



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE SEIZE**

**POLITIQUE 8003-2016
POLITIQUE SUR LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS
ABROGEANT ET REMPLAÇANT LA POLITIQUE 8003**

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	1
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
3. MATÉRIEL INFORMATIQUE UTILISÉ	3
4. CADRE JURIDIQUE	11
5. LA VALEUR INTRINSÈQUE DU DOCUMENT	12
6. PROCÉDURE DE NUMÉRISATION	12
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	14
ANNEXE « A »	15

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1.1 DÉFINITIONS DES TERMES

Afin d'avoir la même signification des termes utilisés à la présente politique, il est important de donner la définition de ces termes.

ACCÈS: Détermine l'accessibilité de l'information, sur support numérique, analogique ou papier, selon la *Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels*.

ARCHIVES PUBLIQUES: Archives des organismes publics.

ARCHIVES: Ensemble des documents, quel que soit leur support, leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités ou ses fonctions et conservés pour leur valeur légale, administrative et financière.

CALENDRIER DE CONSERVATION: Instrument de gestion sous forme de tableau qui regroupe les règles de conservation adoptées par une organisation ou un État suivant les législations permettant de déterminer la durée de conservation des documents ainsi que leurs dispositions de leurs créations jusqu'à la fin de leurs utilisations.

CLASSIFICATION: Analyse d'un document afin de déterminer le sujet en attribuant une cote au document en se basant sur le plan de classification afin de permettre le repérage.

CONSERVATION PERMANENTE: Conservation des documents de façon pérenne.

DÉLAI: Établir la durée de conservation de l'information au stade actif, semi-actif et le mode de disposition à l'état inactif (conservation ou destruction).

DIFFUSER: Propager auprès du public.

DIFFUSION: Action de distribuer dans le public.

DOCUMENT: Document constitué d'informations soutenu 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 d'écriture, y compris d'un système de symboles réinscriptible sous l'une de ces formes ou un autre système de symboles.

DOCUMENT INACTIF: Document qui n'est plus utilisé.

DOCUMENT NUMÉRIQUE: Document ou information de nature textuelle, graphique, iconographique, sonore, audiovisuelle ou autre, produit ou reçu sous forme numérique, analogique ou fichier informatique qu'il soit actif, semi-actif ou inactif.

DOCUMENT SEMI-ACTIF: Document qui est occasionnellement utilisé.

DOSSIER: Ensemble de documents portant sur un même sujet.

FORMAT: Structure définie de données contenues sur un support magnétique ou autre établie selon des règles qui régissent le stockage, l'affichage, la manipulation, l'impression ou la transmission de ces données.

GESTION DES DOCUMENTS: Ensemble des procédures, opérations et techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, au suivi et l'évaluation des systèmes administratifs, requis, depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS: L'intégrité est donc l'attribut principal auquel la Loi apporte une certaine « valeur juridique », principalement dans le domaine de la preuve, dès lors qu'il est possible de démontrer qu'elle est conservée durant tout le « cycle de vie » du document. Les informations portées par le document sont identiques à son original, nonobstant le support.

NUMÉRISATION: Processus effectué par les lecteurs optiques et consistant en la conversion des images en données numériques en vue de leur conservation sur support numérique ou optique et de leur traitement par ordinateur.

NUMÉRISER: Transformer en format numérique des informations analogiques.

NUMÉRISEUR: Périphérique d'entrée permettant de convertir des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques correspondantes, manipulables par ordinateur. Numérisation automatique, au moyen d'un numériseur à balayage, d'informations (texte ou image) présentées sous forme analogique.

PLAN DE CLASSIFICATION: Ensemble des normes et des procédures présentées de façon structurée permettant aux unités administratives de classer et de repérer les documents durant tout leur cycle de vie.

REPÉRAGE: Action de repérer la position de quelque chose ou de quelqu'un.

TRANSFERT: Déplacement de données d'un emplacement à un autre en vue de son traitement.

1.2 INTRODUCTION

La présente politique vise à diminuer l'empreinte écologique de la Ville et réduire l'espace d'entreposage requis.

De plus, la numérisation permet la consultation à distance, indispensable afin d'augmenter la productivité, les divers Services municipaux étant scindés en plusieurs bâtiments.

1.3 OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique de numérisation des documents vise à:

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

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Chaque employé est responsable de ses dossiers. Il doit remettre le dossier de travail complet au Centre d'archives dès que possible.

Les personnes responsables du Centre d'archives doivent exécuter le processus de numérisation des dossiers ou documents remis.

Toute personne affectée au projet de numérisation doit se conformer aux normes et aux processus établis par la présente politique.

Tout le personnel du Service des archives est autorisé à procéder à la numérisation des documents.

3. MATÉRIEL INFORMATIQUE UTILISÉ

Le processus de numérisation requiert les composantes suivantes:

- ✓ Un numériseur;
- ✓ Un poste informatique;
- ✓ Un serveur (dépôt électronique);
- ✓ Un environnement logiciel.

