

# **LIGNES DIRECTRICES POUR LA DESCRIPTION D'UN DOCUMENT-DE- RÉFÉRENCE AUX FINS DE CONSERVATION ET DE DIFFUSION**

Version 1.0

**Collection en ingénierie documentaire : 6**

**Janvier 1999**

Réalisé dans le cadre du Chantier en ingénierie documentaire  
Coordonné par : Nicole Boulet et Richard Parent

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

# REMERCIEMENTS

Ce rapport est issu de la réflexion d'un groupe de travail qui s'est penché sur les (objet)

Nous remercions de leur collaboration les personnes suivantes :

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

Nicole Boulet  
Lise Boutet  
Suzanne Couture  
Claire Fecteau  
Claude Lamarre  
Cécile Leblanc  
Richard Parent

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>MISE EN CONTEXTE.....</b>	<b>2</b>
APPROCHE DES PAGES VERTES.....	2
MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE .....	4
<b>LIGNES DIRECTRICES POUR CHAQUE ATTRIBUT.....</b>	<b>5</b>
<b>IDENTIFICATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>9</b>
1.1 TITRE .....	9
1.2 AUTEUR.....	10
1.4 ORGANISATION-SOURCE .....	12
1.5 DATE-DE-PUBLICATION .....	13
1.6 CODIFICATION.....	14
1.7 LANGUE-DU-DOCUMENT.....	16
<b>DESCRIPTION DU DOCUMENT .....</b>	<b>17</b>
2.1 RÉSUMÉ.....	17
2.2 RAISON-D'ÊTRE .....	19
2.3 PROGRAMME-GOUVERNEMENTAL.....	20
2.4 INFORMATION-SUPPLÉMENTAIRE.....	21
2.5 MOTS-CLÉS .....	22
2.6 PÉRIODE-COUVRTE-PAR-LE-CONTENU .....	24
2.7 RÉFÉRENCE-GÉOGRAPHIQUE-PAR-COORDONNÉES.....	26
2.8 RÉFÉRENCE-GÉOGRAPHIQUE-PAR-NOM-DE-LIEU.....	27
2.9 SOURCES-DES-DONNÉES .....	28
2.10 MÉTHODOLOGIE.....	29
<b>ACCESSIBILITÉ.....</b>	<b>30</b>
2.11 DISTRIBUTEUR .....	30
2.12 CARACTÉRISATION .....	32
2.13 PROCÉDÉ-DE-COMMANDE.....	33
2.14 SUPPORT-TECHNIQUE .....	36
2.15 LIEN-ACCESSIBLE.....	37
2.16 TYPE-DE-LIEN-ACCESSIBLE.....	38
2.17 DURÉE-DE-DISPONIBILITÉ.....	39
2.18 CONDITIONS-D'UTILISATION .....	40
2.19 POINT-DE-CONTACT .....	41
<b>ADMINISTRATION DU DOCUMENT .....</b>	<b>45</b>
3.1 LIMITES-D'ACCÈS .....	45
3.2 RÈGLE-DE-CONSERVATION .....	47
3.3 DOCUMENT-INSTITUTIONNEL.....	48
3.4 DOCUMENT-ESSENTIEL.....	49
3.5 SOUS-CLASSE-D'OBJET.....	50
3.6 CRÉATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT .....	51
3.7 MODIFICATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT .....	52
3.8 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-DE-DOCUMENT .....	53
3.9 IDENTIFIANT-DE-STRUCTURE-LOGIQUE .....	54
3.10 NOM-DU-MODIFICATEUR-DU-DOCUMENT .....	55
3.11 CONTRÔLE-D'ACCÈS.....	56
<b>ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE .....</b>	<b>57</b>
4.1 CRÉATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE .....	57

4.2	MODIFICATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE .....	58
4.3	NOM-DU-CRÉATEUR-DE-L'ENTRÉE .....	59
4.4	NOM-DU-MODIFICATEUR-DE-L'ENTRÉE .....	60
4.5	IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ENTRÉE .....	61
4.6	IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ORIGINE .....	62
4.7	DATE-DE-RÉVISION-DE-L'ENTRÉE .....	63
4.8	LANGUE-DE-L'ENTRÉE.....	64
<b>CONCLUSION .....</b>		<b>65</b>
<b>ANNEXE.....</b>		<b>I</b>

# INTRODUCTION

Le déploiement de l'inforoute favorise la communication et la mise en commun d'information dans l'administration publique en même temps que l'accès est accru à un nombre croissant de documents d'intérêt public susceptibles d'intéresser la population. C'est dans cet esprit que le Conseil du trésor a conçu un Répertoire gouvernemental offrant plusieurs services de consultation. Ainsi, un premier service permet de rejoindre le personnel de la Fonction publique (Pages blanches) ; un second permet de repérer et de contacter une organisation et de connaître les programmes et les services offerts à la population (Pages bleues) ; enfin, un troisième service fournit l'information nécessaire au repérage des documents de référence (Pages vertes).

L'objet du présent document concerne spécifiquement le service des Pages vertes. Ce service propose un format de description servant à identifier les documents publiés dans l'ensemble du gouvernement québécois et à soutenir le public dans sa recherche d'information dans l'inforoute. Dans les intranets, son utilisation remplit le même rôle, en incluant en plus les documents qui ne sont publiés qu'à l'interne.

Les Pages vertes ont été développées en s'inspirant du format du gouvernement américain GILS (Government Information Locator Service), du format du gouvernement canadien, du format MARC utilisé dans les bibliothèques et du Dublin Core pour les ressources du Web.

Une première version adaptée au contexte québécois a été réalisée conjointement par le Groupe des responsables de la gestion des documents au gouvernement du Québec (GRGD) et par le Service de la prospective du Secrétariat du Conseil du trésor, avec l'appui des Archives nationales du Québec et de Communication-Québec. Cette version a été soumise en juin 1996 à l'examen de divers spécialistes du domaine de l'information. Les commentaires recueillis ont contribué à sa révision pour en arriver à la présente version.

Les présentes Lignes directrices s'adressent à tous les créateurs de documents au gouvernement du Québec, ainsi qu'aux personnes œuvrant en gestion des documents et en informatique. Elles fournissent l'information nécessaire à l'utilisation des attributs, aussi appelés éléments de description, du format pour créer un enregistrement dans les Pages vertes. Elles comprennent également les lignes directrices informatiques qui permettront l'automatisation la plus complète possible de la saisie des attributs de description du format des Pages vertes. Cette saisie intervient dès la sauvegarde du document. Le créateur inscrit uniquement les valeurs des attributs qui demandent une interprétation et une sémantique particulière pour la compréhension de l'utilisateur.

Pour chacun des attributs du format, les Lignes directrices fournissent l'information suivante : le caractère obligatoire ou facultatif de l'attribut, s'il est répété ou non, si sa valeur est contrôlée ou non par un automatisme, une description de l'attribut, des conseils et des exemples d'utilisation, et des remarques sur l'aspect informatique.

L'alimentation du Répertoire gouvernemental par les créateurs de documents dans l'exercice quotidien de leurs fonctions aura pour effet de permettre aux citoyens et aux utilisateurs de mieux repérer l'information et d'y avoir accès plus facilement.

## MISE EN CONTEXTE

Nous présenterons ici le modèle à l'origine du format décrit dans ce guide et expliquerons son adaptation à l'administration publique québécoise. Sera aussi précisée la portée donnée au concept de document de référence dans l'ensemble des documents à gérer. Cette mise en contexte sera complétée par l'examen des modalités de mise en œuvre et en particulier de la possibilité de réserver le travail humain aux seules activités intelligentes (jugements de pertinence) grâce à un soutien technique adapté au potentiel de l'inforoute.

