



Cadre pour l'élaboration d'une politique de numérisation

Ern Bieman

Avis de non-responsabilité

Les renseignements contenus dans ce document sont basés sur la compréhension actuelle des problèmes soulevés. Ils ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les situations, et aucune des activités décrites n'assure une protection complète. Bien que des efforts raisonnables aient été faits pour s'assurer que les renseignements sont exacts et à jour, l'éditeur, le Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP), n'offre aucune garantie à cet égard et n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de réclamation ou de revendication pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation des renseignements ou de la confiance qui leur est accordée. Le RCIP ne cautionne aucun des produits, services ou matériaux indiqués dans ce document ou sur les sites Web externes auxquels ce document pourrait renvoyer. Par ailleurs, il ne fait aucune déclaration à leur sujet. Ces produits, services ou matériaux sont donc utilisés à vos propres risques.

Table des matières

- Introduction
- Éléments de la politique
 - Page de couverture
 - Équipe chargée d'élaborer la politique
 - Contexte et justification du travail de numérisation
 - Déclaration de conformité
 - Description de la politique
 - Portée
 - Sélection
 - Droits d'auteur
 - Publication et accès
 - Description du plan de numérisation
 - Technologies
 - Ressources humaines et obligation de rendre compte
 - Échéancier
 - Accès et publication
 - Préservation numérique
 - Défis et risques
 - Financement
 - Déclencheurs de la révision
 - Définitions
 - Références
- Bibliographie



Introduction

Utilisez ce cadre, conçu par le Réseau canadien d'information sur le patrimoine pour vous guider dans l'élaboration d'une politique de numérisation pour votre établissement du patrimoine.

Dans votre politique, définissez quels objets doivent être numérisés, dans quelles conditions ils doivent l'être et pourquoi. Traitez de l'utilisation prévue du contenu numérisé, y compris l'accès, les droits d'auteur et la réutilisation. Veillez à ce que la politique serve de fondement à un plan de numérisation, qui est un document technique décrivant le moment où aura lieu la numérisation, la façon de la faire et les ressources nécessaires.

Une fois la politique et le plan en place, élaborer des procédures de numérisation qui vous permettront d'effectuer les activités quotidiennes et d'assurer la cohérence de toutes les activités de numérisation.

Éléments de la politique

Voici un résumé des éléments qui doivent se retrouver dans toute politique de numérisation.

Page de couverture

Les renseignements suivants doivent figurer sur la page de couverture :

- Titre du document
- Date d'entrée en vigueur de la politique
- Version actuelle
- Toutes les versions antérieures (barrées)
- Signatures des personnes habilitées à mettre en œuvre la politique et dates de signature

Équipe chargée d'élaborer la politique

Faites la liste des personnes impliquées dans l'élaboration de la politique de numérisation. Désignez clairement un chef ou une cheffe d'équipe qui devra veiller à ce que la politique soit élaborée correctement, en plus de présider et d'organiser les réunions d'avancement de l'élaboration de la politique. La personne occupant cette position peut être toute personne jugée suffisamment compétente pour faire avancer les projets par elle-même. Vous pouvez également inclure un champion ou une championne. Il s'agit généralement d'une personne qui gère les ressources (main-d'œuvre et financement) nécessaires à la mise en œuvre d'un plan de numérisation. Enfin, incluez les décideurs et décideuses (généralement des gestionnaires) que le plan de numérisation élaborée concerne, soit parce que des membres de leurs équipes :

- seront responsables de la mise en œuvre du plan (par exemple, des spécialistes en numérisation ou des spécialistes de la documentation);
- contribueront directement au plan (par exemple, en fournissant l'accès aux collections et à la documentation);
- utiliseront le contenu numérisé ainsi créé (par exemple, pour le publier);



- auront un effet sur le plan ou en subiront les effets d'une autre manière (par exemple, une équipe des technologies de l'information qui pourrait avoir sa propre stratégie de numérisation).

Pour éviter de surcharger l'équipe, le chef ou la cheffe d'équipe doit déterminer à quel moment les différents membres doivent participer à l'élaboration de la politique; il n'est pas nécessaire que tout le monde soit présent à chaque réunion.

