

# **LIGNES DIRECTRICES POUR LA DESCRIPTION D'UN MESSAGE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE ENREGISTRÉ AUX FINS DE CONSERVATION**

Version 1.0

**Collection en ingénierie documentaire : 8**

**Avril 1999**

Réalisé dans le cadre du Chantier en ingénierie documentaire  
Coordonné par : Micheline Bélanger et Richard Parent

Conseil du trésor  
Sous-secrétariat à l'infrastructure gouvernementale  
et aux ressources informationnelles

## **REMERCIEMENTS**

Je remercie chaleureusement les nombreux participants des ministères et des organismes qui ont accordé du temps et contribué de leurs talents au Groupe de travail sur les lignes directrices. Je tiens à souligner la contribution de M. Louis Lamothe, mon prédécesseur, qui a initié et appuyé les travaux réalisés.

Andrée Blanchet, Directrice du soutien au déploiement de l'infrastructure gouvernementale.

Ce rapport est issu de la réflexion d'un groupe de travail qui s'est penché sur les lignes directrices pour la description d'un message de courrier électronique enregistré aux fins de conservation

Nous remercions de leur collaboration les personnes suivantes :

### **Membres du groupe de travail :**

Nicole Boulet, Secrétariat du Conseil du trésor

Lise Boutet, ministère des Relations internationales

Suzanne Couture, Conseil du trésor

Claire Fecteau, ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration

Claude Lamarre, ministère de la Santé

Cécile Leblanc, Conseil exécutif

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>MISE EN CONTEXTE.....</b>	<b>2</b>
<b>IDENTIFICATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>5</b>
1.1 SUJET-DU-MESSAGE.....	5
1.2 EXPÉDITEUR.....	6
1.3 ORGANISATION-SOURCE .....	7
1.4 CODIFICATION.....	8
1.5 LANGUE-DU-DOCUMENT.....	9
1.6 DESTINATAIRE-DU-MESSAGE.....	10
<b>DESCRIPTION DU DOCUMENT .....</b>	<b>11</b>
2.1 MOTS-CLÉS.....	11
2.2 PIÈCES-JOINTES .....	13
2.3 EXÉCUTION-DES PIÈCES-JOINTES.....	14
<b>ADMINISTRATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>15</b>
3.1 LIMITES-D'ACCÈS.....	15
3.2 RÈGLE-DE-CONSERVATION.....	17
3.3 SOUS-CLASSE-D'OBJET.....	18
3.4 SIGNATURE-NUMÉRIQUE .....	19
3.5 CRÉATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT .....	20
3.6 MODIFICATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT .....	21
3.7 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-DE-DOCUMENT .....	22
3.8 IDENTIFIANT-DE-STRUCTURE-LOGIQUE .....	23
3.9 RÉCEPTION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT .....	24
3.10 NOM-DU-MODIFICATEUR-DU-DOCUMENT .....	25
3.11 LIEN(S)-AVEC-MESSAGE(S)-ANTÉRIEUR(S).....	26
<b>ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE .....</b>	<b>27</b>
4.1 CRÉATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE .....	27
4.2 NOM-DU-CRÉATEUR-DE-L'ENTRÉE .....	28
4.3 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ENTRÉE .....	29
<b>ANNEXE.....</b>	<b>30</b>

## INTRODUCTION

Le but du présent document est de favoriser l'extension des responsabilités de conservation des ministères et organismes pour y inclure les messages échangés par courrier électronique. On ne vise pas ici une sauvegarde automatique de tous les messages puisqu'ils n'ont pas tous une valeur suffisante pour être conservés. De plus en plus de messages électroniques ont cependant un contenu significatif à mesure que ces outils pénètrent toutes les sphères de l'Administration, du commis au premier ministre. C'est justement parce que la messagerie n'est pas réservée aux échanges informels et qu'on y échange de vrais documents devant être conservés qu'il faut se donner une politique pour la messagerie, comme pour tout autre média. Seul l'aspect conservation d'une telle politique est abordé ici. La messagerie n'est pas un cas à part dans le monde des documents. Son usage croît, le fonctionnement administratif en dépend de plus en plus pour des communications importantes.

Dans une première partie, une mise en contexte explique pourquoi et comment les messages de courrier électronique doivent être conservés. Une deuxième partie présente des lignes directrices pour chaque attribut faisant partie du sous-profil de métadonnées de ce type de documents gouvernementaux.

