

POLITIQUE SUR LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

1. Préambule

La numérisation de documents consiste à concevoir ou à transformer les processus administratifs de la Municipalité sous une forme numérique.

La présente politique s'inscrit dans la vision gouvernementale qui encourage l'utilisation du numérique au sein des organismes publics. Elle découle de la *Politique de gestion documentaire* de la Municipalité et ses opérations de numérisation doivent se conformer à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI)*, laquelle énonce entre autres les normes permettant de garantir la qualité et l'intégrité des documents numérisés (le résultat de la numérisation) en plus d'assurer la reconnaissance de leur équivalence juridique par rapport aux documents sources (les documents d'origine à numériser). Elle repose également sur plusieurs autres assises, notamment, le *Code civil du Québec* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

De plus, la présente politique vise à diminuer l'empreinte écologique de la Municipalité et réduire l'espace d'entreposage requis ainsi que de permettre la consultation à distance, indispensable afin d'augmenter la productivité des services municipaux.

2. Domaine d'application

La présente politique est applicable à tous les documents administratifs et d'archives de la Municipalité, peu importe le stade du cycle de vie d'un document (actif, semi-actif et inactif). Le stade est déterminé grâce aux informations inscrites au calendrier de conservation.

Par ailleurs, la numérisation des documents inactifs (historiques) est encadrée par des dispositions légales distinctes expliquées à la section 8 de la présente politique.

2.1. Exclusion

La présente politique exclut tout document dont la numérisation serait impossible en raison d'une exigence juridique spécifique (Ex. Règlements municipaux signés).

3. Objectifs

La présente politique de numérisation des documents vise à :

- a) Changer le support des documents, afin que la version numérique devienne l'exemplaire principal (original) et le support papier l'exemplaire secondaire (copie);
- b) Respecter la législation en matière de transfert, de diffusion, de conservation et de destruction des archives;
- c) Normaliser les processus de travail en matière de numérisation;
- d) Permettre l'élimination de certains documents après leur numérisation;
- e) Conserver l'intégrité des documents ainsi que leur valeur juridique.

4. Principes

Un document numérisé doit être complet et utilisable. Il doit aussi être considéré authentique et fiable, pouvoir servir aux activités opérationnelles et résister à un examen juridique.

Intégrité des documents et valeur juridique

Pour conserver leur valeur juridique, les transactions et les documents numérisés doivent répondre à des exigences d'intégrité et de traçabilité. Cette obligation implique, notamment, la nécessité de documenter les processus afin d'être en mesure de suivre l'historique des opérations menées et de conserver les preuves de transmission d'informations.

Sécurité de l'information

Les processus de numérisation doivent garantir la sécurité de l'information et assurer en tout temps, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité. Le recours aux outils technologiques doit assurer la sécurité de l'information contenue dans les documents.

Gestion documentaire et archivistique

La Municipalité a l'obligation d'effectuer la gestion documentaire et archivistique de ses documents durant l'ensemble de leur cycle de vie, que ces documents soient numérisés (format numérique) ou non (format papier). Ainsi, la gestion du cycle de vie, de la création du document à son archivage, doit faire partie intégrante des processus numériques.

Gestion du changement

Les changements apportés par la numérisation des documents peuvent avoir un impact sur le confort des utilisateurs, la confiance qu'ils accordent aux processus et leur capacité d'adaptation, ce qui constitue un défi de gestion du changement.

Un document numérisé doit être produit suivant des politiques et des procédures précises, documenté de façon détaillée et entreposé dans un dépôt organisationnel officiel, tel un logiciel de gestion documentaire.

La destruction des documents sources en format analogique ne peut être autorisée que par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Critères servant à déterminer le choix des documents à numériser

4.1. Un document est **approprié** pour la numérisation si :

- il est souvent consulté
- il est essentiel à la prestation des services
- il est nécessaire au bon fonctionnement d'un flux de travail
- les usagers sont dispersés géographiquement
- les usagers en demandent l'accès immédiat
- son format original (p. ex. une grande carte) fait en sorte qu'il est difficile d'y accéder
- il est fragile (la copie numérisée permet alors de protéger l'original des dommages causés par la manipulation)

4.2. Documents **NON appropriés** pour la numérisation :

- les documents éphémères
- les documents dont le court délai indiqué au calendrier de conservation de la Municipalité ne justifie pas les coûts de la numérisation
- les documents ayant une valeur intrinsèque ou archivistique.

