

Profils de métadonnées gouvernementaux, version 1.0

Documents de référence
Documents de transaction
Dossiers

Comité sur les métadonnées

Coordonné par Nicole Lemay
Archives nationales du Québec
nicole.lemay@mcc.gouv.qc.ca

Collaboration spéciale de Michel Levesque
Directeur général des élections
mlevesque@dgeq.qc.ca

Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents

Coordonné par René Clérout
Archives nationales du Québec
rene.clerout@mcc.gouv.qc.ca

Avril 2004

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
Rubriques de présentation des attributs faisant partie d'une fiche de métadonnées	7
Classement des attributs des profils de métadonnées pour les documents et les dossiers selon leur degré d'obligation	9
Enregistrement de métadonnées – Exemple d'application	13
Profils de métadonnées pour les documents et les dossiers	
Auditoire.....	18
Scolarité.....	19
Public cible.....	20
Caractéristiques du support	21
Format	22
Support	23
Taille.....	24
Classification (Sujet).....	25
Domaine/Objet	26
Mot clé.....	28
Processus/Activité	30
Programme/Service.....	32
Classification (Type).....	33
Type de document	34
Type de regroupement.....	36
Collaborateur	38
Couverture	40
Couverture géographique	41
Couverture temporelle.....	42
Juridiction	43
Créateur	44

Date	46
Date d'expédition	47
Date d'ouverture	48
Date de création	49
Date de destruction	50
Date de fermeture	51
Date de la prochaine révision	52
Date de publication	53
Date de réception	54
Date de signature	55
Date de transfert	56
Date de versement	57
Description	58
Résumé	59
Table des matières	60
Destinataire	61
Détenteur principal	62
Droits d'utilisation	64
Éditeur	65
Identifiant	66
Identifiant du document	67
Identifiant du dossier	69
Langue	70
Limites d'accès	71
Localisation	73
Règle de conservation	75
Relation	77
A pour partie	78
A pour version	80
Est partie de	81
Est référencé par	83

Est remplacé par	84
Est requis par	85
Est version de	86
Réfère à	87
Remplace	88
Requiert	89
Se conforme à.....	90
Signataire.....	91
Signature numérique	93
Statut	95
Statut archivistique.....	96
Statut d'autorité d'enregistrement.....	97
Statut d'exemplaire	98
Statut de dossier	99
Statut de version.....	101
Statut essentiel.....	102
Tierce partie.....	103
Titre	105
Autre titre	108
 Métadonnées administratives appliquées à la fiche des métadonnées associées à l'enregistrement d'un document et d'un dossier (une fiche).....	 109
 Tableau indiquant la provenance des définitions d'attributs proposées pour les métadonnées	 110
Index.....	114

INTRODUCTION

Le présent travail s'inscrit dans l'élaboration du *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents (CRGGID)*. Ce dernier a pour objet de définir et de fournir des modèles concernant des points essentiels pour la mise en œuvre d'une meilleure gestion intégrée des documents dans les ministères et organismes.

Le cadre s'adresse à tous les employés du gouvernement du Québec qui créent ou reçoivent des documents sur supports papier et numérique, ainsi qu'aux personnes travaillant de près ou de loin en gestion des documents et en informatique. Ce sont elles, ou les automatismes utilisés, qui fournissent les valeurs d'attributs nécessaires pour créer un enregistrement.

Le modèle de base est l'acte d'enregistrement d'un document qui doit être introduit dans le fonctionnement des services en réseau et des applications informatiques. La clé de la conservation est une procédure d'enregistrement qui place les documents à conserver dans une structure institutionnelle. C'est pourquoi cet acte d'enregistrement devra pouvoir être accompli dans tous les processus où des documents doivent être conservés. Les documents enregistrés acquièrent ainsi le statut de documents institutionnels. Pour être enregistrable, un document transféré ou référencé doit être lié à sa fiche de métadonnées sous forme d'un formulaire électronique dans lequel sont saisies ou transférées des valeurs d'attribut composant un profil de métadonnées. Celui-ci se compose d'informations pour nommer, identifier, décrire et classer les documents au moment de leur enregistrement.

La proposition qui suit s'inscrit dans la mouvance de la norme internationale ISO 15836, c'est-à-dire le *Dublin Core*, qui propose une liste des éléments jugés les plus importants pour décrire une ressource documentaire. Les éléments du *Dublin Core* forment l'ossature principale de chaque profil. Les éléments ajoutés ici concernent avant tout les besoins administratifs, de transactions, de tenue de dossier et de valeur probante. Ils sont venus se greffer au point de vue privilégié dans le *Dublin Core*, soit celui des besoins plus traditionnels de repérage dans la documentation et les bibliothèques.

Trois profils de métadonnées sont englobés dans la même liste d'éléments. Ils comportent les distinctions nécessaires. Ainsi, chaque profil correspond aux caractéristiques d'une des trois classes d'objets suivantes : les documents de référence, les documents de transaction et les dossiers. Il va sans dire que ces profils doivent être adaptés aux exigences et attentes des organismes visés.

Un **document de référence** est un document permettant d'acquérir une information générale pertinente quant à la réalisation d'un processus de travail comme des études, des volumes, des publications, des informations publicitaires, des communiqués, des formulaires vierges, des spécifications techniques, des catalogues et des répertoires.

Un **document de transaction** est un document établissant certaines informations relatives à un échange entre deux parties et liant par signature une responsabilité de portée juridique ou financière entre ces dernières, par exemple, une déclaration de revenus ou une demande de renouvellement de permis de conduire soit sur papier, soit par service en ligne.

Un **dossier** regroupe un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. En général, dans le monde administratif, un document doit être rattaché à un dossier, lequel est lié à un item du plan de classification.

Dans la version de 1999 des profils de métadonnées, il y avait un regroupement prévu concernant précisément les messages de courriel. Lors des travaux de révision au cours des derniers mois, l'idée d'élargir la portée de cette classe aux documents de liaison a été fréquemment discutée. Cependant, cette catégorie empiétait sur les autres, par exemple :

- un compte rendu et un ordre du jour ont des caractéristiques de documents de liaison, mais ils relèvent aussi des documents de référence;
- d'autres, comme des lettres ou des messages de courriel, peuvent être signés et devoir être considérés comme des documents de transaction.

Si l'on ramène l'attention sur les messages de courriel à la source de cette classe possible, il apparaît que l'on peut considérer qu'un document de référence et un document de transaction peuvent tous deux servir dans une liaison. Celle-ci s'est alors révélée être une activité accomplie avec ce document à une phase de son cycle de vie dans la réalisation d'un processus.

La liste des métadonnées est impressionnante. À la lecture, il serait justifié de craindre la lourdeur des exigences de saisie de métadonnées par l'utilisateur. On doit cependant se rassurer en partie parce que, pour tous les documents électroniques, il est raisonnable d'escompter que l'on parviendra rapidement à obtenir la plupart des renseignements en provenance des applications ayant permis la création, le transfert ou toute autre utilisation du document devant être conservé. Cela est possible techniquement soit par l'utilisation de produits intégrés, soit par des interfaces de programmation (API) ou encore par un service de messagerie basé sur le protocole SOAP pour l'échange entre applications. Les conventions de la dernière décennie comme Office Document Management Architecture (ODMA) ou de 2004 comme le Standard Business Document Header (SBDH) établissent en ce sens des listes convenues de métadonnées à inclure dans un en-tête faisant partie de la structure d'un document. Ces raisons permettent d'espérer que des solutions réutilisables pourront être trouvées pour alléger au maximum la charge de travail des créateurs et récepteurs de documents.

Cependant, il est vrai que la tâche sera un peu plus importante dans le cas des documents papier. Aussi longtemps que la quasi-totalité des transactions d'affaires s'effectueront sur papier, à cause du problème de la signature, les documents produits sur ce support seront conservés aux fins de valeur probante. Ainsi, les systèmes administratifs traitant ces documents devront être modifiés et reprogrammés de manière à aller chercher le maximum de valeurs possibles pour les transposer automatiquement dans les fiches de métadonnées sans avoir à les saisir.

Le présent document a été produit grâce à la collaboration du Comité des métadonnées qui s'est réuni sous les auspices des Archives nationales du Québec et a effectué une révision importante du profil défini en 1999 (voir le document numéro 6 à l'adresse électronique suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/doc/adoctech.htm#ingenierie>). Le comité regroupait :

- Isabelle Archambault, Ministère des Ressources naturelles, de la Faune et des Parcs (MRNFP), représentante du Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG);
- Isabelle Chalifour, Ministère de la Culture et des Communications (MCCQ);
- Jean-Pierre Chamard, Ministère de la Justice du Québec (MJQ);
- René Clérout, Archives nationales du Québec (ANQ);
- Lucille Dion, Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI);
- Johanne Hébert, Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI);
- Nicole Lemay, Archives nationales du Québec (ANQ);
- Michel Lévesque, Directeur général des élections du Québec (DGEQ);
- Richard Parent, Secrétariat du Conseil du trésor (SCT);
- Anne Pelletier, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille (MESF), représentante du Groupe d'expertise en gestion documentaire (GEGD).

Ont aussi collaboré à ce travail Yves Marcoux, Christian Rémillard, Diane Girard, Arnaud d'Alayer et Hélène Vien, de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, de l'Université de Montréal. Cette collaboration n'est qu'un des volets de réalisation du *CRGGID* qui sont sous la responsabilité de cette équipe universitaire rattachée au Groupe de recherche en documents structurés.

Ce document comprend la présentation des attributs apparaissant sur une fiche de métadonnées, le classement des attributs selon leur degré d'obligation, l'ensemble des fiches présentant le détail de chacune des métadonnées pouvant être appliquées pour les documents et les dossiers, la liste des métadonnées administratives qui se généreront automatiquement ainsi qu'un tableau comparatif des profils de métadonnées avec les analogues britanniques et australiens et la référence au *Dublin Core*.

RUBRIQUES DE PRÉSENTATION DES ATTRIBUTS FAISANT PARTIE D'UNE FICHE DE MÉTADONNÉES

Les attributs faisant partie des profils de métadonnées sont présentés dans l'ordre alphabétique de leur nom en français (libellé). Plusieurs des attributs sont des groupes avec plus d'un enregistrement. Leur présentation comprend une définition dont le sens général est hérité par chacun des enrichissements, une liste des enrichissements possibles et l'ajout de notes.

Inscrire le libellé de la métadonnée	
Définition	Préciser en quelques mots à quoi sert l'attribut. Il s'agit d'un énoncé qui décrit un concept et permet de le distinguer des autres dans un système conceptuel.
Enrichissement	Inscrire l'enrichissement ou les enrichissements se rattachant à un élément. Un enrichissement est un ajout de sous-éléments ou de propriétés à un élément pour en augmenter la précision selon les besoins en contexte.
Notes	Inscrire toute autre information pertinente.

Les enrichissements et les attributs simples sont présentés à l'aide de neuf rubriques décrites ci-après. La présence d'onglets à la ligne supérieure aide à repérer aisément les classes d'objets ou profils pour lesquels cet attribut est pertinent.

Inscrire la (les) classe(s) d'objets visé(s)	
Inscrire le libellé de la métadonnée ou de l'enrichissement	
Définition	Préciser en quelques mots à quoi sert l'attribut. Il s'agit d'un énoncé qui décrit un concept et permet de le distinguer des autres dans un système conceptuel.
Ne pas confondre avec	Ajouter des précisions particulières aidant à différencier cet attribut des autres qui présentent des similitudes et pourraient être confondus avec celui-ci dans certains cas d'espèces.
Obligation	Préciser le degré d'obligation de la métadonnée. <u>Attribut obligatoire</u> : Sa présence est obligatoire, il doit contenir une valeur. <u>Attribut conditionnel</u> : Sa présence est obligatoire si certaines conditions se présentent. <u>Attribut facultatif</u> : Sa présence n'est pas obligatoire, mais il peut être recommandé.
Occurrence	Indiquer le nombre maximal de valeurs : 1, 2, 3, etc., ou mention « Illimitée ».

Inscrire la (les) classe(s) d'objets visé(s)

Inscrire le libellé de la métadonnée ou de l'enrichissement

Type de donnée	<p>À remplir en vue d'un contrôle sur le type de données : nombre avec décimales, date, élément d'une énumération, format structuré ou texte.</p> <p><u>Élément d'une énumération</u></p> <p>Une énumération peut être ouverte ou fermée. Ainsi, une énumération ouverte contient l'ensemble des désignations admissibles pour une valeur avec la possibilité d'inscrire une nouvelle désignation qui n'est pas déjà contenue dans la liste. Par ailleurs, une énumération fermée regroupe l'ensemble des désignations admissibles pour une valeur sans qu'il y ait possibilité d'inscrire une nouvelle désignation qui n'est pas contenue dans le texte.</p> <p><u>Format structuré</u></p> <p>Une représentation conforme à tout ensemble de règles permettant un arrangement intelligible du contenu présenté.</p> <p><u>Texte</u></p> <p>Une séquence d'éléments lisibles (caractères, symboles, mots, phrases, paragraphes) affichables ou imprimables, ayant une signification particulière, et dont l'interprétation dépend obligatoirement de la connaissance de la part du locuteur d'un langage naturel ou d'un langage artificiel.</p> <p>Selon les types définis dans le <i>Langage de schéma XML</i> (voir URL de la norme : http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/).</p>
Contrôle	<p>Inscrire ici à quelle(s) classe(s) d'objets la métadonnée s'applique.</p> <p>Si la valeur de l'attribut provient d'une liste de référence qui permet un contrôle automatique de validation, on indique la référence soit à une liste interne, soit à une liste externe ou à une règle, selon le cas. C'est ici que sont indiqués les schèmes d'encodage pour le contrôle.</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Fournir des renseignements sur la manière d'interpréter et d'appliquer la définition de l'attribut ainsi que sur la façon d'enregistrer les données dans le champ ou d'inscrire la valeur de l'attribut.</p>
Exemples	<p>Illustrer de manière concrète la diversité des situations.</p> <p>Les exemples guident l'utilisateur dans l'inscription de l'information propre à chaque attribut.</p>
Notes	<p>Inscrire toute autre information pertinente.</p> <p>Il peut s'agir de listes d'autorité, d'indications relatives à des normes techniques, d'indications nécessaires pour orienter le développement du support informatique, de spécifications de fonctionnement, etc.</p>

CLASSEMENT DES ATTRIBUTS DES PROFILS DE MÉTADONNÉES POUR LES DOCUMENTS ET LES DOSSIERS SELON LEUR DEGRÉ D'OBLIGATION

Les tableaux ci-dessous subdivisent les différents attributs des trois profils de métadonnées en fonction du degré d'obligation qu'il implique pour son utilisation. Il y a des métadonnées obligatoires et d'autres conditionnelles, lesquelles constituent des obligations dès qu'une condition particulière s'applique. Les ministères et organismes sont tenus de respecter ces obligations lors de l'adaptation du profil pour leur usage. Quant aux éléments facultatifs, ils n'ont qu'un caractère de recommandation générale, mais l'un ou plusieurs de ceux-ci peuvent être déclarés obligatoires dans un profil ministériel ou dans des extensions particulières à des sous-profils.