## MISE EN CONTEXTE

### Quoi conserver ?

Tout message n'est pas un document à conserver au sens des Archives. En principe, chaque organisation doit conserver les messages qui viennent documenter ses politiques, ses programmes et ses fonctions. Elle doit donc se doter de politiques et de procédures pour s'assurer que les messages sont identifiés et préservés. Conserver, mais sans exagération, avec discernement : la distinction entre ce qui doit être conservé et ce qui n'a pas à l'être est affaire d'interprétation. Même chose pour les versions d'un document, les brouillons qui ont circulé, etc.

Des critères peuvent aider à la décision de conserver un document, par exemple si un document :

- est intervenu dans la préparation de rapports, d'articles, d'études, etc.
- renseigne sur des actions officielles qui ont été prises
- véhicule de l'information sur les politiques, les programmes, les services, les décisions
- véhicule des énoncés de politique officiels
- documente des échanges verbaux où des décisions et des politiques officielles ont été discutées.

### Métadonnées

Des éléments clés comme l'identité de l'émetteur et du destinataire et la date d'envoi ne sont pas toujours accessibles avec les logiciels existants (le nom complet, par exemple). Pourtant, ces éléments sont nécessaires pour situer ces documents dans leur contexte. La plupart des systèmes de messagerie actuels doivent être enrichis ou combinés avec d'autres logiciels afin d'assurer le contrôle de la préservation, de l'utilisation et de la destruction ou de l'archivage des documents (pas seulement l'accès aux données, mais aussi les tâches de gestion documentaire). La conservation électronique doit être exigée pour les documents électroniques, plutôt que de les transférer sur papier pour leur conservation.

# LIGNES DIRECTRICES POUR CHAQUE ATTRIBUT DES MESSAGES DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

## Présentation de chaque attribut

Pour permettre une utilisation adéquate de tous ces attributs, les lignes directrices comportent un certain nombre de spécifications, formant un cadre uniforme qui se répète pour chaque attribut. Ce cadre uniforme est le suivant :

### NOM DE L'ATTRIBUT

1. **Définition** : elle précise en quelques mots à quoi sert l'attribut.
2. **Obligatoire** : oui ou non. « Oui » indique que l'attribut doit obligatoirement figurer dans l'enregistrement.
3. **Répété** : oui ou non. « Oui » signifie que des occurrences multiples de l'attribut se retrouvent dans l'enregistrement.
4. **Contrôlé** : oui ou non. « Oui » indique que la valeur de l'attribut est contrôlée par un automatisme. Il peut s'agir d'un symbole spécial, d'une chaîne de caractères de longueur définie, d'une valeur numérique, etc.
5. **Lignes directrices pour les utilisateurs** : elles fournissent des renseignements sur la manière d'interpréter et d'appliquer la définition de l'attribut, sur la façon d'enregistrer les données dans le champ ou d'inscrire la valeur de l'attribut.
6. **Exemples** : ils servent à illustrer de manière concrète la diversité des situations. Les exemples guident l'utilisateur dans l'inscription de l'information propre à chaque attribut.
7. **Lignes directrices pour les informaticiens** : elles fournissent les indications nécessaires pour orienter le développement du support informatique. Il peut s'agir de listes d'autorité, d'indications relatives à des normes techniques, de spécifications de fonctionnement, etc.

## **Ordre de présentation des attributs** (l'astérisque indique un attribut obligatoire)

### **1. Identification du document**

- 1.1 Sujet-du-message \*
- 1.2 Expéditeur \*
- 1.3 Organisation-source \*
- 1.4 Codification \*
- 1.5 Langue-du-document \*
- 1.6 Destinataire-du-message \*

### **2. Description du document**

- 2.1 Mots-clés
- 2.2 Pièces-jointes
- 2.3 Exécution-des-pièces-jointes

### **3. Administration du document**

- 3.1 Limites-d'accès
- 3.2 Règle-de-conservation \*
- 3.3 Sous-classe-d'objet \*
- 3.4 Signature-numérique
- 3.5 Création-horodatée-du-document \*
- 3.6 Modification-horodatée-du-document \*
- 3.7 Identifiant-séquentiel-de-document \*
- 3.8 Identifiant-de-structure-logique
- 3.9 Réception-horodatée-du-document
- 3.10 Nom-du-modificateur-du-document
- 3.11 Lien(s)-avec-message(s)-antérieur(s)

### **4. Administration de l'entrée**

- 4.1 Création-horodatée-de-l'entrée \*
- 4.2 Nom-du-créateur-de-l'entrée \*
- 4.3 Identifiant-séquentiel-d'entrée \*

## IDENTIFICATION DU DOCUMENT

### 1.1 SUJET-DU-MESSAGE

**Définition :**

Cet attribut sert à indiquer le sujet du message tel qu'il est inscrit dans l'en-tête.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

Le sujet d'un message doit être inscrit tel quel. S'il est absent, ne rien inscrire.

