

Politique de numérisation de l'Assemblée nationale

Responsable de la mise à jour	Bibliothèque de l'Assemblée nationale
Approbation le	16 juin 2015
Révision le	12 mai 2021

1. OBJET

La présente politique vise à guider les activités de numérisation à l'Assemblée nationale, en ce qui a trait à la sélection des documents à numériser ainsi qu'au traitement, à la conservation et à la diffusion des fichiers numériques qui découlent de ces activités. Plus spécifiquement, la politique vise à :

- s'assurer que la numérisation des documents de l'Assemblée nationale soit réalisée selon les règles, les normes et les pratiques reconnues dans le domaine de la numérisation;
- permettre le transfert de l'information sur un support numérique (numérisation de substitution) et la conservation permanente (valeur patrimoniale, historique) ou la destruction du document source ;
- développer l'accessibilité à l'information, notamment par sa consultation à distance, par une numérisation de diffusion à l'aide notamment, de la reconnaissance optique de caractères (ROC);
- protéger et conserver les documents originaux, rares, détériorés, ayant une valeur administrative, patrimoniale, historique ou essentielle;
- développer l'expertise et les services-conseils qu'offre la Bibliothèque aux unités administratives en matière de numérisation;
- améliorer l'efficacité de la gestion documentaire de l'institution, en termes de produits et de services.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les activités de numérisation à l'Assemblée ont pour cible les documents administratifs, les documents parlementaires, les documents essentiels, les archives et les collections patrimoniales institutionnelles et privées de l'Assemblée nationale.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique découle de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) et du mandat de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

La numérisation des documents s'effectue dans le respect des législations en vigueur, notamment :

- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1);
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., chapitre C-42);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);
- Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
- La Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

La numérisation de l'information à l'Assemblée se réalise dans le respect du droit d'auteur, de la vie privée, du cadre juridique des nouvelles technologies. La direction de la Bibliothèque s'assure d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des propriétaires, des ayants droit pour tous les documents et les œuvres protégées en vertu de la législation en vigueur.

4. DÉFINITIONS

On trouvera en annexe les définitions des principaux termes utilisés dans le présent document, ce qui en facilitera la compréhension.

5. PRINCIPES

Les principes sur lesquels la Bibliothèque fonde ses actions en matière de numérisation sont les suivants :

- Les activités de numérisation à l'Assemblée respectent les législations en vigueur et s'appuient sur les lignes directrices édictées dans le Recueil de règles de numérisation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, la Bibliothèque nationale de France et le Musée canadien de l'histoire.
- La Bibliothèque offre son expertise et ses services-conseils en numérisation aux unités administratives de l'Assemblée, dans la mise en place de projets particuliers de numérisation des documents ou dans la numérisation faite au quotidien dans le cadre de leurs activités courantes.
- Des projets spéciaux de numérisation des documents peuvent être confiés à des fournisseurs externes en accord avec les critères de production définis par la Bibliothèque et ils sont exécutés sous sa supervision. Également, elle peut collaborer

avec d'autres institutions à des projets de numérisation afin d'éviter des duplications, réduire ses coûts de réalisation, échanger des services ou des documents.

- Les projets de numérisation des documents sont déterminés en tenant compte des critères suivants :
 - la numérisation permet d'améliorer l'efficacité des décisions prises dans le cadre des activités administratives et parlementaires de l'Assemblée nationale;
 - la numérisation facilite l'accès et la diffusion aux documents administratifs et parlementaires; aux documents historiques et essentiels, aux fonds et collections, pour leur utilité administrative ou de recherche;
 - la numérisation met en valeur une documentation unique, exclusive, de par sa rareté ou sa valeur patrimoniale;
 - la numérisation permet la diffusion de documents fragiles et favorise la préservation de ceux-ci en limitant leur manipulation;
 - la numérisation permet de réduire les coûts associés aux espaces de conservation par la destruction des documents originaux après leur reproduction sur support numérique;
 - la numérisation permet l'intégration de nouveaux contenus dans les serveurs, le site Internet de l'institution et autres plateformes de diffusion.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

6.1. CATÉGORIES DE DOCUMENTS

Des catégories de documents ayant un potentiel de numérisation ont été identifiées :

- Imprimées et manuscrits (récents, administratifs, essentiels, anciens, rares, précieux, uniques, fragiles, etc.).
- Images fixes (photographies, négatifs, diapositives, mosaïques, cartes et plans, cartes postales, etc.).
- Enregistrements sonores et audiovisuels (films, rubans, microformes, etc.).