Degré d'obligation : Attribut obligatoire

Élément	Enrichissement	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Caractéristiques du support				
	Format	X	X	
	Support	X	X	X
Classification (Sujet)				
	Domaine/Objet	X	X	X
	Processus/Activité	X	X	X
Classification (Type)				
	Type de document	X	X	
	Type de regroupement			X
Créateur		X	X (occ.)	X
Date				
	Date d'expédition Date de création Date de réception Date de signature Une des quatre		X	
	Date d'ouverture			X
	Date de création Date de publication Une des deux	X		
Détenteur principal		X (occ.)	X (occ.)	X

Élément	Enrichissement	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Identifiant				
	Identifiant du document	X	X	
	Identifiant du dossier			X
Langue		X	X	
Localisation		X (occ.)	X (occ.)	X
Règle de conservation		X (occ.)	X (occ.)	X
Relation	A pour partie			X
Relation	Est partie de			X
Signataire		X (occ.)	X	
Statut				
	Statut archivistique	X (occ.)	X (occ.)	X
	Statut d'exemplaire	X (occ.)	X (occ.)	X
	Statut de l'autorité d'enregistrement	X	X	X
Titre		X	X	X

La mention « (occ.) » signifie « occasionnellement ».

Degré d'obligation : Attribut conditionnel

Élément	Enrichissement	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Classification (Sujet)				
	Programme/Service	X	X	X
Collaborateur		X		
Date				
	Date de destruction	X (occ.)	X (occ.)	X
	Date de fermeture			X
	Date de transfert	X (occ.)	X (occ.)	X
	Date de versement	X (occ.)	X (occ.)	X
Destinataire			X	

Élément	Enrichissement	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Signature numérique		X	X	
Tierce partie			X	

La mention « (occ.) » signifie « occasionnellement ».

Degré d'obligation : Attribut facultatif

Élément	Enrichissement	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Auditoire				
	Scolarité	X	X	X
	Public cible	X	X	X
Caractéristiques du support				
	Taille	X	X	X
Classification (Sujet)				
	Mot clé	X	X	X (occ.)
Couverture				
	Couverture géographique	X	X	X
	Couverture temporelle	X	X	X
	Jurisdiction	X	X	X
Date				
	Date de la prochaine révision	X		
Description				
	Résumé	X	X	X
	Table des matières	X	X	X
Droits d'utilisation		X		
Éditeur		X		
Limites d'accès		X	X	X
Relation				
	A pour partie	X	X	X

Élément	Enrichissement	Document de référence	Document de transaction	Dossier
	A pour version	X	X	
	Est partie de	X	X	X
	Est référencé par	X	X	
	Est remplacé par	X	X	
	Est requis par	X	X	
	Est version de	X	X	
	Réfère à	X	X	
	Remplace	X	X	
	Requiert	X	X	
	Se conforme à	X	X	X
Statut				
	Statut de dossier			X
	Statut de version	X	X	
	Statut essentiel	X	X	X
Titre				
	Autre titre	X	X	

La mention « (occ.) » signifie « occasionnellement ».

Les métadonnées ci-dessous sont exclusives à l'une ou l'autre des trois grandes classes d'objets suivantes : document de référence, document de transaction et dossier.

Document de référence	Document de transaction	Dossier
Collaborateur Date de la prochaine révision Date de publication Droits d'utilisation Éditeur	Date d'expédition Date de réception Date de signature Destinataire Tierce partie	Date d'ouverture Date de fermeture Identifiant du dossier Statut de dossier Type de regroupement (Dossier)

ENREGISTREMENT DE MÉTADONNÉES – EXEMPLE D’APPLICATION

Demande d’aide financière soumise par l’École de danse Claude et Marie

Mise en contexte

Nicole Lavigne, responsable des dossiers d’aide financière aux organismes de formation en danse, doit créer plusieurs documents électroniques dans Word afin de traiter les différentes demandes soumises par la clientèle, dont la demande de l’École de danse Claude et Marie. Parmi ces documents, notons l’accusé de réception et le rapport d’évaluation de la demande d’aide financière.

Enregistrement des métadonnées – Accusé de réception de la demande d’aide financière

Métadonnées du dossier

Métadonnée	Description
Classification (Type) – Type de regroupement	Dossier <i>Sélection de l’élément <u>Dossier</u> à partir d’une liste déroulante.</i>
Titre	École de danse Claude et Marie <i>Création par l’utilisateur du titre de ce dossier.</i>
Créateur	DCAR-ANQ <i>Génération automatique de l’unité administrative responsable de la création du dossier.</i>
Classification (Sujet) – Domaine/Objet	Information, culture et communication – Arts <i>Sélection de cette donnée dans le schème de classification <u>Domaine/Objet</u>.</i>
Classification (Sujet) – Processus/Activité	Gestion des demandes d’aide financière aux organismes de formation en danse <i>Sélection de cette donnée dans le plan de classification de l’organisme. Par le choix de cette métadonnée, le numéro de délai de conservation s’inscrira automatiquement à la métadonnée <u>Règle de conservation</u>.</i>
Date d’ouverture	2003-07-01 <i>Dépôt du premier document contenu dans le dossier.</i>

Métadonnée	Description
Date de fermeture	2004-04-01 <i>Inscription de cette donnée. Il s'agit de la fin de l'année financière.</i>
Détenteur principal	ANQ – DCAR <i>Extraction de cette donnée du calendrier de conservation de l'organisme. Cela permettra de déterminer si l'on a en main un exemplaire principal ou secondaire du dossier.</i>
Règle de conservation	00250 <i>Par la sélection du Processus/Activité pertinent, inscription automatique du numéro de délai de conservation.</i>
Statut d'exemplaire	Principal <i>Génération automatique de cette donnée.</i>
Statut – Statut archivistique	Actif <i>Génération automatique de cette donnée.</i>
Statut – Statut de l'autorité d'enregistrement	Enregistrement institutionnel <i>Génération automatique de cette donnée lors de l'enregistrement institutionnel du dossier.</i>
Identifiant du dossier	ZRD23C <i>Génération automatique de cet identifiant.</i>
Relation	A pour partie : CUV200 <i>Au fur et à mesure de l'enregistrement des documents dans ce dossier, inscription automatique des identifiants correspondant à chacun des documents.</i> <i>Ainsi, CUV200 correspond à l'identifiant de l'accusé de réception et CUV201, à l'identifiant du rapport d'évaluation.</i>

Métadonnées du document

Métadonnée	Description
Titre	Accusé de réception <i>Création par l'utilisateur du titre de ce document.</i>

Métadonnée	Description
Créateur	Lavigne, Nicole DCAR-ANQ <i>Inscription du nom de la personne principalement responsable du contenu de ce document accompagné du nom de son unité administrative.</i>
Date de création	2003-09-22 <i>Inscription de la date à laquelle le document est créé.</i>
Format	Application/msword <i>Génération automatique de cette donnée..</i>
Support	Magnétique <i>Sélection du support dans une liste déroulante.</i>
Langue	Français <i>Sélection de la langue dans une liste déroulante. Le français est la langue par défaut.</i>
Signataire	Pilote, Laurier <i>Inscription de cette donnée.</i>
Type de document	Lettre <i>Sélection de cette donnée dans le schème de classification <u>Type de document</u>.</i>
Identifiant du document	CUV200 <i>Génération automatique de cet identifiant. Celui-ci va se reporter automatiquement à la métadonnée <u>Relation – A pour partie du dossier</u>.</i>
Relation	Est partie de : ZRD23C <i>Inscription automatique de l'identifiant du dossier à cette relation.</i>

Enregistrement des métadonnées – Rapport d'évaluation de la demande d'aide financière

Métadonnées du dossier

Métadonnée	Description
Titre	École de danse Claude et Marie <i>Sélection de ce dossier déjà créé dans une liste déroulante.</i>
Relation	A pour partie : CUV200 CUV201 <i>Ajout de l'identifiant de ce nouveau document à cette relation.</i> <i>Ainsi, CUV201 correspondant à l'identifiant du rapport d'évaluation viendra s'ajouter à CUV200 (accusé de réception).</i>

Métadonnées du document

Métadonnée	Description
Titre	Rapport d'évaluation <i>Création par l'utilisateur du titre de ce document.</i>
Créateur	Lavigne, Nicole DCAR-ANQ <i>Inscription du nom de la personne principalement responsable du contenu de ce document accompagné du nom de son unité administrative.</i>
Date de création	2003-10-01 <i>Inscription de la date à laquelle le document est créé.</i>
Support	Papier <i>Sélection de cette donnée dans une liste déroulante.</i>
Langue	Français <i>Sélection de la langue dans une liste déroulante. Le français est la langue par défaut.</i>
Signataire	Pilote, Laurier <i>Inscription de cette donnée.</i>

Métadonnée	Description
Type de document	Rapport <i>Sélection de cette donnée dans le schème de classification <u>Type de documents</u>.</i>
Identifiant du document	CUV201 <i>Génération automatique de cet identifiant. Celui-ci va se reporter automatiquement à la métadonnée <u>Relation – A pour partie du dossier</u>.</i>
Relation	Est partie de : ZRD23C <i>Inscription automatique de l'identifiant du dossier.</i>

PROFILS DE MÉTADONNÉES DES DOCUMENTS ET DES DOSSIERS

Auditoire	
Définition	Classe de personnes, de groupes, de communautés, d'organisations ou d'entreprises pour lesquelles une ressource jugée appropriée est produite.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none">- Scolarité- Public cible
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Auditoire – Scolarité	
Définition	Scolarité minimale nécessaire pour comprendre le contenu d'un document ou d'un dossier.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence comprenant quatre valeurs de scolarité correspondant aux quatre ordres d'enseignements : primaire, secondaire, collégial ou universitaire.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Auditoire – Public cible			
Définition	Indication à savoir si le contenu d'un document ou d'un dossier s'adresse à des groupes précis de la société.		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence pouvant comprendre les valeurs suivantes : aînés, chercheurs d'emploi, communauté rurale, demandeurs de financement, éducateurs, employeurs, enfants, entreprises, étudiants, femmes, grand public, gouvernement, immigrants, jeunesse, non-Québécois, organisations non gouvernementales, parents, personnes handicapées, peuples autochtones, visiteurs au Québec et voyageurs.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples			
Notes	<p>Une liste de groupes internes à un organisme pourrait être conçue et comprendre les valeurs suivantes : directions générales, services, régions, etc.</p> <p>Un schème de classification concernant les personnes physiques (aînés, jeunes, etc.) et morales (entreprises à but non lucratif, entreprises à but lucratif, etc.) est en élaboration et son usage permettra une précision accrue.</p>		

Caractéristiques du support	
Définition	Ensemble des éléments descriptifs relatifs à la représentation tangible ou logique d'une ressource : format, support et taille.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Support - Taille
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

	Document de référence	Document de transaction
--	-----------------------	-------------------------

Caractéristiques du support – Format

Définition	Représentation logique d'un document en indiquant le format des données dans un fichier du type MIME dans lequel il est accessible.
Ne pas confondre avec	- <u>Type de document</u> , qui est de l'ordre de la structure logique.
Obligation	Attribut obligatoire Cet élément est obligatoire uniquement pour les documents électroniques. Sans objet pour les documents sur support papier.
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence et document de transaction. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence comprenant le ou les types MIME des documents numériques. Les grandes catégories du type MIME se nomment : <i>application, audio, image, message, model, multipart, text</i> et <i>video</i> . Une telle liste se trouve à l'adresse suivante : http://www.iana.org/assignments/media-types/ .
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	<u>Exemple 1</u> - application/msword <u>Exemple 2</u> - text/html <u>Exemple 3</u> - application/pdf
Notes	Une liste réduite des types MIME les plus fréquents devra pouvoir être sélectionnée.

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Caractéristiques du support – Support	
Définition	Toute représentation tangible d'un document.
Ne pas confondre avec	- <u>Type de document</u> , qui est de l'ordre de la structure logique.
Obligation	Attribut obligatoire
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Choix dans une liste de référence comprenant trois items, soit papier, magnétique (par exemple, CD, disque ou disquette) et optique (par exemple, microfilm).
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	Il est possible pour un organisme de se donner sa propre liste de supports.