5. Rôles et responsabilités

La politique de numérisation s'applique à toute personne le personnel-cadre, cols blancs et cols bleus de la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard. Chaque employé est responsable de ses dossiers. Il doit remettre le dossier complet au responsable des archives dès que possible pour approbation. Ce dernier procédera à une vérification de la documentation et sur approbation du greffe, autorisera la numérisation des documents.

Les pratiques et les projets de numérisation impliquent une démarche collaborative de tous les acteurs et parties prenantes des processus administratifs.

Conseil municipal :

- Adopte la présente politique

Direction générale :

- Autorise les projets de numérisation à la lumière des risques identifiés;
- Alloue les ressources nécessaires aux projets;

Service du greffe et des archives :

- Assure la gouvernance des pratiques de numérisation;
- Identifie les besoins prioritaires en matière de numérisation et nomme le responsable opérationnel du projet de numérisation;
- Procède systématiquement à une analyse de risques (risques financiers, stratégiques, liés à la gestion du changement, à la sécurité de l'information, etc.) et établit les mesures de contrôle ou d'atténuation possibles afin de les gérer en toute connaissance de cause.
- Au besoin, soumet à la direction générale les projets ou procédures de numérisation qui présentent un enjeu politique ou stratégique;
- Exerce une surveillance critique des processus et propose des pistes d'amélioration au responsable opérationnel du projet de numérisation.

Responsable opérationnel d'un projet de numérisation :

- Agit à titre de gestionnaire du projet et fait rapport au service du greffe;
- S'assure d'impliquer les parties prenantes;
- Veille au respect des étapes et conditions requises dans le cadre d'un tel projet;
- Sur approbation du service du greffe, procède à l'implantation du projet.

Ensemble des acteurs impliqués dans les processus administratifs de numérisation

- Collabore et intègre leurs pratiques aux processus de numérisation;
- Respecte les processus et applique les mesures de réduction des risques telles que définies dans les procédures émises;

6. Modalités de numérisation

6.1. Documentation du processus de numérisation

Afin d'assurer l'équivalence juridique des documents numérisés, la Municipalité doit systématiquement :

- documenter le processus de numérisation des documents à numériser ;
- conserver celui-ci tout au long du cycle de vie des documents résultant de la numérisation ;
- effectuer un contrôle qualité rigoureux durant toute opération de numérisation.

Les outils nécessaires pour effectuer la numérisation de documents sont, à savoir :

- a) La Documentation du processus de numérisation « *FOR 2022-01 documentation processus* » (annexe A). Ce document énumère toutes les étapes du processus de numérisation pour chaque série documentaire faisant l'objet d'une numérisation et qui sont schématisées ainsi :



Il est complété et mis à jour par l'archiviste, en collaboration avec les directions concernées.

- b) La Déclaration de conformité « *FOR 2022-02 déclaration reproduction documents* » (annexe B). Ce document, une fois signé, atteste que tout employé effectuant une opération de numérisation dans l'établissement a pris connaissance et comprend la présente politique.
- c) Le Registre des documents numérisés « *REG 2022-03 numérisation documents sources* » (annexe C). Cet outil contient d'abord toutes les informations importantes concernant un projet de numérisation : la date, le nombre de pages, le support, le titre du dossier, le responsable de la numérisation des lots (dossiers) etc. Il permet également de compiler les documents numérisés à la pièce présentant des anomalies.
- d) Le Formulaire d'audit qualité mensuel « *FOR 2022-04 audit qualité mensuel* » (annexe D). Ce formulaire est un autre outil de contrôle qualité permettant d'assurer l'intégrité des documents issus de la numérisation afin de garantir leur équivalence juridique. Il inclut la validation du nombre de pages et de la qualité des images (lisibles, bien cadrées, bonne rotation...) et permet de valider la qualité des documents numérisés à travers l'établissement.

L'archiviste est responsable d'utiliser ce formulaire pour réaliser les audits qualité.

6.2. Formats de conservation

Selon les recommandations émises par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), la Municipalité choisit les formats d'archivage suivants :

- TIFF non compressé – pour la conservation d’images numériques (photos)
- PDF/A (norme ISO19005) – pour la conservation permanente des documents textuels (25 ans ou plus et de grande valeur pour l’établissement (voir calendrier de conservation)
- PDF pour les documents à détruire (moins de 10 ans ou de faible valeur pour l’établissement (voir calendrier de conservation)

Ces choix de formats permettent de garantir la stabilité et la pérennité des documents numérisés, et ce, en fonction de leur valeur pour l’établissement.

6.3. Destruction des documents sources

Les documents sources (documents d’origine) correspondent aux documents faisant l’objet d’une numérisation, peu importe le support (papier, sonore, sur microfiche).