6.2. REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Pour la qualité de reproduction des documents, deux approches sont possibles selon les besoins de numérisation :

- Pour des documents qui peuvent être consultées sans exigence graphique, mis en ligne pour une consultation rapide, des images en basse définition ou par compression, sont généralement acceptées.

- Pour des documents numérisés pour leur sauvegarde permanente et leur stockage numérique, pour le respect de l'intégrité des documents, pour une reproduction imprimée de qualité, des images en haute résolution sont requises.

6.3. CLIENTÈLES

Les clientèles qui utilisent ou qui sont susceptibles d'utiliser des services de numérisation de l'Assemblée sont les suivantes :

- Internes (services et directions de l'Assemblée, parlementaires et leur personnel).
- Externes (ministères et organismes gouvernementaux, éditeurs, enseignants, journalistes, chercheurs, citoyens, etc.).

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Secrétaire général

Approuve la Politique de numérisation.

7.2. Directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

Approuve le programme de numérisation et conseille le secrétaire général relativement à la *Politique de numérisation de l'Assemblée nationale* et il veille à ce que celle-ci soit appliquée.

7.3. Chef du Service des archives et de la numérisation

Élabore et met en œuvre la *Politique de numérisation de l'Assemblée nationale*, un programme de numérisation et des directives et procédures, en surveille leur application, en assure leur évaluation et leur actualisation et assure un rôle conseil en numérisation dans l'institution.

7.4. Le personnel du Service des archives et de la numérisation

Applique la *Politique de numérisation de l'Assemblée nationale* et participe à l'élaboration du programme de numérisation et des directives et des procédures jugées nécessaires.

7.5. Le personnel des unités administratives

Participe activement à la mise en œuvre de la *Politique de numérisation de l'Assemblée nationale* et de son programme de numérisation.

8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est mise à jour tous les trois ans.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

[Original signé]

[12 mai 2021]

Siegfried Peters
Secrétaire général

Date

ANNEXE

Définitions

Archives : Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale¹.

Archives institutionnelles : Archives provenant des différentes unités administratives de l'institution, de ses activités administratives et parlementaires.

Archives privées : Archives autres qu'institutionnelles (ex. : parlementaires, hauts fonctionnaires, lieutenant-gouverneurs, journalistes politiques, photographes, etc.).

Collection : Ensemble d'objets, d'œuvres, d'artefacts, de spécimens, de livres, de documents, classés, sélectionnés, conservés, réunis de façon artificielle et groupés en fonction d'une caractéristique commune.

Document : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles².

Document administratif : Document produit ou reçu dans le cadre des activités de l'organisation et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. La "documentation", tels que périodiques, monographies, etc., dont la gestion relève de la bibliothéconomie, est exclue de la catégorie des documents administratifs.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de l'institution et qui assure la continuité ou leur rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise, d'un désastre et dont la disparition, partielle ou totale, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables.

Fonds : Ensemble de documents d'archives de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et / ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions³.

Numérisation : Conversion des informations d'un support (texte, image, audio, vidéo) en données numériques que des dispositifs informatiques numériques peuvent traiter.

¹ *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1).

² *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C 1.1);
Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

³ COUTURE, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. (Collection Gestion de l'information).

Numérisation de substitution: Conversion des informations d'un support (texte, image, audio, vidéo) en données numériques afin de détruire le document source.

Reconnaissance optique de caractères (ROC) : Extraction et reconnaissance du texte de l'image numérique et sa conversion vers des formats modifiables et exploitables.