

# GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE **NUMÉRISATION** DES DOCUMENTS



ORDRE DES  
**ARCHITECTES**  
DU QUÉBEC

Janvier 2019

## MISE EN CONTEXTE

Ce document vise à permettre aux architectes d'établir l'équivalence fonctionnelle entre des documents identiques dont les supports sont différents, soit le papier et le fichier numérique, conformément à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI).

La numérisation peut viser deux objectifs :

- la numérisation de consultation (le document source est conservé);
- la numérisation de substitution (le document source est détruit).

Dans le cas d'une numérisation de substitution, il est obligatoire de documenter le processus de numérisation afin d'établir le maintien de l'intégrité et la valeur juridique du document issu de la numérisation, conformément à l'article 17 de la LCCJTI. Cette documentation doit être conservée tout au long du cycle de vie du document numérisé, puisqu'elle constitue l'unique preuve attestant des mesures prises pour assurer l'intégrité du document.

Les éléments constituant cette documentation seront décrits dans cette procédure, qui est largement inspirée de la Procédure de numérisation de l'Ordre des architectes du Québec (« l'Ordre »). Elle a été élaborée en conformité avec les exigences du guide *La numérisation des documents – Méthodes et recommandations* de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (version revue et corrigée en mai 2012).

Le *Guide de gestion des archives des bureaux d'architectes*, diffusé sur le site Web de l'Ordre, peut être consulté pour établir la classification générale et l'organisation systématique des archives, avant d'entreprendre le processus de numérisation.

## MISE EN GARDE

Ce document constitue un exemple de bonnes pratiques. Il ne s'agit donc pas d'un règlement ou d'une norme officielle. Bien que les recommandations du guide soient formulées avec un objectif de conformité aux exigences légales, leur application n'est pas garante de la recevabilité d'un document numérisé en preuve, et aucune responsabilité ne pourra être imputée à l'Ordre en lien avec leur publication ou application. Tout membre de l'Ordre soucieux de faire valider ses processus de numérisation peut se référer à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, ainsi qu'aux lois applicables (Loi sur les archives, Code civil du Québec, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information) et à ses conseillers juridiques.

## OBJECTIFS :

Fournir les recommandations techniques relatives à la numérisation de documents, de dossiers, d'images ou de plans visant à permettre aux architectes de :

- Se conformer aux exigences légales encadrant la numérisation;
- Démontrer le maintien de l'intégrité et assurer la valeur juridique des documents issus de la numérisation;
- Faciliter l'identification, l'intégrité, le repérage et la conservation des documents numérisés;
- Protéger l'information confidentielle contenue dans les documents numérisés.

## ÉTAPES À SUIVRE POUR LA NUMÉRISATION

### Avant la numérisation

#### 1. Préparation matérielle des documents

Les pages doivent être classées dans le bon ordre et comptées avant la numérisation. Tout élément pouvant nuire à l'opération (reliures à anneaux, agrafes, trombones, papillons adhésifs, etc.) doit être retiré.

### Numérisation

#### 2. Paramétrage de l'appareil

L'appareil, selon le cas, doit être ajusté d'après l'un des paramètres suivants :

Document	Résolution	Couleur	Format
<b>Texte</b>	300 ppp	Nuance de gris/couleur	PDF ou PDF/A
<b>Image/texte</b>	300 ppp	Nuance de gris/couleur	PDF ou PDF/A
<b>Image</b>	300 ppp	Couleur	TIFF
<b>Plans</b> (plus grand que 11 x 17 po)	300 ppp	Nuance de gris/couleur	TIFF
<b>Plans</b> (plus petits que 11 x 17 po)	600 ppp	Nuance de gris/couleur	TIFF

### Après la numérisation

#### 3. Contrôle de la quantité

Il est impératif de s'assurer que toutes les pages du document ont bien été numérisées. Pour ce faire, il faut comparer le nombre de pages comptées avec le nombre de pages numérisées.

#### 4. Contrôle de la qualité

L'intégrité du contenu du document doit être validée. Pour ce faire, il faut vérifier que le texte et les annotations sont lisibles et visibles, qu'aucune phrase, image, illustration ou ligne n'a été coupée. Bref, il faut s'assurer que la reproduction numérique est fidèle au document source, en effectuant une vérification visuelle exhaustive de tous les documents numérisés.

#### 5. Classement des documents numérisés

Afin d'assurer l'identification et le repérage du document numérisé, il faut le nommer à l'aide d'un titre court et évocateur et le classer selon un système de classement prédéfini dans un espace qui permet son identification, son accessibilité, le maintien de son intégrité et la gestion de son cycle de vie. La gestion des autorisations d'accès à l'information sécurisée par mot de passe est primordiale à la conservation du document.