Les documents sources actifs et semi-actifs sources peuvent être détruits sans l’autorisation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) suite à l’approbation du calendrier de conservation de l’établissement et dès la fin de l’audit de qualité.

Par contre, la destruction des documents inactifs d’origine doit faire l’objet d’une demande d’autorisation de BAnQ et ce, en vertu de la *Loi sur les Archives* (art. 18, 20). En effet, ces documents ne peuvent être détruits sans son autorisation, car ils constituent une partie du patrimoine québécois et sont sur juridiction de cette dernière. Afin de compléter une telle demande, la Municipalité doit remplir le formulaire de demande de destruction des

documents sources préparés par BAnQ, auquel elle doit joindre une résolution adoptée par le Conseil à cet effet. Un aide-mémoire élaboré par BAnQ est disponible en ligne pour aider les organismes lors d’une telle demande.

6.4. Appareils et paramétrage

Les spécifications technologiques des équipements utilisés par la Municipalité dans le cadre de la numérisation ainsi que le paramétrage de chacun suivent les recommandations de BAnQ, qui conseillent les paramètres de résolution suivants afin de garantir la stabilité et la pérennité des documents :

- Documents textuels courte durée : 300 ppp
- Documents textuels d’archives entre 300 et 600 ppp (selon valeur juridique et tests)
- Cartes et plans : 300 à 600 ppp (selon valeur juridique et tests)
- Photographies : minimalement 600 ppp (selon valeur juridique et tests)

Une résolution minimale de 300 ppp est recommandée afin d’assurer une meilleure performance lors de l’impression.

De façon générale, une résolution plus grande est utilisée lors de la numérisation d’un document dont les images sont petites ou les lignes fines. Par contre, une résolution élevée entraîne un plus grand poids sur le serveur.

Les numériseurs utilisés par la Municipalité sont inclus à l’annexe A soit le « FOR 2022-01 documentation processus » de la présente procédure. Cette annexe est complétée pour chaque projet de numérisation.

7. Mesures applicables en cas de non-observance

Dans le cas de non-observance, la direction générale et toute autre instance ayant l'autorité peuvent prendre les mesures nécessaires pour procéder à un audit, exiger une reddition de comptes ou la modification d'un projet de numérisation.

8. Mécanisme de suivi et de révision

La présente politique pourra être révisée, en tout temps, selon les priorités organisationnelles, l'évolution du cadre juridique ou des techniques de numérisation.

10. Entrée en vigueur

La présente politique sur la numérisation des documents entre en vigueur à la date de son adoption.



Claude Charbonneau
Maire



Stéphane LaBarre
Directeur général et secrétaire
trésorier

Saint-Adolphe-d'Howard, le 24 février 2022

Annexe A - Définitions

Archives historiques

L'ensemble des documents de la Municipalité ayant une valeur patrimoniale ou de recherche qui sont conservés de façon permanente.

Calendrier de conservation

Document qui détaille les règles de conservation pour tous les types de documents de la Municipalité afin de gérer efficacement sa masse documentaire, en fonction des lois et obligations administratives de l'établissement. Il indique les informations suivantes : le détenteur de l'exemplaire principal, le support du document, le stade, le délai de conservation et la disposition finale (destruction, tri ou conservation) des documents produits et reçus par la Municipalité.

Cycle de vie

Étapes successives de la vie d'un document soit le stade actif (courant), semi-actif (en attente de la disposition finale) et inactif (application de la disposition finale soit détruire, trier ou conserver).

Dépôt de documents

Espace physique ou virtuel servant à entreposer les documents et permettant d'en assurer la sécurité et de confidentialité.

Document

Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriposables sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles (Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information LRQ, c-1.1, art. 3)

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1, art. 2)

Document confidentiel

Document contenant de l'information stratégique et dont la diffusion pourrait nuire à la conduite des affaires de l'établissement.

Document essentiel

Document identifié par l'établissement comme primordial à la reprise des activités. Ces documents doivent être protégés puisqu'ils assurent le maintien et la survie de l'établissement.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1, art. 2)

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. (Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, art. 2).

Métadonnées

Données servant à décrire un document. Il existe des métadonnées système (ex. : ajout automatique de la date, heure...) et personnalisées (ex. : ajout manuellement du type de document, résolution, mots-clés...)

Numériser

Consiste à développer des processus administratifs en mode exclusivement numérique, que ce soit à l'interne de la Municipalité ou dans le cadre de ses échanges externes avec ses fournisseurs et partenaires.