### Approche des Pages vertes

Les Pages vertes sont le nom donné à l'un des services de consultation du Répertoire gouvernemental destiné à améliorer l'accessibilité des documents de référence du gouvernement. Étant donné le fort volume de ces documents, citoyens, entreprises et employés du gouvernement doivent surmonter des difficultés pour savoir quels documents sont disponibles, pour parvenir à les localiser et pour y avoir accès. Le Web est venu accroître la capacité de diffusion et la facilité d'accès aux documents sous forme électronique. Les moteurs de recherche comme Alta Vista ont amélioré les capacités de repérage, mais la capacité de trouver des centaines ou des milliers de documents correspond mal à des besoins de repérage plus précis, plus sélectifs.

Le service des Pages vertes est une approche qui permet d'améliorer le repérage en s'inspirant de ce que les bibliothécaires et les gestionnaires de documents ont toujours fait, c'est-à-dire décrire les documents sur des fiches interrogeables par auteur, titre, sujet, etc. L'approche, renouvelée par le potentiel et les contraintes du Web, est aujourd'hui appelée le GILS pour ce qui est des documents de source gouvernementale.

### Profil de description des documents publics produits par les gouvernements : GILS

Le GILS (Government Information Locator Service) est une adaptation de quelques normes déjà utilisées dans les bibliothèques en vue de bâtir un service global de référence (localisation) pour les documents gouvernementaux. Le but du GILS d'origine est d'identifier et de décrire les documents produits par le gouvernement américain en vue de faciliter le repérage (*Office of Management and Budget Bulletin*, n° 95-01, Establishment of Government Information Locator Service).

Outre ses fonctions relatives à l'identification, à la description et à l'accessibilité des documents, le GILS propose aussi un outil pour améliorer les pratiques de gestion des documents électroniques dans l'ensemble des ministères et organismes. Cependant, le GILS reste une solution conçue en fonction de l'accès aux documents de référence.

## **Profil de Pages vertes du Répertoire gouvernemental québécois**

Dans l'adaptation faite au Québec du modèle GILS, les fonctions liées à l'identification, à la description et à l'accessibilité des documents de référence ont été retenues dans la première version du format des Pages vertes (1996). Un document publié ou diffusé à l'interne devant bien sûr avoir une valeur reconnue et devant être conservé, un certain nombre d'attributs sont ajoutés dans la présente édition pour assurer cette gestion du document lui-même décrit sur la fiche de référence.

Certains termes ont été clarifiés depuis la première édition. Le domaine couvert est celui des documents de référence. Un document de référence est tout document placé sur un support en vue de le rendre disponible à tous. Si le document est diffusé sur Internet, c'est une publication (N.B. : il y a beaucoup de documents « publics » au sens de la loi sur l'accès aux documents qui ne sont pas publiés). Si sa diffusion est limitée à l'intranet, c'est un document *protégé*. On comprendra que le service des Pages vertes existe aussi dans les intranets ; les documents diffusés à l'interne doivent y être repérables par leurs métadonnées en respectant les limites d'accès des documents.

L'essentiel est de convenir d'un format prescrit pour la fiche de référence : quels éléments doivent être inclus, comment doivent-ils être inscrits ? Le but visé est de faciliter le repérage efficace de la totalité des documents de référence du gouvernement. L'utilisation de plus en plus généralisée de l'interface Web crée un nouveau contexte où sont naturellement favorisées les références qui se trouvent dans le cyberspace, à la distance d'un clic de la souris. Les sources électroniques accessibles en réseau se trouvent ainsi favorisées, ce qui est souhaitable puisque la transmission d'un renseignement par ce moyen est de loin la façon la moins coûteuse. Cependant, les documents publiés ou diffusés sur papier plutôt que sur support électronique doivent tout autant être décrits et rendus repérables.

Par ailleurs, ces services en réseau facilitent et accélèrent l'accessibilité à un fort volume d'information. Le principe de base est que toute l'information gouvernementale diffusée doit être identifiée, décrite, et la manière dont on peut l'obtenir doit être indiquée.

Un principe complémentaire (ou plutôt une nécessité pratique) est que ce format doit comporter le plus d'automatismes possibles. Parce qu'une intervention humaine est essentielle pour certains de ces éléments de référence, un autre principe veut que cette intervention soit réalisée le plus près possible de la source, pour des raisons de coût et de qualité. Un tel mode de fonctionnement suppose que l'intervention demandée ne soit pas trop complexe à effectuer et qu'une formation et des outils en permettent l'opérationnalisation. La clé maîtresse de ce modèle de Répertoire gouvernemental est l'imposition dans l'Administration d'un format commun dont les spécifications comportent un certain nombre d'éléments obligatoires. Le format prévoit aussi divers éléments facultatifs généraux ou spécifiques de certains types de documents (ou de séries ou de collections).

## **Modalités de mise en œuvre**

Qui doit faire la saisie des éléments du format des Pages vertes ?

La saisie des éléments de métadonnées par les créateurs et les utilisateurs de documents doit être réduite au minimum afin justement d'obtenir leur collaboration pour la création des entrées des Pages vertes (*i.e.* pour la description des documents). L'automatisation de cette saisie ne peut se réaliser que par la réutilisation d'éléments décrits antérieurement dans la chaîne documentaire. Pour les documents papier qui n'ont pas été créés d'abord sur support électronique, tous les renseignements sur les éléments d'une référence dans les Pages vertes doivent être saisis par un humain. Dans le cas des documents électroniques, la plupart des éléments peuvent être saisis par des automates dans des conditions favorables. Certaines normes et conventions sont importantes pour faciliter cette automatisation. En plus donc d'établir un profil de métadonnées pour la description de documents de référence, il faut un soutien technique de la part des fournisseurs de progiciels servant à la création de documents, de façon à faciliter la réutilisation des métadonnées au cours de la vie du document, c'est-à-dire de sa création à son archivage ou à sa destruction. Ces questions sont traitées plus en détail dans le rapport du Groupe de travail sur les métadonnées.

# LIGNES DIRECTRICES POUR CHAQUE ATTRIBUT

Les Lignes directrices décrivent les attributs que comprend une fiche « entrée » pour l'objet document ainsi que les spécifications propres à chacun. Il y a 49 attributs ou éléments d'information jugés utiles pour décrire un document. Ces attributs, facultatifs pour la plupart, sont :

*le titre, l'auteur, les autres agents de production, l'organisation source, la date de publication, la codification, la langue du document, le résumé, la raison d'être, le programme gouvernemental, l'information supplémentaire, les mots-clés, la période couverte par le contenu, la référence géographique par nom de lieu et par coordonnées, la source des données, la méthodologie, l'accessibilité (distributeur, caractérisation, procédé de commande, support technique, lien accessible, type de lien accessible), la durée de disponibilité, les conditions d'utilisation, le point de contact, le renvoi (titre du renvoi, lien du renvoi, type du renvoi, relation avec l'entrée), les limites d'accès, la règle de conservation, le document institutionnel, le document essentiel, la sous-classe d'objet, le contrôle d'accès, la création horodatée du document, la modification horodatée du document, l'identifiant séquentiel de document, l'identifiant de structure logique, le nom du modificateur du document, la création horodatée de l'entrée, la modification horodatée de l'entrée, le nom du créateur de l'entrée, le nom du modificateur de l'entrée, l'identifiant séquentiel d'entrée, l'identifiant séquentiel d'origine, la date de révision, la langue de l'entrée.*

Pour utiliser convenablement tous ces attributs, les Lignes directrices contiennent un certain nombre de spécifications. Celles-ci forment un cadre uniforme utilisé dans la présentation de 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 contrôle sur le type de données (symbole spécial, chaîne de caractères de longueur définie, valeur numérique, date) ou sur la valeur représentée (de longueur définie, énumérée dans une liste).
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

Les attributs sont regroupés en quatre grandes sections :

1. Identification du document
2. Description du document
3. Administration du document
4. Administration de l'entrée

Le regroupement des attributs ou éléments à l'intérieur des sections tient compte de leur complémentarité réciproque. Seuls les attributs suivis d'un astérisque sont obligatoires, tous les autres sont facultatifs. À l'intérieur de chacune de ces quatre sections, les attributs sont répartis selon l'ordre suivant :

