



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

**DIRECTIVE SUR LA NUMÉRISATION DE
SUBSTITUTION DES DOCUMENTS
ADMINISTRATIFS (D-17)**

Adoptée par le comité de direction le 16 décembre 2024

DIRECTIVE SUR LA NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Adoption :	
Comité de direction	16 décembre 2024

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	4
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Principes et orientations	5
5.1 Principe directeur	5
5.2 Contexte de la numérisation de substitution	5
5.3 Désignation des membres du personnel affectés à la numérisation de substitution	5
5.4 Confidentialité de l'information et protection des renseignements personnels	5
5.5 Engagement	6
5.6 Formation.....	6
5.7 Numériseurs approuvés.....	6
5.8 Classement et conservation des documents numérisés	6
5.9 Destruction des documents	6
5.10 Règles particulières applicables aux projets de numérisation	6
5.11 Recours à des fournisseurs externes	6
6. Rôles et responsabilités	7
6.1 Directeur général des Archives nationales	7
6.2 Directeur des régions.....	7
6.3 Archiviste responsable de la gestion de l'information	7
6.4 Directeur de l'infrastructure, de l'exploitation et du soutien	7
6.5 Direction générale des ressources informationnelles	7
6.6 Directeurs.....	7
6.7 Responsables de la numérisation de substitution	8
6.8 Personnes effectuant la numérisation de substitution	8
6.9 Membres du personnel.....	8
7. Responsable de la directive	8
8. Entrée en vigueur et révision	9
8.1 Entrée en vigueur.....	9
8.2 Révision.....	9
ANNEXE 1 : Procédure de numérisation de substitution	10
ANNEXE 2 : Formulaire d'engagement	12

DIRECTIVE SUR LA NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

PRÉAMBULE

Afin d'assurer une saine gestion de l'information qu'elle crée et qu'elle reçoit, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») effectue régulièrement de la numérisation de substitution de ses documents administratifs. La présente directive a pour objet d'encadrer ce type de numérisation afin notamment d'assurer le maintien de l'intégrité des documents lors d'un tel transfert technologique.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent à la présente directive.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente directive, on entend par :

- a) « **GUIDE DE GOUVERNANCE** » : le guide *Gestion de l'information – Guide de gouvernance et de bonnes pratiques*¹ élaboré par BAnQ;
- b) « **GUIDE DE NUMÉRISATION** » : le guide *La numérisation des documents administratifs – Méthodes et recommandations*² élaboré par BAnQ;
- c) « **NUMÉRISATION** » : l'action par laquelle l'information portée par un support analogique est transférée vers un support numérique;
- d) « **NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION** » : l'action par laquelle l'information portée par un support analogique est transférée vers un support numérique dans le but de remplacer le support analogique source et d'en permettre la destruction, tout en préservant l'intégrité de cette information;
- e) « **PROJET DE NUMÉRISATION** » : un projet visant la numérisation de substitution de lots volumineux de documents;
- f) « **TRANSFERT D'INFORMATION** » : l'opération qui consiste à reproduire l'information portée par un document source sur un support faisant appel à une technologie différente.

2. OBJECTIFS

La présente directive vise à :

- a) mettre en œuvre la Politique de gestion de l'information (P-4) relativement à la numérisation de substitution en énonçant les principes et orientations régissant ce type de numérisation afin notamment d'assurer le maintien de l'intégrité des documents lors de transferts d'information et la gestion adéquate des documents numérisés;
- b) définir les étapes du processus de numérisation de substitution afin de le normaliser;
- c) établir les rôles et les responsabilités des membres du personnel en matière de numérisation de substitution.

¹ BAnQ, 2022, mis à jour en 2024.

² BAnQ, 2019 (<https://collections.banq.gc.ca/ark:/52327/2007038>).

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble des documents administratifs de BAnQ. Elle ne s'applique pas aux documents patrimoniaux qu'elle conserve, qu'ils soient publiés ou archivistiques.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente directive est notamment composé de :

- a) la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1 (la « **LCCJI** »);
- b) le *Code civil du Québec*;
- c) la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
- d) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** »).