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Caractéristiques du support – Taille

Définition	Indication de la mesure d'une quantité physique totale qu'occupe un document.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Texte
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Texte : Aucun contrôle.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Pour les enregistrements audio et vidéo, inscrire la durée. Pour les fichiers informatiques, inscrire le nombre de kilooctets. Pour les imprimés, inscrire le nombre de pages. Pour les photographies et les affiches, inscrire la largeur et la longueur. Pour les documents sur format papier, inscrire le nombre total de pages ou de volumes.
Exemples	
Notes	

Classification (Sujet)	
Définition	<p>Association de nature sémantique créée entre le contenu d'une ressource et un sujet ou un thème.</p> <p>La classification se fait par l'attribution d'une valeur à une ressource de manière à véhiculer une signification donnée.</p> <p>Cet élément a pour objet de favoriser l'emploi de distinctions sémantiques ou de termes de vocabulaire de portée plus générale, quoique souvent spécialisés, véhiculant le sens assez clairement pour soutenir l'efficacité de l'indexation et du repérage dans une aire (communauté des utilisateurs admissibles) généralement beaucoup plus vaste que l'aire administrative interne qui agit dans la gestion des dossiers.</p>
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Domaine/Objet - Mot clé - Processus/Activité - Programme/Service
Notes	<p>L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.</p>

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Classification (Sujet) – Domaine/Objet			
Définition	<p>Association de nature sémantique créée entre le contenu d'une ressource et un item placé dans le schème de classification <i>Domaine/Objet</i>.</p> <p>Le sujet ou le thème général d'une ressource est décrit par une expression choisie dans une hiérarchie subdivisant les secteurs d'intervention gouvernementale.</p>		
Ne pas confondre avec	- <u>Mot clé</u> , qui est une indexation du sujet tendant vers plus de précision que <u>Domaine/Objet</u> .		
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	2		
Type de donnée	Élément d'une énumération		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix d'un descripteur dans le schème de classification <i>Domaine/Objet</i>.</p> <p>Les utilisateurs peuvent vérifier le sens des termes et les relations entre catégories dans le <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>.</p> <p>Des renvois automatiques devront être prévus à partir d'une recherche en mot libre dans le <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Dans le cas du présent élément, le domaine général ou un objet précis constitue le point d'accès qui permet aux utilisateurs de retrouver tous les documents le concernant.		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <i>Étude sur le trafic par camion en Gaspésie</i> Cette étude sera classifiée au <i>Domaine/Objet Transport routier</i> (sous <i>Industrie</i>).</p> <p><u>Exemple 2.</u> <i>Étude d'impact d'une centrale thermique</i> Cette étude sera classifiée au <i>Domaine/Objet Environnement atmosphérique</i>.</p>		
Notes	<p>Les domaines et objets sont des subdivisions thématiques de l'espace social en une collection de stéréotypes (aucun sens péjoratif) constituant une vision partagée des secteurs publics qui sont des objets possibles d'intervention par le gouvernement du Québec.</p> <p>Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement des valeurs de <i>Domaine/Objet</i> inscrites pour ce dossier.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Classification (Sujet) – Domaine/Objet			
	S'il est nécessaire de faire appel à plus de précision en indexant le(s) sujet(s) des documents faisant partie d'un dossier, il faudra alors favoriser l'utilisation des mots clés.		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier (occasionnellement)
Classification (Sujet) – Mot clé			
Définition	<p>Association de nature sémantique créée entre le contenu d'une ressource et un mot, une expression ou toute autre désignation alphanumérique (numéro, nom propre, etc.).</p> <p>Les mots clés correspondent au sujet ou thème d'un document ou d'un dossier décrivant une ou quelques caractéristique(s) du contenu dans le <i>Domaine/Objet</i>, souvent à partir d'un vocabulaire reconnu, d'une discipline scientifique ou d'une industrie, par exemple. Le choix de ces mots est une anticipation des mots jugés susceptibles d'emploi dans les requêtes.</p>		
Ne pas confondre avec	<p>- <u>Domaine/Objet</u>, qui s'apparente à une activité de classification correspondant à un regroupement, tandis que <u>Mot clé</u> désigne une description correspondant à une indexation de sujets tendant vers plus de précision.</p>		
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	<p>Élément d'une énumération</p> <p>Format structuré</p> <p>Texte</p>		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans deux listes de référence, soit une liste de termes en vocabulaire contrôlé ou une liste de schèmes connus.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Nom d'un schème connu OU Mot libre + deux-points (:) + un ou plusieurs mots clés séparés par des virgules (,).</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Dans le cas du présent élément, les mots clés constituent le point d'accès qui permet aux utilisateurs de retrouver tous les documents concernant un sujet en particulier. Il est donc fortement recommandé d'inciter les utilisateurs à se servir de cet élément.</p> <p>Le sujet est généralement exprimé par un mot clé ou une série de mots clés présents ou non dans le document. Les noms propres sont fréquents parmi les mots clés.</p>		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Envirodoq : bassin-versant, risques d'inondation</p> <p><u>Exemple 2</u> GDT – foresterie : produits, billot</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier (occasionnellement)
Classification (Sujet) – Mot clé			
	<p><u>Exemple 3</u> MRN – <i>Dictionnaire des entités géographiques</i> : terrain, marécage</p> <p><u>Exemple 4</u> SCT – Banque documentaire VIXIT : congé, jours fériés</p> <p><u>Exemple 5</u> Libre : pneumonie atypique</p>		
Notes	<p>Les mots clés de vocabulaire libre devront être cumulés, analysés et associés dans le <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> et mis à la disposition des utilisateurs pour réutilisation à l'échelle gouvernementale.</p> <p>L'emploi de mots clés est recommandé uniquement pour les documents. Toutefois, si des mots clés sont inscrits pour un dossier, tous les documents rattachés à ce dossier en hériteront automatiquement. De la même manière, le dossier devra hériter de tous les mots clés inscrits pour les documents qui en font partie.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Classification (Sujet) – Processus/Activité			
Définition	Association créée entre le contenu d'une ressource et un item placé dans le plan de classification des dossiers d'une organisation.		
Ne pas confondre avec	- <u>Domaine/Objet</u> , qui concerne le champ de l'action, autrement dit l'objet sur lequel porte l'action et qui se trouve désigné avec un degré de précision variable, tandis que <u>Processus/Activité</u> se comprend comme une action.		
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	1		
Type de donnée	Élément d'une énumération		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix d'un descripteur dans le plan de classification élaboré par chaque ministère ou organisme gouvernemental.</p> <p>Pour être en mesure d'appliquer le calendrier de conservation, il est ici nécessaire de donner accès à l'outil combinant à la fois les éléments du plan de classification et du calendrier de conservation. Cet outil présente, pour chacun des codes de classification rattachés aux <i>Processus/Activités</i>, le(s) numéro(s) de délai de conservation y étant associé(s).</p> <p>Des renvois automatiques devront être prévus à partir d'une recherche en mot libre.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Les documents seront classés dans les processus ou les activités précis où ils interviennent, par exemple, en gestion des ressources humaines ou en inspection des aliments. Cette indication du <i>Processus/Activité</i> permet aux utilisateurs de connaître les documents liés à un processus ou aux activités d'un organisme.</p> <p>Si une importation de notices de document de bibliothèque est effectuée, on peut inscrire dans cet attribut la mention par défaut « Publication ». Celle-ci pourra être remplacée en tout temps par une indication de valeur lorsque cela sera possible ou jugé utile.</p>		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Planification stratégique = 00124 (délai de conservation)</p> <p>Règle de conservation : 5-2-C</p> <p>À la sélection du <i>Processus/Activité Planification stratégique</i>, les périodes d'utilisation active et semi-active ainsi que le mode de disposition se rapportant au numéro de délai 00124 devraient automatiquement s'inscrire à l'élément <i>Règle de conservation</i> de la fiche du dossier.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Classification (Sujet) – Processus/Activité			
	Une validation informatique avec l'élément <i>Statut d'exemplaire</i> devra alors être prévue pour indiquer la bonne règle de conservation.		
Notes	<p>Cet élément précise dans quelle subdivision fonctionnelle du plan de classification d'un ministère se trouve un document ou un dossier. Cette association n'est pas que sémantique, à la différence des autres formes de classification, car elle sert aussi au regroupement physique des documents et des dossiers papier.</p> <p>Si aucune entrée appropriée n'est trouvée dans la hiérarchie existante, l'utilisateur doit créer un intitulé correspondant au processus ou aux activités et le soumettre au responsable du plan de classification; ce nouvel intitulé pourra être ajouté dans le plan de classification après avoir été défini et sa position dans la structure classificatoire établie. Entre-temps, au moment d'effectuer l'enregistrement, il faut inscrire l'item qui est parent hiérarchiquement du nouvel item proposé.</p> <p>Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement du <i>Processus/Activité</i> inscrit pour ce dossier. Il est également possible d'en ajouter à certains documents particuliers appartenant à un dossier.</p>		

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Classification (Sujet) – Programme/Service	
Définition	Association créée entre le contenu d’une ressource et un item placé dans la liste officielle des noms de programmes et services du gouvernement du Québec. Cet élément fournit le nom du programme ou du service gouvernemental visé par un document ou un dossier.
Ne pas confondre avec	- <u>Processus/Activité</u> , qui est un élément du plan de classification.
Obligation	Attribut conditionnel Cet élément doit être présent si le document concerne un programme ou un service gouvernemental identifiable.
Occurrence	1
Type de donnée	Élément d’une énumération
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Élément d’une énumération : Choix dans une liste de référence exhaustive des programmes et services gouvernementaux.
Conseils pour la saisie et l’interprétation	Si plus d’un programme ou service est visé, choisir le principal.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Un formulaire vierge de demande au Programme de bourses d’études du ministère de l’Éducation est clairement attribuable au programme nommé dans le titre du formulaire.
Notes	Cette valeur est le nom contrôlé (officiel) du <i>Programme/Service</i> . On tient pour acquis que la liste des programmes et services gouvernementaux est constamment à jour. Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement du <i>Programme/Service</i> inscrit pour ce dossier.

Classification (Type)	
Définition	Association de nature structurelle créée entre une ressource et un terme décrivant une catégorie générale, un genre, une fonction ou un niveau de regroupement.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Type de regroupement - Type de document
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

Document de référence	Document de transaction	
-----------------------	-------------------------	--

Classification (Type) – Type de document	
Définition	Association créée entre un document et un item placé dans le schème de classification <i>Type de document</i> .
Ne pas confondre avec	- <u>Format</u> , qui a trait au support physique et, le cas échéant, à la sorte de représentation des données d'un fichier.
Obligation	Attribut obligatoire
Occurrence	1
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix de descripteurs dans le schème de classification <i>Type de document</i>.</p> <p>Les utilisateurs peuvent vérifier le sens des termes et les relations entre catégories dans le <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>.</p> <p>Des renvois automatiques devront être prévus à partir d'une recherche en mot libre.</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Cet élément permet à un utilisateur d'effectuer une recherche à partir d'un type de document en particulier.
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Loi</p> <p><u>Exemple 2</u> Formulaire</p> <p><u>Exemple 3</u> Rapport</p> <p><u>Exemple 4</u> Étude</p>
Notes	<p>Cet élément décrit la sorte de document selon divers traits saillants de contenu liés à leur signification sociale. Les deux grandes catégories de besoins en fait de métadonnées soit, les documents de référence et les documents de transaction, sont subdivisées pour chaque type par des caractéristiques propres à chacun et par les exigences d'affaires de l'Administration en matière de repérage et de tenue de dossier.</p> <p>Si l'on importe des fiches de documents de bibliothèque, on pourra au minimum mettre automatiquement la mention « Publication ».</p>

Document de référence	Document de transaction	
-----------------------	-------------------------	--

Classification (Type) – Type de document

	<p>Si aucune entrée n'est trouvée dans la hiérarchie existante, l'utilisateur doit créer un intitulé correspondant au type de document et le soumettre au responsable du schème de classification; cet intitulé sera considéré comme une suggestion d'ajout au schème existant. Ce nouvel intitulé pourra être ajouté dans le schème après avoir été défini et sa position dans le schème établie. Entre-temps, au moment d'effectuer l'enregistrement, il faut inscrire l'item qui est parent hiérarchiquement du nouvel item proposé qui doit être inscrit.</p>
--	---

Classification (Type) – Type de regroupement

Définition	<p>Association créée entre une ressource et un item de la liste hiérarchisée de regroupements de ressources.</p> <p>Il s'agit d'une indication d'ordre dans une organisation qui définit une hiérarchie indépendamment du contenu.</p>
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Classification (Sujet)</u>, qui a une portée sémantique, tandis que <u>Regroupement</u> est une indication d'ordre dans une organisation qui définit une hiérarchie indépendamment du contenu. - <u>Relation – A pour partie</u> et <u>Relation – Est partie de</u>, qui permettent respectivement de descendre et de monter dans une hiérarchie d'instances particulières, tandis que <u>Regroupement</u> sert à désigner le nom générique d'une classe à un niveau hiérarchique. Ainsi, <u>Regroupement</u> permet d'indiquer qu'il s'agit d'une instance du type banque de données, dossier, collection ou fonds d'archives.
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Cet élément est obligatoire dans le cas d'un dossier.</p>
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<p><u>Application</u> : Dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence comprenant les options suivantes : banque de données, collection, dossier ou fonds d'archives.</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Lorsqu'un utilisateur voudra enregistrer un dossier, il jouira d'une interface plus vite adaptée à ses besoins en sélectionnant l'item correspondant au regroupement désiré.
Exemples	
Notes	<p>Le <u>regroupement</u> désigne un ensemble plus grand que le document. Le complément plus petit serait le composant ou le fragment de contenu. Cet aspect n'est pas abordé dans les trois profils actuels.</p> <p>La <u>banque de données</u> est un groupe de ressources arrangées conformément à un ensemble de définitions sur un support SGBD en fonction d'objectifs d'affaires et de connaissance.</p> <p>La <u>collection</u> est un groupe de ressources rassemblées au service d'une organisation, d'une communauté d'intérêt ou d'un public cible.</p>

Classification (Type) – Type de regroupement

Le dossier est un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. Le sujet d'un dossier peut être une unité abstraite d'un plan de classification ou une instance d'un tel item. Il peut s'agir d'une affaire, d'une activité ou de tout autre sujet pertinent. Le dossier permet d'établir un lien entre certains types de documents ou des documents pour des besoins précis. Le sujet d'un dossier peut être concret. On dira souvent que c'est un cas, une unité de traitement, une affaire dont on s'occupe et qui sert à rassembler les documents en émaillant ce cas au fil du temps. Un dossier sert ainsi à créer une chaîne temporelle des documents.

Dans le cas où il est jugé nécessaire d'indiquer l'appartenance d'un document à un dossier, on doit se servir de la métadonnée *Relation – Est partie de*. Sa valeur sera l'identifiant du dossier qui sera transféré automatiquement à tous les documents rattachés au dossier. De plus, la métadonnée *Relation – A pour partie* permet de transférer automatiquement au dossier les identifiants des différents documents en faisant partie.

Le fonds d'archives est un ensemble de pièces de toute nature que tout corps administratif ou encore toute personne physique ou morale a réuni automatiquement et organiquement en raison même de ses fonctions ou de son activité.