**Exemple :**

Projet untel.

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Cet attribut prend pour valeur une chaîne de caractères (texte libre).

## 1.2 EXPÉDITEUR

### **Définition :**

L'organisation, la personne ou le système qui expédie le message.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### **Lignes directrices pour les utilisateurs :**

Quand un employé de l'Administration crée ou transmet un message de courriel, son identité a normalement été enregistrée auparavant et est inscrite automatiquement.

### **Lignes directrices pour les informaticiens :**

L'identification de l'expéditeur est contrôlée au moyen du répertoire X.500/LDAP, et elle est inscrite dans l'en-tête du message.

## 1.3 ORGANISATION-SOURCE

### **Définition :**

Le nom de l'entité légale à laquelle est rattaché l'expéditeur à l'origine du message (ou le nom d'une subdivision de l'organisation source).

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### **Lignes directrices pour les utilisateurs :**

On inscrit le nom courant de l'unité organisationnelle à laquelle, au sein de l'organisation source, est rattaché l'expéditeur du message. On le choisira généralement en cliquant dans une liste d'autorité.

### **Exemples :**

Direction des ressources de gestion de ...

Ministère de ...

### **Lignes directrices pour les informaticiens :**

L'interface de saisie doit permettre de choisir dans la liste d'autorité des noms courants des unités organisationnelles, extraite du répertoire dans lequel l'expéditeur est enregistré.

## 1.4 CODIFICATION

### **Définition :**

Cet élément (un identifiant ou une cote) permet de rattacher le message à un sujet d'un plan de classification de portée locale.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### **Lignes directrices pour les utilisateurs :**

Pour un message qui doit être conservé, il faut indiquer le sujet du plan de classification le plus approprié. Cet identifiant sera souvent un code numérique, alphabétique ou alphanumérique permettant d'identifier un document dans un milieu de travail (ministère, organisme, centre de documentation, bibliothèque, gestion documentaire, archives). Ces identifiants sont attribués par l'organisme même.

## 1.5 LANGUE-DU-DOCUMENT

### Définition :

Cet élément indique la ou les langues utilisées dans le texte du message et dans les pièces jointes. Seules les abréviations des noms de langue sont enregistrées suivant le code international de langues.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Si le document est unilingue, inscrire cette langue seulement. S'il est multilingue, répéter l'élément autant de fois que le nombre de langues à inscrire. Les langues sont listées par ordre décroissant de leur importance dans le document, de la langue dominante à celle dont la présence est la moins importante.

### Exemples :

SAISIE ET AFFICHAGE : français, anglais.

ENREGISTREMENT : fre, eng, etc.

À LA SAISIE : français par défaut, et liste d'autorité d'une vingtaine de langues.

### Lignes directrices pour les informaticiens :

L'indication de la langue est faite selon le code RFC 1766. Il devrait être aisé d'offrir aux utilisateurs une interface permettant de choisir un nom de langue écrit au complet dans un menu déroulant, par exemple, et de n'enregistrer que l'abréviation. Pour l'affichage, convertir dans l'autre sens.

## 1.6 DESTINATAIRE-DU-MESSAGE

### **Définition :**

Le service, la personne ou le système qui reçoit la transaction.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

### **Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription du destinataire par l'expéditeur permet son enregistrement automatique.

### **Lignes directrices pour les informaticiens :**

Automatiser l'enregistrement du destinataire.

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### 2.1 MOTS-CLÉS

#### Définition :

Cet élément contient des mots-clés ou descripteurs devant représenter le sujet traité dans le message. Il s'agit de mots ou de groupes de mots, éventuellement dans une forme lexicographique normalisée (par exemple au singulier), qui caractérisent le contenu du document et en représentent des notions importantes en vue de favoriser le repérage de ce document. Ces mots-clés peuvent être repris de sources reconnues, ou ils peuvent constituer un vocabulaire libre.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

#### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Le choix des mots-clés est une activité intellectuelle souvent difficile parce qu'il suppose qu'un système de classification ou un thésaurus ou une autre forme de vocabulaire structuré soit assez bien connu pour en utiliser des termes ou des concepts. Le repérage se trouve favorisé par le recours à des listes établies (formant des « ontologies » ou des schèmes de référence), rendues accessibles sur le Web. Les traditionnels plans de classification des documents administratifs sont un exemple de tels schèmes de référence. Ces listes servent au moment de l'indexation pour le choix des mots-clés ; elles peuvent aussi être consultées lors de la préparation d'une requête. Le choix des mots-clés doit être le plus précis possible par rapport aux sujets traités dans un document. La liste (thésaurus, vocabulaire) dont sont extraits les mots-clés est d'abord indiquée et les mots-clés sont ensuite listés préférablement par des choix dans des menus. Il est possible d'utiliser plus d'une source reconnue (voir les exemples A à F), mais leur nombre ne devrait pas dépasser quatre.