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) la Politique de gestion de l'information (P-4);
- b) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. PRINCIPES ET ORIENTATIONS

5.1 Principe directeur

Afin d'assurer l'intégrité des documents et leur valeur juridique, le processus normalisé de numérisation de substitution établi par la présente directive doit être rigoureusement suivi par tout membre du personnel qui participe aux activités de numérisation de substitution.

5.2 Contexte de la numérisation de substitution

En principe, la numérisation de substitution s'effectue dans le cours des activités habituelles d'une direction, qu'il s'agisse d'un seul document à la pièce ou d'un lot de documents. Elle peut également s'effectuer dans le cadre de projets de numérisation particuliers.

5.3 Désignation des membres du personnel affectés à la numérisation de substitution

- 5.3.1 Chacune des directions de BAnQ doit désigner une personne responsable de la numérisation de substitution de ses documents administratifs. En principe, cette personne effectue elle-même la numérisation de substitution des documents de sa direction.
- 5.3.2 Lorsqu'une direction met un projet de numérisation en place, elle peut désigner une ou plusieurs personnes qui effectueront des tâches de numérisation en appui à la personne responsable de la numérisation de substitution.

5.4 Confidentialité de l'information et protection des renseignements personnels

Tout membre du personnel affecté à la numérisation de substitution doit veiller à la confidentialité de l'information contenue dans les documents et à la protection des renseignements personnels.

5.5 Engagement

Afin d'assurer la conformité des activités de numérisation de substitution, la confidentialité de l'information et la protection des renseignements personnels, toute personne responsable de la numérisation de substitution et tout autre membre du personnel affecté à la numérisation de substitution doit remplir et signer le formulaire d'engagement prévu à l'annexe 2 de la présente directive et le transmettre à l'archiviste responsable de la gestion documentaire.

5.6 Formation

Toute personne responsable de la numérisation de substitution doit recevoir la formation adéquate avant d'effectuer une telle numérisation, qu'elle ait lieu dans le cours habituel des activités de sa direction ou dans le cadre de projets de numérisation particuliers.

5.7 Numériseurs approuvés

La numérisation de substitution doit être effectuée au moyen des numériseurs approuvés à cette fin et identifiés par la Direction générale des ressources informationnelles. Ces numériseurs doivent répondre aux standards technologiques énoncés à l'annexe 1 de la présente directive ainsi qu'aux exigences du guide de numérisation et de la LCCJTI.

5.8 Classement et conservation des documents numérisés

Les documents numérisés doivent être classés selon le plan de classification de BANQ et nommés en respectant les bonnes pratiques indiquées à l'annexe 3 du guide de gouvernance. Ils doivent être conservés tout au long du cycle de vie indiqué dans le calendrier de conservation de BANQ.

5.9 Destruction des documents

La personne responsable de la numérisation de substitution doit veiller à la destruction des documents analogiques ayant été numérisés, après avoir contrôlé la qualité de la numérisation et vérifié les métadonnées. La destruction doit être effectuée en respectant les normes énoncées aux annexes 6 et 7 du guide de gouvernance.

5.10 Règles particulières applicables aux projets de numérisation

5.10.1 Pour tout projet de numérisation, la personne responsable de la numérisation doit constituer un registre des documents ayant été numérisés et des équipements utilisés. Ce registre doit être conservé tout au long du cycle de vie des documents numérisés.

5.10.2 Avant de réaliser la numérisation, il est recommandé de déterminer les objectifs du projet de numérisation et les documents à numériser et d'établir un échéancier.

5.11 Recours à des fournisseurs externes

BANQ peut confier à des fournisseurs externes le mandat d'effectuer de la numérisation de substitution de ses documents administratifs. Les clauses de tout contrat mis en place à cette fin doivent assurer le respect des exigences prévues par la présente directive.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Directeur général des Archives nationales

Le directeur général des Archives nationales a la responsabilité de :

- i. appuyer le directeur des régions dans sa responsabilité d'assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive.