Collaborateur	
Définition	Entité qui a joué un rôle important mais secondaire dans la création du contenu d'un document de référence et qui n'est pas nommée dans les éléments <i>Créateur</i> et <i>Éditeur</i> .
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Créateur</u>, qui joue un rôle principal dans la création de la ressource. - <u>Éditeur</u>, qui a un rôle précis situé plus tard après que la création a été achevée. - <u>Tierce partie</u>, qui concerne les documents de transactions.
Obligation	Attribut conditionnel
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix possible dans deux listes de référence, soit la liste de référence donnant un lien avec le nom d'une personne ou d'une organisation ou la liste de référence par rôle.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : <u>Nom de rôle</u> + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom d'une personne ou d'une organisation</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Un collaborateur peut avoir l'un des rôles suivants : illustrateur, infographe, photographe, cartographe, traducteur, adaptateur culturel, vidéaste, graphiste, commanditaire, responsable de la numérisation, etc. Ce nom de rôle n'est pas contrôlé : c'est une inscription libre.</p> <p>Dans cet élément, le collaborateur est soit le nom propre d'une personne, soit celui d'un organisme ou d'un service interne ou encore celui d'un organisme externe.</p>
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Illustrateur : Cossette communication-marketing</p> <p><u>Exemple 2</u> Traducteur : Brousseau, Pierre</p> <p><u>Exemple 3</u> Photographe : Clérout, René</p>

	Document de référence		
Collaborateur			
	<u>Exemple 4</u> Responsable de la numérisation : Leclerc, Martin		
Notes	Le collaborateur concerne divers rôles d'assistance ou de services complémentaires relativement à la création d'un document de référence. Il y a une forte similitude entre le collaborateur à la création d'un document de référence et la tierce partie dans la création d'un document de transaction. Leur point commun est de qualifier des rôles complémentaires par rapport à un rôle principal.		

Couverture	
Définition	Élément situant la portée dans le temps ou l'espace, ou les deux à la fois, du contenu du document, à savoir s'il y est question d'un lieu géographique ou d'une période chronologique en particulier.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Couverture géographique - Couverture temporelle - Juridiction
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Couverture – Couverture géographique			
Définition	Élément situant la portée dans l'espace du contenu du document, à savoir s'il y est question d'un lieu géographique.		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Référence géospatiale Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix de noms géographiques dans un thésaurus.</p> <p>Référence géospatiale : Données numériques correspondant à la longitude et à la latitude.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>La couverture géographique fait référence aux endroits ou régions traités ou discutés dans le contenu du document. L'emploi d'un vocabulaire contrôlé, tel celui du <i>Thésaurus de noms géographiques (TNG)</i>, est souhaitable.</p> <p>Cet élément permet de limiter la recherche à des documents qui concernent un endroit ou un territoire précis.</p>		
Exemples			
Notes			

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Couverture – Couverture temporelle	
Définition	Élément situant la portée dans le temps du contenu du document, à savoir s'il y est question d'une période chronologique en particulier.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré (recommandé) Référence temporelle : sous-élément qui indique la période traitée par le contenu en utilisant les dates extrêmes du début et de la fin Texte : sous-élément qui indique la période examinée dans le contenu et décrite en toutes lettres, c'est-à-dire sous forme libre plutôt que sous forme codée
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence. Format structuré (recommandé) : L'inscription d'une date suivant la norme ISO 8601 est composée de huit chiffres, soit AAAAMMJJ, où AAAA correspond à l'année, MM, au mois de l'année, de 01 (janvier) à 12 (décembre) et JJ, au jour du mois, de 01 à 31. S'ajoutent les indications suivantes : heure, minutes, secondes et fuseau horaire. Bien que les mois soient ici inscrits en chiffres, l'interface de saisie de l'utilisateur devra afficher les noms de mois (janvier, février, etc.). Référence temporelle : Cet élément se présente en deux parties : <u>Date de début</u> et <u>Date de fin</u> . Texte : Aucun contrôle.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	La couverture temporelle fait référence aux périodes de temps traitées ou discutées dans le contenu du document. La période examinée dans le contenu peut être inscrite suivant une présentation structurée ou textuelle, ou les deux à la fois.
Exemples	
Notes	Le format structuré est ici recommandé. Toutefois, comme il est possible que certains éléments de précision soient manquants, tel le jour, son emploi n'est pas obligatoire.

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Couverture – Juridiction			
Définition	Aire de contrôle désignée dans le cadre des institutions politiques.		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence comprenant cinq valeurs, soit fédéral, provincial, municipal, régional et autochtone.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples			
Notes	Cette information est particulièrement utile pour la clientèle des services gouvernementaux.		

	Document de référence	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Créateur			
Définition	Entité principalement responsable du contenu d'un document ou de la création d'un dossier.		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Collaborateur</u>, qui concerne divers rôles d'assistance ou de services exerçant un rôle complémentaire par rapport à la création du document. - <u>Détenteur principal</u>, qui a la responsabilité d'enregistrer et de contrôler l'information, ce qui comporte une faible part de création puisqu'il s'agit d'un contenant logique ou tangible pour la mise en ordre des documents à conserver. - <u>Éditeur</u>, sauf dans le cas où une œuvre à plusieurs auteurs résulte d'une rédaction étroitement coordonnée. - <u>Tierce partie</u>, qui concerne les documents de transaction et joue un rôle complémentaire de façon analogue au collaborateur dans le cas des documents de référence. 		
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Cet élément est obligatoire pour les <u>documents de référence</u> et les <u>dossiers</u>.</p> <p>En ce qui concerne les <u>documents de transaction</u>, le créateur peut être identifié en l'absence d'un signataire, mais c'est normalement ce dernier qui permet d'identifier le créateur.</p>		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence donnant un lien avec le nom d'une personne ou d'une organisation tiré d'un répertoire servant à les identifier en réseau.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p><u>Documents de référence et de transaction</u></p> <p>Cet élément permet aux utilisateurs de trouver tous les documents provenant du même créateur. Par exemple, il permet à un utilisateur de repérer tous les documents créés par Luc Roy.</p> <p>Le nom du créateur devra être accompagné de la mention de l'unité administrative d'où celui-ci relève</p> <p>Le créateur est soit le nom propre d'une personne, soit celui d'un organisme ou d'un service interne ou encore celui d'un organisme externe.</p>		

	Document de référence	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Créateur			
	<p>Cet élément peut aussi désigner l'appellation d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence, d'un forum ou d'une réunion.</p> <p>Cet élément est également utilisé dans le cas où une œuvre à plusieurs auteurs résulte d'une rédaction étroitement coordonnée (directeur de publication).</p> <p>En l'absence de nom d'auteur pour un document, notamment dans le cas d'un périodique, le nom de l'éditeur sera répété ici.</p> <p><u>Dossier</u></p> <p>Le créateur d'un dossier correspond à un nom d'unité administrative.</p> <p>Cet élément permettra de déterminer si l'on a en main l'exemplaire principal ou secondaire d'un dossier en établissant un lien avec la métadonnée <i>Détenteur principal</i>.</p>		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Roy, Luc</p> <p><u>Exemple 2</u> Ministère des Ressources naturelles, de la Faune et des Parcs. Direction de la recherche forestière</p> <p><u>Exemple 3</u> Bureau d'audiences publiques sur l'environnement</p> <p><u>Exemple 4</u> Agence de la santé et des services sociaux de Montréal-Centre</p> <p><u>Exemple 5</u> Regroupement québécois des intervenants et intervenantes en action communautaire en CLSC et centre de santé</p>		
Notes	<p>Le créateur ne s'applique pas au dossier comme il peut s'appliquer au document. On dit plutôt que l'on ouvre un dossier et que l'on en est le détenteur. Ce dernier correspond en général à une ou plusieurs unités administratives. Le créateur de la fiche d'un dossier au moment de son ouverture le fait en vertu d'une habilitation accordée par le détenteur : le nom du créateur de la fiche est inscrit dans les métadonnées d'administration de la fiche elle-même.</p>		

Date	
Définition	Indication de la position au fil du temps selon le calendrier grégorien.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Date d'expédition - Date d'ouverture - Date de création - Date de destruction - Date de fermeture - Date de la prochaine révision - Date de publication - Date de réception - Date de signature - Date de versement
Notes	<p>L'inscription d'une date suivant la norme ISO 8601 est composée de huit chiffres, soit AAAAMMJJ, où AAAA correspond à l'année, MM, au mois de l'année, de 01 (janvier) à 12 (décembre) et JJ, au jour du mois, de 01 à 31. S'ajoutent les indications suivantes : heure, minutes, secondes et fuseau horaire.</p> <p>Bien que les mois soient ici inscrits en chiffres, l'interface de saisie de l'utilisateur devra pouvoir afficher les noms de mois (janvier, février, etc.) selon les préférences des utilisateurs.</p> <p>L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.</p>

Date – Date d’expédition	
Définition	Date à laquelle un document a été expédié, selon le cas, en prenant le point de vue de l’autorité publique.
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Couverture temporelle</u>, qui concerne l’époque dont traite le contenu. - <u>Création horodatée de la fiche de métadonnée</u>, qui correspond à la date d’enregistrement du document.
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Il doit y avoir au moins l’une des quatre dates suivantes : d’expédition, de réception, de signature ou de création.</p>
Occurrence	1
Type de donnée	Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de transaction.</p> <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l’élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l’interprétation	La date d’expédition des documents peut être la date inscrite sur le document au moment de sa réception, la date de l’envoi postal ou la date du courriel expédié.
Exemples	
Notes	

		Dossier
Date – Date d’ouverture		
Définition	Date correspondant à l’enregistrement institutionnel d’un dossier. Habituellement, cette date correspond à la date du premier dépôt du document dans un dossier.	
Ne pas confondre avec		
Obligation	Attribut obligatoire	
Occurrence	1	
Type de donnée	Format structuré	
Contrôle	<u>Application</u> : Dossier. Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l’élément <i>Date</i>).	
Conseils pour la saisie et l’interprétation		
Exemples		
Notes	Un dossier est un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. Le sujet peut correspondre à une affaire, à une activité ou à tout autre sujet pertinent.	

	Document de référence	Document de transaction
Date – Date de création		
Définition	Date à laquelle un document est créé.	
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Couverture temporelle</u>, qui concerne l'époque dont traite le contenu. - <u>Création horodatée de la fiche de métadonnée</u>, qui correspond à la date d'enregistrement du document. 	
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Dans le cas des <u>documents de référence</u>, il doit y avoir au moins l'une des deux dates suivantes : de création ou de publication. Si création et publication ont la même date, l'indication de la date de publication peut dispenser de l'autre.</p> <p>Dans le cas des <u>documents de transaction</u>, il doit y avoir au moins l'une des quatre dates suivantes : de création, d'expédition, de réception ou de signature.</p>	
Occurrence	1	
Type de donnée	Format structuré	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation		
Exemples		
Notes	<p>Le moment précis du cycle de vie présente un certain caractère arbitraire sur sa définition exacte. Ainsi, en fonction du contexte organisationnel, le moment du choix de la date de création peut varier. Ce moment peut être, par exemple, avant la révision du document, après la révision du document ou à la publication du document.</p> <p>Il est sûr que, si l'on convertit des documents produits au cours des années antérieures avant de les enregistrer dans leur cadre institutionnel, date de création et date de l'enregistrement différeront considérablement.</p>	

Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
--	--	---------

Date – Date de destruction	
Définition	<p>Date correspondant au processus de destruction des dossiers et documents conformément aux exigences du calendrier de conservation.</p> <p>Date prévue de destruction : Cette date permet de déterminer le moment où un dossier ou un document peut être détruit conformément aux exigences du calendrier de conservation d'un organisme.</p> <p>Date de destruction approuvée : Cette date correspond à l'autorisation officielle obtenue d'un gestionnaire afin de détruire un dossier ou un document conformément aux exigences du calendrier de conservation d'un organisme.</p> <p>Date réelle de destruction : Cette date correspond à l'opération proprement dite de destruction d'un dossier ou d'un document.</p>
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut conditionnel
Occurrence	1-3 (minimum et maximum)
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste comprenant les trois valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - date prévue de destruction; - date de destruction approuvée; - date de destruction réelle. <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	Un dossier est un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. Le sujet peut correspondre à une affaire, à une activité ou à tout autre sujet pertinent.

		Dossier
Date – Date de fermeture		
Définition	<p>Date correspondant à la fermeture d'un dossier.</p> <p>Cette date peut être annuelle ou correspondre à l'ajout d'un dernier document dans un dossier ou à la fin d'un cycle d'affaires.</p>	
Ne pas confondre avec		
Obligation	Attribut conditionnel	
Occurrence	1	
Type de donnée	Format structuré	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Dossier.</p> <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation		
Exemples		
Notes	<p>La date de fermeture d'un dossier permet l'application du calendrier de conservation. Elle permet de déterminer l'année de transfert, dans un entrepôt ou sur un autre serveur, d'un dossier et de ses documents ainsi que l'année de disposition (destruction ou versement) en ajoutant les périodes d'utilisation active et semi-active à cette date (voir aussi la métadonnée <i>Règle de conservation</i>).</p> <p>Un dossier est un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. Le sujet peut correspondre à une affaire, à une activité ou à tout autre sujet pertinent.</p>	

Document de référence		
-----------------------	--	--

Date – Date de la prochaine révision

Définition	Date à laquelle il est prévu qu'une ressource sera révisée.
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Couverture temporelle</u>, qui concerne l'époque dont traite le contenu. - <u>Création horodatée de la fiche de métadonnée</u>, qui correspond à la date d'enregistrement du document. - <u>Date de mise en ligne</u>.
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée	Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence.</p> <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	

Document de référence		
-----------------------	--	--

Date – Date de publication

Définition	Date à laquelle un document de référence est publié.
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Couverture temporelle</u>, qui concerne l'époque dont traite le contenu. - <u>Création horodatée de la fiche de métadonnée</u>, qui correspond à la date d'enregistrement du document.
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Il doit y avoir au moins l'une des deux dates suivantes : de création ou de publication. Si création et publication ont la même date, l'indication de la date de publication peut dispenser de l'autre.</p>
Occurrence	2
Type de donnée	Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence.</p> <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Il est également possible d'inscrire à cet élément la date à laquelle un document de référence est mis en ligne dans Internet. La seconde occurrence prévue pourrait servir à cette fin.
Exemples	
Notes	<p>Les documents publiés sur un site Internet alimenté par une base de données dynamiques (par exemple, Cyberpress.com) pourront comprendre une date de début de publication et, le cas échéant, une date de fin de publication.</p> <p>Le format structuré est ici recommandé. Toutefois, comme il est possible que certains éléments de précision soient manquants, tel le jour, son emploi n'est pas obligatoire.</p>