3.1 Le numériseur

Le numériseur utilisé pour les documents qui ne sont pas en danger de détérioration est le **Canon imageFormula DR-6050C** dont voici les spécifications:

Spécifications

Type :	Numériseur de production
Alimentation des documents :	Automatique ou manuelle
Format des documents (Largeur) :	2 à 12 pouces
Format des documents (Longueur) :	2,8 à 17 pouces
Mode de document long :	Jusqu'à 118,1 pouces
Poids à la rame des documents (Alimentation automatique) :	Papier bond de 14 à 56 livres
Poids à la rame des documents (Alimentation manuelle) :	Papier bond de 11 à 68 livres
Capacité :	300 feuilles
Échelle de gris :	8 bits
Couleur :	24 bits
Élément de numérisation :	Capteur d'image par contact de 3 lignes (CMOS)
Source lumineuse :	DEL RVB
Modes de fonctionnement :	Recto – recto verso – couleur – échelle de gris – noir et blanc – diffusion d'erreur en mode folio – texte amélioré (deux types) – détection automatique de la couleur
Suppression des couleurs :	RVB et personnalisée
Résolution optique :	600 ppp
Résolution :	100 ppp – 150 ppp – 200 ppp – 240 ppp – 300 ppp – 400 ppp – 600 ppp
Vitesses de numérisation (lettre portrait à 200 ppp) :	Recto – Recto verso
Noir et blanc – Échelle de gris – Couleur (24 bits) :	Recto : 60ppm Recto verso : 120 ipm
Interface :	USB 2.0 haut débit et SCSI-III
Pilotes	ISIS/TWAIN pour WindowsMD 2000/XP/VistaMD
Dimensions (Hauteur x Largeur x Profondeur) :	18,9 x 20,9 x 12,4 pouces
Poids :	50 livres
Consommation d'énergie :	83 W ou moins (mode d'économie d'énergie : 2,7 W ou moins)
Logiciels inclus :	Gestionnaires ISIS/TWAIN -- CapturePerfect 3.0 de Canon
Options :	Trousse de remplacement des rouleaux d'alimentation papier – Lecteur de codes à barres III – Imprimante – Décodeur de codes de correction
Autres caractéristiques :	Détection de l'alimentation en double par ultrasons – Détections automatiques de la couleur – Détection automatique du format de page -- Texte amélioré (deux types) – Saut de page blanche – Détection d'agrafes – Prévention du saignement/suppression de l'arrière-plan – Élimination des perforations – Mode folio – Mode de décompte – Vérification de la numérisation – Système de reprise rapide – Réalignement – Suppression/amélioration de la couleur personnalisée – MultiStreamMC – Séparation des lots – Fonction de prébalayage

*Exemples comportant des réglages types, en pages/images par minute avec des documents de format lettre, en sens paysage, jusqu'à 200 ppp. La vitesse réelle de traitement peut varier en fonction du rendement de l'ordinateur et du logiciel d'application.

3.2 Le photocopieur

Lorsque le format de papier, la couleur, le contraste, l'état du document ou autre nécessitent une numérisation à plat, il est possible d'utiliser le photocopieur dont les spécifications sont les suivantes :

Spécifications :

Modèle	imageRUNNER ADVANCE C5250
Type	Système d'imagerie multifonction numérique
	Lettre : 50/45 ppm
	Juridique : 28/26 ppm
	Registre : 28/26 ppm
Fonctions	De série : reproduction, impression (UFR II), numérisation, envoi, mémorisation
	Option : impression (PCL, AdobeMD PostScriptMD 3MC), télécopie (jusqu'à 4 lignes)
Panneau de commande	Écran TFT pleine couleur SVGA de 8,4"
Mémoire du serveur d'image	De série : mémoire vive de 2 Go
	Maximum : mémoire vive de 2,5 Go
Disque dur	De série : 160 Go
	Maximum : 1 To
Écriture miroir du disque dur	Option (160 Go, 1 To), Méthode : RAID1
Connexion d'interface réseau	De série : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
	Option : réseau local sans fil (IEEE 802.1x via adaptateur de tiers)
Autre interface	De série : USB 2.0 (hôte) x 2, USB 2.0 (périphérique)
	Option : port de périphérique [USB 2.0 (hôte) x 2], interface série, interface de contrôle de reproduction
Max de boîtes aux lettres soutenues	100 boîtes de réception d'utilisateur, 1 boîte de réception de mémoire, 50 boîtes de réception de télécopies confidentielles approx.
Max pages mémorisées	6 000 pages max. mémorisées
Boîte avancée	
Espace de disque disponible	15 Go (disque dur de série)
	Approx. 629 Go (disque dur de 1 To)
Protocole commun	SMB ou WebDAV
PC client soutenu	WindowsMD (Windows 2000/XP/Windows VistaMD)
Nombre max. de connexions simultanées	SMB : 32, WebDAV : 12 (sessions actives)
Fonctions de boîte avancée	Désactivation de boîte avancée, filtrage de mémoire, authentification pour connexion à boîte avancée, fonction de recherche, fonction de tri, impression d'un fichier PDF avec un mot de passe, soutien de imageWARE Secure Audit Manager Support
Support de mémoire	
De série	Mémoire USB
Option	SD, SDHC, CompactFlash, Memory Stick, Microdrive
Spécifications de numérisation	
Numérisation TWAIN	De série
réseau	
Utilitaire de numérisation réseau	ScanGear réseau couleur
Capacité de papier de série	Deux cassettes de 550 feuilles, alimenteur manuel de 100 feuilles
Option	Deux cassettes de 550 feuilles, boîtier de 2 700 feuilles
Capacité de papier max.	5 000 feuilles
Capacité de papier de sortie	(20 lb. Bond) : de série : 250 feuilles (plateau interne)
	Maximum : 3 250 feuilles (avec module de finition avec agrafeuse ou module de finition de livret)
Formats de sortie	
Cassette	12" x 18", * 11" x 17", * juridique, lettre, lettre-R, état-R, exécutif, personnalisé (5-1/2" x 7-1/8" à 12" x 18")
Alimenteur manuel	12" x 18", 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état, état-R, exécutif, personnalisé (3-7/8" x 5-1/2" à 12-5/8" x 18")
	Boîtier à papier : Lettre

