

GUIDE DE NUMÉRISATION

Numérisation

La numérisation revêt une importance capitale lorsqu'on souhaite gérer électroniquement ses dossiers et éliminer les documents originaux au format papier. Il incombe à vous, en tant que dirigeant d'agence ou courtier agissant à votre compte, d'établir et de faire respecter les règles régissant cette opération. Ce guide actuel vous fournit des indications claires pour vous aider à mettre en place ces règles. Une fois correctement définies, ces indications vous permettront de :

- Effectuer une numérisation de qualité, bien documentée, garantissant ainsi
- L'intégrité de vos documents numériques,
- Produire des documents qui conservent leur valeur juridique, conformément aux exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

En suivant ces règles, vos documents numériques pourront aisément substituer vos documents papier tout en préservant leur validité juridique. Si nécessaire, un document revêtant une valeur juridique peut être admis en preuve devant les tribunaux.

1. CHOISIR SES ÉQUIPEMENTS

Équipements de Numérisation

Lors de la sélection de vos équipements pour la numérisation, veillez à ce qu'ils garantissent une efficacité optimale et la création de documents de haute qualité. Voici quelques points à considérer :

1. Choisissez des équipements de qualité, tels que des ordinateurs performants, des écrans à haute résolution et une carte vidéo adéquate.
2. Sélectionnez un numériseur (scanneur) en fonction de vos besoins spécifiques :
 - Type d'alimentation,
 - Fonctionnalités (ex. : comptage des pages),
 - Soutien technique disponible,
 - Mode de résolution optique de l'image,
 - Taille des documents à numériser, etc.
3. Optez pour un logiciel de numérisation adapté à vos besoins :
 - Convivialité,
 - Formats pris en charge,

- Fonctionnalités,
- Options de réglage, etc.

4. Assurez-vous que tous les équipements sont compatibles entre eux.

En suivant ces directives, vous vous assurez d'avoir des équipements bien adaptés pour une numérisation efficace et la création de documents de qualité.

2. DÉTERMINER LES PARAMÈTRES DE NUMÉRISATION,

Avant de débiter la numérisation de vos documents, déterminez les paramètres clés tels que la résolution, le mode d'image, le format et le support de conservation. Assurez-vous que ces choix sont orientés vers la préservation de la qualité à long terme de vos documents numériques.

2.1. Paramètres de Numérisation

La résolution en numérisation est mesurée en points par pouce (ppp ou dpi). Une résolution plus élevée garantit une meilleure qualité d'image, mais elle augmente également la taille du fichier. Une résolution minimale de 300 ppp est recommandée pour la plupart des documents.

Le choix du mode d'image recommandé dépend du type de document à numériser :

TYPE DE DOCUMENTS	MODE D'IMAGE RECOMMANDÉ.
DOCUMENTS PRÉSENTANT QUELQUES ÉLÉMENTS EN COULEURS (Ex. : lettre avec entête en couleur)	8 bits couleur
DOCUMENTS MONOCHROMES, TEXTUELS, GRAPHIQUES OU PHOTOGRAPHIQUES (ex. : documents avec inscriptions manuscrites)	8 bits tons de gris
DOCUMENTS NÉCESSITANT UN RENDU DE TRÈS HAUTE QUALITÉ (Ex. : photos dont les détails sont importants)	24 bits couleur
DOCUMENTS EN EXCELLENT ÉTAT (ex. : documents Word imprimés, documents qui comprennent des inscriptions manuscrites très claires)	1 bit noir et blanc (acceptable)

La résolution et le mode d'image doivent être adaptés en fonction de plusieurs critères :

1. **L'état des documents** : Certaines caractéristiques, telles que des inscriptions manuscrites ou des photocopies de mauvaise qualité, peuvent influencer la qualité de l'image lors de la numérisation.
2. **Capacités de stockage** : Un document numérisé à haute résolution, en couleurs ou en tons de gris, occupera plus d'espace qu'un document numérisé en noir et blanc ou à basse résolution.

Par exemple, si vos documents sont en excellente condition, une numérisation en noir et blanc à résolution moindre peut être acceptable. Cependant, pour des documents de moindre qualité, il peut être nécessaire d'augmenter la résolution et d'opter pour une numérisation en tons de gris. L'objectif principal est de garantir que le document affiché à l'écran soit conforme à l'original en termes de qualité. Si les documents sont illisibles et donc inutilisables dans vos activités, les objectifs de la numérisation ne seront pas atteints.