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

- 1.1 TITRE \*
- 1.2 AUTEUR
- 1.3 AUTRES-AGENTS-DE-PRODUCTION
- 1.4 ORGANISATION-SOURCE \*
- 1.5 DATE-DE-PUBLICATION
- 1.6 CODIFICATION
- 1.7 LANGUE-DU-DOCUMENT \*

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

- 2.1 RÉSUMÉ
- 2.2 RAISON-D'ÊTRE
- 2.3 PROGRAMME-GOUVERNEMENTAL
- 2.4 INFORMATION-SUPPLÉMENTAIRE
- 2.5 MOTS-CLÉS
- 2.6 PÉRIODE-COUVERTE-PAR-LE-CONTENU
- 2.7 RÉFÉRENCE-GÉOGRAPHIQUE-PAR-COORDONNÉES
- 2.8 RÉFÉRENCE-GÉOGRAPHIQUE-PAR-NOM-DE-LIEU
- 2.9 SOURCE-DES-DONNÉES
- 2.10 MÉTHODOLOGIE

### ACCESSIBILITÉ

- 2.11 DISTRIBUTEUR
- 2.12 CARACTÉRISATION
- 2.13 PROCÉDÉ-DE-COMMANDE
- 2.14 SUPPORT-TECHNIQUE
- 2.15 LIEN-ACCESSIBLE
- 2.16 TYPE-DE-LIEN-ACCESSIBLE
- 2.17 DURÉE-DE-DISPONIBILITÉ

- 2.18 CONDITIONS-D'UTILISATION
- 2.19 POINT-DE-CONTACT

## RENOI

- 2.20 TITRE-DU-RENOI
- 2.21 LIEN-DU-RENOI
- 2.22 TYPE-DU-RENOI
- 2.23 RELATION-AVEC-L'ENTRÉE

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

- 3.1 LIMITES-D'ACCÈS
- 3.2 RÈGLE-DE-CONSERVATION
- 3.3 DOCUMENT-INSTITUTIONNEL
- 3.4 DOCUMENT-ESSENTIEL
- 3.5 SOUS-CLASSE-D'OBJET
- 3.6 CRÉATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT
- 3.7 MODIFICATION-HORODATÉE-DU-DOCUMENT
- 3.8 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-DE-DOCUMENT
- 3.9 IDENTIFIANT-DE-STRUCTURE-LOGIQUE
- 3.10 NOM-DU-MODIFICATEUR-DU-DOCUMENT
- 3.11 CONTRÔLE-D'ACCÈS

### **4. Administration de l'entrée :**

- 4.1 CRÉATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE \*
- 4.2 MODIFICATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE
- 4.3 NOM-DU-CRÉATEUR-DE-L'ENTRÉE \*
- 4.4 NOM-DU-MODIFICATEUR-DE-L'ENTRÉE
- 4.5 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ENTRÉE \*
- 4.6 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ORIGINE
- 4.7 DATE-DE-RÉVISION-DE-L'ENTRÉE
- 4.8 LANGUE-DE-L'ENTRÉE

# IDENTIFICATION DU DOCUMENT

## 1.1 TITRE

### Définition :

Cet élément contient le titre complet du document, y compris les sous-titres. Un titre peut être formé d'un mot ou d'un groupe de mots apparaissant dans un document et dénommant celui-ci ou l'œuvre qu'il contient. Il doit contenir suffisamment d'information pour permettre de décider de la pertinence probable de la ressource. À cette fin, il doit contenir l'information la plus significative possible pouvant préciser le sujet.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Le titre indique le nom que l'auteur a attribué au document référencé.

### Exemple :

- A. Rapport annuel 1995-1996.
- B. Rapport annuel 1993-1994 sur l'état et les besoins de l'éducation. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication : des engagements pressants.
- C. Le français au bureau, 4<sup>e</sup> éd.

## 1.2 AUTEUR

### Définition :

Cet élément identifie le responsable du contenu intellectuel du document référencé, soit le nom de la personne auteur, le nom de la personne coauteur ou le nom de l'organisme auteur s'il diffère de l'organisation source. Cet élément peut désigner aussi le nom d'une conférence ou d'une réunion.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Indiquer le nom d'une ou de plusieurs personnes ou d'un ou de plusieurs organismes ayant collaboré à la création du document. Le nom du ou des auteurs figure en évidence au début du document, par exemple sur la page titre ou dans l'en-tête. L'auteur peut être le chef d'un groupe gouvernemental chargé du document ou un particulier à l'extérieur de la Fonction publique.

Si le document est le procès-verbal, les délibérations, le rapport, etc., d'une conférence ou d'une réunion, le nom de la conférence ou de la réunion figure dans l'élément Auteur.

Les présentes Lignes directrices exigent que le nom des personnes soit inscrit en suivant la séquence suivante : le nom de famille, suivi d'une virgule, un espace, puis le ou les prénoms ou les initiales de l'auteur tels qu'ils apparaissent sur la page titre ou dans l'en-tête du document.

Il arrive qu'un document de référence n'ait pas d'auteur qui soit identifié. Dans ce cas, cet attribut reste vide.

### Exemples :

- A. Gaudette, Leslie A.
- B. Sourty-Le Guellec, Marie-Jo.
- C. Régie régionale de la santé et des services sociaux de Montréal-Centre.
- D. Regroupement québécois des intervenants et intervenantes en action communautaire en CLSC et centre de santé. Colloque (5<sup>e</sup> : 1997 : Cégep de Jonquière).

### Lignes directrices pour les informaticiens :

Il faut, en réponse à une requête sur l'auteur, considérer l'organisation source comme l'auteur lorsque l'attribut Auteur ne contient aucune valeur.

Liste d'autorité possible des auteurs.

## 1.3 AUTRES-AGENTS-DE-PRODUCTION

### Définition :

Cet élément identifie les agents de production qui ont joué un rôle dans la création du document. Ces agents doivent être autres que l'organisation source, l'auteur ou le distributeur. Les noms de rôle peuvent être variés : directeur de publication, traducteur, illustrateur, éditeur (pas un simple distributeur), etc.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Est agent de production toute personne ou organisation dont l'apport est déterminant quant au contenu ou à la présentation du document.

Il n'y a pas d'ordre spécifique pour la présentation des différents agents de production. Chaque agent doit être enregistré en suivant la fréquence suivante : le nom de rôle, suivi d'un deux-points (:), un espace, le nom de famille, suivi d'une virgule, un espace, puis le ou les prénoms ou les initiales. Dans le cas d'une firme, le nom de rôle est suivi d'un deux-points (:), d'un espace et de la raison sociale.

### Exemples :

ÉDITEUR : Publications du Québec

ILLUSTRATEUR : Cossette communication-marketing

TRADUCTEUR : Brousseau, Pierre

### Lignes directrices pour les informaticiens :

Liste d'autorité

Annotation

Éditeur

Graphiste

Illustrateur

Infographe

Photographe

Traducteur

Vidéaste

## **1.4 ORGANISATION-SOURCE**

### **Définition :**

Cet élément identifie l'organisation qui est à l'origine du document, c'est-à-dire celle qui prend la responsabilité de le diffuser.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

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

Inscrire le nom complet de l'unité ou des unités organisationnelles qui sont à l'origine du document. Si l'unité organisationnelle fait partie d'un ministère ou d'un organisme, indiquer la hiérarchie de l'organisme en commençant par l'entité supérieure, soit le nom du ministère, suivie de la division organisationnelle la plus importante et de toutes les autres divisions organisationnelles moins importantes, puis terminer en indiquant le nom de l'unité directement responsable du document. Ne pas abrégé les composantes de l'organisme.

Il est important que la forme du nom de l'organisation source soit uniforme dans tous les enregistrements. Il convient également d'en assurer l'uniformité à l'échelle du gouvernement.

