

**Guide de préparation et de numérisation de documents
sur support papier de**

**La commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des
contrats dans l'industrie de la construction**

Réalisé par le :

Service de la gestion intégrée des documents

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	2
1. LA PRÉPARATION PRÉALABLE DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER (CEIC). 5	
2. LA RÉCEPTION DES BOITES CONTENANT LES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER ET LA GESTION DE L'INVENTAIRE (SGID).....	5
3. LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER POUR LA NUMÉRISATION.....	7
4. L'INDEXATION ET LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER...8	
5. LE TRAITEMENT APPLIQUÉ AUX DOCUMENTS NUMÉRISÉS AFIN D'ASSURER LEUR INTÉGRITÉ.....	11
6. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS À LA CEIC PAR LE SGID.....	12
7. LA MISE EN BOITE PAR LE DE SERVICE.....	12
8. L'EXPÉDITION DES BOÎTES PAR LE SGID.....	12
9. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS.....	13
10. PROCESSUS D'ASSURANCE QUALITÉ ET OFFICIALISATION PAR LA CEIC.....	13
ANNEXE 1 : RAPPORT D'INVENTAIRE-TRANSMISSION ET RÉCEPTION.....	15
ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	16
ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'HABILITATION SÉCURITAIRE.....	17
ANNEXE 4 : CERTIFICAT DE REMPLACEMENT.....	18
ANNEXE 5 : GABARIT – PAGE DE GARDE.....	19
ANNEXE 6 : GABARIT – PLAN EXCÉDANT 11 X 17.....	20
ANNEXE 7: DOCUMENTATION KODAK CAPTURE PRO ET SCANWORKS.....	21
ANNEXE 8: SPÉCIFICATION NUMÉRISEUR KODAK SERIE I1400 –NUMÉRISEUR À PLAT ET COLORTRAC SMARTLF CX40.....	22
ANNEXE 9: RAPPORT D'INVENTAIRE-EXPÉDITION.....	23

INTRODUCTION

Le présent guide décrit le processus élaboré par le Service de la gestion intégrée des documents (SGID) **en collaboration avec la CEIC** et appliqué au traitement des boîtes de document d'enquête sur support papier qui lui sont livrées **par transport sécurisé** par le Service de distribution documentaire (SDD) à la demande de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction (CEIC) ainsi qu'à la préparation et à la numérisation des documents contenus dans ces boîtes.

Dans le cadre du mandat confié, le SGID doit notamment s'assurer de l'intégrité et de la confidentialité du processus de numérisation. Comme il aura accès à des documents de diverses natures, il doit aussi assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels contenus dans ces documents. À cet effet, tous les employés du SGID qui sont appelés à travailler avec les documents doivent avoir signé le **formulaire d'engagement de confidentialité** (annexe 2) ainsi qu'un **formulaire d'habilitation sécuritaire** (annexe 3) **et être approuvés par la CEIC** avant le début du processus, à l'exception du commis à la réception. L'original de ces formulaires est remis à la CEIC dans les meilleurs délais suivant sa signature. Le SGID doit également effectuer une gestion d'inventaire, un contrôle de la qualité quant au nombre de documents reçus, indexés, numérisés et livrés à la CEIC et garantir que tous les documents sur support papier contenus dans les boîtes ont été numérisés conformément au présent guide.

Dans le présent guide nous entendons par :

Commis à la réception : toute personne qui effectue exclusivement la réception physique des documents lors de la livraison.

Commis : toute personne qui est appelée à travailler avec les documents, de la réception logique des lots jusqu'à la mise en boîte.

Portée et objectifs du guide

Le guide de préparation et de numérisation est le document qui rassemble tous les éléments gouvernant la numérisation des documents. Le guide a pour objectif de :

- Cristalliser et documenter les paramètres d'exécution du projet de numérisation;
- Colliger l'ensemble des processus à réaliser et les règles opérationnelles devant être observées afin de livrer une documentation numérique de qualité;
- Conserver une trace de l'évolution de la réalisation du projet et des moyens mis en œuvre.