Dans beaucoup de situations, il sera avantageux d'utiliser un vocabulaire libre, qui ne se réfère pas à une liste particulière. Dans ce cas, le mot « libre » tient la place du nom de la source reconnue (voir l'exemple G). L'emploi d'un vocabulaire libre dans le choix des mots-clés peut être combiné avec des mots-clés de source reconnue.

Un mécanisme de gestion doit faciliter la mise en réseau de ressources reconnues, comme de nombreux thésaurus et plans de classification par sujet bien constitués (Assemblée nationale, environnement, gestion des ressources humaines, recherche en santé, etc.). L'intérêt de ces ressources publiques est d'accroître l'autorité des meilleurs vocabulaires structurés par sujet.

Le recours aux mots-clés favorise la précision du repérage par les utilisateurs. Il n'y a pas de limite au nombre de mots-clés.

La production des mots-clés est une activité intelligente qui doit normalement être effectuée par un agent humain. Toutefois, nombre de circonstances peuvent justifier l'emploi d'automates pour la sélection de mots-clés, par exemple quand une qualité moindre est préférable au coût

d'une intervention humaine. Il y a également des contextes où un apport complémentaire par des automates peut améliorer la qualité et la pertinence des mots-clés.

Le créateur du document est souvent le mieux placé pour effectuer le choix des mots-clés : l'enjeu de sa participation est important.

Un thésaurus de l'activité gouvernementale est en cours de développement à Communication-Québec en vue d'assister le choix de mots-clés.

- Exemples :**
- A. Envirodoq : bassin versant, risques d'inondation
  - B. Desev : psychologie du comportement, stéréotypes, thérapie
  - C. Université Laval - matières vedettes : économie, exportations
  - D. BTQ-foresterie : produits, billot
  - E. MRN - dict. des entités géographiques : terrain, marécage
  - F. SCT-VIXIT : congés, jours fériés
  - G. Libre : festival, cochon, Sainte-Perpétue

## 2.2 PIÈCES-JOINTES

### Définition :

Un seul ou plusieurs fichiers peuvent être attachés en pièces jointes à un message. Chaque pièce jointe doit être identifiée et une description technique doit en être faite.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Les fichiers joints à un message de courrier électronique sont couverts par cet élément : la notion d'« envoi » composée du message et des pièces jointes y constitue le document.

### Lignes directrices pour les informaticiens :

L'attribut Pièces jointes sert à identifier chaque fichier rattaché à un message. L'architecture du document XML sert de cadre de référence à cette description via l'éventuel Modèle objet de document (DOM).

Chaque pièce jointe est décrite techniquement au moyen de sous-attributs comme ceux suggérés ci-après. Normalement, ces sous-attributs sont déjà précisés dans les métadonnées du fichier.

Liste des sous-attributs pouvant être décrits :

- TYPE-DE-FICHER : par exemple, texte, numérique, image, son, vidéo, multimédia, etc.
- NORME-D'ENCODAGE : par exemple, ASCII, CCITT groupe 3, etc.
- AUTRE-ENCODAGE : dans le cas de méthodes non standards, par exemple avec une référence locale.
- MÉTHODE-DE-COMPRESSION : algorithme ou logiciel utilisé.
- ALGORITHME-DE-CHIFFREMENT : si un fichier est emmagasiné sous forme chiffrée, indiquer le nom de l'algorithme utilisé.
- APPLICATION-DE-CRÉATION : nom de l'application ayant servi à la création du fichier.
- LOGICIEL-ET-SYSTÈME-D'EXPLOITATION : version...
- MATÉRIEL : par exemple, créé sur Mac ou PC...
- PROCÉDURES-DE-CRÉATION : s'il est nécessaire de reconstituer le fichier, indiquer les procédures ayant servi à le créer.
- STANDARDS : dans le cas où des standards appliqués au fichier aideraient à le reconstituer (ex. : SGML, TIFF, PostScript, PDF, HTML, XML).

## 2.3 EXÉCUTION-DES PIÈCES-JOINTES

### **Définition :**

L'attribut Exécution-des-pièces-jointes vient préciser les standards ou les règles pour recréer les liens entre les fichiers de façon à reconstituer le document en entier.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

### **Lignes directrices pour les utilisateurs :**

Il s'agit d'indications techniques généralement prises en compte par des automatismes. Dans des cas spéciaux, un texte libre pourra donner les indications nécessaires.