Autres options	Alimenteur d'enveloppes (COM10 No.10, Monarch, DL, ISO-C5)** trousse d'alimenteur de feuilles à onglet**
Poids de papier acceptés	
Cassette	14 lb. Bond à 80 lb. cover (52 à 220g/m2)
Alimenteur manuel	14 lb. Bond à 140 lb. index (52 à 256g/m2)
Duplexage	
Format de papier	Duplexage automatique sans plateau de série (exécutif à 12" x 18")
Poids de papier	14 lb. Bond à 80 lb. cover (52 à 220 g/m2)
Soutien de supports spéciaux	Mince, ordinaire 1 [17 lb Bond à 21 lb Bond (64 g/m2 à 81g/m2)], ordinaire 2 [22 lb Bond à 28 lb Bond (82 g/m2 à 105 g/m2)], recyclé, couleur, pré-perforé, Bond, lourd 1 [29 lb. Bond à 60 lb. couverture (106 g/m2 à 163 g/m2)], lourd 2 [61 lb couverture à 80 lb couverture (164 g/m2 à 220 g/m2)], lourd 3 [82 lb couverture à 140 lb Index (221 g/m2 à 256 g/m2)], calque, couché, étiquettes, transparent, feuille à onglet, en-tête et enveloppes
Délai de réchauffement	De la mise en circuit : 31 secondes, Du mode veille : 18 secondes Mode de démarrage rapide : 7 secondes***
Alimentation électrique	120 V c.a., 60 Hz, 20 A
Consommation d'énergie	Maximum : 1,8 kW Mode veille : 0,8 W
Prise	NEMA 5-20P
Dimensions	37-3/8" x 24-3/8" x 28-1/8" (950 mm x 620 mm x 715 mm)
Espace d'installation	33-1/2" x 28-1/8 (850 mm x 715 mm)
Poids	Approx. 346 lb (157 kg)†
Lecteur d'image	
Résolution de numérisation	600 x 600 ppp
Originaux acceptés	(vitre) : feuille, livret, objets tridimensionnels [jusqu'à 4,4 lb. (2 kg)]
Format max. d'original	11" x 17"
Caractéristiques de reproduction de base	Délai de sortie de première copie : NB : 3,9 secondes, Couleur : 6,0 secondes Copies multiples : 1 à 999 Exposition de reproduction : Automatique ou manuelle (9 niveaux) Rapports de reproduction : 25% - 400% (intervalles de 1%) Réductions pré-réglées : 25%, 50%, 64%, 73%, 78% Agrandissements pré-réglés : 121%, 129%, 200%, 400%
Fonctions de sécurité De série	Gestion d'identité de service, Single Sign On-H, système de gestion d'accès (connexion au niveau du périphérique et des fonctions), impression sécurisée, module TMP (module de plate-forme fiable), contrôle d'accès de l'utilisateur de boîte avancée, protection par mot de passe de boîte aux lettres, IPV6, fonctions de restriction (restriction de la fonction d'envoi, restriction de nouvelles adresses dans le carnet d'adresses), communication cryptée de SSL, SNMP v1/v3, filtrage de port d'adresse MAC/IP, authentification SMTP, authentification POP avant SMTP, effacement du disque dur (jusqu'à 3x), initialisation du disque dur (jusqu'à 9x), verrouillage du disque dur, IPSec, intégration de Adobe LiveCycle Rights Management ES2.5
Option	Disque dur amovible, cryptage du disque dur, écriture miroir du disque dur, impression sécurisée cryptée, PDF crypté, verrouillage de numérisation documentaire, filigrane sécurisé, certification aux Critères Communs IEEE 2600.1
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> · Conforme à ENERGY STARMD · Conforme à RoHS · Directive WEEE

