'a, en aucun cas, été modifié; qu'il est complet; que des mesures de sécurité ont été appliquées pendant tout le processus et que le nouveau support est stable et pérenne. L'annexe 1 de la présente procédure doit être remplie.

La documentation doit être conservée jusqu'à la fin du cycle de vie du document numérisé.

Le document doit inclure des informations concernant toutes les étapes du transfert, soit :

- La description des documents sources : titre ou titre du lot, cote, délais, dates extrêmes, support d'origine, fonds d'archives, objectif de la numérisation (substitution, copie de sécurité, etc.);

- Les informations concernant les appareils, leur calibrage et les ajustements apportés aux appareils : marque et modèle du numériseur, nom du ou des logiciels utilisés pour le traitement de l'image, dates des ajustements, description des ajustements, nettoyage des appareils;
- La description du processus de numérisation : dates des tests et corrections apportées s'il y a lieu, date de l'exécution de la numérisation, format, résolution et mode de couleur utilisé, nom de la personne qui effectue la numérisation;
- Les titres numériques, la date et les lieux d'archivage dans les systèmes informatiques;
- La description des restrictions d'accès et des mesures de sécurité en place lors de l'exécution;
- Le nom de la ou des personnes autorisées à faire le transfert et leur déclaration de confidentialité ou autorisations à effectuer le transfert;
- La description des retouches apportées à l'image et les raisons qui les ont motivées;
- La description des éléments vérifiés pour le contrôle de la qualité des documents;
- Le nom de la compagnie qui a effectué la numérisation, s'il y a lieu.

19.0 DESTRUCTION DES DOCUMENTS SOURCES

Les documents dont les supports ont une valeur et/ou une facture historique, archivistique ou patrimoniale seront conservés, en accord avec la Loi sur les archives. La documentation du processus de numérisation doit être complète **avant** de pouvoir détruire les documents sources (voir point 18).

La destruction des documents à conservation longue ou permanente en format papier **doit être autorisée par BANQ**.

Certains documents doivent être fournis à BANQ afin d'obtenir l'autorisation de destruction des documents sources :

- Une brève description du projet de numérisation et des manipulations effectuées;
- Une liste des documents qui ont été numérisés, incluant leur support d'origine et les dates extrêmes;
- Une résolution du conseil d'administration autorisant une personne à demander la destruction, selon le modèle fourni par BANQ (annexe 3);
- Tout autre document jugé pertinent pour l'obtention de l'autorisation de destruction.

20.0 UTILISATION DES SERVICES D'ENTREPRISES DE NUMÉRISATION

Le Centre de services scolaire peut faire appel à une entreprise spécialisée dans les services de numérisation qui se déplacera dans ses bureaux si elle le juge avantageux (accès à des outils performants et à des connaissances techniques intéressantes).

On doit s'assurer de faire remplir la déclaration de confidentialité aux employés de l'entreprise choisie, dans les cas où l'information à traiter serait confidentielle.

On exige de l'entreprise qu'elle produise une déclaration de numérisation qui inclura les mêmes éléments que celle que nous aurions produite à l'interne (voir point 18). Il est primordial qu'aucun document n'ait été altéré et qu'il n'y ait eu aucune fuite d'information.

On doit effectuer les vérifications finales des documents même si l'entreprise nous assure que cela a été fait. **On doit s'assurer que les numérisations atteignent les exigences légales minimales et que la qualité des images répond à nos attentes.**

ANNEXE 1 : DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION**Description des documents sources**

Titre du document ou du lot : _____			
Cote : _____	Délai : _____	Fonds d'archives : _____	
Dates extrêmes ¹ : _____		Support : _____	Nombre de pages : _____
Objectif(s) de la numérisation : _____			

Description du matériel et des réglages

Marque et modèle du numériseur : _____	
Date du dernier calibrage : _____	
Ajustements apportés lors du calibrage : _____	
Nettoyage des appareils : _____	
Logiciel(s) de numérisation : _____	

Préparation à la numérisation

Date des tests de numérisation : _____	
Corrections apportées, s'il y a lieu : _____	

Processus de numérisation

Date(s) de numérisation : _____	
Format de numérisation : _____	
Résolution : <input type="checkbox"/> 300 ppp <input type="checkbox"/> 600 ppp <input type="checkbox"/> 1200 ppp <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Spectre de couleur : <input type="checkbox"/> Couleur <input type="checkbox"/> Noir et blanc <input type="checkbox"/> Sépia Nombre de pages numérisées : _____	
Nom de la personne ayant procédé à la numérisation : _____	

