



Saint-Colomban
la nature habitée

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

POLITIQUE 8003-2019

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

330, montée de l'Église
Saint-Colomban (Québec)
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453
Télec. : 450 436-5955
info@st-colomban.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	1
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
3. MATÉRIEL INFORMATIQUE UTILISÉ	3
4. CADRE JURIDIQUE	4
5. LA VALEUR INTRINSÈQUE DU DOCUMENT	5
6. PROCÉDURE DE NUMÉRISATION.....	5
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	7
ANNEXE « A »	8
ANNEXE « B »	10
ANNEXE « C »	14

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.

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

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

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 Appareil de numérisation

Les appareils utilisés pour la numérisation sont les suivants:

- a) Le numériseur **Canon imageFormula DR-6050C** dont les spécifications sont jointes à la présente politique à l'annexe « B »;
- b) Le photocopieur **Canon Gamme Image Runner Advance C5500II** dont les spécifications sont jointes à la présente politique à l'annexe « C ».

3.2 Appareil équivalent

En cas de bris ou de remplacement de l'appareil, la numérisation pourra être faite par un appareil offrant des caractéristiques équivalentes ou supérieures. La marque et le modèle devront être mentionnés à l'annexe « A » de la présente politique lors de la numérisation du document.

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* (RLRQ, c. A-21.1), 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 Le 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 débroschés 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 8003-2016 politique sur la numérisation des documents.

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

Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 12 février 2019.

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 soussigné(e), 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 : _____

ANNEXE « B »**SPÉCIFICATIONS DU NUMÉRISSEUR**

Canon imageFORMULA DR-6050C

Canon imageFORMULA DR-6050C**Caractéristiques techniques**

INFORMATIONS PRODUIT D'ORDRE GÉNÉRAL

TAILLE DU DOCUMENT

MODE DE SORTIE

TRAITEMENT DE L'IMAGE

PÉRIPHÉRIQUE

DIMENSIONS DE L'INTERFACE

CONSOMMABLES

INFORMATIONS PRODUIT D'ORDRE GÉNÉRAL

Type	Scanner de bureau avec chargeur
Capteur de l'unité de numérisation	Capteur 3 lignes CMOS CIS
Résolution optique	600 dpi
Source lumineuse	DEL RVB
Face de numérisation	Avant/arrière/recto verso
Vitesse de numérisation	<p>DR-6050C :</p> <p>N&B/Niveaux de gris 200/300 dpi : 60 ppm/120 feuilles par minute (en portrait A4) ; 70 ppm/140 feuilles par minute (en paysage A4)</p> <p>Couleur 300 dpi : 60 ppm/120 feuilles par minute (en portrait A4) ; 70 ppm/140 feuilles par minute (en paysage A4)</p> <p>DR-7550C :</p> <p>N&B/Niveaux de gris 200/300 dpi : 75 ppm/150 feuilles par minute (en portrait A4) ; 90 ppm/180 feuilles par minute (en paysage A4)</p> <p>Couleur 300 dpi : 75 ppm/150 feuilles par minute (en portrait A4) ; 90 ppm/170 feuilles par minute (en paysage A4)</p> <p>DR-9050C :</p> <p>N&B/Niveaux de gris 200/300 dpi : 90 ppm/180 feuilles par minute (en portrait A4) ; 112 ppm/225 feuilles par minute (en paysage A4)</p> <p>Couleur 300 dpi : 90 ppm/170 feuilles par minute (en portrait A4) ; 112 ppm/170 feuilles par minute (en paysage A4)</p>
Type d'alimentation	CA 220 à 240 V (50 à 60 Hz)

Consommation	Numérisation : 84 W ; veille : 3,9 W (220-240 V CA) ; hors tension : 0 W
Environnement de fonctionnement	10 à 32,5 °C ; humidité : 20 à 80 % d'humidité relative
Respect de l'environnement	RoHS et ENERGY STAR

TAILLE DU DOCUMENT

[Retour en haut de page](#)

Largeur	50,8 - 305 mm
Longueur	70 - 432 mm
Chargement automatique	Modes d'alimentation AUTOMATIQUE, MANUEL et FEUILLE À FEUILLE Alimentation décalée avec guides latéraux verrouillables
Mode document long	3000 mm max. (peut être défini sur le panneau de commande)

Épaisseur	Alimentation automatique : 52 à 209 g/m ² (0,06 à 0,25 mm) Mode feuille à feuille : 40 à 255 g/m ² (0,05 à 0,30 mm)
Long Document Mode	3000 mm max. (peut être défini sur le panneau de commande)

Séparation de documents	Rouleau de séparation
Capacité du chargeur	300 feuilles (DR-6050C) ; 500 feuilles (DR-7550C/DR-9050C) Possibilité de sélectionner 500, 300 ou 100 feuilles (seulement 300 et 100 feuilles sur DR-6050C)
Output Resolution	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi

MODE DE SORTIE

[Retour en haut de page](#)

Binaire	N&B/Diffusion d'erreur/Amélioration avancée du rendu du texte I et II
Niveaux de gris	Niveaux de gris 8 bits (256 niveaux)
Couleur	Couleur 24 bits

TRAITEMENT DE L'IMAGE

Retour en haut de page

Image Processing	Détection automatique de format de page et correction de désalignement Pages blanches ignorées Reconnaissance de l'orientation du texte Détection automatique des couleurs Découpe des couleurs (R/V/B/personnalisée)/Amélioration (R/V/B/personnalisée) Amélioration avancée du rendu du texte (I et II) Réduction de l'effet moiré Prévention des bavures sur l'image/suppression de la couleur de fond Séparation par lots Suppression des trous de perforation Réglage de la zone de numérisation MultiStream™
-------------------------	---

PÉRIPHÉRIQUE

Retour en haut de page

Fonctions du périphérique	Détection d'agrafes Système de récupération rapide Détection de double épaisseur par ultrasons Alimentation manuelle/feuille à feuille Fonction de la tâche/Enregistrement de l'utilisateur Vérification de la numérisation/Mode de décompte des pages/Effacement du décompte Alarme sonore Arrière-plan au choix (noir/blanc)
----------------------------------	---

DIMENSIONS DE L'INTERFACE

Interface	Interface double (USB 2.0 Haute-vitesse et SCSI-3)
Dimensions (mm)	Bac fermé : 480 mm (L) x 531 mm (P) x 315 mm (H) Bac ouvert : 480 mm (L) x 718 mm (P) x 390 mm (H)
Poids	Environ 22,5 kg
Logiciel fourni	Pilotes ISIS/TWAIN (Windows 2000, XP Professionnel, XP Édition familiale, Vista 32 bits et 64 bits) Capture Perfect 3.0 Capture Perfect SDK est disponible via le programme de développement de solutions professionnelles Canon (Canon Business Solutions Developer Programme) à l'adresse www.canon-europe.com/bsdip
En option	Dispositif de post-impression (recto) Décodeur de code de correctif Module codes-barres III

CONSOMMABLES[Retour en haut de page](#)

Consommables	Set de rouleaux de rechange Cartouches d'encre
Cycle de travail quotidien	DR-6050C : environ 20.000 numérisations par jour DR-7550C : environ 22 500 numérisations par jour DR-9050C : environ 27.000 numérisations par jour

- 1 La vitesse de numérisation dépend des caractéristiques de l'ordinateur et du paramétrage des fonctions.

ANNEXE « C »

SPÉCIFICATIONS DU PHOTOCOPIEUR

Canon gamme imageRUNNER ADVANCE C5500 II