		Document de transaction	
Date – Date de réception			
Définition	Date à laquelle un document a été reçu selon le point de vue de l'autorité publique.		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Couverture temporelle</u>, qui concerne l'époque dont traite le contenu. - <u>Création horodatée de la fiche de métadonnée</u>, qui correspond à la date d'enregistrement du document. 		
Obligation	Attribut obligatoire Il doit y avoir au moins l'une des quatre dates suivantes : d'expédition, de réception, de signature ou de création.		
Occurrence	1		
Type de donnée	Format structuré		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de transaction. Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	La date de réception des documents peut être la date apparaissant sur l'enveloppe (oblitération), la date de réception horodatée ou la date du courriel reçu.		
Exemples			
Notes			

Date – Date de signature	
Définition	Date à laquelle un document de transaction est signé, au moment précis de l'engagement d'un signataire.
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Couverture temporelle</u>, qui concerne l'époque dont traite le contenu. - <u>Création horodatée de la fiche de métadonnée</u>, qui correspond à la date d'enregistrement du document.
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Il doit y avoir au moins l'une des quatre dates suivantes : de signature, d'expédition, de réception ou de création.</p>
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de transaction.</p> <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Il est possible d'enregistrer plusieurs dates de signature lorsqu'il y a différents signataires d'un même document.
Exemples	
Notes	

Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
--	--	---------

Date – Date de transfert

Définition	<p>Date correspondant au processus de transfert des dossiers et documents conformément aux exigences du calendrier de conservation.</p> <p>Date prévue de transfert : Cette date permet de déterminer le moment où un dossier ou un document peut être transféré dans un entrepôt ou sur un autre serveur conformément aux exigences du calendrier de conservation d'un organisme.</p> <p>Date de transfert approuvée : Cette date correspond à l'autorisation officielle obtenue d'un gestionnaire afin de transférer un dossier ou un document conformément aux exigences du calendrier de conservation d'un organisme.</p> <p>Date réelle de transfert: Cette date correspond à l'opération proprement dite de transfert d'un dossier ou d'un document dans un entrepôt ou sur un autre serveur.</p>
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut conditionnel
Occurrence	1-3 (minimum et maximum)
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste comprenant les trois valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - date prévue de transfert; - date de transfert approuvée; - date de transfert réelle. <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	Un dossier est un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. Le sujet peut correspondre à une affaire, à une activité ou à tout autre sujet pertinent.

Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
--	--	---------

Date – Date de versement

Définition	<p>Date correspondant au processus de versement des dossiers et documents conformément aux exigences du calendrier de conservation.</p> <p>Date prévue de versement : Cette date permet de déterminer le moment où un dossier ou un document peut être versé aux Archives nationales du Québec conformément aux exigences du calendrier de conservation d'un organisme</p> <p>Date de versement approuvée : Cette date correspond à l'autorisation officielle obtenue des Archives nationales du Québec afin de verser un dossier ou un document conformément aux exigences du calendrier de conservation d'un organisme.</p> <p>Date de versement réelle : Cette date correspond à l'opération proprement dite de versement aux Archives nationales du Québec d'un dossier ou d'un document.</p>
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut conditionnel
Occurrence	0-3 (minimum et maximum)
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste comprenant les trois valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - date prévue de versement; - date de versement approuvée; - date de versement réelle. <p>Format structuré : Format de date suivant la norme ISO 8601 (voir la rubrique <i>Notes</i> de l'élément <i>Date</i>).</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	Un dossier est un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. Le sujet peut correspondre à une affaire, à une activité ou à tout autre sujet pertinent.

Description	
Définition	Texte court qui caractérise le contenu d'une ressource.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Résumé - Table des matières
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Description – Résumé			
Définition	Texte court qui décrit le contenu d'un document ou d'un dossier.		
Ne pas confondre avec	- <u>Table des matières.</u>		
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)		
Type de donnée	Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Texte : Aucun contrôle.		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Le résumé doit être suffisamment complet et précis pour donner une idée de la valeur de l'information véhiculée dans le document ou le dossier. Il peut aussi être très bref en s'en tenant à présenter la raison d'être, c'est-à-dire pourquoi ce document ou ce dossier a été produit et est offert, en vertu de quel programme, projet ou disposition légale.		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Résumé : Ce document présente chacun des programmes de subvention offerts par le ministère de la Culture et des Communications pour 1998. On y trouve les conditions d'admissibilité, les modalités d'inscription et le nom des personnes à joindre pour chacun des programmes.</p> <p><u>Exemple 2</u> Résumé : Ce cédérom contient plus de 650 lois, dont le Code civil du Québec, et plus de 52 000 articles, ce qui représente au-delà de 10 000 pages de texte. L'infobase est enrichie de 18 000 liens hypertextuels facilitant la navigation à travers cette masse documentaire. La puissance de repérage du logiciel de recherche assure une vision globale et précise de la législation québécoise.</p> <p><u>Exemple 3</u> Résumé : Ce dossier fournit de l'information sur le projet de répertoire gouvernemental ainsi qu'une proposition officielle de projet. Cet exemple illustre la raison d'être.</p>		
Notes			

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Description – Table des matières

Définition	Liste détaillée des questions traitées dans un texte, des chapitres, des illustrations et des pages auxquelles ils apparaissent ou liste structurée des documents contenus dans un dossier.
Ne pas confondre avec	- <u>Résumé</u> .
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée	Texte
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Texte : Aucun contrôle.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	
Notes	<p>La table des matières est une forme familière qui fournit une description textuelle du contenu. Cette présentation est facile à constituer avec les titres de sections de beaucoup de documents.</p> <p>Pour certains dossiers qui ont une structure régulière étroitement associée à une série d'échanges dans le contexte d'un programme administratif interne ou d'un programme d'action avec la clientèle gouvernementale, la table des matières permet alors de représenter la liste ordonnée des documents qui seront conservés en fonction de la définition du processus. La même séquence sert à structurer les étapes à franchir entre l'ouverture et la fermeture du dossier (voir la métadonnée <i>Statut de document</i>).</p>

	Document de transaction	
Destinataire		
Définition	<p>Organisation, personne ou système à qui est expédié le document.</p> <p>Cet élément s'applique aux documents de transaction.</p>	
Ne pas confondre avec		
Obligation	Attribut conditionnel	
Occurrence	Illimitée	
Type de donnée	Texte (nom d'une personne ou d'une organisation ou encore pseudonyme)	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de transaction.</p> <p>Identité d'une personne morale.</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>La très grande majorité des documents de transaction reçus par l'Administration, tels les formulaires, aura une identification institutionnelle, par exemple, le nom d'un programme ou d'une direction.</p> <p>Quand un employé de l'Administration crée ou transmet un message de courriel, l'identité du destinataire est inscrite dans l'en-tête du message et peut être utilisée pour l'enregistrement. Dans le cas d'un message reçu par un employé de l'Administration, l'identité du destinataire est celle qu'il a dans les répertoires utilisés (carnet d'adresse de Lotus Notes, par exemple).</p>	
Exemples		
Notes		

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Détenteur principal			
Définition	Entité administrative ayant la responsabilité de l'enregistrement institutionnel et du contrôle de l'information la plus complète sur un sujet ou un thème donné. Cette entité correspond à une ou plusieurs subdivisions administratives dans un organisme.		
Ne pas confondre avec	- <u>Créateur</u> .		
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Cet élément sera généré automatiquement lors de la sélection d'un <i>Processus/Activité</i> .		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Cet élément permet aux utilisateurs d'appliquer le calendrier de conservation d'un organisme en y indiquant la règle de conservation pertinente au moment de l'ouverture du dossier.		
Exemples	<u>Exemple 1</u> Ministère des Ressources naturelles, de la Faune et des Parcs. Direction de la recherche forestière		
Notes	<p>Dans le cas d'un dossier, le créateur ne s'applique pas. En effet, le détenteur principal ouvre en fait un contenant logique ou tangible pour la mise en ordre des documents à conserver.</p> <p>C'est le détenteur principal qui détermine, avec l'apport du responsable de la gestion documentaire, les règles de conservation à inscrire au calendrier de conservation pour les séries (ensemble de dossiers) correspondant aux activités dont il a la responsabilité. C'est également ce dernier qui autorise, entre autres, la destruction ou le versement des dossiers lors de l'opération de déclassé annuel dans les organismes.</p> <p>Il est précisé au calendrier de conservation d'un organisme des périodes d'utilisation et un mode de disposition à la fois pour les dossiers principaux et secondaires d'une série. Les dossiers principaux sont des dossiers qui contiennent l'information la plus complète sur un sujet donné, tandis que les dossiers secondaires regroupent une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.</p>		

Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Détenteur principal		
	<p>Lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier, cet élément permettra d'indiquer clairement, par un automatisme, la règle de conservation qui doit s'appliquer, c'est-à-dire celle qui correspond au dossier principal ou au dossier secondaire.</p> <p>Cet élément peut également s'appliquer pour certains autres regroupements (collections, banques de données, etc.).</p> <p>Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement du(des) détenteur(s) principal(aux) inscrit(s) pour ce dossier.</p>	

Document de référence		
------------------------------	--	--

Droits d'utilisation	
-----------------------------	--

Définition	Élément qui permet d'indiquer les publications vendues ou à diffusion limitée, ainsi que toutes les restrictions quant au respect des droits d'utilisation.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée	Texte
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence. Texte : Aucun contrôle.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Il faut fournir de l'information sur les façons habituelles d'obtenir du distributeur des exemplaires du document de référence ou des données du document. On doit indiquer aussi l'information nécessaire pour accéder au document.
Exemples	<u>Exemple 1</u> Les documents que renferme le présent cédérom sont protégés par le droit d'auteur de la Couronne.
Notes	Il faut fournir de l'information sur les modalités régissant l'utilisation du document après y avoir accédé, telles que les droits d'auteur, les restrictions commerciales ou d'autres restrictions du droit de reproduire, de publier, de présenter, de préparer des œuvres dérivées ou d'utiliser par ailleurs le produit de diffusion de l'information. Si l'utilisation du document est limitée, il faut décrire clairement la source de la restriction. Fournir, si cela est possible, de l'information sur l'administration, l'autorisation et la durée de la contrainte. Indiquer en outre la date à laquelle prend fin la restriction, le cas échéant.

Document de référence		
------------------------------	--	--

Éditeur	
Définition	Entité responsable de la diffusion d'un document de référence. Cet élément est souvent le nom d'une organisation (organisation source ou externe) qui contrôle ou diffuse le document dans sa forme actuelle.
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Collaborateur</u>. - <u>Créateur</u>. - <u>Tierce partie</u>.
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération Texte
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence dans le cas d'une organisation source, notamment par un lien avec le nom d'une organisation tiré d'un répertoire qui sert à les identifier en réseau.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>L'éditeur pourrait être une organisation source, les Publications du Québec, un éditeur externe ou un lieu d'édition.</p> <p>Cet élément peut permettre la recherche de tous les documents diffusés par l'Office québécois de la langue française.</p> <p>Dans le cas d'un éditeur externe, il pourrait être intéressant d'ajouter ses coordonnées : adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopieur.</p>
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Ministère des Ressources naturelles, de la Faune et des Parcs. Direction de la recherche forestière</p> <p><u>Exemple 2</u> Les Publications du Québec</p> <p><u>Exemple 3</u> Éditions Québec Amérique, Montréal</p>
Notes	On doit utiliser l'élément <i>Créateur</i> dans le cas où une œuvre à plusieurs auteurs résulte d'une rédaction étroitement coordonnée (directeur de publication).

Identifiant	
Définition	<p>Chaîne de caractères qui identifie et distingue de façon unique une ressource en tant qu'instance d'un objet.</p> <p>Cet élément concerne aussi bien les ressources tangibles que les ressources non tangibles.</p>
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Identifiant du document - Identifiant du dossier
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

	Document de référence	Document de transaction
Identifiant – Identifiant du document		
Définition	<p>Chaîne de caractères qui permet d'identifier et de distinguer de façon unique un document en tant qu'instance d'un objet.</p> <p>Cet élément concerne aussi bien les ressources tangibles que les ressources non tangibles.</p>	
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Identifiant du dossier</u>. - <u>Localisation</u>, qui correspond à un endroit concret où est conservée une ressource tangible, tandis que l'<u>Identifiant</u> est une assignation de symboles à une ressource tangible et non tangible. 	
Obligation	Attribut obligatoire	
Occurrence	Illimitée	
Type de données	Texte Format structuré	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Texte : Intrinsèque, le lien se trouve validé à chaque accès.</p> <p>Format structuré : Chaque schème d'identification définit ses propres règles de composition à utiliser.</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>On peut trouver pour un même document plusieurs identifiants différents, tels ISBN, ISSN, URL, URI, ou tout autre identifiant de source interne.</p> <p><u>L'identifiant universel</u> est un numéro permettant d'identifier ou de repérer sur le plan international tout document, quel qu'il soit, chaque titre ou chaque édition d'un même titre.</p> <p>La source d'information qui contient ces identifiants est le document même. Dans ce cas, il faut inscrire ces données dans la zone appropriée.</p> <p>Il existe quatre identifiants universels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISBN (International Standard Book Number/Numéro international normalisé du livre); - ISBN en ligne; - ISSN (International Standard Serial Number/Numéro international normalisé de publications en série); - ISSN en ligne. <p><u>L'identifiant de source locale</u> est un code numérique, alphabétique ou alphanumérique permettant d'identifier un document dans un milieu de travail (ministères, organismes, centres de documentation, bibliothèques, gestion documentaire, archives). Ces identifiants ne respectent pas les règles internationales obligatoires.</p>	

Document de référence	Document de transaction	
-----------------------	-------------------------	--