### **Exemples :**

A. Québec (Gouv.). Conseil du statut de la femme

B. Québec (Gouv.). Ministère de la Santé et des Services Sociaux. Direction des normes et standards d'allocation et d'organisation des ressources.

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

Liste d'autorité possible des noms d'unités organisationnelles.

## 1.5 DATE-DE-PUBLICATION

### Définition :

La date à laquelle le document décrit a été publié ; elle ne peut toutefois pas être utilisée dans le cas des ressources permanentes telles les bases de données dynamiques.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

La date de publication correspond au moment où un document a été rendu public. Elle doit être indiquée pour les documents dont la publication a eu lieu à une date précise, par exemple un guide, un répertoire ou un journal électronique. Elle ne s'applique pas aux documents comme les catalogues ou les banques de données en direct ou les sites « gopher » qui sont mis à jour continuellement. Dans ces cas, ne rien inscrire à l'élément Date-de-publication.

**Forme structurée :** code de huit chiffres dont les quatre premiers indiquent l'année, les deux suivants le mois et les deux derniers le jour.

**Forme textuelle :** utilisée dans les cas où la date n'est pas aussi précise ou aussi formelle.

### Exemples :

A. DATE DE PUBLICATION STRUCTURÉE : 19960624

B. DATE DE PUBLICATION TEXTUELLE : hiver 1995

### Lignes directrices pour les informaticiens :

L'inscription est faite suivant la norme internationale ISO 8601. Elle 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. Il devrait être aisé d'offrir une interface de saisie de la date permettant aux utilisateurs de saisir, par exemple, « 4 mai 1998 » mais enregistrant la date sous le format international.

## 1.6 CODIFICATION

### Définition :

Cet élément (un identifiant ou une cote) permet d'identifier ou de repérer tout document, quel qu'il soit, chaque titre ou chaque édition d'un même titre. On peut retrouver pour un même document plusieurs identifiants différents, tel : ISBN, ISSN, cote LC ou Dewey, ainsi que tout autre identifiant de source locale, tel qu'un plan de classification.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Identifiant universel : numéro permettant d'identifier sur le plan international tout document, quel qu'il soit, chaque titre ou chaque édition d'un même titre.

La source d'information qui contient ces identifiants est le document même. Dans ce cas, inscrire ces données dans la zone appropriée.

Il existe deux identifiants universels :

ISBN : International Standard Book Number / Numéro international normalisé du livre

ISSN : International Standard Serial Number / Numéro international normalisé de publications en série

### Exemples :

A. ISBN 2-550-31976-1

Cet ISBN correspond au titre : Une grande bibliothèque pour le Québec

B. ISBN 2-551-17286-1

Cet ISBN correspond au titre : Vocabulaire d'Internet

C. ISBN 0835-5258

Cet ISBN correspond au titre : Rapport annuel / Bureau du coroner

Identifiant de source locale : 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 sont attribués par l'organisme même et ne sont pas tenus d'observer des règles internationales obligatoires.

Les sources d'information où l'on retrouve ces identifiants sont nombreuses. Bien qu'il arrive d'utiliser des sources très connues (Dewey, Library of Congress, et le Cadre de classement des publications gouvernementales du Québec), une application libre est faite de ces systèmes pour les adapter aux besoins locaux.

**Exemple :**

Un document sur la philosophie du travail pourrait se retrouver tout aussi bien avec d'autres documents traitant de philosophie qu'avec des documents traitant de travail.

Le plan de classification des documents d'un ministère ou d'un organisme n'est pas arbitraire ; il peut être connu via un URL et peut être utilisé hors de ce ministère ou de cet organisme.

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Des règles détaillées de validation peuvent s'appliquer. Des hyperliens avec les sources connues sont à établir.

## 1.7 LANGUE-DU-DOCUMENT

### **Définition :**

Cet élément indique la ou les langues utilisées dans le texte du document. 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. L'information bilingue, c'est-à-dire celle en français et en anglais, peut également être décrite au moyen d'enregistrements distincts pour chaque langue. Dans ce cas, la mention de l'existence d'une version du document dans une autre langue est précisée dans la section **Renvoi**.

### **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 RFC1766. 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.

# DESCRIPTION DU DOCUMENT

## 2.1 RÉSUMÉ

### **Définition :**

Cet élément est constitué d'un texte court qui décrit le contenu du document. Il doit être suffisamment complet et précis pour donner au chercheur une idée de la valeur de l'information véhiculée dans le document.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

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

Indiquer dans le Résumé des renseignements sur la nature générale et la portée du document. Le résumé doit renfermer au plus 500 mots. Le contenu du résumé dépend de la nature du document à décrire (par exemple une publication papier, une publication électronique, un service de diffusion de l'information, un système d'information automatisé). Ainsi, il peut comprendre :

- le contenu de l'information (y compris la couverture des données, des personnes, des événements et des sujets)
- la forme de l'information
- le support
- la durée
- le champ géographique

Certains détails, comme le support, la durée et le champ géographique, peuvent être inclus dans le Résumé afin de le rendre plus compréhensible ou plus utile. Cependant, ces données peuvent également être exprimées de manière cohérente dans les éléments respectifs Support-technique, Période-couverte-par-le-contenu et Référence-géographique.

Dans le cas d'un système automatisé, il peut être utile d'ajouter les renseignements qui suivent :

- le cycle de mise à jour
- le fait que le système sauvegarde les renseignements remplacés
- les principales caractéristiques du système
- les genres d'enregistrements que contient le système d'information
- la composition des données

L'information à inclure dans le résumé peut être extraite des descriptions du document qui figurent déjà dans des répertoires d'information ou des guides de documentation. La table des matières du document peut également constituer le corps du résumé. Il convient d'éviter les acronymes et autres désignations internes des organismes non expliqués qui ne sont pas généralement connus du public.

**Exemples :**

A. **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 contacter pour chacun des programmes.

B. **Résumé :** ce cédérom sur Windows 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 intégré Folio VIEWS assure une vision globale et précise de la législation québécoise.

## 2.2 RAISON-D'ÊTRE

### **Définition :**

Cet élément explique pourquoi ce document a été produit et est offert, en vertu de quel programme, projet ou disposition légale. Cette explication peut faire un lien avec l'origine du document ou avec d'autres ressources informationnelles.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

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

Les documents sont créés pour répondre aux exigences particulières des ministères et des organismes. L'élément Raison-d'être fournit une description de la fonction du document. Il doit indiquer la raison pour laquelle il a été créé. Dans certains cas, la meilleure justification de sa création est une explication du cheminement intellectuel qui a mené à l'actuel système d'information automatisé ou à l'actuel produit de diffusion de l'information.

### **Exemples :**

- A. Le présent guide fait partie d'une série éducative destinée à aider les ministères et les organismes à créer de la documentation suffisante et appropriée sur leurs activités, à établir la distinction entre les documents permanents et temporaires, à créer des systèmes de classement et d'entreposage appropriés, à concevoir des mécanismes d'extraction et à surveiller les conditions matérielles d'entreposage des documents.
- B. Ce dictionnaire a été rédigé afin de répondre aux besoins des étudiants en réadaptation des niveaux collégial et universitaire.
- C. Fournir de l'information sur le projet de Répertoire gouvernemental ainsi qu'une proposition formelle de projet.

## **2.3 PROGRAMME-GOUVERNEMENTAL**

### **Définition :**

Cet élément indique le nom du programme ou le mandat principal du ministère ou de l'organisme responsable du document.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

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

Les ministères et les organismes élaborent des documents pour appuyer leur mission ou leurs fonctions. Cet élément spécifie le programme ou la mission qui est l'objet du document.

### **Exemple :**

Programme de bourses d'études du ministère des Transports a été créé dans le cadre des programmes d'aide à la recherche et au développement en transport.