### **Lignes directrices pour les informaticiens :**

Il peut s'agir de divers types de standards, soit :

- les « suites » (Lotus, Microsoft...) ayant servi à produire les fichiers
- les standards ayant permis l'échange de fichier (OII)
- les standards d'objets répartis : DCOM, CORBA
- les standards de document : les familles DOM, XML, XLL, XSL, RDF

# ADMINISTRATION DU DOCUMENT

## 3.1 LIMITES-D'ACCÈS

### Définition :

Cet attribut décrit toute limitation légale ou autre de la consultation du document ; il peut s'agir de limites générales, c'est-à-dire des contraintes d'accès ou des prérequis de nature juridique utilisés dans le but d'assurer la protection des renseignements personnels ; il peut s'agir aussi de limites particulières, c'est-à-dire des limites déterminées par l'auteur ou l'organisation source pour contrôler l'accès ou la diffusion du document.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Indiquer toutes les restrictions qui limitent l'accès au document. L'accès peut être limité par un facteur de nature juridique, par l'endroit où se trouve le document (par exemple, un ruban informatique entreposé hors site et devant être récupéré avant l'accès), par l'emploi d'une cote de sécurité, il peut être imposé par l'auteur du document ou l'organisation source.

Si l'accès au document est limité par un facteur de nature juridique, indiquer clairement la source de la restriction en renvoyant à la loi pertinente.

Si l'accès au document est réservé à une collectivité donnée d'utilisateurs, préciser l'étendue de la restriction, indiquer clairement qui a le droit d'accéder au document, les procédures d'obtention de l'accès au document et, le cas échéant, la date à laquelle la restriction prend fin.

Le donateur d'un document, par exemple un politicien, un auteur ou autre, peut également imposer des restrictions à l'accès à une partie ou à la totalité du document, qui peut comprendre du matériel de nature délicate comme des lettres, des documents personnels ou des journaux intimes. Indiquer l'étendue de la restriction et, le cas échéant, la date à laquelle elle prend fin.

Indiquer toute restriction à l'accès au document fondée sur une cote de sécurité qui lui a été attribuée. Indiquer qui peut avoir accès au document ainsi que toute procédure administrative à suivre pour y accéder.

### Exemples :

- A. Ce document est visé par Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1). Son contenu ne peut être diffusé sans l'autorisation préalable du responsable ministériel de l'accès à l'information.

- B. Seuls les chercheurs dans le domaine de la santé peuvent avoir accès à ce document. Les notes personnelles du donateur seront diffusées en l'an 2000.

### **Lignes directrices pour les informaticiens :**

Dans un cadre où l'identité des utilisateurs peut être authentifiée, le Contrôle-d'accès désigne l'ensemble des moyens permettant aux détenteurs de l'information de limiter l'accès à celle-ci et de restreindre les opérations effectuées sur cette information. Le Contrôle-d'accès s'effectue sous l'égide du Répertoire gouvernemental en fonction du modèle ACDF (Access Control Decision Function) tel qu'il est schématisé dans le cadre de la norme X.500.

La modélisation du contrôle d'accès est expliquée dans le document de *Conception détaillée du répertoire gouvernemental québécois* au chapitre 4, section 4.3.1 (<http://www.gouv.qc.ca/minorg/index.htm>). La gestion des listes de contrôle d'accès y est expliquée dans les termes suivants :

- les éléments de données qui peuvent devenir accessibles
- la portée de l'accès à un élément de données
- les autorisations d'opérations sur des entrées
- les autorisations d'opérations sur des attributs et leur(s) valeur(s)
- l'appartenance des utilisateurs à des catégories

## 3.2 RÈGLE-DE-CONSERVATION

### Définition :

Cet élément sert à enregistrer l'identifiant associé à la conservation et à la disposition du document. Ces données doivent être conformes au calendrier des délais de conservation d'un ministère ou d'un organisme, comme l'exige la Loi québécoise sur les archives.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Tous les ministères et les organismes sont soumis à la Loi sur les archives et doivent prévoir pour toutes les séries de documents une règle de conservation qui permet d'établir le cycle de vie des documents à l'état actif, semi-actif et inactif.

Cette règle de conservation prévoit une période au cours de laquelle le document possède une valeur administrative ou légale et est couramment utilisé ; c'est la période dite active. Cette période s'inscrit en nombre d'années ; dans certains cas, pour une période indéfinie, on utilise des codes tels que 888 (jusqu'au dénouement), 999 (jusqu'au remplacement) ou 777 (jusqu'à la vérification).