Fournitures :

Rendement de toner estimé	(rendement estimé @ couverture de 5%) : Noir : 44 000 images, Couleur (C, M, J) : 38 000 images
---------------------------	---

Accessoires :

Alimenteurs Originaux acceptés	11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état ou état-R
Méthode de numérisation	Duplexage à une passe, alimenteur automatique
Vitesse de numérisation	(NB/Couleur; lettre): recto : 75/75 ipm (300 ppp)/ 75/51 ipm (600 ppp)
Capacité	Recto verso : 120/120 ipm (300 ppp)/ 75/51 ipm (600 ppp)
Poids de papier	(20 lb. Bond) : 150 feuilles Numérisation recto : 11 lb. Bond à 58 lb couverture (42 à 157 g/m2) Numérisation recto verso : 13 lb. Bond à 58 lb. couverture (50 à 157 g/m2)

Description	Module d'alimentation à cassettes AD2
Capacité de papier	550 feuilles x 2 cassettes [20 lb. Bond (80 g/m2)]
Format de papier	12" x 18", 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état-R, exécutif et personnalisé [5-1/2" x 7-1/8" to 12" x 18" (139,7 mm x 182 mm à 304,8 mm x 457,2 mm)]
Poids de papier	14 lb Bond à 80 lb couverture (52 à 220 g/m2)
Source d'alimentation	De l'appareil de base
Consommation d'énergie	Approx. 30 W
Dimensions	9-7/8" x 24-3/8" x 27-5/8" (251 mm x 620 mm x 700 mm)
Poids	Approx. 61,7 lb (28 kg)
Description	Boîtier à papier B2
Nombre de cassettes	1
Capacité de papier	2 700 feuilles [20 lb. Bond (80 g/m2)]
Format de papier	Lettre
Poids de papier	14 lb Bond à 60 lb couverture (52 à 163 g/m2)
Source d'alimentation	De l'appareil de base
Consommation d'énergie	Approx. 45 W
Dimensions	18-5/8" x 14-5/8" x 23-3/4"
	(473 mm x 372 mm x 603 mm)
Poids	Approx. 81,6 lb (37 kg)
Description	Alimenteur d'enveloppes D1**
Capacité de papier	50 feuilles (ou 30 mm en hauteur)
Format de papier	COM10 No.10, Monarch, DL, ISO-C5
	Vitesse d'alimentation : 10 cpm
Dimensions	3-1/4" x 17-1/4" x 12-1/8"
	(81 mm x 439 mm x 307 mm)
Poids	Approx. 2,6 lb (1,2 kg)
Options de sortie	
Réceptacles de copies	
Description	Plateau bidirectionnel interne F1Δ
Capacité totale de sortie	Plateau supérieur : 250 feuilles (20 lb Bond)
	Plateau inférieur : 100 feuilles (20 lb Bond)
	Nombre de plateaux : 2
Format de papier	12" x 18", 12-5/8" x 17-11/16", 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état, état-R, executive, personnalisé [3-7/8" x 5-9/16" à 12-5/8" x 18" (99 mm x 139,7 mm à 320 mm x 457,2 mm)] et enveloppes
Poids de papier	14 lb Bond à 140 lb index (52 à 256 g/m2)
Dimensions	3" x 16-3/4" x 16" (76 mm x 427 mm x 407 mm)
Poids	Approx. 1,3 lb (574 g)
Modules de finition / plateaux de sortie	
Description	Module de finition interne E1Δ
Format de papier	12" x 18", 12-5/8" x 17-11/16", 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état, état-R, exécutif, personnalisé (3-7/8" x 5-9/16" à 12-5/8" x 18") et enveloppes
Poids de papier	14 lb Bond à 140 lb index (52 à 256 g/m2)
Nombre de plateaux	Jusqu'à 2 plateaux (avec plateau additionnel de module de finition interne A1)
Capacité totale de sortie	Sans plateau additionnel de module de finition interne A1 : 500 feuilles