6.2 Directeur des régions

Le directeur des régions a la responsabilité de :

- i. assurer le respect et la mise en œuvre de la présente directive;
- ii. voir à la formation, par le personnel de la Direction générale des Archives nationales, des personnes responsables de la numérisation de substitution;
- iii. voir à la mise à jour du guide de gouvernance en ce qui concerne la numérisation de substitution;
- iv. mettre à jour la procédure de numérisation de substitution prévue à l'annexe 1 de la présente directive (la « **Procédure** »).

6.3 Archiviste responsable de la gestion de l'information

L'archiviste responsable de la gestion de l'information est responsable de :

- i. tenir un registre des personnes responsables de la numérisation de substitution, le mettre à jour au besoin, et conserver les formulaires d'engagement qui lui sont transmis;
- ii. rendre disponible un modèle de registre pour documenter les projets de numérisation;
- iii. mettre à jour le guide de gouvernance en ce qui concerne la numérisation de substitution.

6.4 Directeur de l'infrastructure, de l'exploitation et du soutien

Le directeur de l'infrastructure, de l'exploitation et du soutien a la responsabilité de :

- i. en collaboration avec le directeur des régions, choisir et approuver des outils d'imagerie numérique qui répondent aux exigences énoncées dans la présente directive.

6.5 Direction générale des ressources informationnelles

La Direction générale des ressources informationnelles a la responsabilité de :

- i. tenir à jour une liste des outils d'imagerie numérique approuvés pour la numérisation de substitution;
- ii. conserver la documentation accompagnant les numériseurs et les logiciels de numérisation pendant la période où ils sont en service;
- iii. calibrer et vérifier régulièrement les numériseurs afin d'assurer leur conformité à la présente directive.

6.6 Directeurs

Tout directeur a la responsabilité de :

- i. nommer une personne responsable de la numérisation de substitution pour son unité administrative;
- ii. selon les besoins de son unité administrative, désigner des membres du personnel pour effectuer des tâches de numérisation en appui à la personne responsable de la numérisation de substitution;
- iii. faire signer le formulaire d'engagement prévu à l'annexe 2 de la présente directive aux personnes ci-dessus et voir à ce qu'il soit transmis à l'archiviste responsable de la gestion de l'information.

6.7 Responsables de la numérisation de substitution

Toute personne responsable de la numérisation de substitution a, pour son unité administrative, la responsabilité de :

- i. appliquer la Procédure, notamment effectuer elle-même les tâches suivantes :
 - a. procéder au contrôle de qualité;
 - b. vérifier et compléter les métadonnées dans les propriétés des fichiers;
 - c. enregistrer les fichiers dans les dossiers appropriés;
 - d. veiller à la conformité des tâches de destruction des documents ayant été numérisés;
- ii. voir à l'application de la Procédure dans les activités de son unité administrative;
- iii. au besoin, former toute personne de son unité administrative qui effectue de la numérisation de substitution;
- iv. lorsqu'un contrat de services de numérisation est attribué à un fournisseur externe pour de la numérisation de substitution :
 - a. s'assurer que les renseignements personnels et confidentiels sont protégés adéquatement lors du transfert de support ainsi que lors de la destruction des documents sources;
 - b. s'assurer que la Procédure est respectée;
- v. respecter la confidentialité de l'information et protéger les renseignements personnels contenus dans les documents numérisés.

6.8 Personnes effectuant la numérisation de substitution

Toute personne qui effectue de la numérisation de substitution a la responsabilité de :

- i. respecter la Procédure;
- ii. respecter la confidentialité de l'information et protéger les renseignements personnels contenus dans les documents numérisés.

6.9 Membres du personnel

Tout membre du personnel a la responsabilité de :

- i. respecter la présente directive.

7. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

Le directeur général des Archives nationales est responsable de l'application de la présente directive.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

8.1 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction.

8.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente directive sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.

ANNEXE 1 : Procédure de numérisation de substitution

La présente procédure de numérisation établit les différentes étapes à suivre pour effectuer de la numérisation de substitution conforme aux exigences archivistiques et juridiques.