Processus

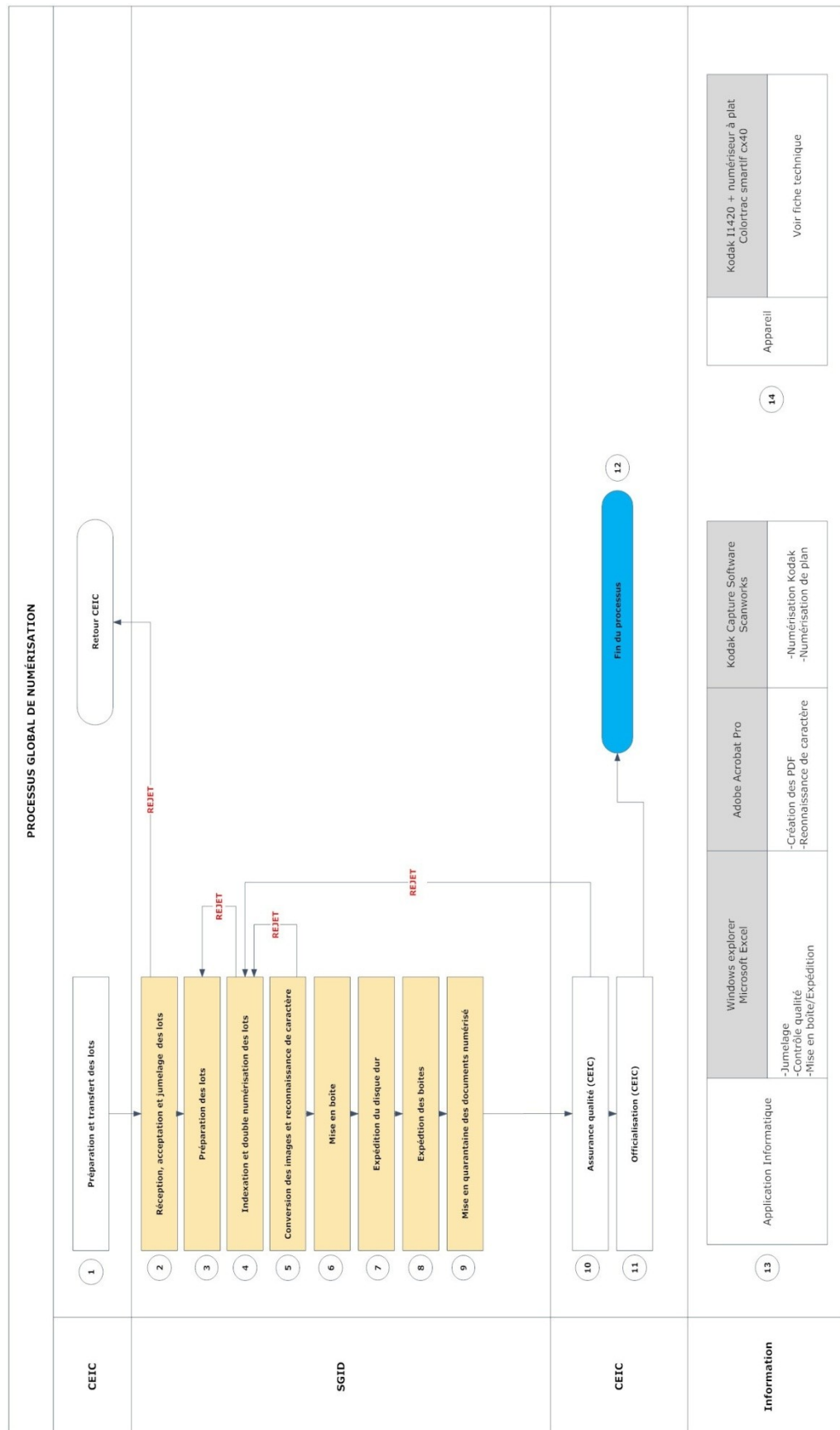
Le processus global a été développé avec l'objectif de s'assurer que le projet est réalisé en conformité avec les normes et spécifications de la CEIC. De plus, le processus décrit dans ce guide est élaboré et appliqué par le SGID en conformité avec les articles 2841 et 2842 du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1) (ci-après « LCCJTI »). À cet égard, les documents numérisés, c'est-à-dire ceux qui résultent du processus de numérisation des documents sur support papier, sont des documents technologiques au sens de la LCCJTI.

