

Projet de numérisation en milieu municipal

Présenté par Stéphanie Dumas

47^e CONGRÈS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Présentation

Formation

UQAM

- Baccalauréat ès Arts par cumul de programmes littératures de langue française, histoire de l'art, gestion des documents et archives

HEC

- Microprogramme en gestion

Présentation

Expériences professionnelles

- **Conseillère – archives et ressources informationnelles**
STM
- **Coordonnatrice aux archives**
Ville de Mercier
- **Archiviste**
Ville de Sainte-Catherine
- **Archiviste**
Musée de société des Deux-Rives
Salaberry-de-Valleyfield
- **Stagiaire en archivistique**
Musée Pointe-à-Callière
Montréal



Plan de la conférence



Point 1 : Naissance du projet

L'hôtel de ville déménage

- Un Défi

Relocaliser plus de 600 boîtes et 5000 dossiers de propriétés

Besoin d'accessibilité

Conserver le classement des boîtes et dossiers

Besoin de proximité

Conditions d'entreposage

- Délais très courts (1 mois)
- Les archives
1 élément parmi tous les autres...



Point 1 : Naissance du projet

- **Situation**

Relocalisation de l'hôtel de Ville

Durée 14 mois

Exigences de l'entrepreneur (imprévu)

- **Besoin de consultation quotidien (Dossiers de propriétés)**

Conserver la qualité du service offert aux citoyens

Demande de consultation impossible à prévoir

Aucun espace d'entreposage disponible dans les bureaux temporaires

- **Identification des enjeux**

Relocalisation des dossiers physiques, accès à l'information rapide, qualité de l'image, intégrité de l'information, investissement à long terme, procédures de travail, recherche facile, budget, temps, etc.



Point 2 : Série visée

CODE	DESCRIPTION	UNITÉ ADMIN.	CONSERVATION						N° DE RÈGLE APPROUVÉ	SUP. INFO	REMARQUES
			Dossier Principal			Dossier Secondaire					
			A	SA	I	A	SA	I			
2115	Permis et inspection										
-1	Dossier des propriétés (fichiers)*	URB	888	R1	0C	888	0D	705,5	P-DM	*Comprend les permis, les rapports d'inspection, les certificats de localisation, les documents relatifs aux installations septiques des résidences éloignées, les plans des remises, des bâtiments, des piscines, les servitudes, les fossés et les clôtures, les dérogations mineures et droits acquis concernant la propriété et tout autre document relatifs à la propriété, raccordement au réseau d'égout et d'aqueduc. R1: Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.	
-2	Permis de construction de démolition et de rénovation	URB	2	R1	0C	2	0D	705,4	P-DM	R1: Les documents sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.	

Point 3 : Acteurs du projet

- **Service du greffe et des affaires juridiques**

Greffière, secrétaire juridique, archiviste

- **Service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire**

Directrice, coordonnateur, conseiller en aménagement, technicien en urbanisme, deux inspecteurs, secrétaire

- **Fournisseur** spécialiste en numérisation de documents

- **BAnQ**



Point 3 : Acteurs du projet

- **Service du greffe et des affaires juridiques**

Personnel

Greffière, secrétaire juridique, archiviste

Mandat

Assister l'ensemble des Services et le conseil municipal dans le processus décisionnel afin d'assurer la légalité des procédures et des décisions, en plus du rôle dévolu au greffier par la Loi.

Services aux citoyens

- Assermentation
- Accès à l'information
- Réclamation d'assurance

Point 3 : Acteurs du projet

- **Service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire**

Personnel

Directrice, coordonnateur, conseiller en aménagement, technicien en urbanisme, deux inspecteurs, secrétaire

Mandat

Planifier et organiser le territoire de la Ville conformément aux aspirations des élus. Encadrer ainsi le développement de secteurs stratégiques selon la Vision de la ville, s'assurant de la qualité des projets et des aménagements, de leur intégration et de leur arrimage au milieu d'insertion.