2.2 Format des Documents Numériques

Le choix du format (type de fichier) est crucial pour assurer la qualité à long terme de vos documents numériques. Il est essentiel de prendre en compte la nécessité de conserver vos documents pendant au moins six (6) ans. Optez donc pour un format qui permet à la fois la consultation aisée et la préservation à long terme de vos données.

TYPE DE DOCUMENTS	FORMAT RECOMMANDÉ		
IMAGES	TIFF	TIFF	JPEG 2000
	Non compressé	Avec compression LZW	Compressé
DOCUMENTS	PDF/A-1	XML	JPEG 2000
			Compressé

Remarque : Les formats non compressés sont recommandés pour la conservation à long terme. En cas de compression nécessaire, seuls les formats mentionnés ci-dessus sont acceptables, car ils n'occasionnent aucune perte de données.

2.3. Support de Stockage Numérique

Le support de conservation, également appelé "support de stockage", doit garantir la préservation à long terme de la qualité de vos documents numériques. N'oubliez pas que vos documents doivent être conservés pendant au moins six (6) ans. Il est donc essentiel de choisir un support stable, sécurisé et reconnu pour assurer une conservation à long terme.

De plus, établissez une procédure de sauvegarde pour garantir la récupération de tous les documents en cas de défaillance du système.

L'OACIQ recommande l'usage de disques durs pour le stockage et de bandes magnétiques ou de cartouches pour les sauvegardes, puisque ces supports offrent la stabilité et la sécurité adéquates pour une conservation à long terme.

Procédure de numérisation interne

1.MÉTHODE DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

Royal LePage Du Quartier, en tant qu'agence "électronique", utilise un système GED pour classer les documents de courtage. La validation ou l'invalidité de l'utilisation des documents de courtage est établie via cette plateforme. Si un dossier est classé comme incomplet, un paiement sera retenu jusqu'à la conformité complète du dossier de courtage.

1.1 Quand les documents doivent-ils être numérisés ?

Numérisez vos documents dès leur création (inscripteur) ou dès leur réception (collaborateur), de manière quotidienne. Cette pratique permet à l'agence d'avoir un dossier complet et en temps réel. Les courtiers doivent transmettre sans délai à l'agence tous les documents nécessaires au maintien des dossiers et des registres.

1.2 Qui fait la numérisation ?

Le courtier est responsable de sa numérisation. Si le courtier demande à un membre de l'équipe de faire la numérisation, il reste responsable de la conformité des documents.

1.3 Comment les documents sont-ils numérisés ?

1.3.1 Préparation matérielle : Avant la numérisation, retirez les broches (si présentes), assurez-vous que les pages sont correctement ordonnées, et dépliez les documents pour éviter les dommages matériels. Chaque document doit être numérisé dans son intégralité et en un seul PDF.

1.3.2 Paramètres de numérisation : Selon le type de document, ajustez les paramètres comme suit :

- Numérisation en noir et blanc : 300 ppp
- Numérisation en couleur : 300 ppp
- Numérisation d'une photo en couleur : 300 ppp

- Il est de la responsabilité du courtier de connaître les normes de numérisation. Afin d'être certain que vous ayez toutes les informations à portée de main, vous trouverez ci-joint dans ce document, le guide de numérisation de l'OACIQ dans son intégralité.

1.3.3 Utilisation des Appareils

Étape 1 : Utilisez l'outil SCANNEUR de votre imprimante.

Étape 2 : Placez le document face vers le haut, la tête en haut dans le scanner.

Étape 3 : Si le document est trop pâle, ajustez le contraste.

Étape 4 : Respectez les normes de numérisation (voir le guide ci-joint).

Étape 5 : Assurez-vous que votre scanner est configuré pour la numérisation en couleur.

Étape 6 : Envoyez le document sur un média externe (courriel, clé USB, drive, etc.).

1.3.4 Organisation des Documents

Chaque document doit être numérisé individuellement. Il est INTERDIT de scanner vos documents en liasse. Séparez les documents de manière à ce que chaque numérisation représente un PDF. L'OACIQ recommande de numériser les documents séparément pour faciliter la consultation et le repérage.

2.MÉTHODE DE CONTRÔLE DE QUALITÉ

2.1 Contrôle de Qualité et Responsabilités

Chaque courtier est responsable du contrôle de qualité de ses propres documents. En cas d'une équipe, le chef d'équipe assume cette responsabilité.