Le processus de traitement des boîtes de documents sur support papier est constitué des dix (10) étapes séquentielles suivantes :

1. La préparation préalable des documents sur support papier par la CEIC.
2. La réception des boîtes contenant les documents sur support papier par le SGID et la gestion de l'inventaire.
3. La préparation des documents sur support papier pour la numérisation.
4. L'indexation et la numérisation des documents sur support papier.

5. Le traitement appliqué aux documents numérisés afin d'assurer leur intégrité.
6. La mise en boîte des documents.
7. La transmission des documents numérisés à la CEIC.
8. L'expédition des boîtes contenant les documents sur support papier par le SGID.
9. La conservation des documents numérisés.
10. Le processus d'assurance qualité et d'officialisation par la CEIC.

Schématisation



1. LA PRÉPARATION PRÉALABLE DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER (CEIC)

Les documents confiés au SGID sont répertoriés en quatre grandes catégories :

- Les volumes reliés;
- Les photocopies de documents provenant des divers ministères et organismes;
- Les dossiers d'enquêtes des corps policiers;
- Les autres documents provenant de citoyen.

La préparation préalable consiste à préparer les documents sur support papier contenus dans les boîtes pour la numérisation. La séparation des différents documents est effectuée au moyen de trombones, de broches ou de feuilles séparatrices. Les documents sont ensuite mis en dossier afin d'être insérés dans les boîtes. Une liste papier des dossiers contenus dans chacune des boîtes doit également être incluse dans chaque boîte. Cette liste sert à valider la quantité de dossiers contenue dans la boîte. Les boîtes doivent être numérotées. La numérotation des boîtes doit être unique, séquentielle et consécutive. La destination de retour doit être identifiée sur chacune des boîtes (CCDM ou CEIC). Le bordereau d'envoi doit avoir été préalablement rempli pour chacune des boîtes qui seront retournées au CCDM. Le *Rapport d'inventaire – Transmission et réception (Annexe 1)* doit être complété et transmis dans une enveloppe identifiée avec la livraison.

Lorsqu'un lot est prêt à être envoyé pour numérisation, la CEIC avise le SGID de la date de l'envoi, de la quantité de boîtes et du type de numérisation par boîte. Elle transmet le disque dur contenant le fichier Excel et les métadonnées associées à ce lot de travail dans une mallette à code numérique. Les dossiers devant être numérisés en couleur doivent être identifiés dans ce fichier Excel. La CEIC doit aussi confirmer s'il s'agira d'une livraison régulière ou d'une livraison spéciale, soit celle accompagnée d'un policier.

Lorsqu'il s'agit d'une livraison spéciale, la CEIC demeure responsable de la livraison des boîtes. Elle doit confirmer le nombre de boîtes et l'identité de la personne qui effectuera la livraison au SGID dans un délai de 48 h afin que ce dernier s'assure d'avoir un nombre suffisant d'effectifs pour effectuer la numérisation demandée dans la même journée et prévoit également l'autorisation d'accès. Les livraisons sont effectuées au 9555, rue Christophe-Colomb, Montréal (Québec) H2M 2E3.

2. LA RÉCEPTION DES BOITES CONTENANT LES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER ET LA GESTION DE L'INVENTAIRE (SGID)

Synopsis des opérations

Ce tableau décrit séquentiellement la liste des opérations effectuées, incluant : la description de la tâche, l'application ou logiciel utilisé et les activités ou actions associées.

DESCRIPTION	APPLICATION	ACTIVITÉS
Réception		Réception des boîtes au quai de livraison par le commis à la réception.
Mise en sécurité		Mise en sécurité des boîtes dans un endroit verrouillé avant l'analyse des métadonnées.
Jumelage des documents		Vérification des métadonnées électronique et jumelage avec les documents physiques.
Chargement des Métadonnées		Chargement sur le serveur des métadonnées
Fermeture du lot		Fermer le lot

Procédure de réception physique des boîtes

Cette étape est effectuée par un commis à la réception du SGID. Elle consiste à recevoir les boîtes scellées ainsi qu'à valider et signer le **Rapport d'inventaire - Transmission et réception (Annexe 1)** qui y est joint. La validation à faire vise notamment à s'assurer que le nombre de boîtes reçues correspond au nombre de boîtes envoyées conformément au rapport complété par le CEIC et remis au commis à la réception du SGID au moment de la réception des boîtes. Cette procédure s'applique également pour les boîtes par livraison spéciale.