Identifiant – Identifiant du document

	<p>Lors de l’enregistrement institutionnel d’un document, un identifiant est généré automatiquement. Dans le cas où un document fait partie d’un dossier, cet identifiant se reportera automatiquement à la métadonnée <i>Relation – A pour partie</i> de la fiche du dossier.</p>
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> ISBN 2-550-31976-1 Cet ISBN correspond au titre : <i>Une grande bibliothèque pour le Québec.</i></p> <p><u>Exemple 2</u> ISSN 1207-5280 Cet ISSN correspond au titre : <i>Magazine Gaspésie.</i></p> <p><u>Exemple 3</u> URL : http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp Cet URL est celui du <i>Grand dictionnaire terminologique.</i></p> <p><u>Exemple 4</u> ADT344 Cet identifiant est généré automatiquement lors de l’enregistrement institutionnel du document <i>Description de tâches.</i></p>
Notes	<p>Bien que le L dans URL renvoie à <i>Localisation</i>, alors que le I dans URI renvoie à <i>Identifiant</i>, les deux formats offrent des adresses pour des ressources considérées comme non tangibles. Ainsi, l’URL comme l’URI sont considérés comme des identifiants.</p>

Identifiant – Identifiant du dossier

Définition	<p>Chaîne de caractères qui permet d'identifier et de distinguer de façon unique un dossier en tant qu'instance d'un objet.</p> <p>Cet élément concerne aussi bien les ressources tangibles que les ressources non tangibles.</p>
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Identifiant du document</u>. - <u>Localisation</u>, qui correspond à un endroit concret où est conservée une ressource tangible, tandis que l'<u>Identifiant</u> est une assignation de symboles à une ressource tangible et non tangible.
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Cet élément est obligatoire lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier.</p>
Occurrence	1
Type de données	<p>Texte</p> <p>Format structuré</p>
Contrôle	<p><u>Application</u> : Dossier.</p> <p>Texte : Intrinsèque, le lien se trouve validé à chaque accès.</p> <p>Format structuré : Chaque schème d'identification définit ses propres règles de composition à utiliser.</p>
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier, un identifiant est généré automatiquement. Dans le cas où un document fait partie d'un dossier, cet identifiant se reportera automatiquement à l'élément <i>Relation – Est partie de</i> de leurs fiches respectives.</p>
Exemple	<p><u>Exemple 1</u> ZRD12T</p> <p>Cet identifiant est généré automatiquement lors de l'enregistrement institutionnel. Il correspond à l'identifiant du dossier de l'employé Martin Chevrette.</p>
Notes	<p>Bien que le L dans URL renvoie à <i>Localisation</i>, alors que le I dans URI renvoie à <i>Identifiant</i>, les deux formats offrent des adresses pour des ressources considérées comme non tangibles. Ainsi, l'URL comme l'URI sont considérés comme des identifiants.</p>

	Document de référence	Document de transaction	
Langue			
Définition	Langue dans laquelle est rédigé le document.		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence, soit <i>ISO 639- 2 : 1998, Codes pour la représentation des noms de langue – Partie 2 : code alphabétique à 3 positions.</i></p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Cet élément permet à l'utilisateur de limiter la recherche de documents selon une langue particulière.</p> <p>Si la notion de langue n'a pas de sens pour le document décrit (une image), mettre <i>Français</i> par défaut.</p>		
Exemples			
Notes			

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Limites d'accès			
Définition	Indication de la disponibilité et de l'accessibilité du dossier, du document et de la fiche de métadonnées pour des groupes particuliers.		
Ne pas confondre avec	- <u>Statut du document</u> .		
Obligation	Attribut conditionnel		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence comprenant les quatre valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - public : aucune restriction d'accès; - protégé : accès limité à un groupe (liste de référence du <i>Répertoire gouvernemental</i>); - confidentiel : accès soumis à des indications très précises; - ultra-confidentiel : accès soumis à un contrôle maximal. <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	La très grande majorité des documents de transaction sont confidentiels ou protégés.		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Les dossiers du Conseil exécutif sont confidentiels pendant 25 ans.</p> <p><u>Exemple 2</u> Le dossier d'un employé est confidentiel, car il contient des renseignements personnels.</p> <p><u>Exemple 3</u> Le document ne peut être consulté que par les membres d'un groupe de travail.</p> <p><u>Exemple 4</u> Le dossier médical d'un employé est ultra-confidentiel.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Limites d'accès			
Notes	<p>Cet élément est lié, entre autres, aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>La confidentialité s'exerce à l'égard des renseignements personnels, à savoir des renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier, ainsi qu'à l'égard de certains documents produits ou reçus par les ministères et organismes et auxquels la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels reconnaît un caractère confidentiel. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements ayant une incidence sur l'administration de la justice et de la sécurité publique, de renseignements fournis par des tiers et conservés confidentiels par les tiers ou encore de renseignements ayant des répercussions sur les décisions politiques ou sur l'économie.</p> <p>Le dossier ou document peut être fragmenté de manière que certaines de ses parties soient publiques, alors que d'autres seront protégées ou confidentielles. Il en est de même pour sa fiche de métadonnées.</p> <p>Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement des limites d'accès inscrites pour le dossier. Il est toutefois possible d'inscrire une limite d'accès pour certains documents appartenant à un dossier. Par exemple, le dossier <i>Programme d'aide financière</i> peut avoir la mention « Public » comme limite d'accès, à l'exception d'un seul des documents en faisant partie qui, lui, pourrait être identifié comme étant confidentiel. À l'inverse, un dossier confidentiel peut contenir des documents ou parties de documents qui sont publics et qui peuvent être rendus accessibles lorsque des outils de contrôle d'accès le permettent.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Localisation			
Définition	Indication permettant de connaître l'endroit physique de conservation d'une ressource tangible.		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Identifiant du document</u>. - <u>Identifiant du dossier</u>. <p>Ces deux attributs concernent autant les ressources logiques (électroniques) que tangibles, alors que <u>Localisation</u> concerne uniquement l'endroit physique où une ressource tangible est conservée.</p>		
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Cet élément est obligatoire dans le cas où l'on désire gérer des exemplaires tangibles d'un document.</p>		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Format structuré Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Localisation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Numéro de localisation</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	Pour les documents administratifs sur support papier, on utilise la liste des dossiers qui comporte normalement une correspondance avec la localisation physique dans les locaux et les classeurs.		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Localisation : MCCQ-225-3345, 101-03245/01 Cela correspond à l'adresse de localisation du dossier <i>Recrutement 2003-2004</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - MCCQ = Ministère de la Culture et des Communications du Québec; - 225 = Bureau situé au 225, Grande Allée Est; - 3345 = Bureau 3345; - 101 = Direction des ressources humaines; - 03245 = Code de classification du dossier; - 01 = Identifiant du dossier entré sous le code 03245. <p><u>Exemple 2</u> Localisation : 101-03245/01</p> <ul style="list-style-type: none"> - 101 = Direction des ressources humaines; - 03245 = Code de classification du dossier; - 01 = Identifiant du dossier entré sous le code 03245. 		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Localisation			
	<p><u>Exemple 3</u> Localisation : 2B04-3501A Cela correspond à l'adresse de localisation du dossier <i>Sécurité informatique</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 = Deuxième magasin; - B = Section; - 04 = Rangée d'étagères; - 3 = Tablette; - 01 = Boîte; - A = Position avant. 		
Notes	Tous les documents tangibles (sur supports papier, audiovisuel, etc.) rattachés à un dossier hériteront automatiquement de la localisation de la partie tangible de ce dossier.		

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Règle de conservation			
Définition	<p>Indication du numéro de délai de conservation correspondant à la règle de conservation d'une série (ensemble de dossiers) extraite du calendrier de conservation d'un organisme.</p> <p>Un calendrier de conservation comprend les éléments suivants : numéro de délai, titre de la série, description de la série, mention du ou de(s) détenteur(s) principal(aux) de la série, support de conservation, périodes d'utilisation à l'état actif et semi-actif ainsi que mode de disposition des dossiers principaux et secondaires de la série.</p> <p>Le numéro de délai de conservation permet d'accéder à la règle de conservation d'une série documentaire en particulier.</p>		
Ne pas confondre avec			
Obligation	<p>Attribut obligatoire</p> <p>Cet élément est obligatoire lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier.</p>		
Occurrence	1		
Type de donnée	Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Le numéro de délai de conservation sera extrait automatiquement du calendrier de conservation d'un organisme lors du choix de la métadonnée <i>Processus/Activité</i>.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples			

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Règle de conservation			
Notes	<p>L'établissement et l'approbation par les Archives nationales du Québec (ANQ) d'un calendrier de conservation sont une exigence découlant de la Loi sur les archives.</p> <p>Le calendrier de conservation est l'outil qui permet d'effectuer le déclassé annuel des dossiers et documents dans une organisation. Ainsi, à partir du numéro de délai de conservation, un automatisme permettra d'aller extraire du calendrier de conservation d'un organisme les périodes d'utilisation active et semi-active ainsi que le mode de disposition. Ces données permettront de déterminer automatiquement, à la suite d'un calcul avec la date de fermeture d'un dossier, l'année de transfert ou l'année de disposition d'un dossier et de ses documents (voir aussi la métadonnée <i>Date de fermeture</i>).</p> <p>Le numéro de délai approprié devrait se reporter automatiquement à tous les documents rattachés à ce dossier.</p>		

Relation	
Définition	Identification des autres documents liés au présent document et des liens qui les unissent.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - A pour partie - A pour version - Est partie de - Est référencé par - Est remplacé par - Est requis par - Est version de - Réfère à - Remplace - Requiert - Se conforme à
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Relation – A pour partie			
Définition	Ressource pointée qui est incluse comme une ressource tangible ou logique de la ressource décrite.		
Ne pas confondre avec	- <u>Est partie de.</u>		
Obligation	Attribut obligatoire Cet élément est obligatoire lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier. Dans tous les autres cas, il est facultatif.		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations. Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource.</u> Texte : Aucun contrôle.		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Le Seigneur des anneaux_</i> (ressource décrite) A pour partie : Tome 1 : « Le retour du roi » (ressource pointée) Tome 2 : « Les deux tours » (ressource pointée) Tome 3 : « La communauté de l'anneau » (ressource pointée) <u>Exemple 2</u> ZRD12T (ressource décrite) A pour partie : ZVE235 (ressource pointée) ADT344 (ressource pointée) ZRD12T correspond à l'identifiant du dossier de l'employé Martin Chevrette. ZVE235 correspond à l'identifiant du document suivant classé dans le dossier de l'employé Martin Chevrette : Curriculum vitæ. ADT344 correspond à l'identifiant du document suivant classé dans le dossier de l'employé Martin Chevrette : Description de tâches. L'interface de saisie de l'utilisateur affichera plutôt le titre du dossier ou du document et non le numéro généré automatiquement.		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Relation – A pour partie			
Notes	<p>Dans le cas où un document fait partie d'un dossier, l'identifiant du document devrait se reporter automatiquement à cette relation.</p> <p>Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – A pour version			
Définition	Ressource pointée qui est une version, une édition ou une adaptation de la ressource décrite.		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Est version de.</u> - <u>Remplace.</u> 		
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence et document de transaction. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations. Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource.</u> Texte : Aucun contrôle.		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<u>Exemple 1</u> Avis juridiques – Rapport d'impôt 2003-2004 (ressource décrite) A pour version : Avis juridiques – Rapport d'impôt 2004-2005 (ressource pointée)		
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Relation – Est partie de			
Définition	Ressource décrite qui constitue une partie de façon tangible ou logique de la ressource pointée.		
Ne pas confondre avec	- <u>A pour partie</u> .		
Obligation	Attribut obligatoire Cet élément est obligatoire lors de l'enregistrement institutionnel d'un dossier pour permettre le rattachement de documents à un dossier et celui du dossier avec le plan de classification. Dans tous les autres cas, il est facultatif.		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations. Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource</u> . Texte : Aucun contrôle.		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> « Le cri de l'oie blanche » (ressource décrite) Est partie de : <i>Les filles de Caleb</i> (ressource pointée)</p> <p><u>Exemple 2</u> ZVE235 (ressource décrite) Est partie de : ZRD12T (ressource pointée)</p> <p>ZVE235 correspond à l'identifiant du document suivant classé dans le dossier de l'employé Martin Chevrette : Curriculum vitæ. ZRD12T correspond à l'identifiant du dossier de l'employé Martin Chevrette.</p> <p>L'interface de saisie de l'utilisateur affichera plutôt le titre du document ou du dossier et non le numéro généré automatiquement.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Relation – Est partie de			
	<p><u>Exemple 3</u> <i>Planification stratégique 2000-2005</i> (ressource décrite) Est partie de : 04216 (ressource pointée)</p> <p>Le dossier <i>Planification stratégique 2000-2005</i> est rattaché à la cote 04216 qui correspond au <i>Processus/Activité Planification administrative</i>.</p>		
Notes	<p>Dans le cas où un document fait partie d'un dossier, l'identifiant du dossier devrait se reporter automatiquement à cette relation.</p> <p>Dans le cas d'un dossier, la cote du plan de classification devrait se reporter automatiquement à cette relation.</p> <p>Dans le cas où un document est en cours d'enregistrement et que le dossier n'existe pas encore et doit être ouvert, c'est lors de l'entrée d'une valeur à l'élément <i>Relation – Est partie de</i> qu'un nouveau dossier doit être enregistré avant de pouvoir terminer l'enregistrement du document.</p> <p>Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.</p>		

	Document de référence	Document de transaction
Relation – Est référencé par		
Définition	Ressource décrite qui est référencée, citée ou indiquée par la ressource pointée.	
Ne pas confondre avec	- <u>Réfère à</u> .	
Obligation	Attribut facultatif	
Occurrence	Illimitée	
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <i>L'Île d'Orléans. Aux sources du peuple québécois et de l'Amérique française, 1998</i> (ressource décrite) Est référencé par : <i>Histoire du Québec</i>, vol. 9, nov. 2003 (ressource pointée)</p>	
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.	

	Document de référence	Document de transaction
--	-----------------------	-------------------------

Relation – Est remplacé par	
Définition	Ressource pointée qui supplante ou déplace la ressource décrite.
Ne pas confondre avec	- <u>Est version de.</u> - <u>Remplace.</u>
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence et document de transaction. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations. Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource.</u> Texte : Aucun contrôle.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Le français au bureau, 4^e édition (ressource décrite)</i> Est remplacé par : <i>Le français au bureau, 5^e édition (ressource pointée)</i>
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.

	Document de référence	Document de transaction
Relation – Est requis par		
Définition	Ressource décrite qui est exigée par la ressource pointée pour le maintien de sa fonction, de sa présentation ou de la cohérence de son contenu.	
Ne pas confondre avec	- <u>Requiert</u> .	
Obligation	Attribut facultatif	
Occurrence	Illimitée	
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <u>Guide d'instructions 2003</u> (ressource décrite) Est requis par : Formulaire <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i> (ressource pointée)</p>	
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.	