Services aux citoyens

- Permis et inspection
- Réglementation encadrant la construction, la rénovation et l'urbanisme

Point 3 : Acteurs du projet

Fournisseur spécialiste en numérisation de documents

Offre de services de numérisation de documents pour les clients qui souhaite effectuer la conversion numérique de ses originaux papier.

- **Certification de qualité ISO 9001:2008**
- **Contrôle de la qualité**
- **Traçabilité des documents**
- **Valeur légale des documents numérisés**
- **Rôle conseil**

Point 4: Rédaction de l'appel d'offres

Points importants:

- 5000 dossiers

Description technique des dossiers:

- 25% commerciaux, 75% résidentiels
- Plans et photos
- Recto verso
- Formats variés (8¹/₂ x 11, 8¹/₂ x 14, 11 x 17 ou autres)
- Documents assemblés (trombones, pince, agrafe, etc.)

Point 4 : Rédaction de l'appel d'offres

- Conservation de la valeur légale
- Transport des dossiers sécuritaire
- Désassemblage des dossiers
- Numérisation de tous les formats de document
- Nomenclature des dossiers
- Accès rapide au dossier en cas de besoin de consultation (procédures de demande)
- PDF/A exigé
- Reconnaissance de caractères
- Regroupement des dossiers (réassemblage non requis)
- Processus de transfert de support requis (Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information)
- Nommage exigé (matricule)

Point 4 : Rédaction de l'appel d'offres

Enjeu

Services requis

La Ville devra pouvoir avoir accès à un dossier de propriété, sur demande, dans un délai maximum d'une journée.

Le soumissionnaire doit expliquer, dans sa soumission la procédure qu'il mettra en place pour satisfaire cette exigence.



Point 4 : Rédaction de l'appel d'offres

Procédure du service d'accès aux dossiers des propriétés

- Demandes du personnel via une adresse de messagerie au fournisseur

Identification du dossier requis (adresse, matricule)

- Accusé de réception de la demande
- Transmission des documents du dossier numérisés via liquid Files (24h)
- Destruction des comptes du personnel et des documents transmis via liquid Files à la fin du projet



Point 4 : Rédaction de l'appel d'offres

Points importants

- Le réassemblage des dossiers papier est non requis, mais les documents doivent être regroupés et accessible 1 an
(Sentiment de sécurité pour le personnel)
- Accessible pour l'archiviste seulement
- Conservation de l'intégrité des dossiers



Point 5 : Préparation physique des dossiers

Liste des étapes

- Prévoir un espace de traitement (tables, chaises, bacs ou boîtes pour disposer des documents retirés des dossiers)
- Imprimer la liste des dossiers
- Imprimer les codes à barres à insérer dans les dossiers
- Numéroté toutes les boîtes
- Prendre chacun des dossiers, glisser le code à barre et mettre le dossier dans une boîte
- Noter dans quelle boîte sont insérés tous les dossiers de la liste
- Barrer les dossiers manquants ou ajouter les dossiers qui ne sont pas listés



Point 6: Politique de numérisation

Présentation des sections

- Introduction
- Objectif de la présente politique
- Définitions
- Service visé et responsabilités
- Spécificités des formats
- Matériel informatique requis
- 6.1 : Un numériseur
 - : Un serveur
 - : Environnement logiciel
- Législation
- La *Loi sur les archives*
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*
- *Code civil du Québec*
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- Sécurité du processus de numérisation
- Étapes de la numérisation
- Métadonnées
- Série visée
- Bibliographie
- Annexe 1 (Résolution autorisant la signature et la modification au calendrier de conservation)
- Annexe 2 (Tableau d'intégrité des documents et certificat de numérisation)

Point 7: Formation du personnel

Étapes de la numérisation

- Signer le document (citoyen) lorsque requis;
- Préparer le document à numériser ;
- Numériser le document en sélectionnant la résolution 300ppp et le format approprié;
- Ajouter la signature personnelle propre à l'employé;
- Contrôler la qualité du document numérisé;
- Transférer le document dans le logiciel PG;
- Vérifier le document dans PG afin de s'assurer que le transfert n'a pas altéré l'intégrité du document;
- Détruire la version papier façon à préserver les informations confidentielles.

Recommandations

Quelques conseils

Merci