Plateau supérieur	(avec plateau additionnel de module de finition interne A1) : 100 feuilles (lettre)
Plateau inférieur	(avec plateau additionnel de module de finition interne A1) : 200 feuilles (lettre)
Positions d'agrafage	Agrafage au coin (11" x 17", juridique, lettre, lettre-R) Agrafage double (11" x 17", juridique, lettre, lettre-R)
Capacité d'agrafage	Lettre et exécutif : 50 feuilles (14 à 21 lb Bond) 30 feuilles (22 à 28 lb Bond) 2 feuilles (29 lb Bond à 140 lb index)
	11" x 17", juridique et lettre-R : 30 feuilles (14 à 21 lb Bond) 20 feuilles (22 à 28 lb Bond) 2 feuilles (29 lb Bond à 140 lb index)
	Capacité de papier du mode d'agrafage : plateau supérieur : 3/8" en hauteur
	Plateau inférieur : 30 jeux (ou 2-1/2" en hauteur)
Type d'agrafes	Agrafes J1 (5 000 x 3)
Source d'alimentation	De l'appareil de base
Consommation d'énergie	Approx. 40 W
Dimensions	9-1/4" x 34-1/8" x 21-1/4" [234 mm x 865 mm x 540 mm (lorsque le plateau auxiliaire est allongé)]
Poids	Approx. 28,7 lb (13 kg)
Description	Module de finition avec agrafeuse J1Δ
Format de papier	12" x 18", 12-5/8" x 17-11/16", 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état, état-R, exécutif, personnalisé [3-7/8" x 5-9/16" à 12-5/8" x 18" (99 x 139,7 mm à 320 mm x 457,2 mm)] et enveloppes
Poids de papier	14 lb Bond à 140 lb index (52 à 256 g/m2)
Type de papier	Mince, ordinaire, recyclé, couleur, pré-perforé, Bond, lourd, calque, en-tête, couché, étiquettes, transparent et enveloppes
Nombre de plateaux	2
Capacité totale de sortie	3 000 feuilles (lettre, état-R, exécutif)
Plateau supérieur	1 300 feuilles (lettre, état-R, exécutif) 650 feuilles (11" x 17", juridique, lettre-R)
Plateau inférieur	1 700 feuilles (lettre, état-R, exécutif) 650 feuilles (11" x 17", juridique, lettre-R)
Positions d'agrafage	Agrafage au coin : (11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, exécutif)
	Agrafage double : (11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, exécutif)
Capacité d'agrafage	Lettre et exécutif : 50 feuilles (14 à 21 lb Bond) 30 feuilles (22 à 28 lb Bond) 2 feuilles (29 lb Bond à 140 lb index)
	11" x 17", juridique et lettre-R : 30 feuilles (14 à 21 lb Bond) 20 feuilles (22 à 28 lb Bond) 2 feuilles (29 lb Bond à 140 lb index)
	Capacité de papier du mode d'agrafage : plateau supérieur : 1 300 feuilles/30 jeux (lettre, exécutif), 650 feuilles/30 jeux (11" x 17", juridique, lettre-R)
	Plateau inférieur : 1 700 feuilles/30 jeux (lettre, exécutif), 650 feuilles/30 jeux (11" x 17", juridique, lettre-R)
Type d'agrafes	Agrafes J1 (5 000 x 3)
Source d'alimentation	De l'appareil de base
Consommation d'énergie	Approx. 100 W
Dimensions	43-1/4" x 26-5/8" x 25-1/2" [1 097 mm x 677 mm x 646 mm (lorsque le plateau auxiliaire est allongé)]
Poids	Approx. 101 lb (46 kg)
Description	Module de finition de livret J1Δ
Format de papier	12" x 18", 12-5/8" x 17-11/16", 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, état, état-R, exécutif, personnalisé [3-7/8" x 5-9/16" à 12-5/8" x 18" (99 x 139,7 mm à 320 mm x 457,2 mm)] et enveloppes
Poids de papier	14 lb Bond à 140 lb index (52 à 256 g/m2)
Type de papier	ordinaire, lourd, couleur, recyclé, pré-perforé, transparent, calque, étiquettes, Bond, transparent, enveloppes
Nombre de plateaux	2
Capacité totale de sortie	3 000 feuilles (lettre, état-R, exécutif)
Plateau supérieur	1 300 feuilles (lettre, état-R, exécutif) 650 feuilles (11" x 17", juridique, lettre-R)
Plateau inférieur	1 700 feuilles (lettre, état-R, exécutif) 650 feuilles (11" x 17", juridique, lettre-R)
Capacité de papier du mode d'agrafage à cheval	16 feuilles (14 à 20 lb Bond) 10 feuilles (22 à 28 lb Bond)
Positions d'agrafage	Capacité de papier du mode d'agrafage à cheval : 25 livrets (livrets de 5 feuilles) Agrafage au coin / double : 11" x 17", juridique, lettre, lettre-R, exécutif