Contexte et justification du travail de numérisation

Décrivez les enjeux ayant conduit à la nécessité d'effectuer un travail de numérisation. Incluez une description générale des fonds ou des objets que vous devez numériser et joignez-y toute question importante que vous devrez aborder dans le cadre de l'élaboration d'un plan de numérisation.

Justifiez également le travail de numérisation (et, par conséquent, le temps et les ressources nécessaires à la numérisation). Vous pouvez vous baser sur les mandats, les buts ou objectifs de l'établissement qui justifient la nécessité de numériser. Vous pouvez également faire référence à un plan d'affaires récent, à un document stratégique ou à toute ressource semblable qui vous permet de justifier le travail de numérisation.

Déclaration de conformité

Décrivez les normes et les pratiques exemplaires à respecter. Le respect de ces normes et pratiques exemplaires garantit que le temps et l'énergie que vous investissez dans le travail produiront un résultat de qualité.

Pour les trois catégories suivantes, énumérez les normes, les pratiques exemplaires et les lignes directrices auxquelles votre établissement se conformera :

- Normes, pratiques exemplaires ou lignes directrices en matière de capture d'images (figurant par exemple dans [Guidelines: Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials](#) (en anglais seulement), [Normes de numérisation de la Société du Musée canadien des civilisations](#) [format PDF] et [Numérisez vos collections : Guide à l'intention des gestionnaires chargés de la planification et de la mise en œuvre de projets de numérisation](#))
- Normes et pratiques exemplaires en matière de documentation (par exemple, utilisation des données liées à la gestion des collections, des métadonnées PREMIS et des métadonnées EXIF [Exchangeable Image File Format] et préservation des métadonnées à l'échelle du système d'exploitation)
- Normes et pratiques exemplaires en matière de préservation numérique (Référez-vous à une politique et à un plan de préservation numérique, s'ils existent.)

Description de la politique

Dans cette section, expliquez la politique en général. Votre description doit fournir une vue d'ensemble de la politique et peut inclure tout ce qui n'est pas abordé dans les sous-sections suivantes. Voici quelques exemples de renseignements à inclure :



- La raison pour laquelle le contenu sera utilisé et la façon dont on l'utilisera
- Toute norme de service concernant la rapidité avec laquelle le contenu doit être numérisé
- Tout autre aspect de la politique répondant précisément aux besoins de l'établissement

Portée

Indiquez les types d'objets qui seront numérisés (par exemple, « tous les tirages photographiques de notre collection ») et fournissez tout critère relatif au processus qui sous-tend cette décision (par exemple, « nous avons l'intention de publier en ligne tous les actifs numériques d'images fixes »). Indiquez tout ce qui, le cas échéant, **ne sera pas** numérisé (c'est-à-dire ce qui n'entre pas dans la portée), et indiquez à nouveau pourquoi.

Si votre établissement dispose de politiques ou plans connexes (comme une stratégie numérique ou une politique de préservation numérique), ajoutez-les ici. Cela permet au lectorat de savoir où trouver des compléments d'information et de préciser que, bien que ces activités soient liées, elles n'entrent pas dans la portée du présent document.

Sélection

Indiquez la façon dont vous sélectionnerez les objets et la façon dont vous les classerez par ordre de priorité. Si vous utilisez une ligne directrice ou une pratique exemplaire externe comme critère de sélection, indiquez-le.

Droits d'auteur

Précisez les autorisations concernant les droits d'auteur à obtenir et décrivez les activités de gestion des droits d'auteur que vous devrez effectuer pour garantir le respect des droits d'auteur.

Publication et accès

Indiquez le contenu numérisé devant être publié ou rendu accessible et, en résumé, expliquez la façon dont cela sera fait. Faites référence à tous les plans ou mécanismes de publication qui vous semblent pertinents, y compris les logiciels de publication, les sites Web et les bases de données.

Description du plan de numérisation

Une fois le plan choisi, finalisez cette deuxième partie de la politique. Ces renseignements sont inclus dans la politique uniquement parce que cette dernière est un document très général qui permet aux cadres d'avoir une compréhension globale de l'ensemble des mesures qui seront prises, le tout dans un seul et même document. Ces renseignements relient également le plan à la politique en illustrant clairement la façon dont le plan est calqué sur les lignes directrices énoncées dans la politique.