Au moment de la réception des boîtes, le commis à la réception doit s'assurer, en plus de vérifier de l'adéquation du nombre de boîtes, que celles-ci sont scellées et qu'elles ne sont pas endommagées. Il est à noter que chaque boîte contient des chemises ou des cartables dans lesquels sont classés les documents sur support papier à être numérisés. Une fois les vérifications effectuées, le commis à la réception doit valider le **Rapport d'inventaire – Transmission et réception** en le signant et en le datant. Il doit être numérisé et transmis à la CEIC à la fin de la journée par courriel. Par la suite, toutes les boîtes sont transportées par le commis à la réception dans la zone sécurisée de préparation des documents pour leur numérisation.

Il est à noter que toute atteinte à l'intégrité des boîtes de même que toute différence quant aux nombres et aux numéros de boîte doit être indiquée sur le Rapport **d'inventaire - Transmission et réception** par le commis à la réception. **Les boîtes faisant l'objet d'un constat de cette nature sont identifiées et sont conservées dans le local sécurisé, mais sont isolées du reste des boîtes.** Le commis à la réception doit également, suivant un tel constat, communiquer avec le chef d'équipe du SGID qui avisera par courriel la personne de la CEIC, dont le nom et les coordonnées sont inscrits sur le rapport, afin d'obtenir des instructions quant à la façon de procéder.

Installation physique

Toutes les boîtes sont reçues par le SGID et traitées à l'adresse suivante :
9555, rue Christophe-Colomb, Montréal (Québec) H2M 2E3

Les locaux affectés au traitement des boîtes, de leur réception jusqu'à leur expédition, incluant le processus de numérisation de documents sur support papier, sont sécurisés par des accès restreints sous la responsabilité du SGID. Le processus de numérisation est effectué dans des locaux complètement isolés de manière physique (salle de travail avec accès restreints et contrôlés par carte magnétique) et logique (l'environnement informatique est en vase clos par rapport aux autres activités sur le site).

Procédure de réception logique des boîtes

Réception, acceptation, jumelage des documents et préparation des lots de travail par le SGID

Le commis procède à la réception des lots logiques, soit les métadonnées associées au lot de travail. Les données provenant du CEIC, sous forme de fichier Excel, seront utilisées tout au long du projet.

Voici la procédure devant être suivie :

- Validation de la présence du fichier Excel et prise de possession par le chef d'équipe;
- Analyse des données électroniques avec les documents physiques afin de s'assurer d'un inventaire complet;
- Validation du type de numérisation (les documents devant être numérisés en couleur seront identifiés dans le fichier Excel fourni par la CEIC);
- Insertion de la métadonnée (nom du fichier) sur le serveur;
- Fermeture du lot;
- Mise en sécurité du lot pour le traitement de la préparation.

En cas de différence sur le nombre de dossiers ou pour toutes autres anomalies, un membre du SGID avise la CEIC tel que prévu dans la section procédure de réception physique des boîtes.

Métadonnée originale

- Numéro de dossier;
- ID : description du nom du document;
- **Provenance**
- Statut;
 - Identification de numérisation : couleur ou tons de gris (apparaît dans le fichier Excel mais pas dans la métadonnée)
- Notes.

BOITE	Numéro de dossier	ID	Provenance	Statut	Numérisation	Notes
1	C-XXXX	TEST Test document-1			Tons de gris ou couleur	

Note : La provenance du document pourra être saisie et incluse dans la métadonnée uniquement si elle apparaît dans le fichier Excel.

3. LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER POUR LA NUMÉRISATION

Synopsis des opérations

Ce tableau décrit séquentiellement la liste des opérations effectuées par le commis, incluant : la description de la tâche, l'application ou logiciel utilisé et les activités ou actions associées.