Capacité d'agrafage	Agrafage à cheval : 11" x 17", juridique, lettre-R Lettre et exécutif : 50 feuilles (14 à 22 lb Bond) 30 feuilles (22 à 28 lb Bond) 2 feuilles (29 lb Bond à 140 lb index)
	11" x 17", juridique et lettre-R : 30 feuilles (14 à 21 lb Bond) 20 feuilles (22 à 28 lb Bond) 2 feuilles (29 lb Bond à 140 lb index) Capacité de papier du mode d'agrafage : Plateau supérieur : 1 300 feuilles/30 jeux (lettre, exécutif), 650 feuilles/30 jeux (11" x 17", juridique, lettre-R)
Types d'agrafes	Plateau inférieur : 1 700 feuilles/30 jeux (lettre, exécutif), 650 feuilles/30 jeux (11" x 17", juridique, lettre-R)
Source d'alimentation	Agrafes J1 (5 000 x 3) Cartouche d'agrafes D3 (2 000 x 3) De l'appareil de base
Consommation d'énergie	Approx. 123 W
Dimensions	43-1/4" x 31-1/8" x 25-1/2" [1 097 mm x 789 mm x 646 mm (lorsque le plateau auxiliaire est allongé)]
Poids	Approx. 165 lb (75 kg)
Perforatrices	
Description	Perforatrice de 2/3 trous externe B2
Format de papier	11" x 17", juridique, lettre, lettre-R
Poids de papier	14 lb Bond à 140 lb index (52 à 256 g/m2)
Type de papier	Mince, ordinaire, lourd, recyclé, en-tête, couché
Type de perforation	2 trous : (juridique, lettre-R, exécutif)
Capacité de papier	3 trous : (11" x 17", lettre) 2 trous : 10 000 feuilles (21 lb Bond)
Distance entre les trous	3 trous : 3 000 feuilles (21 lb Bond) 2 trous : 2-3/4" (70 mm)
Alimentation électrique	3 trous : 4-1/4" (108 mm) De l'appareil de base
Dimensions	36x 4-1/4" x 24-1/4" (915 mm x 107 mm x 615 mm)
Poids	Approx. 15,9 lb (7,2 kg)
Carte de télécopieur	
Ligne applicable	4
Vitesse de modem	Super G3 : 33,6 Kbps
Compression des données	G3 : 14,4 Kbps MH, MR, MMR, JBIG
Résolution	400 x 400 ppp, 200 x 400 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 100 ppp
Format de numérisation/ impression	État à 11" x 17"
Fonctions de télécopie	Acheminement de travail, originaux de différents formats, réglage de densité générale pour numérisation, acuité, rapport de reproduction, effacement de cadre, assemblage de travail, spécification du nom d'expéditeur (lors de l'envoi d'une télécopie), sélection de la ligne téléphonique (lors de l'envoi d'une télécopie), envoi différé, prévisualisation, cachet Terminé, avis de travail terminé, sélection du type d'original, original recto verso, livret à deux pages
Carte d'impression	
Processeur	Processeur double personnalisé Canon (partagé)
Mémoire de série	Mémoire vive de 2 Go
Mémoire max.	Mémoire vive de 2,5 Go
Disque dur	De série : 160 Go
Résolution de module	Maximum : 1 To 1 200 x 1 200 ppp
Soutien PDL	De série : UFR II
Technologie du contrôleur d'impression	Option : PCL 5c, PCL 6, Adobe PS 3 UFR II, PCL 5c/6, Adobe PS 3: WindowsMD (XP/Windows VistaMD/7), Windows Server (2003/ 2008/2008 R2/SBS 2011/2012), Windows Terminal Servers (Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/2012), MicrosoftMD Clustering Server (Server 2003/Server 2003 R2/Server 2008/Server 2008 R2), Citrix (Presentation Server 4.5, Xen App 5.0/6.0/6.5, Xen Desktop 4.0/5.0/5.5), MacintoshMD (OS X 10.5.8 ou plus récent, UFR II et PS 3 seulement), VMware, SAP (PS et PCL seulement)
Fonctions d'impression	Délai de travail suspendu, finition de sous-ensemble (PS seulement), réglages de profil, impression sécurisée, filigrane, bordure de page, en-

	tête/note en bas de page, mise en page, impression recto verso, assemblage, impression de livret, groupage, orientations/formats de page mixtes, décalage, impression sur transparents, couvertures avant/arrière, impression en noir et blanc, objectif, détection automatique couleur/noir et blanc, réduction de toner, impression d'affiches Soutien d'impression directe : De série : TIFF, JPEG
Spécifications Universal Send	Option : PDF, XPS††, EPS†††
Méthode d'envoi	Courriel, télécopie Internet, serveur de fichier (FTP, SMB, WebDAV), boîte aux lettres, télécopie Super G3 (option)
Mode couleur	Autosélection de couleur (couleur, gris), autosélection de couleur (couleur, noir), pleine couleur, tons de gris, NB
Résolution de numérisation	600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 400 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 100 x 100 ppp
Capacité du carnet d'adresses	Max. 1 800 destinations (Incl. 200 boutons à touche unique)
Protocole de communication	Fichier : FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV
Format de fichier	Courriel/télécopie Internet : SMTP, POP3, I-FAX (Simple, complet) De série : TIFF, JPEG, PDF, PDF (compact), PDF (appliquer politique), PDF (optimiser pour Web), PDF/XPS (ROC), PDF/A-1b, XPS, XPS (compact), OOXML (ROC) (.pptx et .docx)
Format des données de télécopie Internet	Option: PDF (traçage et lissage), PDF (crypté), PDF/XPS (signature numérique), PDF (Reader Extensions) Couleur : .tfx (JPEG) NB : .tif (MH, MR, MMR) Fonctions Universal Send : original recto verso, originaux de formats différents, sélection du type d'original, livret à deux pages, réglage de densité, acuité, nom de document, rapport de reproduction, effacement de cadre, assemblage de travail, envoi différé, prévisualisation, cachet fini, avis de travail terminé, nom de fichier, objet/message, répondre à, nom de l'expéditeur (TTI), priorité de courriel * Non disponible sur la cassette supérieure. ** Peut être réglé dans la cassette 2 seulement. L'alimenteur d'enveloppes et l'alimenteur de feuilles à onglet ne peuvent pas être installés en même temps. *** Si « réglages de démarrage rapide pour alimentation principale » est ACTIVÉ, Il faut attendre 7 secondes avant que le fonctionnement de touche à l'écran tactile soit disponible. † Inclut les consommables. †† XPS ne peut pas être imprimé directement depuis le logiciel d'accès Web. ††† EPS peut être imprimé directement depuis l'interface utilisateur distant seulement. <input type="checkbox"/> Non disponible au moment du lancement. Δ Le plateau bidirectionnel interne F1, le module de finition interne E1, le module de finition avec agrafeuse J1 et le module de finition de livret J1 ne peuvent pas être installés en même temps.