Sécurité des documents

Mesures de sécurité physiques en place pendant le processus : _____	

Restrictions informatiques en place pendant le processus : _____	

Archivage des documents numérisés

Titre numérique des documents : _____	
Date d'indexation dans le logiciel de gestion documentaire : _____	
Titre d'indexation dans le logiciel, si différent du titre numérique : _____	
Annexe C de la Politique relative à la gestion documentaire dûment remplie : <input type="checkbox"/> Oui	

¹ Dates de début et de fin de la série entière

Traitement de l'image

Modifications apportées au document : _____
Justification de la modification : _____
Logiciel de traitement de l'image : _____

Contrôle de la qualité du document

<input type="checkbox"/> Texte bien lisible	<input type="checkbox"/> Si le document est boudiné ou relié, ces éléments ne sont pas visibles sur les pages; on ne perçoit pas l'épaisseur de l'ouvrage
<input type="checkbox"/> Phrases et mots complets	<input type="checkbox"/> Le nombre de pages ou de documents numérisés correspond à celui du(des) document(s) source(s)
<input type="checkbox"/> Résolution suffisante et permettant les agrandissements	<input type="checkbox"/> La conversion des formats n'a pas corrompu les fichiers
<input type="checkbox"/> Image nette et droite	<input type="checkbox"/> Les mesures de sécurité ont été maintenues pendant toute la durée du processus
<input type="checkbox"/> Couleurs fidèles à l'original	
<input type="checkbox"/> Équilibre des teintes respecté	
<input type="checkbox"/> Luminosité adéquate	
<input type="checkbox"/> Contraste adéquat	
<input type="checkbox"/> Aucune marque, tache, zones d'ombre, obstruction ou absence de bruit dans l'image	

Service de numérisation

Nom de la compagnie de numérisation : _____
Dates du service : _____

Information complémentaire (ajouter des pages supplémentaires au besoin)

Commentaires : _____

Signature : _____	Date : _____
Service : _____	

ANNEXE 2 : EXEMPLE D'ÉLABORATION D'UN PROJET ET D'UN ÉCHÉANCIER

Projet de numérisation de documents du service des archives

Documents visés : Plans des bâtiments (523-03)

Critère de sélection des documents

- Les documents sont sujets à une conservation permanente;
- Les documents sont essentiels;
- Les documents ont un support fragile qui résiste mal à l'épreuve du temps;
- Les documents sont entreposés dans un lieu éloigné et la numérisation réduirait les coûts et les temps de déplacement des employés concernés.

Objectifs du projet de numérisation

- Préserver les documents contre la détérioration;
- Sauvetage des documents essentiels;
- Faciliter la diffusion et l'accès à l'information.

Face à ces objectifs, les documents numérisés devront avoir une qualité optimale et un format permettant la conservation à long terme (mises à jour possibles et fréquentes).

Mesures de sécurité mises en place : [description des mesures de sécurité mises en place]

Plan de travail : Échéancier

Dates de réalisation	Tâche à accomplir
20 septembre au 5 octobre	Montage du matériel Calibrage des appareils Phase de tests : déterminer l'espace nécessaire et le format qui sera utilisé
8 au 12 octobre	Établissement de l'ordre de numérisation des documents : Groupe 1 : [...] Groupe 2 : [...] [...]
15 au 26 octobre	Préparation physique des documents du groupe 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Transporter les documents jusqu'au local de numérisation; • Dérouler les plans; • Débrocher les groupes de plans; • Effectuer les réparations nécessaires.
29 octobre au 31 décembre	Numérisation des plans Vérifications sommaires et fréquentes des résultats Calibrage des appareils lorsque nécessaire
7 au 18 janvier	Vérification des plans du groupe 1 numérisés Nouvelle numérisation des plans qui n'offrent pas la qualité nécessaire
21 janvier au 1 ^{er} février	Archivage des plans du groupe 1
4 au 15 février	Préparation physique des documents du groupe 2
XX au XX juin	Finalisation de la documentation relative au processus de numérisation

ANNEXE 3 : MODÈLE DE RÉOLUTION POUR LA DEMANDE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS SOURCES À BANQ

N/Réf. : 141-02

**SÉANCE ORDINAIRE DU _____
CONSEIL D'ADMINISTRATION****Province de Québec,****Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets,****Comté Roberval**

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'administration du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets tenue à la salle 1 du Centre administratif de Dolbeau-Mistassini, sise au _____, à _____, le ____^e jour de _____ 20____, à 19 h 30, sous la présidence de _____ et à laquelle séance il y avait quorum.