De plus, l'inscription d'une période de conservation à l'état semi-actif est aussi nécessaire. La période semi-active est définie comme la période pendant laquelle le document est utilisé occasionnellement à des fins administratives ou légales. Cette période est aussi définie en nombre d'années.

Pour compléter la règle de conservation, il est aussi nécessaire de spécifier le mode de disposition, c'est-à-dire de préciser si le document sera détruit, versé en totalité ou en partie aux Archives nationales du Québec. Cette disposition est spécifiée par les lettres suivantes : D (destruction), C (versement en totalité) ou E (versement en partie).

### Exemple :

Politiques administratives : (999-5-C)

Réunion du Comité de direction : (2-5-C)

### Lignes directrices pour les informaticiens :

Établir un calendrier des délais de conservation avec un lien au code de classification qui amènerait une règle de conservation.

### 3.3 SOUS-CLASSE-D'OBJET

**Définition :**

L'attribut Sous-classe-d'objet indique l'appartenance des documents à la catégorie spécifique des Messages.

Les messages établissent certaines informations relatives à un échange entre deux parties ; ils peuvent être signés numériquement aux fins d'authentification de la source, mais normalement sans qu'il y ait une responsabilité de portée juridique ou financière entre les parties, comme dans le cas des documents de transaction.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

Les besoins en métadonnées les plus critiques pour les messages consistent à satisfaire aux exigences générales de la conservation. Cet attribut sera généralement inscrit automatiquement à partir de l'application servant à créer, à signer ou à transmettre un document de transaction.

**Exemple :**

Message

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Le Message définit un sous-profil de métadonnées dans la classe Document du Répertoire gouvernemental québécois, conforme aux normes X.500 et LDAP.

### 3.4 SIGNATURE-NUMÉRIQUE

#### Définition :

La signature numérique est une valeur qui est attachée à un document comme une métadonnée qui certifie le lien entre une personne et un document. 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).

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôle :** oui

#### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Les valeurs des métadonnées doivent toutes être saisies automatiquement. À noter qu'une empreinte de document peut être utilisée seule aux fins de scellement. Dans le cas des documents papier avec signature autographe, aucune métadonnée supplémentaire n'est requise parce que la valeur probante est inhérente au document papier. Dans le cas du document électronique, la signature doit rester hors du document, sinon l'empreinte s'en trouverait changée et la signature ne serait plus vérifiable.

#### Lignes directrices pour les informaticiens :

Les valeurs suivantes doivent être spécifiées :

EMPREINTE :	-	valeur obtenue
	-	algorithme utilisé (hachage)
SIGNATURE :	-	valeur obtenue
	-	algorithme utilisé (chiffrement à clé asymétrique)
CERTIFICATION :		objet : source

Pour chaque certification pouvant être attachée à un document, 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).

### 3.5 CRÉATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT

**Définition :**

La date et l'heure auxquelles le document a été créé.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique pour un document électronique. Pour un document papier, inscrire la date de création apparaissant sur le document.

**Exemple :**

1997122510302

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Journalisation de l'opération Ajouter dans un répertoire conforme aux normes X.500 et LDAP ; indication de la date en temps généralisé (norme ISO 8601) avec l'heure et spécification de la zone du fuseau horaire.

### **3.6 MODIFICATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT**

**Définition :**

La date et l'heure auxquelles survient une modification du document.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique.

**Exemple :** 1997122510302

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Comme pour création horodatée, journalisation des opérations de mise à jour dans un répertoire conforme aux normes X.500 et LDAP ; indication de la date en temps généralisé (norme ISO 8601) avec l'heure et spécification de la zone du fuseau horaire.

### **3.7 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-DE-DOCUMENT**

**Définition :**

Cet identifiant unique du document est formé du sigle de l'organisation suivi d'un numéro de série.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique.

**Exemple :**

MSSS4528

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Le sigle doit être un nom unique dans la sphère gouvernementale québécoise.

### 3.8 IDENTIFIANT-DE-STRUCTURE-LOGIQUE

#### Définition :

Cet attribut prend pour valeur l'identifiant de la structure logique qui a servi à la création d'un document. Une structure logique est un modèle de contenu pouvant être validé, généralement sous forme d'une DTD en XML ou en SGML.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

#### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Si un document a été créé au moyen d'une structure logique, celle-ci doit lui être associée soit par la référence à un modèle de contenu existant, soit en décrivant ce modèle. Le modèle de contenu d'un document peut être celui d'une loi, d'un mémoire ou d'un formulaire administratif particulier. Il s'agira généralement d'une DTD (Définition de type de document) qui s'inscrit automatiquement dans les métadonnées d'un document au moment de sa création ou de sa validation. Un style de présentation d'un document à l'affichage ou à l'impression peut être associé à un modèle de contenu, mais son indication ne peut remplacer celui-ci.

