

Nom de l'unité :	
Date d'approbation :	<b>Laissez cette procédure près du numériseur</b>
Par :	
Date de mise à jour :	
Par :	

## Procédure de numérisation pour substitution des documents papier \*

Cette procédure doit être suivie pour toute destruction du document papier à la suite d'une numérisation, permettant ainsi de préserver la valeur juridique du document lors de l'opération de transfert de support (du papier vers le numérique).

Cette procédure est considérée en vigueur si :

- L'entête est complété
- Les personnes désignées pour faire de la numérisation de substitution ont suivi la formation de la DGDA.

**Les étapes 1 à 4 permettent de préserver la valeur juridique du document lors de son transfert :**

### Étape 1 – Identification des documents à numériser

Les documents visés par la présente procédure sont tous les documents papier nécessaires à la constitution d'un dossier numérique. Il peut s'agir de documents à valeur administrative, légale ou financière sur support papier.

### Étape 2 – Paramétrage du numériseur et numérisation

Identification du numériseur utilisé	
Identification du logiciel de numérisation	Par défaut : <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>

Le numériseur doit être configuré selon les paramètres suivants :

- Résolution : 300 dpi/ppp
- Mode de l'image : texte et photo
- Netteté : standard
- Format du document numérisé : Automatique
- Numériser en tons de gris
- Au besoin, modifier le mode *Recto verso* et *Ignorer les pages blanches*

Une fois le paramétrage effectué, la numérisation des documents peut débuter.

\*En vertu de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, il est requis de documenter un transfert technologique pour qu'il puisse être démontré que le document technologique résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée :

La documentation comporte au moins la mention du format d'origine du document dont l'information fait l'objet du transfert, du procédé de transfert utilisé ainsi que des garanties qu'il est censé offrir, selon les indications fournies avec le produit, quant à la préservation de l'intégrité, tant du document devant être transféré, s'il n'est pas détruit, que du document résultant du transfert. (RLRQ, Chapitre C-1.1, art. 17)

À ce titre, il est nécessaire de conserver la documentation accompagnant le numériseur ainsi que le logiciel de numérisation.

### Étape 3 – Contrôle-qualité appliqué au document numérisé afin de garantir l'intégrité

Après la numérisation, valider que :

- Le document numérisé compte le même nombre de pages que le document papier.
- Chacune des pages du document numérisé comporte la même information que le document papier, sans ajout ni perte d'information : signature lisible, aucune page repliée, contour lisible, clarté de l'image, page à l'endroit, etc.
- Les métadonnées suivantes sont minimalement présentes dans les propriétés du document :
  - l'application utilisée,
  - la date de la numérisation,
  - le format du document numérisé (pdf, jpeg, tiff, etc.)

Si une page est manquante ou si la qualité n'est pas suffisante, les documents retournent à l'étape 2 – Paramétrage du numériseur et numérisation pour être à nouveau numérisés en adaptant certains paramètres.

Si le document papier présente un manquement (p. ex. page manquante), les métadonnées du document numérisé doivent inclure la mention de ce manquement.

### Étape 4 – Engagement par la personne qui a effectué la numérisation

Lorsque le document numérisé est conforme au document papier, la personne qui a effectué la numérisation peut détruire le document papier selon les modalités définies à l'étape 7. Par ce geste, cette personne confirme avoir dûment réalisé les étapes 1 à 3 de la présente procédure et que le document numérisé comporte la même information que celle du document papier, sans ajout ni perte d'information et que son intégrité est ainsi assurée.

## ***Les étapes 5 à 7 contribuent à une saine gestion du document numérisé ainsi que du document papier :***

### Étape 5 – Enregistrement du document numérisé

Les documents numérisés sont enregistrés, renommés par un titre significatif, puis transférés dans le(s) dossier(s) au(x)quel(s) ils se rattachent.

### Étapes 6 – Application de la reconnaissance optique de caractère (ROC) – au besoin

Les opérations accomplies pour appliquer la ROC varient selon le logiciel utilisé. ***Section à compléter par l'unité administrative.***

### Étape 7 – Gestion des documents papier à la suite de l'opération de numérisation de substitution

Les documents papier sont détruits selon le processus suivant :

- Déposer les documents à détruire dans les bacs :
  - De destruction sécuritaire pour tout document de type confidentiel ou dont l'information est sensible.
  - De recyclage pour les autres documents

## **Note – Documents numérisés avant l'approbation de la présente procédure**

Si un document est numérisé avant la mise en vigueur de la présente procédure avec les mêmes appareils que ceux identifiés à l'étape 2, le suivi des étapes 1, 3 et 4 permet de détruire le document papier.