## 2.4 INFORMATION-SUPPLÉMENTAIRE

### Définition :

Cet élément contient tous les renseignements utiles qu'un ministère ou un organisme souhaite ajouter concernant un document.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Les ministères et les organismes se servent de cet élément lorsqu'ils désirent ajouter, à des fins publiques ou à des fins internes, de l'information ne pouvant être contenue dans les autres éléments de base et qui est jugée utile et pertinente.

Aucune règle précise de rédaction n'est requise pour cet élément.

### Exemples :

A. Auditoire ciblé : enfants de 0 à 8 ans.

B. Précédemment, ce programme était administré par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

## 2.5 MOTS-CLÉS

### **Définition :**

Cet élément contient des mots-clés ou descripteurs devant représenter le sujet traité dans le document référencé. 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 ce choix de mots-clés.

**Exemples :**

- A. Envirodoq : bassin versant, risques d'inondation
- B. Dewey : 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 : congé, jours fériés
- G. Libre : festival, cochon, Sainte-Perpétue

## 2.6 PÉRIODE-COUEVERTE-PAR-LE-CONTENU

### Définition :

Cet élément indique la période couverte par le contenu du document. Elle peut être indiquée de façon textuelle ou de façon structurée.

**Obligatoire:** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Indiquer dans cet élément le laps de temps visé par le contenu ou le sujet du document. Il ne s'agit pas du moment de la création du document. Par exemple, la période inscrite pour un document sur la Révolution tranquille serait de 1960 à 1970, même s'il a été écrit en 1987.

La période couverte par le contenu peut être inscrite suivant une présentation structurée ou textuelle, ou les deux. Puisque les données de cet élément visent principalement à servir le public, il serait souhaitable d'inscrire les deux formes. Si les deux formes sont fournies, la forme textuelle doit précéder la forme structurée. La forme textuelle est plus facile à interpréter, alors que la forme structurée permet de faire une recherche automatisée.

**Forme textuelle :** sous-élément qui indique la période couverte par le contenu décrite en toutes lettres, c'est-à-dire sous forme libre plutôt que sous forme codée.

**Forme structurée :** sous-élément qui indique la période couverte par le contenu en utilisant les dates extrêmes (début et fin). On inscrira donc une DATE DE DÉBUT et une DATE DE FIN. Si la durée associée au contenu du document est continue, inscrire seulement la DATE DE DÉBUT. Si le contenu ne vise qu'une seule année, inscrire la même année dans les sous-éléments DATE DE DÉBUT et DATE DE FIN.

L'inscription de la date suivant la norme internationale 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.

### Exemples :

A. **Forme textuelle :** le 5 mars 1997 - (continue)

**Forme structurée :**

DATE DE DÉBUT : 19970305 -

**B. Forme textuelle :** la Conquête

**Forme structurée :**

DATE DE DÉBUT : 1760

DATE DE FIN : 1763

**C. Forme structurée :**

DATE DE DÉBUT : 1955

DATE DE FIN : 1955

**D. Forme structurée :**

DATE DE DÉBUT : 19600101

DATE DE FIN : 19700101

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Format de date structuré : AAAAMMJJ

## 2.7 RÉFÉRENCE-GÉOGRAPHIQUE-PAR-COORDONNÉES

### Définition :

Cet élément indique les latitudes extrêmes nord et sud et les longitudes extrêmes est et ouest du sujet traité dans le document.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Se servir de cet élément de données seulement si le lieu géographique est important pour l'identification et la description du contenu du document. Par exemple, l'inclure si le document est une carte, une photographie aérienne, une image satellite, etc.

Si l'élément Référence-géographique-par-nom-de-lieu doit être indiqué, il doit être précédé de la Référence-géographique-par-coordonnées.

### Exemples :

- A. Latitude extrême nord : 72
- B. Latitude extrême sud : 18
- C. Longitude extrême est : 60
- D. Longitude extrême ouest : 179

## 2.8 RÉFÉRENCE-GÉOGRAPHIQUE-PAR-NOM-DE-LIEU

### Définition :

Cet élément indique les lieux géographiques associés au contenu du document.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Cet élément fournit le nom ou l'appellation courante du lieu géographique associé au document. Inscrire le nom des secteurs couverts par le document et sur lesquels de l'information significative existe. Le recours au *Répertoire toponymique du Québec* peut augmenter la précision.

### Exemple :

Tadoussac

### Lignes directrices pour les informaticiens :

Liste d'autorité souhaitable.

## 2.9 SOURCES-DES-DONNÉES

### **Définition :**

Cet élément indique la source de production des données qui alimente un système d'information ou un document. Il peut s'agir d'une organisation gouvernementale ou autre.

**Obligatoire :** nom

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

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

Fournir de l'information sur les principales sources ou les principaux fournisseurs de données au système. Indiquer si l'information obtenue est produite par le ministère ou si elle provient d'une source extérieure.

### **Exemple :**

Les données sur la situation démographique au Québec proviennent des fichiers du Bureau de la statistique du Québec, qui assume la responsabilité de la collecte des statistiques sur les naissances, les mariages et les décès au Québec. D'autres données, notamment sur les migrations, proviennent d'autres ministères québécois ou de Statistique Canada.

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

Prévoir un lien informatique vers la source de données.

## 2.10 MÉTHODOLOGIE

### **Définition :**

Cet élément désigne la méthodologie, les outils ou les techniques spécialisés utilisés pour produire l'information contenue dans le document. Il est aussi utilisé pour décrire la validité, le degré de fiabilité de l'information ainsi que toute possibilité d'erreur connue.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

### **Lignes directrices des utilisateurs :**

Dans certains cas, il faut connaître la méthodologie utilisée pour déterminer l'utilité éventuelle du document. Cet élément est donc utilisé pour fournir l'information concernant les principales caractéristiques de la méthodologie : algorithme, description de l'univers, procédure d'échantillonnage, classification, caractéristiques de la validation.

### **Exemple :**

Dans le cas d'une enquête par sondage, expliquer la procédure d'échantillonnage.

# ACCESSIBILITÉ

## 2.11 DISTRIBUTEUR

### Définition :

Cet élément permet de connaître le nom de la personne ou de l'organisme qui détient les droits d'accès, de distribution ou de vente d'un document. Tous les renseignements nécessaires pour rejoindre le distributeur du document décrit sont donnés dans ce champ.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Sont inscrits dans ce champ le nom ainsi que tous les renseignements nécessaires pour rejoindre la personne ou l'organisme qui détient les droits d'accès, de distribution ou de vente d'un document. Il est possible que plus d'une personne ou d'un organisme soient responsables de la distribution d'un document. Certains documents sont vendus par deux distributeurs différents (exemple : un document du Musée du Québec est vendu par la Librairie du Musée et aussi par les Publications du Québec).

### Exemple 1 :

NOM : Librairie-boutique

ORGANISME : Musée du Québec

ADRESSE : Parc des Champs-de-Batailles

VILLE : Québec

PROVINCE : QC

PAYS : Canada

CODE POSTAL : G1R 5H3

ADRESSE DE RÉSEAU : musée@Québec.qc.ca

HEURES D'AFFAIRES :

Mai à septembre : ouvert toute la semaine de 10 h à 17 h 45

sauf mercredi de 10 h à 21 h 45

Septembre à mai : lundi fermé

mercredi : 11 h à 20 h 45

Autres jours : 11 h à 17 h 45

TÉLÉPHONE : (418) 644-1036

TÉLÉCOPIEUR : (418) 646-1664

**Exemple 2 :**

NOM : Service à la clientèle

ORGANISME : Les Publications du Québec

ADRESSE : Case postale 1005

VILLE : Québec

PROVINCE : QC

PAYS : Canada

CODE POSTAL : G1K 7B5

ADRESSE DE RÉSEAU : libraire@officiel.qc.ca

HEURES D'AFFAIRES : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

TÉLÉPHONE : région de Québec : (418) 643-5150

autres régions : 1-800-463-2100

TÉLÉCOPIEUR : région de Québec : (418) 643-6177

autres régions : 1-800-561-3479

## 2.12 CARACTÉRISATION

### **Définition :**

Cet élément permet de décrire le document référencé dans le style du distributeur et selon ses termes pour mettre en valeur certains aspects distinctifs.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

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

Retenir d'abord la formulation utilisée par le distributeur. Fournir le titre officiel du document ainsi que tout identifiant susceptible de permettre le repérage du document selon les besoins du distributeur.

