

# Collège **A**huntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE SUR LA NUMÉRISATION**

**(D-25)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## **DIRECTIVE SUR LA NUMÉRISATION**

**(D-25)**

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 5.00 — RESPONSABILITÉ .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 6.00 — EXIGENCES ARCHIVISTIQUES ET LÉGALES .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 7.00 — NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 8.00 — RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 9.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>3</b>

## DIRECTIVE SUR LA NUMÉRISATION (D-25)

### PRÉAMBULE

La numérisation fait aujourd'hui partie des activités administratives quotidiennes. Le Collège étant un organisme public, il se doit de répondre aux exigences légales portant sur la gestion de ses documents, y compris tout changement de support de ces derniers, et ce, tout au long de leur cycle de vie. La législation québécoise reconnaît l'équivalence fonctionnelle des documents sur supports différents si leur intégrité est assurée et si les règles de droit les régissant sont respectées.

### ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

Dans cette Directive, les expressions et les termes suivants signifient :

- a) « **CALENDRIER DE CONSERVATION** » : Outil de gestion, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qui regroupe les règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du Collège.
- b) « **DOCUMENT** » : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités du Collège et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.
- c) « **DOCUMENT ACTIF** » : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
- d) « **DOCUMENT SEMI-ACTIF** » : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
- e) « **NUMÉRISATION** » : processus qui consiste à convertir des documents analogiques sous forme numérique au moyen d'un numériseur.
- f) « **NUMÉRISATION DE DIFFUSION** » : Processus qui consiste à numériser des documents dans le but d'en faciliter le repérage ou la diffusion. Les documents sources ne sont pas détruits.
- g) « **NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION** » : Processus qui consiste à détruire les documents sources après leur numérisation.
- h) « **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : Renseignement qui, dans un document, concerne une personne physique et permet de l'identifier<sup>1</sup>. Par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut de fréquentation, le code permanent, le numéro d'employé, la date de naissance, les informations médicales et les numéros de cartes de paiement.
- i) « **INFORMATION INSTITUTIONNELLE PROTÉGÉE** » : Information protégée ou dont l'usage est régi par contrat, par une politique, par un règlement ou une directive du Collège de par sa nature confidentielle et/ou stratégique. Par exemple, tout document financier ou critique aux opérations du Collège.

---

<sup>1</sup> L'article 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1).

## **ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS**

La présente Directive vise les objectifs suivants :

- 2.01** Encadrer le processus de numérisation
- 2.02** Favoriser l'accès aux documents et la diffusion de l'information
- 2.03** Assurer la sauvegarde des documents
- 2.04** Assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information détenue par le Collège
- 2.05** Protéger les renseignements personnels détenus par le Collège.
- 2.06** - Diminuer la masse documentaire et réduire l'espace d'entreposage

## **ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE**

La présente Directive est soumise, notamment, aux dispositions de :

- a) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après *Loi sur l'accès*) ;
- b) *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* ;
- c) *Loi sur les archives* ;
- d) *Loi sur le droit d'auteur* ;
- e) Code civil du Québec ;
- f) Conventions collectives en vigueur au Collège.

## **ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION**

- 4.01** - La présente Directive s'applique à l'ensemble des membres de la communauté du Collège. Elle couvre toutes les activités entourant la numérisation, incluant entre autres la préparation des documents, la création des métadonnées d'indexation, la conversion au format numérique et les opérations suivant la numérisation.

## **ARTICLE 5.00 — RESPONSABILITÉ**

- 5.01** - Le secrétaire général est responsable de la conservation des documents du Collège. Il est, par délégation du Comité exécutif, la seule personne autorisée à modifier les durées de conservation des documents et les changements de supports et de formats, y compris par le biais de la numérisation.

## **ARTICLE 6.00 — EXIGENCES ARCHIVISTIQUES ET LÉGALES**

- 6.01** - Il est permis, pour tout utilisateur, de numériser des documents sous format papier afin de les convertir en documents numériques.
- 6.02** Toute numérisation se doit de respecter le droit d'auteur.
- 6.03** Les documents numérisés doivent être, tout comme l'ensemble des documents du Collège, repérables et accessibles à tout moment. L'utilisation de métadonnées d'identification est fortement recommandée.
- 6.04** L'accès aux documents numérisés contenant des renseignements personnels et leur diffusion doivent être contrôlés selon les exigences légales. Ces documents ne peuvent être enregistrés que sur des plateformes numériques dont les accès sont restreints aux seuls utilisateurs autorisés à en prendre connaissance.

## **ARTICLE 7.00 — NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION**

- 7.01** - Tout projet de numérisation de substitution doit d'abord être évalué et approuvé par le secrétaire général. Ce dernier s'assure que le calendrier de conservation le permet et, dans le cas contraire, soumet à BANQ les modifications au calendrier de conservation pour approbation.
- 7.02** Afin de respecter les exigences légales, le processus de numérisation doit être obligatoirement documenté afin de certifier l'intégrité du document et de maintenir sa valeur juridique. La documentation doit être conservée tout au long du cycle de vie du document. Les éléments exigés sont décrits dans la procédure de numérisation disponible auprès du Secrétariat général.
- 7.03** Tout document numérisé doit être complet et conforme à l'original. L'information doit être intégrale et ne pas avoir été altérée. Il est ainsi impératif d'effectuer un contrôle exhaustif en quantité et en qualité. Également, le support choisi doit être stable et pérenne.
- 7.04** La destruction des documents originaux doit respecter le calendrier de conservation du Collège et les documents comportant des renseignements personnels doivent être détruits de façon sécuritaire.
- 7.05** Toute modification à un document numérisé doit être documentée afin de préserver son intégrité.
- 7.06** Certains documents se doivent d'être conservés pour la valeur historique de leur support. Ces documents peuvent être numérisés à des fins de consultation ou de diffusion, mais ne seront pas détruits.
- 7.07** Les documents qui sont inactifs au moment de la numérisation ne peuvent être détruits, et ce, même s'ils sont soumis à une règle de conservation permettant la destruction des documents actifs et semi-actifs. Une autorisation BANQ est nécessaire pour procéder à cette destruction.

## **ARTICLE 8.00 — RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE**

Le secrétaire général est responsable de l'application de la Directive.

## **ARTICLE 9.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR**

- a) La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction du Collège ;
- b) La révision et la mise à jour de la Directive sont prévues au besoin.