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – Est version de			
Définition	Ressource décrite qui est une version, une édition ou une adaptation de la ressource pointée.		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>A pour version</u>. - <u>Est remplacé par</u>. 		
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <i>Le guide du vin 2004</i> (ressource décrite) Est version de : <i>Le guide du vin 2003</i> (ressource pointée)</p>		
Notes	<p>La ressource décrite comme la ressource pointée continuent ici d'exister.</p> <p>Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.</p>		

	Document de référence	Document de transaction
Relation – Réfère à		
Définition	Ressource décrite qui cite, indique ou donne la référence de la ressource pointée.	
Ne pas confondre avec	- <u>Est référencé par.</u>	
Obligation	Attribut facultatif	
Occurrence	Illimitée.	
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource.</u></p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <i>Agir autrement : Politique québécoise de l'autoroute de l'information</i> (ressource décrite) Réfère à : <i>L'arrivée des inforoutes : occasion pour un nouvel essor du français.</i> Conseil de la langue française, 1996, page 2 (ressource pointée)</p>	
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.	

	Document de référence	Document de transaction	
Relation – Remplace			
Définition	Ressource décrite qui supplante ou déplace la ressource pointée.		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Est version de.</u> - <u>Est remplacé par.</u> 		
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence et document de transaction. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations. Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource.</u> Texte : Aucun contrôle.		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Le français au bureau, 5^e édition (ressource décrite)</i> Remplace : <i>Le français au bureau, 4^e édition (ressource pointée)</i>		
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.		

	Document de référence	Document de transaction
Relation – Requier		
Définition	Ressource décrite qui nécessite la ressource pointée pour le maintien de sa fonction, de sa présentation ou de la cohérence de son contenu.	
Ne pas confondre avec	- <u>Est requis par.</u>	
Obligation	Attribut facultatif	
Occurrence	Illimitée	
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte	
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource.</u></p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>	
Conseils pour la saisie et l'interprétation		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Formulaire <i>Demande de remboursement des frais de déplacement</i> (ressource décrite) Requier : <i>Guide d'instructions 2003</i> (ressource pointée)</p>	
Notes	Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.	

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Relation – Se conforme à			
Définition	Ressource décrite qui est conforme à un standard établi qu'est la ressource pointée ou qui reçoit une définition effective dans la ressource pointée.		
Ne pas confondre avec	- <u>Est défini par</u> .		
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans une liste de relations.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : Relation + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom ou localisation d'une autre ressource</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <i>Profils de métadonnées gouvernementaux</i> (ressource décrite) Se conforme à : http://www.schema.gouv.qc.ca/2003/metadonnees/doc.xsd (ressource pointée)</p> <p>Renvoie au schéma XML du profil de métadonnées défini ici. Cette référence à un identifiant de structure logique est associée à la validation du document.</p>		
Notes	<p>Pour les documents XML, il est obligatoire d'inclure sous <i>Relation</i> un lien <i>Se conforme à</i>, suivi d'un identifiant de structure logique, soit l'identifiant du schéma XML ou d'un « autre item administré de registre » qui permet de valider le document. Cet identifiant est une adresse logique de la définition formelle de la structure logique du document en cours d'enregistrement. Il s'agit d'un identifiant unique de nature séquentielle dans sa partie locale qui est situé dans les espaces nominatifs. Dans le cas fréquent des documents préparés en remplissant un formulaire, c'est à l'adresse du schéma où se trouve spécifiée la structure logique du contenu que la référence est faite.</p> <p>Cet enrichissement sera utilisé moins fréquemment que les autres métadonnées. Il fait partie d'une boîte à outils qui permettra de répondre à des besoins précis.</p>		

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction
Signataire		
Définition	Personne(s) physique(s) ou morale(s) qui a(ont) manifesté de manière irrévocable qu'elle(s) entérine(nt) la responsabilité du contenu d'un document en le signant.	
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Créateur</u>. - <u>Tierce partie</u>, qui peut assumer diverses responsabilités complémentaires ou indirectes par rapport au contenu d'un document. 	
Obligation	Attribut obligatoire Cet élément est obligatoire pour les <u>documents de transaction</u> .	
Occurrence	Illimitée	
Type de donnée	Identité d'une personne physique ou morale	
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence et document de transaction. La certification de l'identité auprès d'une liste de référence se fait en vérifiant le nom d'une personne ou d'une organisation tiré d'un répertoire qui sert à authentifier leur identité en réseau au moyen d'un certificat X.509.	
Conseils pour la saisie et l'interprétation	La plupart des documents ont généralement un seul signataire, comme dans le cas d'un formulaire; d'autres en ont deux ou plus, comme dans le cas d'un contrat. Dans cet élément, le signataire est soit le nom propre d'une personne, soit celui d'un organisme ou d'un service interne ou encore celui d'un organisme externe. On doit inscrire à cet élément le nom du signataire, son prénom et son rattachement à une partie d'organisation ou à une organisation. Dans le cas où un document de transaction est reçu par l'Administration, son signataire peut être considéré comme son expéditeur (au sens des affaires, cas de la transmission technique par réseau). Dans le cas d'un document de transaction, la personne faisant l'objet d'une demande peut présenter elle-même sa demande, ou en charger un parent qui en a la responsabilité légale ou encore une autre personne en vertu d'une procuration. L'élément <i>Tierce partie</i> ne contient pas le nom de la personne en cause dans ce cas. Son identité peut rester dans les données selon le contexte.	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Roy, Luc, MSSS	

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction	
Signataire			
Notes	Les documents avec plus d'un signataire peuvent comporter une indication de rôle (témoin, notaire, etc.) associée à chacun des signataires selon les besoins du contexte. On en trouve quelques exemples à l'élément <i>Tierce partie</i> .		

	Document de référence	Document de transaction	
Signature numérique (<i>provisoire</i>)			
Définition	<p>Valeur attachée à un document de transaction comme une métadonnée qui certifie le lien entre une personne et un document.</p> <p>Cette valeur est obtenue par l'application d'un premier algorithme de hachage à la chaîne de caractères ou de bits contenus dans un document, puis par le passage de cette première valeur dans un second algorithme opérant avec une valeur connue du seul signataire (sa clé privée).</p>		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut conditionnel		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée			
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Les valeurs de métadonnées doivent toutes être saisies automatiquement. À noter qu'une empreinte de document peut être utilisée seule à des fins de scellement. Dans le cas des documents papier avec signature autographe, aucune métadonnée supplémentaire n'est requise parce que la valeur probante est interne au document papier.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Quand un employé de l'Administration crée ou transmet un document de transaction, son identification a normalement été faite auparavant et s'inscrit automatiquement.</p> <p>L'identification du créateur/signataire est contrôlée au moyen du <i>Répertoire X.500/LDAP</i> et elle est inscrite dans le document ou les métadonnées qui lui sont rattachées. Il peut s'agir d'un mot de passe ou, mieux, d'un certificat de clé publique, support essentiel pour la signature numérique.</p>		
Exemples			
Notes	<p>Les valeurs suivantes doivent être identifiées :</p> <p>Empreinte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valeur obtenue; - algorithme utilisé (hachage); <p>Signature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valeur obtenue; - algorithme utilisé (chiffrement à clé asymétrique); <p>Certification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - objet : source. 		

Document de référence	Document de transaction	
Signature numérique (<i>provisoire</i>)		
	Pour chaque certification pouvant être attachée à un document, il faut en indiquer l'objet (par exemple, certificat de clé publique, jeton notarial) et la source (nom du certificateur ou son adresse électronique URL ou URI).	

Statut	
Définition	Position d'une ressource dans une échelle de valeurs ou état de son développement dans une séquence logique ou temporelle.
Enrichissement	<ul style="list-style-type: none"> - Statut archivistique - Statut d'autorité d'enregistrement - Statut d'exemplaire - Statut de dossier - Statut de version - Statut essentiel
Notes	L'utilisation des enrichissements est ici préconisée étant donné le caractère général de cet élément.

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Statut – Statut archivistique			
Définition	Phases actives, semi-actives ou inactives d'un dossier.		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	1-3 (minimum et maximum)		
Type de donnée	Format structuré		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Format structuré : Cet élément comprend trois valeurs qui se présenteront comme suit : Phase active = A; Phase semi-active = SA; et Phase inactive = D (Destruction), C ou E (Versement).</p> <p>Lors de l'opération annuelle de déclassement des dossiers ou documents dans une organisation, cette valeur devra changer automatiquement lorsqu'on transférera un dossier ou un document dans un entrepôt ou sur un autre serveur ou que l'on en disposera. Un calcul est prévu pour déterminer l'année de transfert ou de disposition des dossiers et documents, et ce, conformément aux exigences du calendrier de conservation des documents (voir aussi les éléments <i>Date de fermeture</i> et <i>Règle de conservation</i>).</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples			
Notes	Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement du statut archivistique du dossier.		

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Statut – Statut d’autorité d’enregistrement	
Définition	Élément permettant de préciser l’autorité sous laquelle on enregistre un document, soit institutionnelle, de groupe ou personnelle.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut obligatoire
Occurrence	1
Type de donnée	Élément d’une énumération
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d’une énumération : Choix possible dans une liste de référence comprenant les trois valeurs suivantes : enregistrement institutionnel, enregistrement de groupe ou enregistrement personnel.</p> <p>Quand un document personnel est enregistré pour un groupe, ou lorsqu’un document de groupe devient institutionnel, la nouvelle valeur de statut d’autorité d’enregistrement remplace la précédente.</p>
Conseils pour la saisie et l’interprétation	Alors qu’un enregistrement personnel s’effectue selon n’importe quelles règles auxquelles s’astreint un individu dans son contexte de travail, un enregistrement de groupe peut se limiter aux employés d’une direction au sein d’une hiérarchie administrative ou s’étendre à une communauté de personnes venant d’organisations multiples. Des valeurs seront ajoutées à la liste pour répondre à ces exigences en contexte.
Exemples	
Notes	Cet élément pourra être rempli automatiquement une fois que l’utilisateur aura procédé à l’enregistrement de ses documents et dossiers dans l’espace requis, soit institutionnel, de groupe ou personnel.

	Document de référence (occasionnellement)	Document de transaction (occasionnellement)	Dossier
Statut – Statut d'exemplaire			
Définition	<p>Indication permettant de préciser si un dossier correspond à un exemplaire principal ou secondaire.</p> <p>L'exemplaire principal d'un dossier est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné, tandis que l'exemplaire secondaire d'un dossier correspond à celui qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.</p>		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	1		
Type de donnée	Élément d'une énumération		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix possible dans une liste de référence comprenant les deux valeurs suivantes : <i>Principal</i> et <i>Secondaire</i>.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples			
Notes	<p>Cet élément permet de préciser la règle de conservation à appliquer pour un dossier après avoir sélectionné le <i>Processus/Activité</i> approprié.</p> <p>Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement du statut d'exemplaire du dossier.</p> <p>Certains documents indépendants d'un dossier pourront avoir une mention de statut d'exemplaire, comme c'est le cas d'un registre.</p>		

		Dossier
--	--	----------------

Statut – Statut de dossier	
Définition	Étapes de traitement ou d'échange franchies dans un processus d'affaires.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<u>Application</u> : Dossier. Élément d'une énumération : Choix possible dans une liste de référence interne.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	
Exemples	<u>Exemple 1</u> Programme d'aide financière 2004-2005 Versement de l'argent <u>Exemple 2</u> Plan directeur informatique 2004-2009 En consultation
Notes	Les étapes caractéristiques d'un dossier de programme à la clientèle sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture du dossier; - rejet du dossier parce que non admissible; - dossier en attente d'évaluation; - évaluation du dossier en cours; - dossier en attente d'une décision; - décision annoncée ou transmise; - versement de l'argent; - suivi du dossier/rapport; - fermeture du dossier. Les étapes caractéristiques d'un dossier administratif interne sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - réception du dossier; - analyse du dossier; - rencontre avec les organismes; - consignation des décisions officielles; - approbation du dossier; - transmission du dossier approuvé.

		Dossier
Statut – Statut de dossier		
	<p>Il est utile de représenter la structure régulière d'un dossier qui est alimentée par une suite de documents et peut servir de déclencheur pour les étapes principales dans de tels circuits réguliers. Une bonne tenue de dossier selon les règles aide donc à la conduite ordonnée des activités administratives et d'affaires.</p> <p>Il va sans dire que ces processus devront être déterminés soigneusement puis automatisés.</p>	

	Document de référence	Document de transaction
--	------------------------------	--------------------------------

Statut – Statut de version	
Définition	État de développement d'une version de document.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	Illimitée
Type de donnée	Élément d'une énumération
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence et document de transaction. Élément d'une énumération : Choix dans une liste de référence.
Conseils pour la saisie et l'interprétation	La valeur par défaut est ici <i>De travail</i> . Pour les documents personnels, utiliser <i>Personnel</i> ou omettre la métadonnée.
Exemples	<u>Exemple 1</u> <i>Profils de métadonnées gouvernementaux, version 1.0</i>
Notes	Concernant e-GMS, les valeurs possibles pour le statut sont : <ul style="list-style-type: none"> - le stade de développement du document (par exemple, brouillon, brouillon définitif, achevé); - en attente d'approbation et si approuvé, par qui; - le numéro de version et l'usage (par exemple, version 2 pour publication).

Document de référence	Document de transaction	Dossier
-----------------------	-------------------------	---------

Statut – Statut essentiel

Définition	Élément s’appliquant à un document ou à un dossier qui est indispensable au fonctionnement d’un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.
Ne pas confondre avec	
Obligation	Attribut facultatif
Occurrence	0-1 (minimum et maximum)
Type de donnée	Booléen
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Booléen : Valeur fixe qui sera présente ou absente.
Conseils pour la saisie et l’interprétation	
Exemples	
Notes	Tous les documents rattachés à un dossier hériteront automatiquement du statut essentiel du dossier.