Récupération du lot		Prise de possession par la personne autorisée du lot pour la préparation
Préparation physique		Débrochage et préparation afin d'optimiser la numérisation
Mise en sécurité		Mise en sécurité des boites dans un endroit verrouillé avant la numérisation

Cette étape est effectuée par un commis du SGID. Elle consiste à préparer les documents sur support papier contenus dans les boîtes en vue de leur numérisation.

Procédure de préparation des documents

Comme la qualité du travail effectué à la préparation matérielle se répercute sur l'ensemble de la chaîne de travail, il est essentiel d'accomplir cette tâche avec beaucoup de rigueur. Le commis doit vérifier que :

- Chacune des pages est dans le bon sens;
- Les réparations nécessaires à l'aide de ruban adhésif mat sont apportées si certains documents sont déchirés;
- Chaque page, qu'elle soit brochée ou non, est individuellement tournée pour éviter qu'elle reste collée l'une sur l'autre à la numérisation;

- Les cahiers qui sont boudinés sont détachés avant d'être numérisés. Il n'est pas nécessaire de reboudiner les cahiers une fois numérisés. L'utilisation d'une pince est **nécessaire** afin de maintenir l'intégrité du cahier;
- Les documents qui sont brochés ou joints à l'aide de trombone sont détachés avant d'être numérisés. Suite à la numérisation, ils devront être remis dans leur état initial.
- Qu'aucune information ne soit cachée par la présence de note personnelle collée dessus : si tel est le cas, le commis doit déplacer la note sur une feuille individuelle prête à être numérisée et y inscrire une référence;
- Lorsque le document est plus petit qu'une carte postale, il doit être collé sur une feuille 8 ½ x 11.

Procédure de préparation pour les grands plans

Un plan plus grand que 11 x 17 pouces est considéré comme un grand plan au moment de la préparation. Comme ces plans ne passent pas dans la chaîne de production standard, ils doivent être retirés selon la procédure suivante :

- Retirer le plan du lot de travail et le mettre de côté;
- Le remplacer par un gabarit (annexe 6) dans le lot de travail;
- Imprimer deux codes-barres (CAB) portant le même numéro;
- Apposer le premier sur le gabarit, à l'endroit identifié;
- Apposer le second sur la page de garde (annexe 5) et numériser cette page avec le plan;
- Le plan sera nommé par l'identifiant du CAB.

4. L'INDEXATION ET LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER

Synopsis des opérations

Ce tableau décrit séquentiellement la liste des opérations effectuées par le commis, incluant : la référence au guide de l'utilisateur, la description de la tâche, l'application ou logiciel utilisé et les activités ou actions associées.

DESCRIPTION	APPLICATION	ACTIVITÉS
Récupération du lot		Prise de possession par la personne autorisée du lot pour la numérisation
Sélection et ouverture du document		Sélectionner le document à numériser
Ouverture de l'utilitaire de numérisation	Kodak Capture Pro ou Scanworks	Démarrer le programme de numérisation
Numérisation		Indexer le document à numériser Sélectionner la configuration (recette) selon le type de document (pour les documents reliés utiliser le numériseur à plat et pour les plans le Colortrac) Numériser le document en lot Vérifier la qualité des images et la quantité Enregistrer ou rejeter l'image Seconde numérisation du lot afin de valider la quantité Remplir la déclaration attestant la numérisation

Transfert des images		Sauvegarder et transférer les images sur le poste de travail
Fermeture du lot		Fermer le lot et mettre en boîte physiquement les documents dans la même séquence et dans le même état que lors de la réception. Entreposer les documents dans le lieu sécurisé

La numérisation est effectuée par un commis du SGID. Elle consiste à numériser les documents sur support papier contenus dans chaque boîte, une boîte à la fois et selon les configurations préalablement approuvées et validées par la CEIC. Rappelons qu'une boîte contient plusieurs dossiers dans lesquelles sont insérés les documents à numériser. Il faut donc les manipuler avec diligence.