On peut ainsi numériser, selon les circonstances :

- Un document : ex. numériser une facture initialement reçue en format papier
- Un acte juridique : ex. signature numérique d'un contrat ou vote électronique lors d'une assemblée
- Un outil matériel : ex. passer de l'usage d'un répondeur à une boîte vocale en téléphonie IP
- Un processus : ex. gestion des frais de déplacement menée exclusivement en mode numérique
- Une intervention : ex. transformer une rencontre en mode présentiel en visioconférence
- Une activité : ex. activité de télétravail

Numérisation de diffusion

Opération de transfert de support d'un document permettant d'utiliser l'information qu'il contient dans un autre format, sans toutefois détruire le document d'origine.

Numérisation de substitution

Opération de transfert de support d'un document dont le résultat possède la même valeur juridique et dont le document d'origine peut faire l'objet d'une destruction selon des modalités précises.

Support

Structure sur laquelle repose l'information (papier, sonore, numérique, magnétique).

Transfert de support

Reproduction d'un document sur un autre support que celui d'origine.

Processus de numérisation – nom du dossier

La documentation est complétée par le service du Greffe avec la collaboration de la direction concernée.

Volet 1 - Identification du processus de numérisation (réservé aux archives)

Documents visés par la numérisation		Série documentaire au plan de classification	
En vigueur	AAAA-MM-JJ	Validation	Direction des XX
Révision	AAAA-MM-JJ	Validation	AAAA-MM-JJ
Application du processus (direction/service)			
Réalisation	Numérisation par (responsable) :		
Documents liés- selon le type de projet	- Déclaration de conformité de reproduction des documents : FOR 2022-XX-XX Déclaration reproduction documents - Registre de numérisation FOR 2022-XX-XX numérisation documents sources, pour effectuer le contrôle qualité - Liste du contenu du dossier LI XXXX-XX-XX documents dossier X - Audit qualité mensuel : FOR 2022-XX-XX audit qualité mensuel - Politique de gestion documentaire		

Volet 2 - Description des documents d'origine (réservé aux archives)

Séries documentaires au calendrier de conservation	•					
Description des séries	Code		Règle		Date de début	Date de fin
	Délai					
	Code		Règle		Date de début	Date de fin
	Délai					
Nom du détenteur						
Contenu du dossier	• Par dossier de XXXXX (voir la liste des documents contenus au dossier-type)* • Exclusions :					
Emplacement(s) des documents	- Réception des documents : - Ouverture de la correspondance : - Entreposage temporaire du papier après numérisation :					

Protégé une fois rempli

Annexe B : Processus de numérisation – nom du dossier

Format(s) des documents	- Série homogène - support papier - Documents composés de textes et tableaux – logos et copies de documents - Chaque dossier comporte en moyenne entre XX et XX pages, parfois format recto-verso - Format 8 ½ par 11 en général (autres à spécifier) - Présence fréquente d'agrafes, trombones : OUI
Quantité	Environ (nombre) sont numérisés par année :
Accès aux documents	Série documentaire avec restriction particulière (O / N) :
Préparation - Traitement des documents	Les documents <i>subissent ou peuvent subir</i> les traitements suivants, avant leur numérisation : - lissage - retrait des agrafes et des trombones - Présence possible d'annotations manuscrites, étiquettes collées sur les feuilles
Volet 3 - Profil de numérisation (réservé aux archives)	
Lieu de numérisation	La numérisation des documents contenus aux dossiers de taxation s'effectue au chalet des Loisirs au : -
Numériseur	
Format du fichier	PDF ou PDF/A (si conservation permanente)
Résolution	300 ppp – 600 ppp pour archives et photos (selon les besoins et les tests effectués)
Définition	100% du document - Taille réelle
Couleur	Tons de gris en majorité et parfois couleur selon le document d'origine (à valider)
Modalités	Les documents sont numérisés par dossier de matricule de taxation et à l'intérieur par : ○ Année ou no. Matricule, ou ordre alphabétique ou par types de documents, etc...
Conservation de la documentation relative au processus de numérisation	Toute la documentation du processus de numérisation est conservée durant tout le cycle de vie des documents numérisés. Elle est visée par la règle 104-500 du calendrier de conservation :
Audit qualité	<i>Durant la numérisation :</i> Utilisation du registre de numérisation pour effectuer le contrôle qualité <i>En cours d'année, durant les opérations de numérisation au quotidien :</i> Une fois par mois par archiviste, à l'aide du formulaire d'audit mensuel, car la majorité des documents est reçue ou produite numériquement en 2020. <i>Tout le personnel lors de la numérisation, en continu :</i> Par la signature de la Déclaration d'attestation de conformité à la procédure de numérisation Le registre et le formulaire d'audit sont complémentaires au présent document et conservés durant tout le cycle de vie des documents numérisés. Ils sont déposés au répertoire V : DGEN/01-Équipe DG/Numérisation/véhicules TP.