#### Exemple :

GQC-MRQ-223, pour désigner un message d'un format convenu pour réclamer un paiement d'un contribuable dans une circonstance donnée.

#### Lignes directrices pour les informaticiens :

Dans le répertoire gouvernemental, c'est sous la classe Entités-d'application que sont enregistrées ces structures logiques. Elle y reçoivent des identifiants uniques dans la sphère gouvernementale.

La plupart du temps, c'est par la référence à un modèle de contenu décrit ailleurs que cette indication sera faite. Plusieurs possibilités techniques existent et les sous-éléments suivants sont possibles :

- appartenance à une série, à une collection : nom de celle-ci
- référence à un modèle de DTD (par un URL, par exemple)
- hyperlien XLL des documents XML
- référence à un dictionnaire de données dans un SGBD
- description spécifique des balises et étiquettes utilisées
- description des règles de rédaction du document appliquées lors de sa création

### 3.9 RÉCEPTION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT

**Définition :**

La date et l'heure auxquelles le document a été reçu.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique pour un document électronique ; elle l'est aussi pour un document papier reçu par télécopie. Les autres documents, reçus par courrier ou de main à main, sont marqués par des « étampes ».

**Exemple :**

1997122510302

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Indication de la date en temps généralisé (norme ISO 8601) avec l'heure et spécification de la zone du fuseau horaire.

### **3.10 NOM-DU-MODIFICATEUR-DU-DOCUMENT**

**Définition :**

Nom courant de la personne qui a modifié le document ; au lieu d'une personne, il peut s'agir d'une application, d'un système ou d'un appareil.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique avec un service de répertoire grâce aux mécanismes de contrôle d'accès.

**Exemple :**

Matthieu Leblond

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Inscrire habituellement le nom complet de la personne, soit son nom courant dans le langage du Répertoire gouvernemental.

### **3.11 LIEN(S)-AVEC-MESSAGE(S)-ANTÉRIEUR(S)**

**Définition :**

Dans le cas où un document intervient à la suite d'autres messages dans la réalisation d'une même séquence d'activités, il doit être associé à ce(s) message(s).

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

Indiquer les autres messages antérieurs reliés en se servant de l'identifiant-séquentiel-de-contrôle des documents relatifs à ces messages.

**Exemple :**

Commentaires d'une personne sur le projet d'une autre qui lui avait été transmis dans un message reçu antérieurement.

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Les identifiants-séquentiels-de-contrôle des documents sont uniques par définition.

# ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE

## 4.1 CRÉATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE

### Définition :

La date et l'heure auxquelles l'entrée a été créée.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

L'inscription est automatique.

### Exemple :

1997122510302

### Lignes directrices pour les informaticiens :

Journalisation de l'opération Ajouter dans un répertoire conforme aux normes X.500 et LDAP ; indication de la date en temps généralisé (norme ISO 8601) avec l'heure et spécification de la zone du fuseau horaire.

## 4.2 NOM-DU-CRÉATEUR-DE-L'ENTRÉE

### **Définition :**

Nom courant de la personne qui a produit l'entrée ; il peut s'agir aussi d'une application, d'un système ou d'un appareil.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### **Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique avec un service de répertoire grâce aux mécanismes de contrôle d'accès.

### **Exemple :**

Matthieu Leblond

### **Lignes directrices pour les informaticiens :**

Inscrire habituellement le nom complet de la personne, soit son nom courant dans le langage du Répertoire gouvernemental.

### **4.3 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ENTRÉE**

**Définition :**

Cet identifiant unique de l'entrée est formé du sigle de l'organisation suivi d'un numéro de série.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

**Lignes directrices pour les utilisateurs :**

L'inscription est automatique.

**Exemple :**

MSSS4528

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Le sigle doit être un nom unique dans la sphère gouvernementale québécoise.

## ANNEXE

### Comparaison du modèle proposé des métadonnées de Documents-de-transaction avec le Modèle des communications d'affaires acceptables