Ce processus représente la conversion à un format numérique des documents (papier) analogiques. Voici les règles établies :

- Tous les types de documents des dossiers font l'objet de numérisation. Tous les documents sont numérisés recto verso. La procédure de numérisation demeure la même pour tous les types de documents;
- Une double numérisation est effectuée afin de valider que le document entier soit présent dans le système informatique. S'il y a discordance, la numérisation est reprise;
- Le choix des paramètres de numérisation est fait selon le type de document à numériser. Les paramètres ou configurations ont préalablement fait l'objet d'analyse et d'une approbation par la CEIC, soit 300 ppp, en tons de gris ou en couleur, selon les documents. Les dossiers devant être numérisés en couleur sont déjà identifiés dans le fichier Excel provenant de la CEIC. L'utilisation de ces configurations ou recettes permet d'assurer l'uniformité de la qualité dans la production d'images et permet également d'intercepter les cas spéciaux ou anomalies;
- La sélection de l'appareil de numérisation est faite selon le type et format de document à numériser. Les appareils suivants sont utilisés : Kodak i-1420 avec numériseur à plat et numériseur de plan Colortrac smartlf cx40. Pour plus d'information sur les numériseurs, vous pouvez également consulter la *Documentation technique des appareils* (annexe 7 et 8) . Il est à noter que certaines documentations ne sont disponibles qu'en anglais;
- L'ensemble des documents est numérisé sur un numériseur Kodak i-1420. Les documents reliés sont numérisés sur un numériseur à plat attaché au Kodak i-1420 alors que les plans excédants 11 X17 sont numérisés sur un numériseur Colortrac.
- Les documents sont numérisés dans un format standard (TIFF) et sont convertis par la suite en PDF avec reconnaissance optique de caractère (ROC) voir étape 5.

Un fichier XML de journalisation est créé et sauvegardé à la suite de la numérisation des documents.

Ce fichier comprend :

- Le numéro de la boîte saisi par le commis;
- Le nom du commis qui a effectué la numérisation;
- La date et l'heure de la numérisation;
- Le numéro de série de l'appareil de numérisation;

- Le nombre de pages contenu dans le document;
- Une mention indiquant que la numérisation des documents sur support papier portant le numéro de la boîte a été réalisée conformément au « Guide de préparation et de numérisation des documents sur supports papier de la CEIC »;

Simultanément à leur numérisation, les documents sont indexés par le commis, permettant ainsi de déterminer le nom du fichier par la suite. Afin d'être conforme, un document doit toujours être associé à une métadonnée. Ce processus a donc pour objectif de jumeler le fichier TIFF à la donnée préalablement saisie à la numérisation. Les plans plus grands que 11 x 17 font l'objet d'une particularité. Ces derniers sont indexés et renommés par l'identifiant du code à barres apposé préalablement sur le plan retiré de la chaîne de production régulière. Les plans ainsi numérisés et renommés figureront à la fin du fichier sur le disque dur.

Dans le cas de demandes à la pièce urgentes ou encore dans des cas d'exception, la CEIC et le SGID doivent s'entendre afin de déterminer les différentes modalités (lieu, délai, etc.).

Étapes de la numérisation :

La numérisation s'effectue en suivant les étapes suivantes :

- Sélection de la station de travail (numériseur);
- Ouverture de l'utilitaire de numérisation (Kodak Capture Software ou Scanworks);
- Sélection des paramètres de numérisation (préprogrammés et approuvés) requis pour le type de document à numériser (aucune configuration n'est effectuée par le commis);
- Numérisation par document (la sauvegarde est exécutée après la numérisation d'un document complet). La numérisation en mode page simple est utilisée afin de mieux gérer les documents pouvant contenir des images identifiées comme potentiellement complexes ou problématiques. Une double numérisation est également effectuée de façon à s'assurer que tous les documents sont présents;
- Une détection des pages blanches d'une sensibilité de 1 % ou moins des informations sur la page est appliquée sur le verso seulement.