SECTION A - PRÉPARATION, NUMÉRISATION, CONTRÔLES ET VÉRIFICATIONS

Les étapes 1 à 4 permettent de préserver la valeur juridique des documents lors de leur transfert, en assurant l'authenticité et la fiabilité des documents numérisés au moyen de métadonnées adéquates.

1. PRÉPARATION MATÉRIELLE DES DOCUMENTS

Avant la numérisation, effectuer la préparation physique des documents à numériser :

- i. classer les documents dans le bon ordre et les déplier;
- ii. retirer tout élément pouvant nuire à l'opération (reliures à anneaux, agrafes, trombones, papillons autocollants, éléments d'encadrement, etc.).

2. PARAMÉTRAGE DU NUMÉRISSEUR

Avant la numérisation, vérifier que le numériseur est configuré selon les paramètres suivants :

- i. Résolution : 300 dpi/ppp
- ii. Mode de l'image : texte et photo
- iii. Netteté : standard
- iv. Format du document numérisé : PDF multipage
- v. Numériser en couleur
- vi. Reconnaissance optique des caractères (ROC)

3. CONTRÔLE DE QUALITÉ

Après la numérisation, afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits, vérifier que :

- i. les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
- ii. les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
- iii. s'il y a lieu, le recto verso a bien été fait;
- iv. si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, les supprimer du fichier numérisé;
- v. les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens;
- vi. toutes les pages du document ont été numérisées. Reprendre la numérisation au complet si des pages manquent.

4. VÉRIFICATION DES MÉTADONNÉES

Après la numérisation, afin d'assurer la documentation du processus de numérisation, vérifier que les métadonnées minimales suivantes sont inscrites dans le fichier :

- i. l'application utilisée (numériseur);
- ii. la date de la numérisation;
- iii. le format du document numérisé (PDF).

Si elles n'ont pas été inscrites automatiquement lors de la numérisation, il faut les saisir manuellement lors de l'enregistrement du document numérisé.

SECTION B - GESTION DU DOCUMENT PAPIER ET DU DOCUMENT NUMÉRISÉ

Les étapes 5 et 6 permettent de gérer le document papier (source) ainsi que le document numérisé selon les bonnes pratiques.

5. NOMMAGE ET ENREGISTREMENT DES FICHIERS

Renommer et enregistrer les fichiers numérisés en respectant les normes énoncées dans le guide *Gestion de l'information – Guide de gouvernance et de bonnes pratiques* (BAnQ, 2022, mis à jour en 2024).

6. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Détruire les documents en respectant les normes énoncées dans les annexes 6 et 7 du guide *Gestion de l'information – Guide de gouvernance et de bonnes pratiques* (BAnQ, 2022, mis à jour en 2024).

ANNEXE 2 : Formulaire d'engagement

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE RESPECT DE LA PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Instructions : L'engagement doit être rempli et signé par toute personne qui est désignée à titre de responsable de la numérisation de substitution et par toute personne effectuant une telle numérisation. L'engagement doit ensuite être transmis à l'archiviste responsable de la gestion de l'information (GID_Soutien@banq.qc.ca).

Nom : _____

Direction : _____

Fonction : _____

Engagement du signataire

Je déclare que j'ai été affecté(e) à l'exécution d'un mandat de numérisation de substitution en tant que *(cochez l'option applicable)*

- responsable de la numérisation de substitution
- personne effectuant de la numérisation de substitution

pour _____.
(indiquez le nom de la direction)

En signant le présent document, je m'engage, en tout temps et en toute circonstance, à :

1. appliquer et respecter la Procédure de numérisation de substitution des documents administratifs dans le cadre de ce mandat;
2. protéger la confidentialité de l'information et les renseignements personnels contenus dans les documents dont je prendrai connaissance dans le cadre de ce mandat ;
3. ne pas faire usage d'une telle information, d'un tel renseignement ou d'un tel document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de mes fonctions à BANQ.

Je comprends que tout défaut de respecter le présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires, administratives ou légales.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____

Signature

Date