Ne pas répéter le titre officiel du document qui figure déjà dans le champ TITRE. Le numéro de catalogue du distributeur peut être indiqué ici.

### **Exemples :**

A. NO DE CAT. : 97-0521

B. TITRE : Rapport Bazinet

C. TITRE : Livre blanc

## 2.13 PROCÉDÉ-DE-COMMANDE

### Définition :

Cet élément indique l'ensemble des renseignements nécessaires sur la façon de commander un document chez le distributeur, les supports disponibles, les coûts associés, les modes de paiement et de livraison.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Fournir de l'information sur les façons habituelles d'obtenir du distributeur des copies du document ou des données du document. Fournir aussi l'information nécessaire pour accéder à la ressource. Indiquer s'il existe un lien électronique pour les commandes et, dans l'affirmative, remplir le champ ADRESSE DE RÉSEAU.

### Exemple 1 (distributeur : Musée du Québec) :

Les particuliers peuvent commander leurs publications :

par courrier : Musée du Québec  
Librairie-Boutique du Musée  
Parc des Champs-de-Batailles  
Québec (Québec)  
G1R 5H3

On peut également commander les publications via le site Internet des Publications du Québec :

par téléphone : (418) 644-1036

par télécopieur : (418) 646-1664)

par courrier électronique :

Payable à l'avance à l'ordre du Musée. N'oubliez pas d'indiquer votre nom, votre adresse complète et votre numéro de téléphone. Taxes et frais de transport en sus.

Les organismes tels les bibliothèques, les librairies, les commissions scolaires, etc., doivent faire parvenir leurs commandes directement aux Publications du Québec.

**Exemple 2** (distributeur : Les Publications du Québec) :

Par Internet

Vous pouvez commander directement en utilisant notre module de traitement automatisé des commandes.

Sélectionnez les produits de votre choix, puis confirmez votre commande à la fin de votre session. Votre commande sera traitée automatiquement dans les plus brefs délais.

Par télécopieur

Imprimez votre bon de commande pour nous l'expédier par télécopieur.  
1-800-561-3479 (sans frais au Québec) ou au (418) 643-5150.

Par téléphone

Vous pouvez également commander par téléphone. Dans ce cas, veuillez mentionner le code source W3 lors de votre commande :

1-800-463-2100 (sans frais au Québec) ou au (418) 643-5150  
du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h.

Par courrier

Imprimez votre bon de commande pour l'expédier avec votre paiement par carte de crédit Visa ou Master Card, ou faites porter votre commande à votre compte s'il y a lieu à l'adresse suivante :

Les Publications du Québec  
Case postale 1005  
Québec (Québec)  
G1K 7B5

En librairie

Commandez directement auprès du dépositaire ou du libraire de votre choix.

Téléchargement

Le téléchargement des documents PDF sélectionnés sera amorcé après la confirmation de votre commande.

**Lignes directrices pour les informaticiens :**

Ces renseignements sur le procédé de commande seront vraisemblablement accessibles sous un format URL donnant cette information par distributeur, de façon à ne pas les répéter dans les entrées mais à les afficher pour l'utilisateur.

## 2.14 SUPPORT-TECHNIQUE

### **Définition :**

Ce sous-élément décrit les conditions du support technique pour accéder à l'information telle qu'elle est rendue disponible par un distributeur.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** non

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

On indiquera ici quel appareil est nécessaire pour consulter le contenu (microfilm, vidéo), ou quel type de logiciel et d'ordinateur. Pour des données informatiques, il est possible d'ajouter toute spécification concernant l'encodage, la densité de l'enregistrement, la parité, le langage de programmation. Par exemple, une version PostScript, PDF, Word est souvent offerte au choix avec une indication de la taille des fichiers. S'il y a lieu, et particulièrement pour les documents papier, indiquer le nombre de pages du document.

## 2.15 LIEN-ACCESSIBLE

### **Définition :**

Ce sous-élément fournit l'information nécessaire, sous une forme appropriée (URI, URL), pour se relier à une ressource accessible par réseau.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

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

Des liens (généralement des URL) peuvent être établis avec d'autres références pour faciliter la livraison électronique de produits, ou pour aiguiller l'utilisateur vers les éléments d'analyse et de synthèse de l'information. Il s'agit de fournir l'information utile à l'établissement d'une connexion avec un distributeur.

### **Exemple :**

Tout URL.

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

La liste des types de contenu MIME est sous la responsabilité de l'Internet Assigned Number Authority (IANA) et la liste courante est disponible à : <ftp://ftp.isi.edu/in-notes/iana/assignments/media-types/media-types>

## **2.16 TYPE-DE-LIEN-ACCESSIBLE**

### **Définition :**

Ce sous-élément accompagne un lien accessible et précise le type de contenu MIME.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

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

Ce sous-élément sert à indiquer le type de contenu MIME du document cible du lien.

### **Exemple :**

Texte/enrichi, texte/html, image/jpeg, vidéo/mpeg

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

(*cf.* Lien-accessible)

## **2.17 DURÉE-DE-DISPONIBILITÉ**

### **Définition :**

Cet élément précise la date limite de la disponibilité du document auprès du distributeur.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

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

Indiquer la date à laquelle le document ne sera plus disponible sous la forme structurée suivante : AAAAMMJJ.

### **Exemple :**

Durée de disponibilité : 20020507

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

Revoir le format d'affichage de la date.

## **2.18 CONDITIONS-D'UTILISATION**

### **Définition :**

Cet élément mentionne toute condition ou toute limite d'usage du document après y avoir accédé, notamment la protection du droit d'auteur.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

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

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.

### **Exemple :**

Les documents que renferme le présent CD-ROM sont protégés par le droit d'auteur de la Couronne. Il est permis de reproduire et de diffuser gratuitement ces documents seulement à l'intérieur du gouvernement du Québec.

## 2.19 POINT-DE-CONTACT

### Définition :

Cet élément désigne une organisation, ainsi qu'une personne s'il y a lieu, servant de point de contact et précise les modalités de prise de contact. Il est composé des sous-éléments suivants :

Nom  
Organisme  
Adresse  
Ville  
Province  
Pays  
Code postal  
Heures d'affaires  
Téléphone  
Télécopieur  
Adresse électronique

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Remplir autant de champs subordonnés qu'il est nécessaire pour identifier l'organisme et la personne responsable du contenu du document, qu'il s'agisse d'une publication, d'un produit de diffusion de l'information d'un système d'information automatisé ou d'une ressource sur Internet. Indiquer à tout le moins le **NOM DU POINT DE CONTACT** ou l'**ORGANISME DU POINT DE CONTACT**.

Dans le **NOM DU POINT DE CONTACT**, on peut indiquer le nom d'un service plutôt que celui d'un individu, dans la perspective où des changements peuvent survenir plus souvent dans le cas des individus.

Utiliser l'abréviation postale de deux lettres pour le sous-élément **PROVINCE DU POINT DE CONTACT**. Indiquer le code de six chiffres et caractères pour le code postal canadien.

### Exemple :

Point-de-contact

**NOM :** Direction des communications

**ORGANISME :** Ministère des Relations internationales

**ADRESSE :** 525, boul. René-Lévesque Est



## **RENVOI**

Ce regroupement de quatre sous-éléments sert à désigner d'autres entrées de références, ou d'autres documents, ou encore des mots-clés d'un thésaurus avec lesquels une relation est établie. Un renvoi sert à établir un lien avec une autre ressource jugée potentiellement pertinente. Un renvoi peut comprendre quatre sous-éléments :

- 2.20 TITRE-DU-RENVOI**
- 2.21 LIEN-DU-RENVOI**
- 2.22 TYPE-DU-RENVOI**
- 2.23 RELATION-AVEC-L'ENTRÉE**

**Obligatoire :** non  
**Répété :** oui  
**Contrôlé :** oui

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

Le regroupement Renvoi sert à indiquer une autre ressource jugée pertinente. La composition d'un renvoi doit être fonction du contexte : un URL seul peut suffire dans certains cas, ou il peut être nommé dans le Titre-du-renvoi, ou il peut être qualifié dans la Relation-avec-l'entrée.