FORMAT QUÉBÉCOIS	FORMAT PITTSBURGH
<b>IDENTIFICATION DU DOCUMENT</b>	
Nom-administratif-courant (O) Créateur/signataire (O) Organisation-source (O) Codification (F) (voir Mots-clés) Langue-du-document (O) Catégorie-d'affaires (F) Destinataire-de-transaction (O)	Transaction-Domain-Identifler (1A2)* Originator-Identification (4A1) Originating-Organization (4B1) Content-Descriptors (1B2) Record-Natural-Language (1B3) Business-Transaction-Type (4A4) Recipient-Identification (4A2)
<b>DESCRIPTION DU DOCUMENT</b>	
Cadre-réglementaire (F) Mots-clés (F) (voir Codification) Méthodologie (F)	Authorization (4B2) Content-Descrptor (1B2) Data-Source-System-Documentation (3F2) Data-Capture-Instrument-Type (3F3) Data-Capture-Instrument-Settings (3F4) Source-Data-Quality (3F5)
Fichier(s)-du-document	File-ID (3A1) File-Modality (3B1) File-Data-Representation (3B2) Data-Codes (3B3) Compression-Method (3B4) Encryption-Method (3B5)
Exécution-du-document (O)	Application Dependency (3C1) Software-Environment-Dependency (3C2) Hardware-Dependency (3C3) Rendering-Rules (3C4) Representation-Standard/De Facto Standard (3C5) File-Linking-Rule/Standard (3D1) File-Interchange-Standard : Version (3D2)
<b>ADMINISTRATION DU DOCUMENT</b>	

<p>Limites-d'accès (F)</p> <p>Règle-de-conservation (F)</p> <p>Document-institutionnel (F)</p> <p>Document-essentiel (F)</p> <p>Sous-classe-d'objet (O)</p>	<p>Access-Rights-Status (2A1)</p> <p>Use-Rights-Status (2A2)</p> <p>Access-Conditions-Resolver (2B1)</p> <p>Resolver Terms (2B2)</p> <p>Use-Conditions-Resolver (2C1)</p> <p>Use-Terms (2C2)</p> <p>Disposition Requirements Metadata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Removal-Authority (2D1)</li> <li>• Retention-Policy-Citation (2D2)</li> <li>• Retention-Authority-Issuance (2D3)</li> <li>• Retention-External-Authority (2D4)</li> <li>• Retention-Period-End-time (2D5)</li> <li>• Disposition-Instruction-Code (2D6)</li> </ul> <p>Record-Declaration (1A1)</p> <p>X</p> <p>Content-Description-Standard (1B1)</p>
<p>Signature-numérique (F)</p> <p>Création-horodatée-du-document (O) (voir Identifiant-séquentiel-de-document)</p> <p>Modification-horodatée-du-document (F)</p> <p>Identifiant-séquentiel-de-document (O) (voir Création-horodatée-du-document)</p> <p>Identifiant-de-structure-logique (F)</p> <p>Nom-du-modificateur-du-document (F)</p> <p>Réception-horodatée (F)</p> <p>Lien-avec-transactions-antérieures (F)</p> <p>Action-subséquente (F)</p> <p>Références-de-vérification (F)</p>	<p>X</p> <p>Transaction-Instance-Identifier (1A3)</p> <p>X</p> <p>Transaction-Instance-Identifier (1A3)</p> <p>Content-Structure (3<sup>E</sup>1)</p> <p>Content-Data-Set (3<sup>E</sup>2)</p> <p>Application-Dictionary (3<sup>E</sup>3)</p> <p>Delimiters/Labels (3<sup>E</sup>4)</p> <p>Data Value-Lookup Tables (3E5)</p> <p>Data View-at Creation (3E6)</p> <p>Version-Relationships (3E7)</p> <p>Set-Relationships (3<sup>E</sup>8)</p> <p>Dynamic-Relationships (3E9)</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>Linked-Prior Transaction (4A6)</p> <p>Action-Requested (4A7)</p> <p>System Audit-Responsible (4C1)</p> <p>System-Audit-Implemented (4C2)</p> <p>System Audit-Consistent (4C3)</p>
<p><b>ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE</b></p>	

Création-horodatée-de-l'entrée (O)	X
Nom-du-créateur-de-l'entrée (O)	Data-Source (3F1)
Journalisation (O)	Use History Metadata :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use-Type (4A1)</li> <li>• Use-Instance-Time (4A2)</li> <li>• Use-Instance-User (4A3)</li> <li>• Use-Evidential-Consequences (4A4)</li> </ul>
Identifiant-séquentiel-d'entrée (O)	X

\* Les numéros entre parenthèses sont ceux de la publication de Bearman et Sochats (<http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/meta96.html>).

#### REMARQUES :

- Deux attributs ont été laissés de côté (4A3 et 4A8).
- Le Modèle de Pittsburgh semble laisser les métadonnées attachées au document, alors que le format québécois fait exister les métadonnées comme un « document », une entrée du Répertoire (Création, id. seq. d'entrée). Aussi, la possibilité de modifier un document est administrée en plus dans le format québécois.
- Le Modèle de Pittsburgh est déficient quant à la signature numérique. Le format québécois ajoute des attributs dans la section Administration du document.