Pour assurer un contrôle qualité lors de la numérisation de chaque document sur support papier, le commis contrôle visuellement et systématiquement à l'écran toutes les images pour assurer une qualité maximale de ces images ainsi qu'une reproduction fidèle de l'original en format papier. Aucune modification des documents numérisés n'est effectuée par le commis. Ce dernier s'assure également que le nombre de pages à être numérisées correspond au nombre de pages numérisées en comparant le résultat des deux numérisations effectuées. Il est primordial que les documents manipulés par le commis soient remis dans leur ordre d'arrivée.

Résultat de la numérisation

Numérisation rejetée

Lorsque le commis constate une mauvaise qualité de la numérisation à l'écran ou qu'il y a une erreur dans le nombre de pages numérisées, il reprend la numérisation. La numérisation peut également être reprise à la demande de la CEIC. En cas de reprise, le cycle complet de traitement est appliqué. Le document qui est rejeté peut également être retourné à la CEIC pour investigation après entente avec l'archiviste.

Numérisation réussie

Si la numérisation est réussie, le commis sauvegarde le résultat sur le serveur dédié à la CEIC et procède à la fermeture du lot. Par la suite, le fichier est converti en PDF et un traitement de reconnaissance de caractère (ROC) est ensuite exécuté.

Lorsque la numérisation du contenu d'un dossier est terminée, le commis insère le document afférent dans la chemise ou le cartable et le reclasse au bon endroit dans la boîte d'origine. Les documents doivent être replacés dans le même ordre qu'à leur arrivée. Les documents doivent être assemblés de nouveau et remis dans leur état initial (ex. : rebrochés ou rattachés à l'aide de trombone, etc.) à la suite de la numérisation. Lorsque la numérisation du contenu de tous les dossiers d'une boîte est terminée, le commis s'assure que le nombre de dossiers inclus dans cette boîte correspond au nombre reçu.

La numérisation peut également être reprise à la demande de la CEIC suite au rejet à l'étape de l'assurance-qualité ou encore à l'étape d'officialisation. En cas de reprise, le cycle complet de traitement est appliqué.

5. LE TRAITEMENT APPLIQUÉ AUX DOCUMENTS NUMÉRISÉS AFIN D'ASSURER LEUR INTÉGRITÉ

1-Conversion des images

La conversion des images est réalisée par le logiciel Adobe Acrobat pro.

Ce processus comporte une seule activité :

- La production des fichiers de conservation (PDF) avec le logiciel Adobe Acrobat pro qui prend en charge la création des PDF selon les paramètres choisis et la reconnaissance de caractère (ROC).

Ce processus a donc pour objectif de s'assurer de la production d'images de la plus grande qualité possible compte tenu de la condition du document original. Il vise également à obtenir les niveaux de poids/compression qui rencontrent les critères de la CEIC qui furent approuvés au test de pré production

2-Contrôle qualité (de services)

Synopsis des opérations

Ce tableau décrit séquentiellement la liste des opérations effectuées par le commis, incluant : la description de la tâche, l'application ou logiciel utilisé et les activités ou actions associées.

DESCRIPTION	APPLICATION	ACTIVITÉS
Sélection et ouverture du document	Windows explorer	Sélectionner et ouvrir le document à traiter
Vérification de l'image		Vérifier la qualité de l'image
Vérification des métadonnées		Vérifier que les métadonnées (index) affichées et inscrites au document sont les même que le fichier électronique
Fermeture du document		Fermer le document

Ce processus a pour objectif de vérifier et valider 100 % de la qualité du travail avant le transfert (pour assurance qualité) à la CEIC.

Vérification et validation de la qualité des images et des données d'indexation

Les éléments à vérifier et à valider sont :

- La qualité de l'image
- Le résultat de reconnaissance de caractère
- L'intégrité et l'intégralité du document

6. LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS NUMÉRISÉS À LA CEIC PAR LE SGID

Les fichiers numérisés, les métadonnées ainsi que le fichier de journalisation sont transmis à la CEIC sur disque dur. Le disque dur est disposé dans une mallette à code numérique fournie par le client et entreposée dans le lieu sécurisé jusqu'à la prise de possession par le SDD. S'il s'agit d'une livraison spéciale, la mallette est remise au policier. S'il s'agit d'un lot contenant uniquement des boîtes pour le CCDM, le SGID avise la CEIC qui détermine le mode d'envoi de la mallette.