Même si aucun des sous-éléments de Renvoi n'est obligatoire, un élément Renvoi ne peut exister sans la présence de l'un des deux sous-éléments Titre ou Lien.

Le **Titre-du-renvoi** contient en quelques mots une description du contenu pertinent de la cible du renvoi en relation avec l'entrée d'où est établi le renvoi. Dans le cas particulier d'un document disponible dans une autre langue, c'est le titre du document dans cette autre langue qui est présenté ici. Dans certains contextes, on hésitera parfois à exprimer une relation sémantique dans le Titre-du-renvoi plutôt que dans la Relation-avec-l'entrée. Les deux façons sont acceptables pour véhiculer efficacement les renseignements utiles.

Le **Lien-du-renvoi** sert à désigner une adresse ou un identifiant unique conforme aux standards de l'Internet, généralement un URL.

Le **Type-du-renvoi** accompagne un lien pour indiquer un type de contenu MIME pour la ressource cible de ce lien, afin d'aider l'utilisateur à établir l'intérêt du renvoi dans son contexte.

La **Relation-avec-l'entrée** vise à qualifier la relation sémantique entre l'entrée source du renvoi et la cible de ce renvoi. Le sous-élément peut servir à indiquer le rattachement à une série ou à une collection, la table des matières du document référé par l'entrée source, un échantillon gratuit d'un document. Il peut aussi servir à pointer une annotation ou une traduction, une copie miroir, la version (préliminaire, finale), etc.

## **Exemple :**

Dans cet exemple l'élément Renvoi se rapporte à une entrée référant un Guide du citoyen relatif aux impôts.

### **RENOI**

Titre-du-renvoi : Déclaration de revenus

Lien-du-renvoi : <http://www.mrq.gouv.qc.ca/Wpub/formul33.htm>

Type-du-renvoi : texte/html

Relation-avec-l'entrée : Formulaire

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

Le Lien-du-renvoi peut être validé pour sa syntaxe en tant qu'URL, URI, ou autre identifiant formel.

Le Type-du-renvoi est un Type-de-contenu-MIME (MIME Content-Type). La liste des types de contenu MIME est sous la responsabilité de l'Internet Assigned Number Authority (IANA) et la liste courante est disponible à l'adresse suivante :

Des types de contenu devront être proposés en vue d'offrir une liste d'autorité à partir des types de contenu pertinents définis dans MIME et dont voici un aperçu (à résoudre) :

- media types, y compris les jeux de caractères et les tables de correspondance entre X.400 et MIME
- application types : activemessage, applefile, msword, news, octet-stream, oda, pdf, postscript, remote-printing, rtf, wordperfect, zip
- audio types
- image types : jpeg, gif, ief, tiff
- message types : external-body, partial, rfc822, news
- multipart types : alternative, digest, header-set
- text types : plain, richtext, tab-separated-values
- video types : mpeg, quicktime
- character sets : 8859-1 à -9
- access types for external content : FTP, local-file, mail-server
- content transfer encoding : binary, quoted-printable

# ADMINISTRATION DU DOCUMENT

## 3.1 LIMITES-D'ACCÈS

### **Définition :**

Cet élément 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, ou 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.

## 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 ; ou 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).

### Exemples :

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 DOCUMENT-INSTITUTIONNEL

#### Définition :

Un document devient institutionnel lorsqu'il est placé sous contrôle collectif de conservation dans une organisation. Tout document de référence doit forcément avoir le statut de *document institutionnel* (équivalent français de *record*). La valeur de cet attribut ne peut être que « oui » ou l'absence de valeur.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** oui

#### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Le créateur ou le récipiendaire d'un document doit décider de la valeur du document en vue de sa conservation ; s'il décide que le document doit être conservé, une opération d'enregistrement est nécessaire pour transférer la responsabilité de sa conservation de sa sphère individuelle à la sphère collective, généralement un système ou un service de gestion documentaire. Dans le cas des documents électroniques, plusieurs types se prêteront à un enregistrement automatique ; dans le cas des documents papier que l'on veut enregistrer comme institutionnels, les opérations seront plus astreignantes.

#### Exemple :

Document institutionnel : oui

#### Lignes directrices pour les informaticiens :

Le document institutionnel comporte diverses exigences fonctionnelles : emmagasinage physique séparé des documents institutionnels, interface de cueillette (automatique pour certains types de documents) et interface d'enregistrement au profit des utilisateurs effectuant l'enregistrement d'un document et son attribution à des sujets de classification et/ou à des mots-clés, gestion du système d'enregistrement, service de repérage et extraction de l'information. Le moment et la source d'enregistrement du document institutionnel correspondent, selon les cas, à l'attribut Création-horodatée-du-document ou de l'entrée et au nom du créateur associé, ou encore aux attributs de modification analogues quand l'acte d'enregistrement est postérieur à la date de la création.

## 3.4 DOCUMENT-ESSENTIEL

### Définition :

Un document essentiel peut être défini comme un document qui est indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations après un sinistre. Un document essentiel doit être emmagasiné dans une section, particulièrement non vulnérable à tout risque, qui est déjà sous le contrôle collectif de la conservation dans une organisation. Seulement une petite fraction des documents institutionnels sont qualifiés d'essentiels (équivalent anglais : *vital record*). La valeur de cet attribut ne peut être que « oui » ou l'absence de valeur.

**Obligatoire :** non  
**Répété :** non  
**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

L'attribution du caractère de document essentiel émane de spécialistes de la sécurité (Sécurité civile, sécurité informatique, service juridique, gestionnaire de contenu). Les Archives nationales ont la responsabilité de la conservation du document essentiel. Voir le *Bulletin de liaison des ANQ*, vol. 5, n° 1, Québec, avril 1993 : « La protection des documents essentiels ».

### Exemple :

Document essentiel : oui

### Lignes directrices pour les informaticiens :

Assurer une fiabilité maximale sur support électronique et une duplication sur support papier lorsque c'est possible.

## 3.5 SOUS-CLASSE-D'OBJET

### Définition :

Un document de référence est tout document placé sur un support en vue de le rendre disponible à plusieurs personnes en même temps. L'accès au document de référence est soit public soit protégé. Cet attribut indique la sous-classe des objets de type Document à laquelle appartient le document décrit. Il s'agit d'un attribut fixe dont la valeur est Document-de-référence pour toutes les entrées concernées ici.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Cet attribut est automatiquement inscrit puisqu'il suppose qu'un utilisateur choisit (lui ou son application) d'enregistrer un document de ce type.

### Exemple :

Document de référence

### Lignes directrices pour les informaticiens :

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

## **3.6 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.

## **3.7 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 la 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.

## **3.8 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.

## **3.9 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 :**

Le modèle de contenu d'un document peut être celui d'une loi, d'un mémoire, d'un formulaire administratif, etc. 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-1176, pour désigner le formulaire de déclaration des revenus d'un particulier.

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

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

### **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 :** 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.

## 3.11 CONTRÔLE-D'ACCÈS

### Définition :

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 la norme X.500.

**Obligatoire :** oui

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

### Lignes directrices pour les utilisateurs :

Les valeurs associées à cet attribut seront inscrites automatiquement s'il s'agit d'un contrôle d'accès « de base » régi par le Répertoire gouvernemental.

### Lignes directrices pour les informaticiens :

La modélisation du contrôle d'accès est expliquée dans le document *Conception détaillée du Répertoire gouvernemental québécois* au chapitre 4, section 4.3.1 (<http://www.gouv.qc.ca/minorg/indexf.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.

