

Titre :	POLITIQUE DE NUMÉRISATION DES DOSSIERS
CLASSIFICATION :	AFFAIRES CORPORATIVES
ADOPTION INITIALE :	10 juillet 2019
MODIFICATION :	27 août 2019

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

Article 1 – Objectifs

Le but de la présente politique est d’aider le Collège à atteindre les objectifs suivants :

- remplir les obligations légales du Collège en matière de numérisation de documents et de destruction des originaux;
- favoriser la conservation des dossiers numériques par rapport aux dossiers analogiques;
- fournir un cadre pour les projets de numérisation;
- réduire la quantité de dossiers papier pour un entreposage économique;
- fournir un meilleur accès à l’information;
- assurer la pérennité des dossiers du Collège;
- veiller à ce que les dossiers numérisés soient authentiques, complets et accessibles avant la destruction des copies physiques;
- veiller à ce que la valeur probante des dossiers reste intacte lors d’un transfert de support.

Article 2 – Contexte juridique et administratif

La législation suivante s’applique pour qu’un dossier conserve sa valeur juridique et probante par le biais de la numérisation :

- la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information, RLRQ c. C -1-1](#);
- la [Loi sur les archives, RLRQ c. A -21.1](#).

La politique est également conforme aux politiques et documents suivants :

- la Politique-cadre sur la sécurité de l’information du Collège Dawson;
- la Politique de gestion documentaire du Collège Dawson;
- le calendrier de conservation et plan de classification (Retention Schedule and Classification Plan) du Collège Dawson;
- « La numérisation des documents : méthodes et recommandations », BANQ.

Article 3 – Définitions

Accessible. La reproduction numérique doit être disponible, consultable et lisible par toutes les personnes qui disposent d’un accès approprié.

Authentique. La reproduction numérique doit être le produit d’un processus documenté et autorisé.

Complet. Reproduction exacte et lisible de l'original qui contient toutes les composantes intellectuelles et physiques de l'original sans en altérer le contenu.

Numérisation. Le processus de conversion de tout élément physique ou analogique, tel qu'un dossier papier, une photographie ou des éléments graphiques, en une représentation ou une image électronique qui peut être consultée et stockée électroniquement.

Document. Toute information enregistrée qui peut être traitée comme une unité.

Valeur probante. L'importance ou l'utilité d'un dossier pour prouver ou réfuter un fait.

Dossier. Informations enregistrées produites ou reçues par une institution dans le cadre de la conduite ou de l'exécution de ses activités et qui comportent un contenu, un contexte et une structure suffisants pour fournir la preuve de ces activités. Un dossier peut comprendre un ou plusieurs documents.

Article 4 – Champ d'application

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives du Collège qui entreprennent un projet de numérisation.

Article 5 – Rôles et responsabilités

5.01 La directrice ou le directeur des affaires corporatives

La directrice ou le directeur des affaires corporatives est responsable de l'approbation de la présente politique.

Il ou elle est également responsable de son application générale.

En ce qui concerne l'application générale de la politique, la directrice ou le directeur des affaires corporatives doit :

- s'assurer que les modifications au calendrier de conservation sont soumises à BAnQ avant l'achèvement d'un transfert de support de dossiers entraînant la destruction des originaux papier.
- fournir aux responsables administratifs la politique de numérisation et le formulaire de numérisation avant tout projet de numérisation;
- conserver le formulaire de numérisation signé.

5.02 Service des TI

Le service des TI doit :

- prévoir des contrôles adéquats pour s'assurer que les dossiers numérisés soient inaltérables;
- fournir aux chefs d'unités administratives les ressources nécessaires à leurs projets de numérisation.

5.03 Chefs d'unité administrative

Les chefs d'unité administrative doivent :

- examiner le formulaire de numérisation avec la directrice ou le directeur des affaires

corporatives avant de se lancer dans un projet de numérisation au cours duquel des documents originaux seront détruits;

- approuver l'élimination des documents originaux une fois que le processus de contrôle de la qualité a été effectué et que les versions numérisées sont certifiées authentiques, complètes et accessibles;
- soumettre le formulaire de numérisation à la directrice ou au directeur des affaires corporatives;
- fournir au personnel sous sa supervision les outils et la formation nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre les techniques et contrôles de la qualité appropriés.

5.04 Personnel

Le personnel de toutes les catégories d'emploi doit :

- stocker les documents numériques dans les emplacements désignés du réseau ou des systèmes du Collège;
- s'assurer que les dossiers numériques répondent aux exigences techniques minimales et sont sauvegardés dans le format approprié;
- effectuer des contrôles de la qualité tout au long d'un projet de numérisation;
- préparer les documents physiques pour la numérisation en retirant les éléments tels que les trombones et les agrafes;
- respecter le plan de classification, le calendrier de conservation et la Politique de gestion documentaire du Collège.

Article 6 – Autorité

6.01 L'application de la présente politique relève de l'autorité de la directrice ou du directeur des affaires corporatives.

Article 7 – Contrôle de la qualité et exigences techniques

Le contrôle de la qualité des images implique notamment de vérifier :

- la lisibilité des petits détails, notamment la taille des caractères et la ponctuation;
- la complétude des détails (segments de lignes manquants);
- les taches et traces générées par le scanneur;
- la complétude de l'image globale;
- l'exactitude de la dénomination et de la classification.

Les exigences techniques sont les suivantes :

- une résolution minimale de 300 ppp;
- format de fichier PDF/A ou TIFF. Le format PDF/A est préférable pour le stockage à long terme, mais le format PDF standard est suffisant si la capacité de stockage est limitée.

Article 8 – Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 10 juillet 2019.