Pour faciliter le contrôle de qualité, l'agence Royal LePage du Quartier autorise ses adjoints(es) à effectuer un second regard sur la qualité des documents. Cependant, le courtier expert (courtier impliquer dans la transaction) reste toujours responsable de la qualité de ses documents. Les adjoints(es) de l'agence Royal LePage Du Quartier ont le droit de valider ou d'invalidier un document non conforme sans préavis.

Contrôle de Qualité en Aide de Regard :

- **1er Regard :** Courtier lui-même
- **2e Regard :** Andréanne Roussel, directrice de conformité
- **3e Regard :** Zein Haffar, paiement de la rétribution.

2.2 Éléments à Contrôler

Tous les documents requis par l'OACIQ seront soumis au contrôle de qualité, tels que :

- Contrat de courtage
- Promesse d'achat
- Déclaration du vendeur
- Acceptation hypothécaire
- Annexes
- Vérification d'identité

Il est de la responsabilité du courtier de s'assurer de la conformité de sa numérisation, que le bon nombre de pages ait été numérisé, que la qualité de l'image soit en bonne résolution, sans ligne ou taux de noir, etc. Faute de quoi les documents seront "refusés" par l'administration.

2.3 Fréquence du Contrôle de Qualité

Le contrôle de qualité doit être appliqué quotidiennement. Chaque fois qu'un document est numérisé, le courtier numériseur est responsable de procéder au contrôle de qualité initial. Par la suite, une vérification supplémentaire sera effectuée par l'administration de l'agence.

3. GESTION DES DOCUMENTS SOURCES

(DOCUMENTS PAPIER QUI ONT ÉTÉ NUMÉRISÉS)

Une fois que le document source a été correctement numérisé et que le contrôle de qualité a été vérifié, le document source peut être détruit.

Pour garantir la valeur juridique des documents numérisés, vous devez documenter le processus de numérisation. Cette documentation est cruciale pour respecter les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Il est essentiel de conserver toutes les informations permettant :

- Expliquer le processus de transfert du papier au numérique.
- Prouver que le document numérique est conforme au document source et n'a pas été altéré.
- Démontrer que l'intégrité des documents a été préservée tout au long du processus.

La documentation doit inclure les éléments suivants :

- Description et spécifications techniques du numériseur et des logiciels utilisés.
- Paramètres de numérisation.
- Format du document source et du document numérique.
- Support de stockage des documents numériques.
- Description du procédé de numérisation.
- Méthodes de contrôle de qualité.
- Gestion des documents sources.

Idéalement, elle devrait également inclure des informations sur chaque opération de numérisation :

- Auteur de la numérisation.

- Date et heure de la numérisation.
- Appareil utilisé lors de la numérisation.
- Paramètres de numérisation appliqués lors de la numérisation.

ATTENTION ! LES DOCUMENTS SOURCES NE PEUVENT ÊTRE DÉTRUITS TANT QU'UN CONTRÔLE DE QUALITÉ ET UNE SAUVEGARDE N'ONT PAS ÉTÉ FAITS.

3.2 Destruction des Documents Sources

La méthode de déchetage doit être utilisée pour tous les documents d'inscription et de vente. En ce qui concerne les fiches descriptives, elles peuvent être recyclées. Il est crucial de noter que si votre processus de numérisation n'est pas documenté, même avec des documents de qualité, la destruction des documents papier ne sera pas possible. De même, si votre processus est documenté mais que les documents numériques sont de mauvaise qualité, la destruction des documents papier ne sera pas réalisable.

4. CONCLUSION

Voici une liste de question à vous poser afin de vous assurer d'un contrôle de qualité adéquat.

ÉLÉMENTS D'INFORMATION À CONSERVER



Ai-je conservé un document ou des informations donnant une description et les spécifications techniques du ou des numériseurs utilisés lors de la numérisation ?

Ai-je conservé un document ou des informations donnant une description et les spécifications techniques des logiciels utilisés lors de la numérisation ?

Les paramètres de numérisation appliqués lors de la numérisation des documents sont-ils colligés dans un document, un fichier ou dans les métadonnées des documents ?

Le format du document source est-il indiqué dans un document que j'ai conservé ?

Le format du document numérique choisi est-il précisé dans un document que j'ai conservé ?

Le support de stockage des documents numériques est-il spécifié dans un document que j'ai conservé ?

Ai-je conservé un document expliquant la procédure de sauvegarde en place ?

Ai-je conservé un document détaillant la procédure de numérisation appliquée par les utilisateurs ?

Ai-je conservé un document indiquant la méthode de contrôle de qualité appliquée sur les documents numériques suivant la numérisation ?

Ai-je conservé un document spécifiant comment sont gérés les documents sources ?