Un projet pilote devrait être mené sur la modélisation du contrôle d'accès au cours de 1998-1999 sous la coordination du Conseil du trésor. Les métadonnées permettant de décrire le contrôle d'accès relativement à un document devraient y être spécifiées.

# ADMINISTRATION DE L'ENTRÉE

Les éléments d'Administration de l'entrée intéressent surtout des spécialistes de la programmation et de la gestion en raison du fait que tout le travail de saisie des métadonnées est effectué par des automates. Il y a six éléments obligatoires et deux facultatifs. Parmi les éléments obligatoires, quatre sont des attributs opérationnels définis pour les répertoires X.500 et LDAP : *Création-horodatée*, *Modification-horodatée*, *Nom-du-créateur*, *Nom-du-modificateur*. Un identifiant unique est aussi attribué à une entrée lors de sa création (*Identifiant-séquentiel-d'entrée*), et la langue dans laquelle est rédigée l'entrée est également indiquée. Quant aux deux attributs facultatifs, l'un assigne une date de révision prévue pour le contenu de l'entrée, l'autre est utilisé dans les cas où l'entrée est dérivée d'une autre entrée et indique quelle est cette autre entrée (*Identifiant-séquentiel-d'origine*).

## 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 MODIFICATION-HORODATÉE-DE-L'ENTRÉE**

### **Définition :**

La date et l'heure auxquelles survient une modification de l'entrée.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

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

L'inscription est automatique.

### **Exemple**

1997122510302

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

Comme pour la 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 la zone du fuseau horaire.

## 4.3 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.

## **4.4 NOM-DU-MODIFICATEUR-DE-L'ENTRÉE**

### **Définition :**

Nom courant de la personne qui a modifié l'entrée ; il peut s'agir aussi 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 :**

Mathieu Leblond

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

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

## **4.5 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 :**

SSS4528

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

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

## **4.6 IDENTIFIANT-SÉQUENTIEL-D'ORIGINE**

### **Définition :**

Identifiant séquentiel de l'entrée source qui a servi de modèle à une entrée dérivée.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

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

L'inscription est automatique.

### **Exemple :**

CT43

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

La valeur est l'identifiant séquentiel d'entrée du modèle référé.

## **4.7 DATE-DE-RÉVISION-DE-L'ENTRÉE**

### **Définition :**

La date assignée par le producteur de l'entrée ou un gestionnaire autorisé pour la révision de cette entrée.

**Obligatoire :** non

**Répété :** non

**Contrôlé :** non

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

Règles internes de révision pour maintenir la qualité et la pertinence de l'information.

### **Exemple :**

31 décembre 1999 ou 19991231

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

Menu permettant la traduction des dates avec noms de mois à l'écran en dates enregistrées selon la norme.

## 4.8 LANGUE-DE-L'ENTRÉE

### **Définition :**

Indication de la langue dans laquelle est rédigée l'entrée.

**Obligatoire :** non

**Répété :** oui

**Contrôlé :** oui

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

Valeur par défaut, à moins d'indication d'une autre langue dans un menu.

### **Exemple :**

Français.

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

L'inscription par défaut est le français et un menu déroulant permet d'indiquer une autre langue (voir les indications pour l'attribut Langue-du-document).

## CONCLUSION

Les ministères et les organismes disposent maintenant d'un outil pour faciliter l'accès aux documents du gouvernement du Québec. Cet outil constitue le point d'ancrage entre les créateurs de documents et la population. Pour qu'il soit efficace, il sera important d'y retrouver les fiches d'enregistrement pour tous les documents qui concernent la mission gouvernementale. Parallèlement, le service des Pages vertes offrira à chaque ministère et organisme l'opportunité de mettre à la disposition de leurs employés un outil d'organisation et d'échange d'information.

C'est dans une perspective d'ouverture à la population pour les services auxquels elle est en droit de s'attendre que chaque créateur devra s'approprier les lignes directrices contenues dans ce document. En gardant à l'esprit que ce service doit répondre aux questions des utilisateurs concernant l'information gouvernementale, peu importe qu'ils soient de l'extérieur du gouvernement ou qu'ils en soient les employés, il faut viser à offrir toute la simplicité requise pour le repérage de l'information.

# ANNEXE

## COMPARAISON DES ATTRIBUTS ENTRE DES FORMATS DE MÉTADONNÉES

DOCUMENTS-DE-RÉFÉRENCE	DUBLIN CORE	GILS	MARC
<b><i>Identification du document</i></b>			
Titre	Title	title	245 \$ a
Auteur	Author or Creator	originator	710 \$ a
Autres-agents-de-production	Other Contributors	contributor	720 \$ a
Organisation-source			
Date-de-publication	Date	date of Publication	260 \$ a
Codification			
Langue-du-document	Language	language of Resource	041 \$ a
<b><i>Description du document</i></b>			
Résumé	Description	abstract	520 \$ a
Raison-d'être		purpose	521 \$ a
Programme-gouvernemental		agency Program	545 \$ a
Information-supplémentaire	Coverage	supplemental Information	500 \$ a
Mots-clés	Subject and Keywords	controlledSubjectIndex subjectThesaurus subjectTermsControlled controlledTerm subjecttermsUncontrolled uncontrolledTerm	650 \$ a 653 \$ a
Période-couverte-par-le-contenu		timePeriodTextual	513 \$ b
		Structured	045 \$ b
Référence-géographique-par-nom-de-lieu		place place Keyword Thesaurus	651 \$ 2 651 \$ a
Référence-géographique-par-coordonnées		bounding Coordinates	255 \$ c
Source-des-données	Source	sourcesOfData	786 \$ n
Méthodologie		methodology	567 \$ a

DOCUMENTS-DE-RÉFÉRENCE	DUBLIN CORE	GILS	MARC
Accessibilité		availability	
Distributeur	Publisher	distributor Organization	270
Caractérisation		Resource description	037 \$ h
Procédé-de-commande		order Process order Information	037 \$ n, 036 \$ c, 538 \$ a
Support-technique	Resource Type	technical Prerequisites	245 \$ h
Lien-accessible	URL ou RUN (Internet)	available Linkage	856 \$ u
Type-de-lien-accessible		linkage Type	856 \$ z
Durée-de-disponibilité		available Time Period Textual, Structured	
Condition-d'utilisation	Rights Management	use Constraints	540 \$ a
Point-de-contact		point of Contact	270
Renvoi		cross Reference	
• titre-du-renvoi		cross Reference Title	787 \$ t
• lien-du-renvoi	Resource Identifier (URL or URN)	cross Reference Linkage	787 \$ w
• type-du-renvoi	Format (MIMEType)	linkage Type	787 \$ n
• relation-avec-l'entrée	Relation	cross Reference Relationship	787 \$ g
<b>Administration du document</b>			
Limites-d'accès		accessConstraints generalAccessConstraints originatorDissiminationControl securityClassificationControl	506 \$ a 357 \$ g 355 \$ a
Règle-de-conservation		schedule Number	583 \$ b
Sous-classe-d'objet (document publié)			
Création-horodatée-du-document			
Modification-horodatée-du- document			
Identifiant-séquentiel-de- document			
Identifiant-de-structure-logique			

DOCUMENTS-DE-RÉFÉRENCE	DUBLIN CORE	GILS	MARC
Nom-du-modificateur-de-document			
<b>Administration de l'entrée</b>			
Création-horodatée-de-l'entrée			
Nom-du-créateur-de-l'entrée		record Source	040 \$ a
Modification-horodatée-de-l'entrée		dateofLastModification	005
Nom-du-modificateur-de-l'entrée			
Identifiant-séquentiel-de-l'entrée		controlIdentifier	001
Identifiant-séquentiel-d'origine		originalcontrolIdentifier	035 \$ a
Date-de-révision			583 \$ c
Langue-de-l'entrée		languageOfRecord	040 \$ b