Demande de destruction des documents sources à BAnQ

ATTENDU que le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets affirme que le projet de numérisation des documents inactifs (joint en annexe) a été réalisé de manière à assurer la valeur juridique des documents et l'équivalence fonctionnelle des supports conformément aux prescriptions de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI);

ATTENDU que le Centre de services scolaire affirme que le projet de numérisation des documents inactifs (joint en annexe) a été réalisé en conformité avec les recommandations de Bibliothèque et Archives nationales du Québec en matière de numérisation de substitution, notamment en ce qui concerne la qualité de la reproduction et de la description des documents numérisés;

ATTENDU que le Centre de services scolaire affirme avoir effectué une analyse de ses documents inactifs basée sur la valeur intrinsèque de ceux-ci afin de déterminer les séries ou les dossiers desquels pourraient être extraits des spécimens qui seraient conservés sur leur support d'origine, et ce, pour des utilisations futures;

ATTENDU que le Centre de services scolaire affirme disposer des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre d'un programme de conservation à long terme des documents numériques;

ATTENDU que le Centre de services scolaire affirme favoriser l'accessibilité à ses archives, quel qu'en soit le support, et ce, en conformité avec la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;

En conséquence,

CA- _____ - _____ - _____

il est PROPOSÉ par _____ et RÉSOLU unanimement :

QUE le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets autorise [Fonction de la personne autorisée] à demander à Bibliothèque et Archives nationales du Québec l'autorisation d'éliminer des documents inactifs sources pour et au nom du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

A D O P T É

Copie certifiée conforme à l'original

DONNÉ À _____, ce ____^e jour de _____ 20____.

[Signature]

Cet extrait de procès-verbal ne sera officiel qu'après l'adoption de ce dernier par le conseil d'administration.

ANNEXE 4 : RÉSUMÉ DE LA DÉMARCHE DE NUMÉRISATION

Remarque : se référer à la procédure elle-même pour plus d'informations techniques.

1. Cibler les séries documentaires à numériser et l'objectif du projet

On choisit de numériser si les documents :

- Sont fréquemment consultés;
- Sont fragiles;
- Sont des documents essentiels;
- Sont voués à une conservation permanente.

Les objectifs doivent avoir pour but de :

- Préserver les documents de la détérioration;
- Assurer une conservation sécuritaire à long terme;
- Réduire la masse documentaire (substitution);
- Faciliter l'accès et la diffusion.

2. S'assurer que le calendrier de conservation autorise la numérisation

Prévoir les **délais** et les **supports** des documents numérisés. Cette étape peut retarder le début du projet, car BANQ doit approuver les possibles modifications au calendrier **avant** de débuter.

3. Installer et calibrer les équipements et mettre en place des mesures de sécurité

S'assurer que les systèmes sont fonctionnels et protégés de manière adéquate : mots de passe pour les ordinateurs, les réseaux et les systèmes, locaux dont les portes peuvent être barrées, etc.

4. Procéder à des tests

Procéder à des tests préliminaires afin de s'assurer que le matériel produit les résultats attendus, que la qualité est adéquate, que les systèmes de sécurité sont adéquats et efficaces et que l'espace de stockage est suffisant.

5. Préparer les documents

Épurer les documents pour qu'ils soient prêts pour la numérisation. Retirer : trombones, agrafes, pinces, boudins, etc. Déplier, dérouler et placer les documents dans le bon ordre.

6. Numériser

Produire des documents en format PDF (puis convertir en PDF/A), TIFF, JPEG ou PNG et choisir les résolutions appropriées à la vocation du document :

- 300 ppp pour la lecture à l'écran et les plans;
- 600 ppp pour une substitution permanente et les plans dont les lignes sont minces;
- Jusqu'à 1200 ppp pour les photographies;
- Plus de 1200 ppp pour les petits documents et les négatifs.

7. Contrôler la qualité

Avant d'archiver définitivement les documents, ceux-ci doivent présenter une esthétique parfaite. On doit pouvoir les agrandir sans qu'ils ne deviennent inintelligibles.

8. Archiver les documents

Les documents à conservation longue ou permanente doivent **obligatoirement se retrouver dans le logiciel de gestion documentaire**. On prend soin d'ajouter toutes les métadonnées.

9. Compléter la documentation

Toutes les étapes de la numérisation doivent être documentées. On doit remplir l'annexe 1 de la présente procédure **ET** l'annexe C de la Politique relative à la gestion documentaire.

10. Détruire les documents sources, si autorisé par BAnQ et en accord avec les objectifs du projet

La destruction des documents doit être autorisée par le calendrier de conservation officiel **ET** par BAnQ.

La documentation (incluant la résolution du conseil d'administration) doit être conforme et complète avant de recevoir l'autorisation de destruction.

Certains documents dont le support peut avoir une valeur historique ou archivistique seront conservés. **Se référer au responsable de la gestion documentaire avant toute destruction.**