3.3 Le serveur

Le serveur utilisé est SyGED, un logiciel de système intégré de gestion documentaire.

3.4 Le logiciel

SyGED est un logiciel à interface Web utilisé pour entreposer les documents numériques. Il est spécifiquement conçu afin de permettre la gestion des documents papier et électroniques quel que soit leur stade de vie. Il est possible de faire des recherches élaborées afin de repérer les dossiers et documents.

Les logiciels de numérisation sont Capture Perfect 3.1 et Adobe Acrobat Professional, ou toute mise à jour subséquente, lesquels permettent de numériser en format PDF/A, et d'effectuer la reconnaissance optique des caractères.

Voici les caractéristiques du format:

- ✓ PDF/A garantit que les documents peuvent être reproduits pour une durée de cent (100) ans.
- ✓ La majorité des supports peuvent être transférés en format PDF/A.
- ✓ Le format PDF/A est géré par une communauté internationale qui travaillent de façon ouverte et démocratique.
- ✓ Le format PDF/A est conforme grâce à des exigences techniques strictes. Une grande variété de fournisseurs utilise des outils de contrôle et de correction afin de répondre aux normes PDF/A.

4. CADRE JURIDIQUE

Voici les principales lois applicables en matière de gestion documentaire.

4.1 La *Loi sur les archives*

Conformément à la *Loi sur les archives*, le calendrier de conservation a été mis à jour afin de permettre le support numérique. Le calendrier a été approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), et ce, conformément à l'article 7.

L'ajout au calendrier permet de considérer les documents numérisés comme document primaire, permettant la destruction de documents papier à certaines conditions.

La déclaration de numérisation ainsi que toutes pièces relatives à l'intégrité des documents numérisés doivent être conservées selon les mêmes délais de conservation que les documents principaux.

4.2 La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (ci-après la Loi) est entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2001. Celle-ci a pour but d'encadrer l'ensemble des échanges d'information et de permettre aux documents électroniques de remplir les mêmes fonctions que l'écrit traditionnel sur papier.

Pour ce faire, la Loi édicte différentes règles relatives à la préservation de l'intégrité du document, à l'équivalence fonctionnelle de celui-ci, à la cohérence des règles de preuve, à la transmission des communications ainsi qu'à la responsabilisation des différents intervenants en contact avec un document.

4.3 *Code civil du Québec*

Le *Code civil du Québec* régit l'admissibilité de la preuve devant les tribunaux, et ce, plus particulièrement les articles 2837 et suivants.

4.4 La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Conformément aux dispositions de la Loi, la Ville doit s'assurer que les documents soient identifiables et repérables.

De plus, la Ville doit préciser le degré de confidentialité des documents afin de permettre la consultation que par les personnes autorisées.

4.5 Sécurité et obligation de confidentialité

Lors des opérations de numérisation, les documents doivent demeurer dans un endroit assurant la confidentialité de ces derniers.

De plus, toute personne affectée à la numérisation doit s'engager à ne diffuser, ni révéler les informations dont elle a pu avoir eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

5. LA VALEUR INTRINSÈQUE DU DOCUMENT

La valeur intrinsèque d'un document numérisé doit être prise en considération afin d'évaluer la destruction de la copie papier.

6. PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

- ✓ Choisir le dossier à numériser;
- ✓ Remplir la déclaration de numérisation;
- ✓ Manipulation physique des documents:
 - Procéder document par document (un document broché ou boudiné = un document ou documents débrosés ayant un lien entre eux = un document);
 - Enlever les reliures, agrafes, trombones, pinces, etc.;
 - Vérifier si le document est recto ou recto/verso;
 - Vérifier si le document comprend plusieurs grandeurs;
 - Trier les documents qui doivent être numérisés.