Décrivez brièvement le plan choisi en indiquant les travaux de numérisation qui seront effectués à l'interne et ceux qui le seront à l'externe, ainsi que le moment où ces travaux auront lieu. Incluez les détails suivants.



Technologies

Décrivez les technologies (matériel informatique et logiciels) que vous utiliserez dans le cadre des étapes du processus de numérisation. Indiquez en quoi elles sont adaptées au contenu numérisé.

Ressources humaines et obligation de rendre compte

Indiquez qui (rôles ou titres) sera responsable de la numérisation et la formation que cette personne ou ces personnes ont reçue ou devraient recevoir pour mener à bien ce travail.

Échéancier

Indiquez les travaux de numérisation devant être effectués sur une base ponctuelle et ceux qui sont considérés comme une activité principale. Fournissez des échéances à propos de la mise en œuvre des travaux et de toute norme applicable (par exemple, « nous numériserons les nouveaux objets dans un délai d'un an à compter de leur acquisition »).

Accès et publication

Indiquez la façon dont le contenu sera rendu accessible, en fonction des besoins de l'établissement. Indiquez si du contenu, en partie ou en totalité, sera publié en ligne; le cas échéant, indiquez de quelle façon (par exemple, les mécanismes de publication, les logiciels ou les partenaires qui seront impliqués).

Préservation numérique

Indiquez la façon dont vous préserverez le contenu numérisé pour assurer un accès à long terme. Faites référence à toute politique ou à tout plan de préservation numérique qui a été mise en œuvre pour assurer l'accès.

Défis et risques

Indiquez les risques et les problèmes connus liés au plan choisi et décrivez la manière dont ils seront atténués.

Financement

Indiquez le montant du financement requis pour le travail à durée déterminée et pour toute activité principale, ainsi que son origine.

Déclencheurs de la révision

Établissez à quel moment la politique (et éventuellement le plan) devra être réexaminée et révisée. Dans cette section, on prévoit généralement une révision obligatoire aux deux ou trois ans, et la reconnaissance du fait qu'un changement apporté aux ressources, au mandat de l'établissement, aux technologies disponibles ou à d'autres facteurs semblables (énumérez tout ce qui vous semble pertinent) peut aussi déclencher une obligation de révision du présent document.



Définitions

Puisque la politique de numérisation est un document très général, elle doit être accessible à tous les lecteurs et lectrices, sans égard à leurs connaissances techniques. Incluez au texte une définition des abréviations ou des termes techniques utilisés.

Références

Ajoutez à la politique des références pour toutes les ressources internes, externes ou en ligne auxquelles renvoie la politique.

Bibliographie

Bieman, E., [*Numérisez vos collections : Guide à l'intention des gestionnaires chargés de la planification et de la mise en œuvre de projets de numérisation*](#), Ottawa (Ontario), Réseau canadien d'information sur le patrimoine, 2020.

Federal Agencies Digital Guidelines Initiative. [*Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials*](#) (PDF format; en anglais seulement), troisième édition, Washington (D.C.), Federal Agencies Digital Guidelines Initiative, mai 2023.

Library of Congress, [*PREMIS Preservation Metadata. Maintenance Activity*](#) (en anglais seulement), 2025.

Musée canadien des civilisations et Musée canadien de la guerre. [*Normes de numérisation de la Société du Musée canadien des civilisations*](#) (format PDF), Ottawa (Ontario), Musée canadien des civilisations; Musée canadien de la guerre, 2006.

Réseau canadien d'information sur le patrimoine, [*Boîte à outils de la préservation numérique*](#), version révisée, Ottawa (Ontario), Réseau canadien d'information sur le patrimoine, 2021.

© Gouvernement du Canada, Réseau canadien d'information sur le patrimoine, 2026

Publié par :

Réseau canadien d'information sur le patrimoine
Ministère du Patrimoine canadien
1030, chemin Innes
Ottawa (Ontario) K1B 4S7
Canada

N° de catalogue : CH44-191/2026F-PDF
ISBN 978-0-660-97787-4