7. LA MISE EN BOITE PAR LE DE SERVICE

Tous les documents sont jumelés et joints à leur boîte respective. Ils sont par la suite entreposés de façon sécuritaire jusqu'à leur livraison à la CEIC. La mise en boîte est réalisée par le commis.

Les principales activités associées à ce processus sont les suivantes :

- Jumelage logique et physique de la boîte et de son contenu (documents);
- Mise en boîte physique des documents dans la même séquence que lors de la réception.

Les lots ont été livrés au SGID dans des boîtes adaptées au type de lot et clairement identifiés. Tout au long du processus, le SGID garantit un contrôle étroit des boîtes afin de s'assurer du maintien constant de l'association ou jumelage entre les boîtes et les lots de documents.

Ce processus a donc pour objectif de finaliser et de valider la mise en boîte des documents physiques en préparation pour le transfert à la CEIC. Un scellé sera apposé sur chacune des boîtes avant l'expédition, assurant ainsi l'intégrité de son contenu durant le transport.

8. L'EXPÉDITION DES BOÎTES PAR LE SGID

Le SGID doit aviser préalablement la CEIC lorsque les boîtes sont prêtes.

Certaines catégories de boîtes sont retournées à la CEIC. Le SGID doit être informé du ramassage et amènera les boîtes au quai de réception lors de l'arrivée du transport de la CEIC. Les autres catégories de boîtes sont conservées dans le lieu sécurisé jusqu'au moment du transport au Centre de conservation des documents de Montréal (CCDM). La CEIC sera avisée du moment où le transport sera effectué au CCDM par un transport **sécurisé** du SDD.

Le rapport d'inventaire-Expédition (Annexe 9) doit être complété et transmis par courriel.

9. LA CONSERVATION DES IMAGES NUMÉRISÉS

Toutes les images numérisés et transmises sont conservées par le SGID jusqu'à ce que la CEIC confirme l'autorisation de la suppression par courriel. Par ailleurs, le SGID s'engage à effectuer un rappel à la CEIC si aucune autorisation n'a été envoyée dans les 20 jours.

Les documents numérisés sont conservés par le SGID sur un disque dur indépendant dédié qui est lui-même dans un serveur de données avec accès physique restreint par carte magnétique et limité pour des accès logiques. La destruction des documents sera effectuée par effacement des données sur le réseau dédié au moyen du logiciel Eraser.

10. PROCESSUS D'ASSURANCE QUALITÉ ET OFFICIALISATION PAR LA CEIC

Assurance qualité

Il est fortement recommandé à la CEIC de procéder à un échantillonnage de leurs documents au moment de la réception des images. On suggère de vérifier 10 % de la totalité des images.

Selon les règles d'échantillonnage préétablies, la vérification de la qualité des images et des données d'indexation, par un spécialiste du domaine d'affaires, assurera la qualité du processus. Il est toujours possible de rejeter un document à cette étape et de le retourner au SGID afin qu'il en effectue une reprise.

Officialisation

Le processus d'officialisation peut se terminer par la signature d'un certificat de remplacement (annexe 4) signé par un représentant de la CEIC.

Calendrier de conservation

Il est de la responsabilité de la CEIC de voir si des modifications au calendrier de conservation sont nécessaires suite à la numérisation de ces documents.

DOCUMENTS ANNEXÉS

***ANNEXE 1 : RAPPORT D'INVENTAIRE-
TRANSMISSION ET RÉCEPTION***

PROJET

ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

***ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'HABILITATION
SÉCURITAIRE***

ANNEXE 4 : CERTIFICAT DE REMPLACEMENT

ANNEXE 5 : GABARIT – PAGE DE GARDE

ANNEXE 6 : GABARIT – PLAN EXCÉDANT 11 X 17

***ANNEXE 7: DOCUMENTATION KODAK CAPTURE
PRO ET SCANWORKS***

ANNEXE 8: SPÉCIFICATION NUMÉRISEUR KODAK SERIE I1400 –NUMÉRISEUR À PLAT ET COLORTRAC
SMARTLF CX40

ANNEXE 9: RAPPORT D'INVENTAIRE-EXPÉDITION