6.1 Numériser en procédant aux étapes suivantes:

- ✓ Faire les ajustements nécessaires en lien avec la grille d'intégrité;
- ✓ Créer le dossier GID dans « plan de classification » dans SyGED;
- ✓ Transférer dans SyGED;
- ✓ Vérifier le document dans SyGED afin de s'assurer que le transfert n'a pas altéré l'intégrité du document;
- ✓ Vérifier le document dans SyGED afin de s'assurer que le transfert n'a pas altéré l'intégrité du document suite à la mise à jour journalière (la journée qui suit la numérisation);
- ✓ Compléter la grille d'intégrité;

- ✓ Faire assermenter la grille d'intégrité et déposer une version PDF/A de cette dernière à même le dossier numérique du document numérisé;
- ✓ Trier les documents et dossiers à conserver en version papier et ceux dont la version papier peut être détruite suite à la numérisation;
- ✓ Lorsque requis, faire une demande d'autorisation de destruction des copies papier suite à leur numérisation;
- ✓ Procéder à la destruction de façon à préserver les informations confidentielles des documents pouvant être détruits suite à la numérisation.

6.2 Demande d'autorisation de destruction des exemplaires secondaires

Conformément à la *Loi sur les archives*, la Ville doit faire une demande d'autorisation de destruction des copies papier dont le support principal est devenu numérique des documents inactifs à conservation permanente auprès de la BAnQ.

Les demandes doivent comporter les éléments suivants:

- ✓ Une description sommaire du projet;
- ✓ Une liste des documents visés:
 - Titres des séries;
 - Dates extrêmes;
 - Supports d'origine;
- ✓ Une résolution comprenant tous les éléments suivants:
 - Nom du Conseil;
 - Nom de l'organisme;
 - Date de la résolution;
 - Affirmation que le projet de numérisation des documents 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 des technologies de l'information* (LCCJTI);
 - Affirmation que le projet de numérisation des documents a été réalisé en conformité avec les recommandations de la 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;
 - Affirmation d'avoir effectué une analyse de ces documents 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;
 - Affirmation de disposer des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre d'un programme de conservation à long terme des documents numériques;

- Affirmation de favoriser l'accessibilité aux archives quel qu'en soit le support, et ce, en conformité avec la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* de la BAnQ.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique abroge et remplace la politique 8003 politique sur la numérisation des documents.

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 09 août 2016

ANNEXE « A »**TABLEAUX D'INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS ET CERTIFICAT DE NUMÉRISATION****Nom et adresse de l'organisme détenteur des archives:**

Ville de Saint-Colomban
 Hôtel de ville
 330, montée de l'Église
 Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1
 Tél.: 450 436-1453
 Téléc.: 450 436-5955
 Courriel: info@st-colomban.qc.ca

Nom et adresse de l'unité administrative responsable de la numérisation:

Service du greffe de la Ville de Saint-Colomban
 Hôtel de ville
 330, montée de l'Église
 Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1
 Tél.: 450 436-1453 poste 6245 ou centre d'archives: 6242
 Téléc.: 450 436-5955
 Courriel: info@st-colomban.qc.ca

IDENTIFICATION DU DOSSIER NUMÉRISÉ		
	Original	Numérisé
Titre du dossier		
Code de classification		
Numéro séquentiel	Dossier physique :	Pdf : Fichier SyGED :
Numérisation réaliser à partir de :	<input type="checkbox"/> Numériseur canon (art. 3.1) : <input type="checkbox"/> Photocopieur (art. 3.2) : <ul style="list-style-type: none"> ● Modification : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Format <input type="radio"/> Couleur <input type="radio"/> Contraste <input type="radio"/> Autres, commentaires : 	
Dates extrêmes		
Support du document original		
Format du document numérisé		
Documents originaux détériorés		
Quantité de pages à numériser (page contenant de l'information)		
Teinte de la numérisation		
Résolution de la numérisation		
Métadonnée numérisation		

INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS			
La numérisation a été effectuée par :			
Contrôle de qualité effectué par			
Date du début de la numérisation:			
Date de la fin de la numérisation:			
Date du contrôle de qualité:			
CONTRÔLE DE QUALITÉ			
	OUI	NON	COMMENTAIRES
Le texte lisible			
Les phrases ou lignes complètes			
Le texte pixélisé			
Les images floues			
Les images complètes			
Les images pixélisées			
Les documents ou images réalignés			
Les documents ou images recadrés			
Les contours supprimés			
Les points noirs supprimés			
Le document numérisé est vérifié à l'aide du document original (feuille par feuille)			
La reconnaissance de caractères (OCR)			
La reproduction numérique est fidèle au document source			
Le document numérisé comporte le même nombre de page que le document papier original, excluant les pages blanches			
Le document comporte la même information que le document source ?			
L'intégrité des documents est assurée			
Documents fonctionnels dans SyGED suite de la mise à jour			

Je soussignée, déclare avoir procédé à la vérification de l'intégrité des documents précités, conformément à la politique de numérisation en vigueur et déclare que l'intégrité des documents a été respectée.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Assermentation : _____