		Document de transaction	
Tierce partie			
Définition	Entité qui a jouée un rôle important mais secondaire dans la création du contenu d'un document de transaction et qui n'est pas nommée dans les éléments <i>Collaborateur</i> , <i>Éditeur</i> et <i>Signataire</i> .		
Ne pas confondre avec	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Collaborateur</u>. - <u>Éditeur</u>. - <u>Signataire</u>. 		
Obligation	Attribut conditionnel		
Occurrence	Illimitée		
Type de donnée	Élément d'une énumération Format structuré Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de transaction.</p> <p>Élément d'une énumération : Choix dans deux listes de référence, soit une liste de référence donnant un lien avec le nom d'une personne ou d'une organisation ou une liste de référence par rôle.</p> <p>Format structuré : Cet élément se présente en deux parties : <u>Nom de rôle</u> + espace + deux-points (:) + espace + <u>Nom d'une personne ou d'une organisation</u>.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Une tierce partie peut avoir un des rôles suivants : témoin, notaire, service d'horodatation, service d'authentification d'identité, service de garantie, commanditaire, etc.</p> <p>Dans le cas où l'expéditeur d'un document de transaction n'est pas le signataire, on peut l'indiquer comme l'un des rôles. Il peut s'agir d'un mandataire, d'un intermédiaire ou d'un médiateur ayant un rôle jugé significatif. Ce nom de rôle n'est pas contrôlé : c'est une inscription libre.</p> <p>Dans cet élément, la tierce partie est soit le nom propre d'une personne, soit celui d'un organisme ou un service interne ou encore celui d'un organisme externe.</p>		
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> Notaire : Dion, Jean</p> <p><u>Exemple 2</u> Témoin : Bernier, Denise</p>		

		Document de transaction	
Tierce partie			
	<p><u>Exemple 3</u> Assureur : Laveille inc.</p> <p><u>Exemple 4</u> Registre : RDPRM</p>		
Notes	<p>La tierce partie concerne divers rôles d'assistance ou de services complémentaires relativement à la création d'un document de transaction.</p> <p>Il y a une forte similitude entre la tierce partie dans la création d'un document de transaction et le collaborateur lors de la création d'un document de référence. Leur point commun est de qualifier des rôles complémentaires par rapport à un rôle principal.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Titre			
Définition	Élément qui contient ou représente le nom donné à la ressource.		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut obligatoire		
Occurrence	1		
Type de donnée	Texte		
Contrôle	<u>Application</u> : Document de référence, document de transaction et dossier. Texte : Aucun contrôle.		
Enrichissement	Autre titre		
Conseils pour la saisie et l'interprétation	<p>Le titre constitue un point d'accès pour les utilisateurs qui connaissent le titre complet d'un document ou d'un dossier ou quelques mots contenus dans le titre d'un document ou d'un dossier.</p> <p><u>Documents de référence et de transaction</u></p> <p>Un changement du numéro de version, dès lors qu'il fait partie du titre, suffit pour qu'un titre diffère d'un autre.</p> <p>L'inscription de la mention de volume et de numéro dans le cas de l'enregistrement d'un périodique doit faire partie du nom (ou titre) d'un dossier.</p> <p>Des règles plus précises pour la création d'un titre existent dans les RDDA et dans les RCAA²R.</p> <p>Il se peut que l'on doive créer (composer) un titre, dans le cas où aucun titre facilement identifiable ne figure sur le document.</p> <p>Pour les documents de transaction, cet attribut sert à identifier le nom (ou titre) du document utilisé ou créé lors de la transaction qu'accomplit et que contribue à accomplir un document : il s'agit du nom courant, au complet, de cette transaction dans son contexte d'affaires. Il faut donner le nom complet de la transaction, selon les termes habituellement employés dans le contexte des affaires d'un ministère ou organisme. Il s'agira dans un grand nombre de cas du nom (ou titre) du formulaire utilisé pour une transaction. Si une transaction ne porte pas de nom précis, on indiquera le nom de son domaine administratif.</p> <p>Certains documents comme des contrats et des lettres n'ont pas de nom administratif particulier. On essaie de donner des noms le plus précis possible qui sont révélateurs du contenu.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Titre			
	<p><u>Dossier</u></p> <p>Il faut créer un titre s'appliquant à l'ensemble des documents ou des séries de documents visés.</p> <p>Dans le cas d'un dossier, on a tendance à parler du nom de dossier, lequel en constitue le titre dans le présent profil. Un nom de dossier obéit souvent à des règles de composition définies.</p>		
Exemples	<p><u>Documents de référence</u></p> <p><u>Exemple 1</u> <i>Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques</i></p> <p><u>Exemple 2</u> <i>Initiation aux techniques horticoles</i></p> <p><u>Exemple 3</u> <i>Rapport annuel 2003</i></p> <p><u>Exemple 4</u> <i>L'actualité, vol. 10, no 3</i></p> <p><u>Documents de transaction</u></p> <p><u>Exemple 1</u> <i>Formulaire de réclamation de frais de déplacement et de séjour</i></p> <p><u>Exemple 2</u> <i>Avis de cotisation</i></p> <p><u>Exemple 3</u> <i>Taxe pour le transport en commun – Lettre à la sous-ministre du ministère des Finances, 2004-03-03</i></p> <p><u>Dossier</u></p> <p><u>Exemple 1</u> <i>Dossier de l'employée Marie Lemire</i></p> <p><u>Exemple 2</u> <i>Le droit d'auteur</i></p>		

	Document de référence	Document de transaction	Dossier
Titre			
Notes	<p>Le titre d'un dossier peut être très concret ou représenter un concept abstrait.</p> <p>Lors de l'enregistrement d'un premier document dans un dossier, le titre du dossier devra être saisi. Pour tous les autres documents rattachés au dossier, il devra être possible de sélectionner le dossier désiré dans une liste déroulante présentant les titres des dossiers déjà enregistrés.</p>		

	Document de référence	Document de transaction	
Titre – Autre titre			
Définition	<p>Nom complémentaire ou alternatif pouvant être utilisé pour identifier le document.</p> <p>On peut indiquer d'autres noms, soit pour préciser le titre en d'autres langues, soit pour satisfaire diverses appellations locales. On peut ajouter d'autres titres qui peuvent être : sous-titre; titre en anglais (incluant le sous-titre); titre en espagnol (incluant le sous-titre); titre familial.</p>		
Ne pas confondre avec			
Obligation	Attribut facultatif		
Occurrence	0-4 (minimum et maximum)		
Type de donnée	Texte		
Contrôle	<p><u>Application</u> : Document de référence et document de transaction.</p> <p>Texte : Aucun contrôle.</p>		
Conseils pour la saisie et l'interprétation			
Exemples	<p><u>Exemple 1</u> <i>Dictionnaire anglais-français</i> [Titre du document] : <i>English-French Dictionary</i> [Autre titre]</p>		
Notes			

MÉTADONNÉES ADMINISTRATIVES APPLIQUÉES À LA FICHE DES MÉTADONNÉES ASSOCIÉES À L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT ET D'UN DOSSIER (UNE FICHE).

Le mot entrée est équivalent à fiche. Il contient les métadonnées du cycle de vie de la fiche, c'est-à-dire de la série de métadonnées associées à un document ou à un dossier, alors que tout le contenu des autres métadonnées concerne le document ou le dossier lui-même. Ce sont donc des métadonnées ne s'appliquant pas au document ni au dossier lui-même, mais à l'administration de l'ensemble logique des métadonnées consignées avec le document ou le dossier. Ces métadonnées sont placées à part des autres parce qu'elles relèvent de l'application des règles d'enregistrement automatiquement appliquées au niveau du SGBD qui soutiendra la procédure d'enregistrement.

Les données opérationnelles suivantes sont nécessaires (voir le *DCMI Administrative Core Element*) :

- 4.1 création horodatée de la fiche, soit le moment de l'acte d'enregistrement par la soumission d'une demande admissible;
- 4.2 nom du soumetteur de la fiche puisqu'il n'est que parfois le créateur du document;
- 4.3 modification horodatée de la fiche jusqu'à l'ajout de métadonnées d'archivage dans 3, 5, 50 ou 200 ans;
- 4.4 nom du modificateur de la fiche;
- 4.5 identifiant séquentiel de la fiche correspondant à un identifiant généré automatiquement pour les métadonnées associées à la fiche d'un document donné;
- 4.6 statuts d'une fiche (soumis, validé, approuvé, etc.).

TABLEAU INDIQUANT LA PROVENANCE DES DÉFINITIONS D'ATTRIBUTS PROPOSÉES POUR LES MÉTADONNÉES

Ce tableau sera achevé ultérieurement. Une fois terminé, il permettra d'ajouter l'information des fiches de métadonnées en indiquant, pour chacune des métadonnées, le libellé de l'attribut, le nom de l'attribut, l'identifiant URL de source et l'identifiant URL gouvernemental.

Libellé de l'Administration québécoise		Identifiant de source externe		
Attributs	Enrichissements	Attributs	Enrichissements	Source*
Auditoire		<i>audience</i>		DC
	Scolarité		<i>educationLevel</i>	DC
	Public cible		<i>auditoire?</i>	Canada
Caractéristiques du support				
	Format	<i>format</i>		DC
	Support			
	Taille		<i>extent</i>	GB
Classification (Sujet)		<i>subject</i>		DC
	Domaine/Objet		<i>category</i>	GB
	Mot clé		<i>keyword</i>	GB
	Processus/Activité		<i>processIdentifier</i>	GB
	Programme/Service		<i>programme</i>	GB
Classification (Type)				
	Type de document	<i>type</i>		DC
	Type de regroupement	<i>type</i>	<i>aggregation</i> <i>aggregationLevel</i> <i>folder</i>	GB Australie GB
Collaborateur		<i>contributor</i>		DC
Couverture		<i>coverage</i>		DC
	Couverture géographique		<i>spatial</i>	DC
	Couverture temporelle		<i>temporal</i>	DC

Libellé de l'Administration québécoise		Identifiant de source externe		
Attributs	Enrichissements	Attributs	Enrichissements	Source*
	Juridiction			Finlande
Créateur		<i>creator</i>		DC
Date		<i>date</i>		DC
	Date d'expédition		<i>dateSent</i>	Danemark
	Date d'ouverture			Québec
	Date de création		<i>created</i>	DC
	Date de destruction			
	Date de fermeture		<i>closed</i>	GB
	Date de la prochaine révision			
	Date de publication		<i>issued</i>	DC
	Date de réception		<i>dateGathered?</i>	Finlande
	Date de signature			Québec
	Date de transfert			
	Date de versement			
Description		<i>description</i>		DC
	Résumé		<i>abstract</i>	DC
	Table des matières		<i>tableOfContents</i>	DC
Destinataire		<i>addressee</i>		GB
Détenteur principal		<i>owner</i>		GB?
Droits d'utilisation		<i>rights</i>		DC
Éditeur		<i>publisher</i>		DC
Identifiant		<i>identifier</i>		DC
	Identifiant du document		<i>bibliographicCitation</i>	DC
	Identifiant du dossier		<i>fileplanID</i>	GB
Langue		<i>language</i>		DC

Libellé de l'Administration québécoise		Identifiant de source externe		
Attributs	Enrichissements	Attributs	Enrichissements	Source*
Limites d'accès		<i>Accessibility rights</i>		GB DC
Localisation				
Règle de conservation		<i>disposal</i>		GB
Relation		<i>relation</i>		DC
	A pour partie		<i>hasPart</i>	DC
	A pour version		<i>hasVersion</i>	DC
	Est partie de		<i>isPartOf</i>	DC
	Est référencé par		<i>isReferencedBy</i>	DC
	Est remplacé par		<i>isReplacedBy</i>	DC
	Est requis par		<i>isRequiredBy</i>	DC
	Est version de		<i>isVersionOf</i>	DC
	Réfère à		<i>references</i>	DC
	Remplace		<i>replaces</i>	DC
	Requiert		<i>requires</i>	DC
	Se conforme à		<i>conformsTo</i>	DC
Signataire				
Signature numérique		<i>digitalSignature</i>		GB
Statut		<i>status</i>		GB
	Statut archivistique		<i>disposal</i>	GB?
	Statut d'autorité d'enregistrement			Québec
	Statut d'exemplaire			
	Statut de dossier			Québec
	Statut de version		<i>version</i>	CEN
	Statut essentiel			Québec

Libellé de l'Administration québécoise		Identifiant de source externe		
Attributs	Enrichissements	Attributs	Enrichissements	Source*
Tierce partie				Québec
Titre		<i>title</i>		DC
	Autre titre		<i>alternative</i>	DC

* Source : CEN = Commission européenne de normalisation

DC = Dublin Core

GB = Grande-Bretagne

INDEX

A pour partie	78
A pour version	80
Auditoire	18
Autre titre	108
Caractéristiques du support	21
Classification (Sujet)	25
Classification (Type)	33
Collaborateur	38
Couverture	40
Couverture géographique	41
Couverture temporelle	42
Créateur	44
Créateur de la fiche	108
Création horodatée de la fiche	108
Date	46
Date d'expédition	47
Date d'ouverture	48
Date de création	49
Date de destruction	50
Date de fermeture	51
Date de la prochaine révision	52
Date de publication	53
Date de réception	54
Date de signature	55
Date de transfert	56
Date de versement	57
Description	58
Destinataire	61
Détenteur principal	62

Domaine/Objet	26
Droits d'utilisation.....	64
Éditeur	65
Est partie de.....	81
Est référencé par.....	83
Est remplacé par	84
Est requis par	85
Est version de	86
Format	22
Identifiant	66
Identifiant du document	67
Identifiant du dossier.....	69
Juridiction.....	43
Langue.....	70
Limites d'accès.....	71
Localisation	73
Métadonnées administratives	109
Modificateur de la fiche	109
Modification horodatée de la fiche.....	109
Mot clé.....	28
Nom du créateur de la fiche	109
Nom du modificateur de la fiche.....	109
Public cible.....	20
Processus/Activité	30
Programme/Service	32
Réfère à	87
Règle de conservation	75
Regroupement	36
Relation	77
Remplace	88
Requiert	89

Résumé.....	59
Scolarité.....	19
Se conforme à	90
Signataire.....	91
Signature numérique	93
Statut	95
Statut archivistique.....	96
Statut d'autorité d'enregistrement.....	97
Statut d'exemplaire	98
Statut de dossier	99
Statut de version.....	101
Statut essentiel.....	102
Sujet.....	25
Support.....	23
Table des matières.....	60
Taille.....	24
Tierce partie.....	103
Titre	105
Type.....	33
Type de document	34
Type de regroupement.....	36