Annexe B : Processus de numérisation – nom du dossier

Pérennité	2 Copies de sauvegarde sur disque externe dont une à l'extérieur de l'établissement
Création du document	Le document ou le lot de documents <i>subit ou peut subir</i> les traitements suivants avant le dépôt dans la voûte numérique : • ajustement automatique de l'alignement ou orientation de la page, • application ROC dans Adobe après la numérisation • à partir de profils de numérisation (si nécessaire)
Métadonnées	Possibilité pour les utilisateurs d'ajouter des métadonnées grâce à Adobe Pro ou le logiciel de numérisation (selon les besoins du projet)
Chargement / dépôt des documents	Les documents numérisés sont créés au format PDF pour dépôt directement par le logiciel de numérisation vers le répertoire _____ ou dans l'onglet _____ dans PG. Il faut s'assurer de la conformité du dépôt des documents vers la voûte numérique. Par la suite, ils ne peuvent être déplacés car le document original reste toujours hébergé à cet endroit. Les documents numérisés sont accessibles seulement aux personnes détenant l'accès à la voûte numérique : - Droits d'écriture (spécifier le nom des personnes) :
Mise en boîte / entreposage des documents sources	Conserver les documents sources à l'intérieur des locaux sécurisés de _____ jusqu'à ce que l'étape du contrôle de qualité soit terminée.
Destruction des documents sources (réservé aux archives)	Conserver les documents sources à l'intérieur des locaux sécurisés des archives (voûte _____), jusqu'à destruction. Le service du Greffe soumet la liste des dossiers actifs et semi-inactifs à détruire pour approbation au Conseil municipal. Pour les inactifs, la Municipalité doit obtenir l'autorisation de BAnQ (formulaire de demande de destruction des documents inactifs fournis sur le web) avant de soumettre la liste des documents à détruire au Conseil municipal. Suite à l'obtention des autorisations requises, le service des archives procède à la destruction sécuritaire des documents sources selon la procédure de déchetage en vigueur.

DÉCLARATION CONFORMITÉ DE LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Nom et prénom de l'employé:		
Numéro d'employé :		
Direction / service :		
Je, soussigné (e), _____, à l'emploi de la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard, déclare solennellement ce qui suit : - Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de numérisation élaborée par la Municipalité ; - Tel que prévu à la présente procédure, je certifie que je numérise et contrôle la qualité et la quantité des documents numérisés dans le cadre de mon travail quotidien ; - J'atteste que les images numériques produites suite à la numérisation sont une reproduction fidèle et intégrale des documents sources et qu'elles seront déposées à l'intérieur du lieu de dépôt de documents numériques désigné pour ma direction ; - Je comprends et respecte rigoureusement l'obligation à la confidentialité des données numérisées. En foi de quoi, j'ai signé à Saint-Adolphe-d'Howard :		
Signature		Date :
Titre d'emploi		

Audit qualité mensuel - numérisation de substitution

Description et analyse des documents échantillonnés										
No.	Description	Date	Direction	Lieu de dépôt du document	L	N	C	F	S	Type d'erreur*
1	Guide des bonnes pratiques en gestion documentaire, 2019			V : /Gestion documents/ Numérisation/						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Audit qualité mensuel - numérisation de substitution

Description et analyse des documents échantillonnés										
No.	Description	Date	Direction	Lieu de dépôt du document	L	N	C	F	S	Type d'erreur*
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
Commentaires : Selon les erreurs constatées (critique, majeure ou mineure) inscrire si reçues les recommandations à faire aux utilisateurs à une direction et la date à laquelle elles ont été transmises										
Signature		(Prénom, nom et titre)				Date :				
Explications - critères		L = lisibilité - texte est-il lisible (mots, phrases complets)?		C = cadrage - document est-il bien cadré (sens de la lecture)?		S = sécurité – maintenue durant tout le processus?				
		N = netteté - images sont nettes (couleur, agrandissements) ?		F = fidélité - reproduction numérique est-elle fidèle au document source?			*Erreur :* • Mineure : inclinaison 2 ou 3 degrés • Majeure : info manquante sur 1 page • Critique : manque 1 page/ document			