## 6. Documentation du processus de numérisation

**6.1** La documentation du processus de numérisation peut prendre plusieurs formes. Dans tous les cas, elle doit être jointe à la reproduction numérique résultant du transfert du document. Afin de faciliter la gestion de la documentation, il est recommandé de configurer l'équipement de numérisation de façon à ce que les métadonnées pertinentes soient enchâssées dans le document au moment de sa numérisation. Il est également possible de saisir de telles métadonnées lors de l'enregistrement d'un document numérisé à des fins de gestion et de conservation. Il s'agit au minimum des métadonnées suivantes:

- Le format du document source;
- Le procédé de transfert;
- La personne responsable du transfert ou l'utilisateur de l'équipement de numérisation;
- La date de la numérisation.

**6.2** Dans la plupart des cas, les métadonnées à elles seules ne permettent pas de démontrer le maintien de l'intégrité ou que le processus en est garant. La rédaction d'une politique ou procédure de numérisation est recommandée. Elle devrait contenir au minimum les renseignements suivants:

- Les équipements utilisés ou fournisseurs de services de numérisation;
- Les références ou mode de conservation relatif à la documentation technique des équipements utilisés;
- Les documents et dossiers types qui peuvent faire l'objet d'une numérisation;
- Le nom des personnes autorisées à numériser ou encore les groupes de personnes autorisées à numériser les documents et leur engagement à respecter la confidentialité des renseignements contenus dans les documents (idéalement, les consigner par écrit à l'aide d'une signature sur un formulaire qui peut prendre la forme d'une Déclaration de confidentialité);
- Le contrôle des accès aux documents numérisés, établi en fonction des rôles et des responsabilités de chacun;
- Les formats des documents issus de la numérisation en fonction des différentes catégories de documents;
- Les mesures prises visant à assurer la pérennité des documents numérisés.

Dans le cas de numérisation de lots ou de larges ensembles de documents, il est recommandé de constituer un registre de documents ayant été numérisés et des équipements utilisés. Cette documentation pourra s'appliquer à tous les processus de numérisation, pourvu que les informations inscrites sur la documentation de numérisation demeurent véridiques pour chacun des processus et que les métadonnées nécessaires soient enchâssées dans le document numérisé. Elle doit être conservée tout au long du cycle de vie des documents numérisés.

## Destruction du document source

Avant de procéder à la destruction d'un document source ayant été numérisé, la personne responsable doit s'assurer que les étapes précédentes de la procédure ont été rigoureusement suivies et que la documentation nécessaire pour démontrer le maintien de l'intégrité et la valeur juridique du document numérisé a été produite.

En conformité avec l'article 42 de Code de déontologie des architectes, le déchetage des documents sources est recommandé afin de protéger les renseignements personnels et confidentiels contenus dans ceux-ci.

Toutefois, certains documents sources peuvent devoir être conservés à la suite de leur numérisation si leur contenu possède une valeur archivistique, historique ou patrimoniale. En d'autres mots, si le document source présente un intérêt du point de vue de la conservation ou de la diffusion, il convient de faire preuve de prudence et d'éviter de le détruire.

## Définitions

**Cycle de vie:** Le cycle de vie d'un document comprend trois stades: le stade actif (consultation fréquente), semi-actif (consultation occasionnelle) et inactif (consultation rare, voire nulle). Au stade inactif, les documents sont soit détruits, soit conservés à vie.

**Document source:** Réfère au document sur son support d'origine.

**Équivalence fonctionnelle:** « Approche selon laquelle des exigences que l'on retrouve dans certaines lois telles que l'écrit, la signature ou l'original, puissent aussi être appliquées à un support technologique dans la mesure où ces exigences remplissent les mêmes fonctions que l'équivalent papier » (Guide relatif à la gestion des documents technologiques, La Fondation du Barreau du Québec, 2005, p. 8).

**Métadonnées:** Données permettant de définir, décrire, contextualiser ou structurer d'autres données (dans ce cas-ci, un document numérique).

**Processus de numérisation:** Toutes les étapes qui encadrent la numérisation d'un ou de plusieurs documents, de la préparation physique des dossiers à leur destruction.

## Sources

**Code de déontologie des architectes :**

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/A-21,%20r.%205.1>

**Guide de gestion des archives des bureaux d'architectes d'Archives nationales du Québec et l'Ordre des architectes du Québec, 2005 :**

[http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Guide\\_archives\\_architectes.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Guide_archives_architectes.pdf)

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

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-1.1>

**Loi sur les archives :**

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1>

**La numérisation des documents – Méthodes et recommandations de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012 :**

[http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Numerisation\\_des\\_documents.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Numerisation_des_documents.pdf)

## Pour aller plus loin

Un aide-mémoire pour la numérisation des documents est disponible sur le site Internet de l'Ordre, ainsi qu'un modèle de déclaration de confidentialité et un modèle de registre de numérisation