

**ANNEXE 2**

**PROCÉDURE DE NUMÉRISATION**

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes).
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées.
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
  - les documents numérisés sont conformes aux documents sources.
  - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information).
  - le recto verso a bien été fait, le cas échéant ; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières.
  - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet).
5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE.
6. Enregistre-le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE.
7. Consigne la numérisation dans le registre.